



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDIA

Ambato, 01 de junio de 2020

DA-20-0431

FW 41914

Señores/as

DIRECTORES DEPARTAMENTALES

Presente

De mi consideración:

De conformidad con el contenido de los oficios SEA-2020-0015 y AJ-20-0556 suscritos por el ingeniero Jorge Luis Lara, Secretario Ejecutivo de Alcaldía y los abogados Javier Aguinaga y Daniela Vasco, en sus calidades de Procurador Síndico Municipal y Servidora Pública, me permito remitir para su conocimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LOTAIP, el Acto Normativo Interno DA-20-005, mediante el cual se expide este documento a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Por su atención al presente, suscribo.

Atentamente,

Dr. Javier Altamirano Sánchez
Alcalde de Ambato



Anexo lo indicado

c. Comunicación Institucional.- Anexo copia Acto Normativo

Archivo

Catana M.

01-06-2020



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
PROCURADURÍA SÍNDICA

AJ-20-0556
FW: 41914

Doctor
Javier Altamirano Sánchez
Alcalde de Ambato
Presente.-


Señor Alcalde:


En atención a su sumilla inserta en el oficio SEA-2020-0015, suscrito por el Secretario Ejecutivo del GADMA, con relación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LOTAIP, adjunto sírvase encontrar el borrador del acto normativo interno de carácter administrativo a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LOTAIP por parte de la Municipalidad.

Por lo expuesto solicitamos se expidan el mismo y se notifique a la Secretaría Ejecutiva; así como al resto de direcciones del GADMA, para lo pertinente.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,


Javier Aguinaga Bosquez
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL


Abg. Daniela Vasco Manzano
SERVIDORA PÚBLICA

Anexo: Acto Normativo Interno DA-20-005	
Elaborado por:	Abg. Daniela Vasco
Aprobado por:	Abg. Javier Aguinaga
Fecha de elaboración:	29/05/2020



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
ALCALDÍA

**Acto Normativo Interno DA-20-005
De Carácter Administrativo**

**DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ
ALCALDE DE AMBATO**

CONSIDERANDO:

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 numeral 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en el mismo contexto el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva.

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, las actividades a cargo de las administraciones puedan ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento, según lo determina los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo.

Que, el Artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación; solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

Que, con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) 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, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, con Resolución N° 001-D-DP-2010, emitida por el Defensor del Pueblo el 7 de enero de 2010, se aprueban los parámetros para la aplicación de los Artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo general es aportar a los procesos de promoción y vigilancia del ejercicio y cumplimiento del citado cuerpo jurídico mediante aplicación y seguimiento de instrumentos válidos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 7 y 12.

Que, con Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensora del Pueblo el 12 de Abril del 2019, se expide los INSTRUCTIVOS QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LAS ENTIDADES OBLIGADAS POR LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 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, especialmente a través del manejo de herramientas estandarizadas, denominadas matrices homologadas y coordinadas a través de los Comités de Transparencia.

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo.

EXPIDE EL:

ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
ALCALDÍA

Art. 1.- Ámbito y Objeto. - Establecer la metodología para cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública (LOTAIP), garantizando la correcta publicación de la información por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Artículo 2.- Definiciones. - A efectos de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Información que reposa: Son aquellos datos, en cualquier formato, que se encuentren almacenados en los archivos activos o pasivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.
- b) Información que maneja: Son aquellos datos, en cualquier formato, que es utilizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, obligadas para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma entidad o por terceras.
- c) Información que produce: Son aquellos datos, en cualquier formato, que haya sido generada con recursos públicos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, para el ejercicio de sus funciones.
- d) Unidad de gestión documental y archivo: Es el área responsable de gestionar, custodiar y salvaguardar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información que por trámite ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, o que se genera en sus unidades, en el ejercicio de sus funciones específicas.
- e) Unidad poseedora de información: Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, que tiene el carácter de pública y que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.
- f) Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes: Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento de los trámites de solicitud de acceso a la información que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, a través de los medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto.
- g) Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública: Son aquellos servidores o servidoras públicas que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme lo determina el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

- h) Razón de recepción: Es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe
- i) Gobierno electrónico: Es el uso formal de las nuevas tecnologías de la información y medios electrónicos en los procesos internos de las administraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.
- j) Dirección electrónica: Es cualquier dirección que permita identificar y/o comunicar entre sí los dispositivos informáticos o las personas dentro de una red, como son el correo electrónico, dirección IP, dirección de página web, entre otros.
- k) Información Confidencial: Es aquella información pública personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas
- l) Información Reservada: Comprende aquellos datos que se encuentran clasificados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

Art. 3.- Responsable Institucional. - El responsable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en atender la información pública será el o la Secretaria/o Ejecutivo/a de Alcaldía, quien garantizará a través de su Unidad de Gestión de Archivo el de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, según dispone la resolución N. 0-46-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensoría del Pueblo. Así como también la Unidad de Seguimiento y Evaluación será la encargada del monitoreo y reporte del cumplimiento de lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

Art. 4.- Transparencia Activa e Información Mínima. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (GADMA) contará en su página web institucional www.ambato.gob.ec, con el (link) correspondiente a la Ley de Transparencia, en la que se publicará los archivos correspondientes a años anteriores y el presente año conforme lo establecido en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Art. 5.- Actualización de la Información. - Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, se actualizará y publicará MENSUALMENTE el link de TRANSPARENCIA; y, hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, se actualizará la información pública según lo establecido en la LOTATP, en el link correspondiente con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

Art. 6.- Periodicidad y Conservación. - La información del link de transparencia se actualizará hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes anterior.

Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se mantendrá la misma información con la fecha de elaboración actualizada de la matriz homologada correspondiente.

Art. 7.- Del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (GADMA).- El Comité de Transparencia del GADMA, es el encargado de vigilar y hacer cumplir la LOTATP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo; estará integrado por las Direcciones o Dependencias Municipales poseedoras de la información, lideradas por el Director y que internamente podrán contar con el apoyo de un técnico para el procesamiento y envío de información, estas Dependencias Municipales son:

1. Secretaría Ejecutiva de Alcaldía (Gestión Documental y Archivo- Unidad de Seguimiento y Evaluación)
2. Coordinación de Comunicación Institucional
- 3.- Procuraduría Síndica Municipal
- 4.- Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
- 5.- Dirección Financiera (Presupuesto y Contabilidad)
- 6.- Dirección Administrativa
- 7.- Dirección de Tecnologías de la Información
- 8.- Dirección de Obras Públicas
- 9.- Secretaría del Concejo Municipal
- 10.- Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social
- 11.- Dirección de Planificación

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1	Estructura orgánica funcional	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
a2	Base legal que la rige	PROCURADURÍA SÍNDICA
a3	Regulaciones y procedimientos internos aplicados a la entidad.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

a4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
b1	Directorio completo de la institución	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
b2	Distributivo del personal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
c	La Remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
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.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
e	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y sus reformas.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
f1	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su cargo de acción.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
f2	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
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	DIRECCIÓN FINANCIERA
h	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
i	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos, o autorizaciones.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

j	Un listado de empresas que han incumplido contratos con la institución	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
k	Planes y programas de la institución en ejecución.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
l	El detalle de los contratos de crédito externo o internos, se señalará la fuente de los fondos con los que se pagará esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar como lo determina la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de Crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés.	DIRECCION FINANCIERA
m	Mecanismos de la rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL - COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
n	Los Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	DIRECCION FINANCIERA
o	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que se trata la ley.	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDIA
p	La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas las jurisdicciones	NO APLICA
q	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.	NO APLICA
r	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general	NO APLICA



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

s	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDIA
t	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.	NO APLICA

Art. 8.- Funciones. - El Comité de Transparencia del GADMA tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, así como la aprobación y autorización para publicar dicha información en el link de la web institucional y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Como Secretario/a del Comité se designa a el/la Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien se encargará de documentar las decisiones tomadas y organizar el trabajo que está a cargo del Comité.

Art. 9.- De la Generación de Información. - Las Dependencias Municipales Poseedoras de la Información remitirán hasta el 5 de cada mes los contenidos a publicar en el link de transparencia en las respectivas matrices homologadas, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información.

Art. 10.- De la Recopilación, Revisión y Publicación de Información. - El Comité recopilará la información en medio electrónico, y una vez que se haya aprobado solicitará a la Dirección de Informática su publicación, hasta el 10 de cada mes.

De requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que se realicen los cambios respectivos antes de su aprobación.

Art. 11.- Informe Mensual. - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato deberá emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad del GADMA, el Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
ALCALDÍA

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: El presente reglamento se sujetará a futuras normas técnicas que sean expedidas por el organismo rector,

SEGUNDA: El presente es de estricto cumplimiento por parte de los/las servidores municipales.

TERCERA: Para efecto de la atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública, se emitirá el instructivo correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo que se dispone en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

CUARTA: El presente acto entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en la página Web Institucional, sin que sea necesaria su publicación en el registro oficial.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Quedan expresamente derogada toda normativa interna que existieren con anterioridad en relación al cumplimiento de la LOTAIP.

Expedido en Ambato, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veinte.
Notifíquese y cúmplase.-


Dr. Javier Altamirano Sánchez
Alcalde de Ambato



C.C. Direcciones Departamentales

Elaborado por:	Abg. Daniela Vasco
Aprobado por:	Abg. Javier Aguinaga
Fecha de elaboración:	29/05/2020



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA

DB: Danny Calderon 09/01/2020

G.A.D. MUNICIPALIDAD DE AMBATO	
ALCALDÍA	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
07 ENE 2020	
Hora: 10:45	Nombre: M. J.

SEA-2020-0015

FW: 41914

Ambato, 4 de enero de 2020

PS Continuar
Trámite legal pertinente
2020, 01/01

Doctor

Javier Altamirano Sánchez

ALCALDE DE AMBATO

Presente.

Ref. Informe referente Resolución
Acceso a la información pública

De mi consideración:

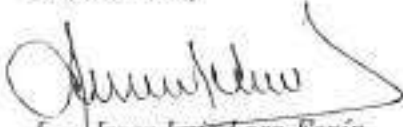
La Secretaría Ejecutiva, mediante Of. SEA-19-1502, elaboró la propuesta de reforma a la Resolución Administrativa DA-15-0108 referente al cumplimiento de obligaciones de acceso a la información pública.

Procuraduría Síndica, mediante Of. AJ-19-3252, emite varias sugerencias referente al tema, las mismas que son acogidas por esta Dependencia, resultado de esto se ha elaborado el documento denominado Acto Normativo Interno DA-AC-NOR-INT19-01.

De lo expuesto, solicito comedidamente se digne autorizar a Procuraduría Síndica se continúe con el trámite legal pertinente, para que luego de su conclusión se ponga en conocimiento de todas la Dependencias Municipales para su respectiva aplicación.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


Ing. Jorge Luis Lara Espín
SECRETARIO EJECUTIVO



Paulina C.
2020-01-04

2108 61000
Lara



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
Unidad de Seguimiento y Evaluación

SEA-USE-19-106

FW: 41914

Ambato, 27 de diciembre de 2019

Ingeniero

Jorge Luis Lara Espín

SECRETARIO EJECUTIVO DE ALCALDÍA

Presente.

SECRETARÍA
Oficio al Sr. Alcalde, a
fin de continuar trámite
legal. 02 Ene. 2020.
Alm

De nuestra Consideración:

Con fecha 12 de abril de 2019 la Defensoría del Pueblo emite la Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019, expidiendo 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", por lo que la Unidad de Seguimiento y Evaluación realizó el respectivo análisis a dicha normativa y presentó con oficio SEA-USCG-19-070 de fecha 23 de agosto de 2019 a la Secretaría Ejecutiva de Alcaldía, la reforma de la Resolución Administrativa DA-15-0108 y el instructivo respectivo para la ejecución de lo estipulado en la resolución de la Defensoría del Pueblo.

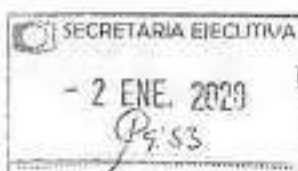
De acuerdo a sumilla inserta en oficio SEA-USCG-19-070, se procedió a realizar una reunión de trabajo el día 3 de septiembre con las Unidades Poseedoras de la Información con el objetivo de analizar la propuesta de reforma a la Resolución Administrativa DA-15-0108.

Con oficio SEA-19-1224 de fecha 11 de septiembre se pone en consideración de la Máxima Autoridad la presente reforma a la resolución DA-15-0108 y el instructivo para la ejecución de lo estipulado en la resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 de la Defensoría del Pueblo.

Con oficio SEA-USE-19-092 de fecha 29 de octubre, la Unidad de Seguimiento y Evaluación solicita sugiere se remita nuevamente a la Máxima Autoridad, para que se disponga a Procuraduría Síndica la revisión correspondiente para continuar con el trámite legal pertinente.

La Secretaría Ejecutiva de Alcaldía a través de oficio SEA-19-1502, solicita a la Máxima autoridad se remita a Procuraduría Síndica para que, de acuerdo a sus competencia se realice la revisión de la reforma a la Resolución DA-15-0108, y de su Autoridad acogerla, disponga a quien corresponda la respectiva elaboración para la aplicación definitiva.

Según sumilla inserta en oficio AJ-19-3252, se procedió a realizar las observaciones emitidas por Procuraduría Síndica al documento de propuesta de reforma a la Resolución DA-15-0108 para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de



Dirección, Edificio Matriz: Avenida Atahualpa entre Pallatanga y Río Cutuchi.
Telfs.: (03)2 997800 – ext. 7814 - Ambato - Ecuador





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
Unidad de Seguimiento y Evaluación

SEA-USE-19-106

FW:

Transparencia y acceso a la información pública por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Con lo antes expuesto, se sugiere se remita nuevamente a la Máxima Autoridad para que se continúe el trámite legal y pertinente.

Por la atención que se sirva dar a la presente anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Patricia Chicaiza
JEFE DE SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN (e)

Ing. Gabriela Vásquez
ANALISTA DE SEGUIMIENTO
Y CONTROL DE GESTIÓN

GVásquez

Diciembre 27 - 2019

Adjunto: Acto Normativo Interno DA-AC-NOR-INT-19-01

Instructivo de atención a solicitudes de información pública

*SE, conser y pertinente -
do de legal
2019/12/04*



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
PROCURADURIA SÍNDICA

G.A.D. MUNICIPALIDAD DE AMBATO
ALCALDÍA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
03 DIC 2019
Hora: 14:43
Folio: Megi Hojes 8

03 DIC 2019
AJ-19-3252
FW: 41914

Doctor
Javier Altamirano Sánchez
ALCALDE DE AMBATO
Presente.-

Referencia: Oficio SEA-19-1502
Asunto: Resolución cumplimiento LOTAIP

Señor Alcalde:

En atención a la sumilla inserta por usted en su oficio N° SEA-19-1502, de fecha 29 de octubre de 2019, en el cual se solicita se informe sobre el documento de propuesta de reforma a la Resolución DA-15-0108, del Cumplimiento de obligaciones de acceso a la información pública adjunto, una vez analizada la documentación, establecemos las siguientes observaciones:

1.- Una vez analizado dicho reglamento en lo que compete al ámbito de nuestras competencias en materia legal, Procuraduría Síndica sugiere los siguientes cambios:

DOCUMENTO ENVIADO SECRETARIA EJECUTIVA	SUGERENCIAS PROCURADURÍA SÍNDICA
Título del documento: "PROYECTO DE REFORMA A LA METODOLOGÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY OGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO"	Toda vez que el documento no se encuentra enunciado con la nomenclatura correcta, se realice el siguiente cambio: Acto Normativo Interno DA-AC-NOR-INT-19-(número) De Carácter Administrativo Interno DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ ALCALDE DE AMBATO CONSIDERANDO:
Exposición de motivos	Al no ser un proyecto legislativo, no es necesario la exposición de motivos en un Acto Normativo Interno, por lo que se sugiere se elimine y de ser pertinente se coloque la base legal en los considerandos.
Considerando décimo primero: "En uso de las atribuciones que le confiere el código Orgánico de Organización territorial, autonomía y Descentralización en sus Artículos 60 y 38"	Sugerimos se realice la siguiente corrección: En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 60 literal 1) del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo,
Título del documento a expedirse: "EXPIDE LA: LA METODOLOGÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO."	Título del documento a expedirse sugerido: EXPIDE EL: ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
PROCURADURIA SÍNDICA

Art. 1.- **Ámbito y Objeto.-** Establecer la organización y metodología para cumplir con lo establecido en la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP) para garantizar la publicación de la información obligatoria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.

A efectos de redacción y forma se sugiere el siguiente cambio:

Art. 1.- **Ámbito y Objeto.-** Establecer la metodología para cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP), garantizando la correcta publicación de la información por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

2.- Es pertinente establecer que el Art. 130 de Código Orgánico Administrativo establece: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"*, para lo cual es pertinente que la autoridad nominada, reglamente a través de un Acto Administrativo Normativo, más no, a través de una Resolución Administrativa, toda vez que la Resolución Administrativa se pronuncia sobre una controversia con la respectiva decisión o fallo que emite una determinada autoridad poniendo fin a un procedimiento administrativo.

3.- Como observaciones generales, se recomienda que pese a que no se trata de normativa expedida por el órgano legislativo competente, todos los reglamentos guarden armonía con lo dispuesto en las normas de técnica legislativa, esto en relación a la asignación de títulos, libros, capítulos, secciones y articulados; debiéndose concluir el documento con las disposiciones finales, generales, específicas, reformativas y transitorias, de ser pertinente, para la correcta aplicación del documento.

Particular que informamos para los fines legales consiguientes, dejándose a salvo las observaciones técnicas que se creyese convenientes aportar por parte de las Direcciones inmersas.

Con lo expuesto se pondrá en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva de Alcaldía, a fin de que se continúe con el trámite legal correspondiente

Atentamente,

Abg. Jenny Barrionuevo Balla
PROCURADORA SÍNDICA (e)



Abg. Daniela Vasco Manzano
SERVIDORA PÚBLICA

Elaborado por:	Abg. Daniela Vasco
Revisado por:	Abg. Alvaro Vera
Aprobado por:	Abg. Jenny Barrionuevo
Fecha de elaboración:	25/11/2019



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

OS

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Acto Normativo Interno DA-AC-NOR-INT-19-01
De Carácter Administrativo interno
DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ
ALCALDE DE AMBATO

CONSIDERANDO:

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 numeral 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en el mismo contexto el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva.

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, las actividades a cargo de las administraciones puedan ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento, según lo determina los artículos 90 y 03 del Código Orgánico Administrativo.

Que, el Artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación; solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Que, con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) 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, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, con Resolución N° 001-D-DP-2010, emitida por el Defensor del Pueblo el 7 de enero de 2010, se aprueban los parámetros para la aplicación de los Artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo general es aportar a los procesos de promoción y vigilancia del ejercicio y cumplimiento del citado cuerpo jurídico mediante aplicación y seguimiento de instrumentos válidos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 7 y 12.

Que, con Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensora del Pueblo el 12 de Abril del 2019, se expide los INSTRUCTIVOS QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LAS ENTIDADES OBLIGADAS POR LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 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, especialmente a través del manejo de herramientas estandarizadas, denominadas matrices homologadas y coordinadas a través de los Comités de Transparencia.

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

EXPIDE EL:

ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Art. 1.- Ámbito y Objeto. - Establecer la metodología para cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública (LOTAIP), garantizando la correcta publicación de la información por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Artículo 2.- Definiciones. - A efectos de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Información que reposa: Son aquellos datos, en cualquier formato, que se encuentren almacenados en los archivos activos o pasivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.
- b) Información que maneja: Son aquellos datos, en cualquier formato, que es utilizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, obligadas para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma entidad o por terceras.
- c) información que produce: Son aquellos datos, en cualquier formato, que haya sido generada con recursos públicos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, para el ejercicio de sus funciones.
- d) Unidad de gestión documental y archivo: Es el área responsable de gestionar, custodiar y salvaguardar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información que por trámite ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, o que se genera en sus unidades, en el ejercicio de sus funciones específicas.
- e) Unidad poseedora de información: Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, que tiene el carácter de pública y que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.
- f) Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes: Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento de los trámites de solicitud de acceso a la información que ingresan al Gobierno



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, a través de los medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto.

- g) Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública: Son aquellos servidores o servidoras públicas que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme lo determina el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Razón de recepción: Es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.
- i) Gobierno electrónico: Es el uso formal de las nuevas tecnologías de la información y medios electrónicos en los procesos internos de las administraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.
- j) Dirección electrónica: Es cualquier dirección que permita identificar y/o comunicar entre sí los dispositivos informáticos o las personas dentro de una red, como son el correo electrónico, dirección IP, dirección de página web, entre otros.
- k) Información Confidencial: Es aquella información pública personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- l) Información Reservada: Comprende aquellos datos que se encuentran clasificados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

Art. 3.- Responsable Institucional. - El responsable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en atender la información pública será el o la Secretaria/o Ejecutivo/a de Alcaldía, quien garantizará a través de su Unidad de Gestión de Archivo el de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, según dispone la resolución N. 0-46-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensoría del Pueblo. Así como también la Unidad de Seguimiento y Evaluación será la encargada del monitoreo y reporte del cumplimiento de lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

Art. 4.- Transparencia Activa e Información Mínima. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (GADMA) contará en su página web institucional www.ambato.gob.ec, con el (link) correspondiente a la Ley de Transparencia, en la que se publicará los archivos correspondientes a años anteriores



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

y el presente año conforme lo establecido en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Art. 5.- Actualización de la Información. - Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, se actualizará y publicará MENSUALMENTE el link de TRANSPARENCIA; y, hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, se actualizará la información pública según lo establecido en la LOTATP, en el link correspondiente con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

Art. 6.- Periodicidad y Conservación. - La información del link de transparencia se actualizará hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes anterior.

Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se mantendrá la misma información con la fecha de elaboración actualizada de la matriz homologada correspondiente.

Art. 7.- Del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (GADMA).- El Comité de Transparencia del GADMA, es el encargado de vigilar y hacer cumplir la LOTATP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo; estará integrado por las Direcciones o Dependencias Municipales poseedoras de la información, lideradas por el Director y que internamente podrán contar con el apoyo de un técnico para el procesamiento y envío de información, estas Dependencias Municipales son:

1. Secretaría Ejecutiva de Alcaldía (Gestión Documental y Archivo- Unidad de Seguimiento y Evaluación)
2. Coordinación de Comunicación Institucional
- 3.- Procuraduría Síndica Municipal
- 4.- Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
- 5.- Dirección Financiera (Presupuesto y Contabilidad)
- 6.- Dirección Administrativa
- 7.- Dirección de Tecnologías de la Información
- 8.- Dirección de Obras Públicas
- 9.- Secretaría del Concejo Municipal
- 10.- Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social
- 11.- Dirección de Planificación



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1	Estructura orgánica funcional	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
a2	Base legal que la rige	PROCURADURÍA SÍNDICA
a3	Regulaciones y procedimientos internos aplicados a la entidad.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
a4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
b1	Directorio completo de la institución	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
b2	Distributivo del personal	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
c	La Remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
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.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
e	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y sus reformas.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO
f1	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su cargo de acción.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
f2	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

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	DIRECCION FINANCIERA
h	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDIA
i	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos, o autorizaciones.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
j	Un listado de empresas que han incumplido contratos con la institución	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
k	Planes y programas de la institución en ejecución.	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
l	El detalle de los contratos de crédito externo o internos, se señalará la fuente de los fondos con los que se pagará esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar como lo determina la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de Crédito, los montos, plazo, costos	DIRECCION FINANCIERA



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

	financieros o tipos de interés.	
m	Mecanismos de la rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL - COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
n	Los Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	DIRECCION FINANCIERA
o	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que se trata la ley.	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDIA
p	La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto integro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas las jurisdicciones	NO APLICA
q	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto integro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.	NO APLICA
r	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general	NO APLICA
s	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDIA



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

t	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.	NO APLICA
---	---	-----------

Art. 8.- Funciones. - El Comité de Transparencia del GADMA tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, así como la aprobación y autorización para publicar dicha información en el link de la web institucional y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Como Secretario/a del Comité se designa a el/la Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien se encargará de documentar las decisiones tomadas y organizar el trabajo que está a cargo del Comité.

Art. 9.- De la Generación de Información. - Las Dependencias Municipales Poseedoras de la Información remitirán hasta el 5 de cada mes los contenidos a publicar en el link de transparencia en las respectivas matrices homologadas, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información.



Art. 10.- De la Recopilación, Revisión y Publicación de Información. - El Comité recopilará la información en medio electrónico, y una vez que se haya aprobado solicitará a la Dirección de Informática su publicación, hasta el 10 de cada mes,

De requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que se realicen los cambios respectivos antes de su aprobación.

Art. 11.- Informe Mensual. - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato deberá emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad del GADMA, el Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para efecto de la atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública, se emitirá el instructivo correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo que se dispone en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

 REPÚBLICA DEL ECUADOR CADENA MUNICIPAL DE AMBATO	INSTRUCTIVO DE ATENCION A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA	
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019
		Revisión: 01

1. ALCANCE

Lo estipulado en el presente instructivo es de aplicación obligatoria para todos los sujetos obligados que custodian, manejan o producen información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.



2. OBJETIVO

El objeto del presente instructivo es garantizar la eficacia del tratamiento que se debe dar a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados que custodian, manejan o producen información pública, según lo establecido en la Constitución y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. DEFINICIONES

- a) **Información que reposa:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que se encuentren almacenados en los archivos activos o pasivos de las entidades obligadas.
- b) **Información que maneja:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que es utilizada por las entidades obligadas para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma entidad o por terceras.
- c) **Información que produce:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que haya sido generada con recursos públicos por las entidades obligadas, para el ejercicio de sus funciones.
- d) **Unidad de Gestión documental y archivo:** Es el área responsable de gestionar, custodiar y salvaguardar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información que por trámite ingresa a la entidad obligada o se genera en sus unidades, en el ejercicio de sus funciones específicas.
- e) **Unidad poseedora de información:** Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.
- f) **Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes:** Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento

Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 REPÚBLICA DEL ECUADOR CAD. MUNICIPALIDAD DE AMBATO	INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

de los trámites de solicitud de acceso a la información que ingresan a la institución a través de los medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto.

- g) **Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la Información pública:** Son aquellos servidores o servidoras públicas que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad de las instituciones obligadas, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública receptadas en las provincias o regiones, conforme lo determina el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) **Razón de recepción:** Es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.
- i) **Gobierno electrónico:** Es el uso formal de las nuevas tecnologías de la información y medios electrónicos en los procesos internos de las administraciones, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado.
- j) **Dirección electrónica:** Es cualquier dirección que permita identificar y/o comunicar entre sí los dispositivos informáticos o las personas dentro de una red, como son el correo electrónico, dirección IP, dirección de página web, entre otros.
- k) **Información Confidencial:** Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- l) **Información Reservada:** Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

4. PROCEDIMIENTO


Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


NORMATIVA LEGAL	ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES
Resolución N°045-DPE-CGAJ-2019 Art. 5	Recepcionar solicitud de acceso a la información pública	Revisar que la solicitud contenga los siguientes parámetros: a) Se encuentre dirigida a la Máxima Autoridad b) Dirección de la Notificación c) Información solicitada • No se exige la utilización de formato o formulario, se sugiere el uso del Formato ANEXO 1. Solicitud de Acceso a la Información Pública	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 7		Registrar trámite en sistema DocFlow	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8		Entregar tarjeta de recepción de solicitud de acceso a la información Pública al usuario y registrar en solicitud la razón de recepción (Fecha de presentación de solicitud, Nombre completos de quien recibe, Sumilla de recepción)	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8		Remitir la solicitud de acceso a la información Pública a Secretaría Ejecutiva de Alcaldía (Delegado para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública) en sistema DocFlow y solicitud física	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8	Remitir la solicitud de acceso a la información Pública a la Unidad Poseedora de la información	Identificar el tema requerido en la solicitud	Secretario Ejecutivo de Alcaldía
		Remitir solicitud a la Unidad poseedora de la información a través del Sistema DocFlow y adjuntar documento físico	

Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 SECRETARÍA DEL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

NORMATIVA LEGAL	ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 11	Atender la solicitud de acceso a la información Pública a la Unidad Poseedora de la información	Verificar si la información solicitada no sea clasificada como reservada o confidencial	Unidad poseedora de la información
		Elaborar respuesta a solicitud	
	Remitir la respuesta a la solicitud de acceso a la información Pública a la Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Remitir respuesta a través del Sistema DocFlow y adjuntar documento físico	Unidad poseedora de la información
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 15	Remitir respuesta a la solicitud de acceso a la información pública a la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Firmar respuesta a la solicitud de acceso a la información Pública * En el caso de que la información solicitada provenga de varias Unidades poseedoras de la información, debe recopilar la información y elaborar la respuesta a la solicitud	Secretario Ejecutivo de Alcaldía
		Remitir solicitud a través del Sistema DocFlow y adjuntar documento físico suscrito	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 15	Notificar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública al usuario	Notificar al usuario la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo



Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DEL INTERIOR	INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR MEDIOS DIGITALES



NORMATIVA LEGAL	ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 5	Receptar solicitud de acceso a la información pública ingresada través del link de la página Institucional	Revisar que la solicitud contenga los siguientes parámetros: a) Se encuentre dirigida a la Máxima Autoridad b) Dirección de la Notificación c) Información solicitada * No se exige la utilización de formato o formulario, se sugiere el uso del Formato ANEXO 1. Solicitud de Acceso a la Información Pública	Jefe de Seguimiento y Control de la Gestión
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 7		Registrar y asignar un código para su debido seguimiento	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8		Emitir respuesta inmediata y automática de recepción	
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8	Remitir la solicitud de acceso a la información Pública a Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Remitir la solicitud de acceso a la información Pública a Secretaría Ejecutiva de Alcaldía (Delegado para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública).	Secretario Ejecutivo de Alcaldía
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 8	Remitir la solicitud de acceso a la información Pública a la Unidad Poseedora de la información	Identificar el tema requerido en la solicitud	
		Remitir solicitud a la Unidad poseedora de la información.	

Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	INSTRUCTIVO DE ATENCION A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA		
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Ultima Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

NORMATIVA LEGAL	ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 11	Atender la solicitud de acceso a la información Pública a la Unidad Poseedora de la información	Verificar si la información solicitada no sea clasificada como reservada o confidencial	Unidad poseedora de la información
		Elaborar respuesta a solicitud	
	Remitir la respuesta a la solicitud de acceso a la información Pública a la Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Remitir respuesta a la solicitud de acceso a la información Pública.	Unidad poseedora de la información
Resolución N°046-DPE-CGAJ-2019 Art. 15	Remitir respuesta aprobada a la solicitud de acceso a la información pública a la Unidad de Seguimiento y Control de la Gestión	Aprobar respuesta a la solicitud de acceso a la información Pública * En el caso de que la información solicitada provenga de varias Unidades poseedoras de la información, debe recopilar la información y elaborar la respuesta a la solicitud	Secretario Ejecutivo de Alcaldía
		Remitir respuesta aprobada de la solicitud a través del correo electrónico	

Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión / Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Revisado por: Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DITH	Aprobado por: Alcaldía
--	---	------------------------

 REPÚBLICA DEL ECUADOR GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO	INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cod: MP-SEA-026	Fecha de Elab.: 21/08/2019	Última Aprob.: 21/08/2019	Revisión: 01

5. ANEXOS

ANEXO 1. Solicitud de Acceso a la Información Pública

Elaborado por:



Ing. Gabriela Vásquez
Analista de Seguimiento y Control de la Gestión
GAD Municipalidad de Ambato



Ing. Sonia Chicaiza
Jefe de Seguimiento y Control de la Gestión
GAD Municipalidad de Ambato

Revisado por:

Dr. Galo Molina
Secretario Ejecutivo de Alcaldía
GAD Municipalidad de Ambato

Elaborado por: Unidad de Seguimiento y Control de Gestión	Revisado por: Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	Aprobado por: Alcaldía
---	--	------------------------