

RESOLUCIÓN No. PORTOVIVIENDA-2023-013
LCDO. HECTOR JAVIER PÁRRAGA RIVADENEIRA
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de 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, al amparo de lo dispuesto en el artículo 315) de la Constitución de la República del Ecuador y lo establecido en el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, mediante Ordenanza Municipal del 9 de septiembre de 2014, crea la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO; con el objeto de gestionar y desarrollar proyectos urbanos y de vivienda de interés social en el cantón Portoviejo. Igualmente, diseñará, construirá y dará mantenimiento a obras civiles y demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 45, establece que la empresas públicas deberán divulgar en sus sitios web, entre otros aspectos: la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales, sus reglamentos internos, y de ser posible el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores (...).

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas 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), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada ley.

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 y usuarias, 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, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ del 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió 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, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la ley,

RESUELVE:

**CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

Art. 1.- Funciones y responsabilidades.- El comité de transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo – PORTOVIVIENDA EP, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar a la Gerencia un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, estará integrada por el o la **Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a**, el o la responsable del proceso de **Asesoría Jurídica**, el o la responsable del proceso de **Planificación y Control de Gestión**.

Art. 3.- Responsable de presidir el Comité de Transparencia Institucional.- Se designa al o la responsable del proceso de Asesoría Jurídica, que de conformidad con el Literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo; quien presidirá el comité de transparencia por ser parte de las Unidades Poseedoras de la Información que integran esta instancia.

Se designa al o la responsable del proceso de Planificación y Control de Gestión, quien ejercerá las funciones de la Secretaría del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Se designa al o la Coordinador/a Administrativo Financiero, como responsable de receptar, coordinar y dar el seguimiento en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece 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.

Se designa al o la Coordinador/a Administrativo Financiero como administrador de contenidos del link de transparencia de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Art. 4.- Responsabilidades de los y las integrantes del Comité de Transparencia.-

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Gerente General de la empresa, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la referida resolución.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general.
- Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información de la institución, el siguiente correo electrónico: comitetransparencia@portovivienda.gob.ec
- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.
- Apoyar en sus funciones al o la presidente/a del comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.
- 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.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

- Publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión
a2)	Base legal que la rige	Responsable del proceso de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Responsable del proceso de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
b1)	Directorio completo de la institución	Coordinación Administrativa Financiera
b2)	Distributivo de personal	Coordinación Administrativa Financiera
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Coordinación Administrativa Financiera
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	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Coordinación Administrativa Financiera
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión

f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
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	Coordinación Administrativa Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Coordinación Administrativa Financiera
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	Coordinación Administrativa Financiera
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Coordinación Administrativa Financiera
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión
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	Coordinación Administrativa Financiera

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Responsable del Proceso de Planificación y Control de Gestión
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Coordinación Administrativa 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	Responsable del proceso de Asesoría Jurídica

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, 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 (comitetransparencia@portovivienda.gob.ec), a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 7.- Plazo.- El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo es permanente y se reunirá mensualmente según lo establece el Art. 15 de la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su presidente, 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.

Art. 8.- Vigencia.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 9.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Dado en la ciudad de Portoviejo, en el despacho del Señor Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, el 14 de agosto de 2023.

Lcdo. Héctor Javier Párraga Rivadeneira
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Elaborado Por:	Ing. Cristhian Solórzano M.
Revisado Por:	Abg. Fernando Franco S.