

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA
MTA-2025-ALC-051
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA**

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 16 número 2 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 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;
- Que**, el artículo 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta 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. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública, así tenemos: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que**, la eficiencia es uno de los principios fundamentales de la Administración Pública de conformidad con el artículo 227 ibídem: “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**, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone: “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales,



prefectos o prefetas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”;

Que, los literales b) y i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, y Descentralización (COOTAD), determina como atribuciones del alcalde o alcaldesa, las siguientes: “b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; [...] i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;”

Que, el artículo 356 del COOTAD, establece: “De los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. - Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado [...]”;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. [...]”.

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, determina: “Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital.”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “[...] 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”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley



Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial N.º 484 del 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, “Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N.º. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la



información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que, mediante Resolución Ejecutiva MTA-2024-ALC-088 del 21 de agosto de 2024 (reformada a través de Resolución MTA-2024-ALC-099A), la Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva del GADMC-Manta, expidió la nueva estructura orgánico funcional del GADMC-Manta.

Que, es necesario actualizar la regulación interna, a fin de que el Comité de Transparencia del GADMC-Manta, como instancia institucional sea el responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría de Pueblo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico vigente, la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-Manta,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA.

CAPÍTULO I GENERALIDADES



Artículo 1.- Objeto. - El objeto de este reglamento, es la conformación y funcionamiento del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Plazo. - El plazo de duración del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, por su naturaleza será de carácter indefinido.

Artículo 3.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta.

Artículo 4.- Fines. - El comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta tendrá como fin garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

Artículo 5.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, estará integrado por las y los responsables de las siguientes Direcciones, mismos que para efectos de la presente Resolución, se considerarán (UPI).

- Coordinación de Inclusión Económica y Social.
- Secretaría General y del Concejo Cantonal.
- Despacho de la Alcaldía.
- Dirección de Administración de Talento Humano.
- Dirección de Planificación Institucional.
- Dirección de Participación Ciudadana y Control Social.
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Control Corporativo Interno.
- Dirección de Compras Públicas.
- Dirección de Comunicación.

La o el Procurador Síndico o su delegado participará únicamente con voz, en calidad de asesor, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 6.- Atribuciones del comité. - El comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta tiene las siguientes atribuciones:



- 1) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- 2) Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP y su Reglamento.
- 3) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 7.- Responsabilidades. - Para garantizar el funcionamiento del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, es necesario establecer las responsabilidades que tendrán a su cargo:

7.1. De la Presidencia del comité de transparencia:

Se designa al o la Coordinador (a) de Inclusión Económica y Social, para que sea el o la **Presidente (a)** del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el orden del día de las sesiones.
- b) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace "Transparencia" del sitio web del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta; así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- c) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa y pasiva; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a las resoluciones que se adopten por parte de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- d) Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.



- e) Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

7.2. De la Secretaría del comité de transparencia:

Se designa al o la Secretario (a) General y del Concejo Cantonal, quien ejercerá las funciones de **Secretario (a)** del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente (a).
- b) Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con la firma conjunta de la presidencia del comité de transparencia.
- c) Proclamar los resultados de las votaciones generadas.
- d) Notificar las resoluciones adoptadas por el comité a cada uno de sus integrantes.
- e) Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

7.3. De la persona responsable de la información designada por el comité de entre sus miembros:

Se designa al o la Director (a) de Participación Ciudadana y Control Social, como **persona responsable de la información** del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recopilar la información generada por las UPI, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información el correo electrónico comtransparencia@manta.gob.ec
- b) Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la persona responsable de la información hasta el ocho (8) de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada por el comité de transparencia, para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

7.4. De la persona administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

Se designa al o la Director (a) de Comunicación, como **administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional** del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estructurar el link de transparencia del sitio web del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, para garantizar el cumplimiento la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Custodiar y archivar la documentación de todas las UPI que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- c) Publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia en los tiempos establecidos.

7.5. De la persona responsable de transparencia pasiva:

Se designa al Especialista de Gestión Documental, como **persona responsable de transparencia pasiva** del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Consolidar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía.
- b) Coordinar internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación y despacho de las solicitudes de información, a fin de que se le dé trámite a cada solicitud, y se emitan las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente.
- c) Cargar al Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, las solicitudes de acceso a la información pública, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias. - La secretaría del comité de transparencia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Manta realizará las convocatorias a sesión ordinaria de manera formal hasta los diez (10) días de cada mes, a los miembros del comité de transparencia, mediante el sistema oficial de gestión documental institucional o a través del correo electrónico creado para el efecto comtransparencia@manta.gob.ec.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.



Artículo 9.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto.

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 10.- De las suplencias y ausencias. - La asistencia de los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio, cuando el Director miembro de la UPI no pueda acudir deberá remitir delegación del funcionario público suplente, por única vez, a fin de que su actuación sea considerada con voz y voto en las futuras sesiones, a menos que esta sea revocada o cambiada por otro funcionario, la cual deberá ser generada a través de Gestor Documental, dirigido a la presidencia del comité, con la respectiva firma electrónica de responsabilidad.

En caso de impedimento para asistir a una sesión, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y a la secretaría del comité, pudiendo en estos casos específicos designar a un suplente que lo represente con voz y voto.

Artículo 11.- De la votación. - Inmediatamente de instalada la sesión, el comité de transparencia en pleno aprobará el orden del día propuesto por la presidencia, el que podrá ser modificado en el orden de los asuntos de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, para lo que deberá contar con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa



autorización de la presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. - Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 14.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 16.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.- Toda vez que las UPI generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida a la persona responsable de la información, para su correspondiente recopilación, revisión, y su posterior análisis y aprobación por parte de los miembros del comité.

El comité de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia activa. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 18.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 y artículo 24 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	1.1.- Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración de Talento Humano.
	1.2.- Base legal que la rige	Dirección de Planificación Institucional.
	1.3.-Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección de Planificación Institucional.
	1.4.- Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Planificación Institucional.

2	2.1.- El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Administración de Talento Humano.
	2.2.- El distributivo del personal y su cargo;	Dirección de Administración de Talento Humano.
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Dirección de Administración de Talento Humano.
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección de Administración de Talento Humano.
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Dirección de Participación Ciudadana y Control Social.
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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 de Gestión Financiera.
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Dirección de Control Corporativo Interno.
8	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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos,	Dirección de Compras Públicas.

	proveedores y subcontratos;	
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Dirección de Compras Públicas.
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Dirección de Planificación Institucional.
11	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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	Dirección de Gestión Financiera.
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Dirección de Comunicación.
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Dirección de Gestión Financiera.



14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Coordinación de Inclusión Económica y Social.
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Dirección de Administración de Talento Humano.
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Secretaría General y del Concejo Cantonal
17	<p>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en</p>	Despacho de la Alcaldía.



	esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Secretaría General y del Concejo Cantonal
19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	Despacho de la Alcaldía.
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Secretaría General y del Concejo Cantonal
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Secretaría General y del Concejo Cantonal.

23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	Dirección de Administración de Talento Humano.
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Dirección de Planificación Institucional.
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 24 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
24	24- 24.1.- Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado.	Secretaría General y del Concejo Cantonal.

**CAPÍTULO VI
DE LA TRANSPARENCIA PASIVA**



Artículo 19.- Transparencia pasiva. – El comité cumplirá con la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 20.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

Artículo 21.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud, la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité, y, a la persona responsable de la transparencia pasiva para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité de transparencia y a la persona responsable de la transparencia pasiva. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité y a la persona responsable de la transparencia pasiva, para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 22.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité de transparencia a través de la persona responsable de la transparencia pasiva, obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 23.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.– El comité de transparencia tendrá bajo su responsabilidad la



elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 24. – De los reportes del informe anual. - El comité de transparencia, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Disponer que se notifique la presente Resolución Ejecutiva, a través de la Secretaría General y del Concejo Cantonal, a las Coordinaciones y Direcciones Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para los fines administrativos y legales pertinentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa No.001-ALC-M-JOZC-2018-LOTAIP, del 10 de mayo de 2018, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Notifíquese y cúmplase. -

Expedida y firmada en la ciudad de Manta, el 03 de septiembre de 2025.

Mag. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora
ALCALDESA DE MANTA

