



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 003-2020-AGADMCH-CYFCT

**CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

LIC. WALTER NARVÁEZ MANCERO
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 16 que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos. Así como al acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación.

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 2 establece que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información...".

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, tipifica: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del artículo 277 establece como deber general del Estado para la consecución del buen vivir: "Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza".



Que, el Estado tiene la obligación de respetar y garantizar el derecho de acceso a la información en cuanto éste se encuentra reconocido en el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en el mismo contexto de lo expresado en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), determina el principio de publicidad de la información pública: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado".

Que, el artículo 4 de la LOTAIP, dispone que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas.- El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información. Establece además entre los principios a observar para el desarrollo del derecho de acceso a la información pública: que su acceso será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción; que el ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones; y, garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana.

Que, el artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y, c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, con fecha 15 de enero de 2015, a través de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, la Defensoría del Pueblo expidió los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la LOTAIP y su posterior reforma mediante Resolución No. 069-DPE-CGAJ de fecha 29 de junio de 2015. Parámetros cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios, además de permitir que los sitios web



institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Que, con fecha 12 de abril de 2019 la Defensoría del Pueblo expide la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 con la que emite el Instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo que el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información en las entidades (sujetos obligados) que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.

Que, mediante Resolución No. 002-2016-AGADMCH de fecha 19 de enero de 2016 el Ejecutivo del GAD Municipal de Chunchi delega la responsabilidad de recopilación, revisión y aprobación de la información de la que trata la LOTAIP al entonces Procurador Síndico Municipal.

Que, mediante Resolución Administrativa No 56-2016 de fecha 1 de noviembre de 2016 el Ejecutivo del GAD Municipal de Chunchi conforma el Comité de Transparencia Institucional, sin embargo la misma requiere una sustitución por no ajustarse a la realidad, necesidad institucional y normativa expedida por la Defensoría del Pueblo.

Que, mediante informe de fecha 20 de mayo de 2019, miembros del Comité de Transparencia dan a conocer el estado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia del GAD Municipal, recomendando, entre otras cosas, la expedición de una Resolución Administrativa que subsane las deficiencias de la que se mantenía vigente.

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y demás normativa citada.

EXPIDE LA SIGUIENTE:



**RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

Artículo 1.- Comité de Transparencia Institucional.- El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi es el organismo institucional responsable de recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la publicación de la información institucional de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal dispuestas por la LOTAIP, en el menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi.

Tendrá además bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública establecido en el Art. 12 de la LOTAIP, y deberá presentar un informe mensual al Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Artículo 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi será presidido por el Señor Alcalde del Cantón y estará integrado además por los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información fijadas en el artículo 6 de la presente resolución y, por el titular del área de Sistemas.

El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi, por tanto, estará conformado por los siguientes servidores:

- Alcalde del Cantón
- Procurador Síndico
- Jefe Financiero
- Jefe Administrativo y de Talento Humano
- Analista de Proveeduría
- Asistente Técnico de Rentas
- Jefe de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Tesorero
- Director de Planificación y Patrimonio
- Secretario General y de Concejo
- Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional
- Analista de Sistemas Informáticos
- Relacionador Público



Artículo 3.- Responsable institucional de atender la información pública.- De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 de fecha 12 de abril de 2019 emitida por la Defensoría del Pueblo, el responsable institucional de atender la información pública en el GAD Municipal de Chunchi es el Señor Alcalde, quien además presidirá el Comité de Transparencia Institucional (Art. 10 - Resolución No. 007-DPE-CGAJ).

Para efectos de agilizar la atención a las solicitudes de acceso a la información se delega al Procurador Síndico (Asesor Jurídico) del GAD Municipal de Chunchi la responsabilidad de atender la información de la que trata la LOTAIP así como las actividades y responsabilidades establecidas para el Presidente del Comité de Transparencia Institucional para lo cual deberá mantener una coordinación permanente con la Máxima Autoridad y emitirle informes periódicos.

Artículo 4.- Designación de la Secretaría del Comité de Transparencia y, la Administración de Contenidos de Transparencia.- Se designa al Relacionador Público como Secretario del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi y, al Técnico de Sistemas como administrador de contenidos del menú o sección 'Transparencia' de la página web del GAD Municipal de Chunchi, por lo que los referidos servidores serán también integrantes del Comité de Transparencia del GAD Municipal.

Artículo 5.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia.- Los integrantes del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi tendrán las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de aquellas que se les asigne por el pleno de este organismo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal:

- Recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la publicación de la información institucional de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal dispuestas por la LOTAIP, en el menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi.
- Revisar y aprobar el informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.
- Entregar la información con referencia a las matrices que le corresponden sobre el cumplimiento al artículo 7 de la LOTAIP, hasta el día 5 de cada mes con sus respectivos documentos de soporte para la generación de hipervínculos para visualización y descarga; para el efecto deberán emplear como destinatario al correo electrónico oficial del Comité de Transparencia: transparencia@municipiochunchi.gob.ec, observando para ello los parámetros técnicos determinados por la Defensoría del Pueblo y empleando las matrices homologadas.



- Evaluar, el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública verificando la calidad de la información y tomar los correctivos necesarios en las matrices que a cada uno compete para brindar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Elaborar y presentar un informe mensual al Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Incluir en el citado informe la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo.
- Observar y cumplir las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia.
- Aprobar y suscribir las actas de las sesiones celebradas por el Comité de Transparencia.
- Revisar cotidianamente el correo electrónico designado a su Dependencia, y emplearlo como medio de comunicación oficial para efectos de compartir información con el Comité de Transparencia así como con sus integrantes.
- Discutir y resolver sobre los asuntos vinculados con el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia de la información pública; proponer, si así lo considera necesario, alternativas tendientes a un mejoramiento continuo.
- Asistir de forma obligatoria a las sesiones del Comité de Transparencia.
- Todos los miembros del Comité de Transparencia tendrán voz y voto en las sesiones de este organismo.

5.1 Responsabilidades del Presidente del Comité de Transparencia (responsable de atender la información pública):

- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Transparencia del GAD Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi.
- Absolver las inquietudes de carácter jurídico presentadas por cualquiera de los miembros del Comité de Transparencia Institucional.
- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP y elaborar el informe de cumplimiento a fin de que sea revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del GAD Municipal, previo a la entrega del informe anual de cumplimiento de obligaciones de transparencia a la Defensoría del Pueblo.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.



- Usar y custodiar el Usuario y Contraseña asignados al GAD Municipal de Chunchi en el sistema del aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo.
- Mantener actualizada la matriz "Importación del Literal B" del artículo 12 de la LOTAIP en la cual se hace un detalle pormenorizado del solicitante de información pública, el trámite para atender el requerimiento, fechas, y documentos en formato PDF sobre la respuesta conferida.

5.2 Responsabilidades del Secretario del Comité de Transparencia:

- Realizar las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia y llevar un archivo de las mismas.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Transparencia, dando fe de la veracidad de su contenido y mantener un archivo de las mismas.
- Archivar la documentación entregada por las unidades poseedoras de la información que es aprobada por el Comité, garantizando a cualquier miembro del Comité el acceso a la misma.
- Administrar el correo electrónico creado exclusivamente para el Comité de Transparencia del GAD Municipal: transparencia@municipiochunchi.gob.ec como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución.
- Recopilar mensualmente la información generada y entregada por las unidades poseedoras de la información, desde el buzón del correo electrónico transparencia@municipiochunchi.gob.ec para el análisis, validación y aprobación del Comité de Transparencia.
- Las demás que le sean asignadas por el pleno del Comité de Transparencia Institucional en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

5.3 Responsabilidades del administrador de contenidos del menú 'Transparencia' del sitio web institucional:

- Promover que la estructura del menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi garantice el cumplimiento de lo establecido en los parámetros de transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP).
- Publicar mensualmente la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia de la gestión pública municipal.
- Alertar al Comité de Transparencia en caso de incumplimiento en la entrega de la información correspondiente a las matrices de observancia al artículo 7 de la LOTAIP para su publicación.
- Administrar el menú "Contáctenos" del sitio web municipal y brindar respuesta oportuna a los usuarios de este medio.
- Asignar un código para seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que recepte a través del menú "Contáctenos" del sitio web y canalizar inmediatamente dicha solicitud al responsable de atender la información de la

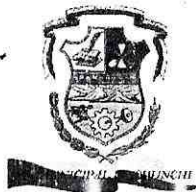


que trata la LOTAIP para el trámite pertinente y la respuesta oportuna al solicitante.

- Las demás que le sean asignadas por el pleno del Comité de Transparencia Institucional en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Artículo 6.- Unidades Poseedoras de la Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del GAD Municipal de Chunchi que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP aplicables al GAD Municipal de Chunchi.

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Jefatura Administrativa y de Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Procuraduría Síndica Municipal
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Jefatura Administrativa y de Talento Humano
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación y Patrimonio – Desarrollo Comunitario
b1)	Directorio completo de la institución	Jefatura Administrativa y de Talento Humano
b2)	Distributivo de personal	Jefatura Administrativa y de Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Tesorería
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Rentas
		Dirección de Planificación y Patrimonio
		Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI
SINDICATURA



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

		(UTMTTTSV)
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Procuraduría Síndica Municipal
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Planificación y Patrimonio
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Relaciones Públicas
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Jefatura Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Secretaría General y de Concejo
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Unidad de Proveeduría
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Procuraduría Síndica Municipal
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación y Patrimonio – Desarrollo Comunitario



l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Jefatura Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación y Patrimonio – Relaciones Públicas
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Jefatura Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Procuraduría Síndica Municipal
s)	Los organismos seccionales informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.	Secretaría General y de Concejo

Artículo 7.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información (UPI): Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF en las matrices homologadas para el cumplimiento de los literales del artículo 7 de la LOTAIP, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información (transparencia@municipiochunchi.gob.ec) al Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes o siguiente día laborable, para su recopilación por parte de la Secretaría del Comité para el análisis, validación y aprobación del Comité en pleno previo a su publicación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI
SINDICATURA



Artículo 8.- El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi se reunirá periódicamente, los días 8 de cada mes o siguiente día laborable, para el análisis, validación y aprobación de la información a publicar en la página web institucional como cumplimiento al artículo 7 de la LOTAIP, o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria escrita y/o a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

La inasistencia injustificada de los miembros del Comité de Transparencia a las reuniones convocadas, será notificada al Señor Alcalde para los fines pertinentes.

Artículo 9.- Correos electrónicos de comunicación e intercambio de información.- Entre el Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi y sus unidades integrantes se emplearán los correos electrónicos previamente creados para cada unidad y para el Comité, detallados a continuación:

Comité de Transparencia	transparencia@municipiochunchi.gob.ec
Alcaldía	
Procuraduría Síndica	gadmch.sindicatura@gmail.com
Jefatura Financiera	gadmch.financiero@gmail.com
Jefatura Administrativa y de Talento Humano	gadmch.jadm.rrhh@gmail.com
Tesorería	gadmch.tesoreria@gmail.com
Proveeduría	gadmch.proveeduria@gmail.com
Rentas	gadmch.rentas@gmail.com
Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	gadmch.umtttsv@gmail.com



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI
SINDICATURA



Dirección de Planificación y Patrimonio	gadmch.plani.aval@gmail.com
Secretaría General y de Concejo	gadmch.secretaria@gmail.com
Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional	gadmch.descom@gmail.com
Sistemas Informáticos	gadmch.sistemas@gmail.com
Relaciones Públicas	gadmch.rrpp@gmail.com

Artículo 11.- Se faculta a los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) establecidas en la presente resolución, el solicitar a las Dependencias del GAD Municipal la información que requieran para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia institucional de conformidad con las matrices homologadas para los literales del artículo 7 de la LOTAIP. Dependencias que deberán atender oportunamente la solicitud que se les efectúe por alguna de las UPI.

Artículo 12.- Costos de copias y certificaciones.- Las peticiones de certificación de copias serán gratuitas y estarán exentas del pago de tasas. Si para la entrega de la información el GAD Municipal de Chunchi incurriere en gastos de reproducción, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución los costos que se generen, en cuyo caso se procederá de conformidad con la Ordenanza que establece el cobro de tasas por servicios administrativos.

Artículo 13.- Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo 14.- Notifíquese la presente Resolución Administrativa a las diferentes dependencias municipales, principalmente a aquellas que forman parte del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi.

Artículo 15.- De la presente Resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico al correo: lotaip@dpe.gob.ec.

Artículo 16.- Publíquese la presente Resolución Administrativa en la página web municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de agilizar la atención a las solicitudes de acceso a la información se delega al Procurador Síndico (Asesor Jurídico) del GAD Municipal de Chunchi la responsabilidad de atender la información de la que trata la LOTAIP (responsable de atender la información pública) así como las actividades y



responsabilidades establecidas para el Presidente del Comité de Transparencia Institucional para lo cual deberá mantener una coordinación permanente con la Máxima Autoridad y emitirle informes periódicos.

SEGUNDA.- El usuario y contraseña para el aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo asignado al GAD Municipal de Chunchi, cuyo uso y custodia se encuentra a cargo del responsable de atender la información de la que trata la LOTAIP, designado en la presente resolución, deberán ser entregados con su respectiva acta de entrega – recepción en el momento en que su relación laboral con el GAD Municipal de Chunchi culmine. Lo propio deberá realizarse con la documentación a su cargo. De no existir estas actas, la Jefatura Administrativa y de Talento Humano así como la Jefatura Financiera del GAD Municipal no podrán proceder con la liquidación que corresponda.

TERCERA.- Los correos electrónicos de cada UPI así como aquel creado para el Comité de Transparencia deberán ser revisados cotidianamente por los responsables pues a través de la presente resolución se lo considera como un medio oficial de comunicación e intercambio de información para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia.

Los responsables de la administración de los correos electrónicos referidos en la presente resolución deberán entregar la clave de acceso a los mismos mediante un acta de entrega-recepción en cuanto su relación laboral culmine o por cambio de cargo dentro de la municipalidad. Lo propio deberá observarse con la documentación a su cargo vinculada a las obligaciones de transparencia.

CUARTA.- La atención a las solicitudes de acceso a la información pública deberán observar los preceptos establecidos en el Instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la LOTAIP (Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019).

QUINTA.- Los trámites ingresados a la municipalidad concernientes a solicitudes de acceso a la información deben ser canalizadas inmediatamente al responsable de atender la información de la que trata la LOTAIP para el trámite y respuesta pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 60 días desde la aprobación de la presente resolución, la Jefatura Administrativa y de Talento Humano entregará el usuario y contraseña del GAD Municipal en el aplicativo MLOTAIP a través de un acta de entrega-recepción al responsable institucional de atender la información de la que trata la LOTAIP designado en la presente resolución con la finalidad de que a partir de esa fecha se encargue de su uso y custodia así como del cumplimiento de las obligaciones para las



que fue creado referido aplicativo, principalmente la presentación del informe anual de cumplimiento de obligaciones institucionales de transparencia.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia, las UPI podrán delegar el llenado de las matrices que les corresponde sin embargo no podrán la responsabilidad sobre la información que se contenga en ellas.

TERCERA.- El responsable institucional de atender la información de la que trata la LOTAIP como encargado del uso y custodia del usuario (ID) y clave del sistema del aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo asignado al GAD Municipal de Chunchi, modificará la contraseña vigente con la finalidad de garantizar su acceso exclusivo.

CUARTA.- El GAD Municipal deberá implementar un sistema de documentación y archivo con asignación automatizada de códigos para los trámites ingresados a la municipalidad a través de medios físicos y digitales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese expresamente la Resolución No. 002-2016-AGADMCH de fecha 19 de enero de 2016, la Resolución Administrativa No 056-2016 de fecha 1 de noviembre de 2016 y demás instrumentos legales que se opongan al contenido de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución permanecerá en vigencia hasta la emisión de otro acto normativo que la derogue.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 20 días del mes de enero del año dos mil veinte.


Lic. Walter Vicente Narváez Mánicero
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI**

CERTIFICADO DE APROBACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue aprobada en el lugar y fecha indicada y que se me notificó en la forma ordenada de la misma.

Abg. Marco Roberto Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO