



EMOVPAUTE
EMPRESA DE MOVILIDAD PAUTE-EP



RESOLUCIÓN No 026-EMOVPAUTE-EP-2024

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMOVPAUTE-EP

MGTR. RUTH MARIANA CALDAS ARIAS

**GERENTE (S) DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE
EMOVPAUTE – EP**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: “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”;

Que, el Art. 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior;



07 2250 954



emovpaute-ep@transitopaute.gob.ec



José V. Izquierdo y Av. Luis E. Vasquez (Terminal Terrestre)



www.transitopaute.gob.ec



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, 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, mediante Ordenanza aprobada en fecha 29 de septiembre del año 2022, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 556 el 17 de octubre de 2022 se Crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute "EMOVPAUTE-EP", como entidad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su Art. 19 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídica de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.





Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su Art. 11 dispone que todas las entidades públicas 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 el mismo que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder;
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y,
- d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

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), cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados.





Que, dicha Guía Metodológica regula los contenidos a publicarse, y dispone a las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, establecer el comité de transparencia y el responsable de atender la información pública en la institución, de conformidad con lo previsto en la LOTAIP.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 5 literal d de la ORDENANZA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE "EMOVPAUTE-EP establece que es competencia de la EMOVPAUTE - EP, el "d) *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los Convenios Internacionales de la materia, las Leyes, las Ordenanzas, Reglamentos y la Normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, las resoluciones del Concejo Municipal de Paute y demás pertinentes.*";

Que, el artículo 21 literal f) de la ORDENANZA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE "EMOVPAUTE-EP establece que – "El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de "LA EMPRESA DE MOVILIDAD PAUTE – EP" sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) f) *Administrar la Empresa en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole administrativa y técnica*";





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

RESUELVE:

**CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE LA EMOVPAUTE-EP**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia, y la delegación de la persona responsable de transparencia y atención a la información pública, 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.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras de la EMOVPAUTE-EP.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, analizar y remitir la información para su publicación en el link de Transparencia del sitio web de la EMOVPAUTE-EP, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPECGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015. Sumado a ello, presentarán a Gerencia un informe mensual, respecto el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley





Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará presidido por la Jefatura de Planificación e integrada por las Unidades Poseedoras de Información, así como los encargados de las Unidades Poseedoras de Información que se creen a futuro, según el siguiente detalle:

- Jefatura de Asesoría Jurídica
- Jefatura Administrativa
- Jefatura Financiera
- Jefatura de Planificación
- Jefatura de Talento Humano
- Jefatura de Comunicación
- Área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS)
- Área de gestión documental o archivo

Artículo 5.- Responsable institucional de atender la información pública. -

- a) Se designa al Jefe de Planificación, como responsable de atender la información pública en la EMOVPAUTE-EP, de igual forma, como responsable de receptor, coordinar y entregar para su aprobación y posterior publicación, la información del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.





- b) Se designa al Técnico Informático de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS), como secretario del comité de transparencia y como administrador del link de Transparencia de la EMOVPAUTE-EP, así también, como encargado de la publicación de contenidos en el sitio web de la Institución y de Defensoría del Pueblo.

Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia. –

4.1. - Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- 1) Presidir las sesiones del Comité de Transparencia de la EMOVPAUTE-EP, respecto la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la EMOVPAUTE-EP y el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
- 2) Informar a la máxima autoridad institucional la puntuación obtenida por la institución, producto de la evaluación y monitoreo por Defensoría del Pueblo.
- 3) Recopilar, analizar y aprobar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento mensual y anual, a fin de que sea conocida y aprobada por el Comité.
- 4) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el link de Transparencia, de la Institución, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- 5) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional respecto el cumplimiento de las obligaciones de





transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual de cumplimiento de dichas obligaciones.

- 6) Establecer el procedimiento interno para coordinación 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 normativa vigente.
- 7) Obtener y presentar a la máxima autoridad, el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia, luego de gestionar e ingresar la información respecto el informe anual y el cierre de la información procesada.
- 8) Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

4.2. - Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- 1) Elaborar las actas de las reuniones.
- 2) Coordinar la entrega y recepción, de los oficios y la documentación que reciba el Comité.
- 3) Custodiar y archivar la documentación recibida por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
- 4) Administrar el correo de intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información de la Institución, transparencia@transitopaute.gob.ec.
- 5) Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- 6) Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.





7) Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

4.3. - Del administrador de contenidos del link de transparencia del sitio web institucional:

- 1) Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la EMOVPAUTE-EP, para garantizar el cumplimiento de transparencia activa de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la guía metodológica aprobada en Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024 por Defensoría del Pueblo.
- 2) Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo y el link de Transparencia de la Institución, según los parámetros determinados para tal efecto.

Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.

A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales de la LOTAIP, según el siguiente detalle:

NÚMERAL	DESCRIPCIÓN DEL ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - UPI
1	1.2 Estructura orgánica funcional	Jefatura de Talento Humano





	1.2 Base legal Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Jefatura de Asesoría Jurídica
	1.3 Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Jefatura de Planificación
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica y el distributivo del personal y su cargo;	Jefatura de Talento Humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Jefatura de Talento Humano
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Jefatura de Talento Humano
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Jefatura de Matriculación





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;	Jefatura Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Jefatura Financiera
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, proveedores y subcontratos;	Jefatura Administrativa / Compras Públicas





9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Jefatura Administrativa / Compras Públicas
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Jefatura de Planificación
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;	Jefatura Financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Jefatura de Planificación





13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Jefatura 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;	Unidad de TICS
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Jefatura de Talento Humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Jefatura de Asesoría Jurídica
17	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: a) La elaboración, modificación, derogación o	Jefatura de Asesoría Jurídica





	<p>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 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;</p>	
--	---	--





18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Jefatura de Asesoría Jurídica
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;	Jefatura Administrativa
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;	Jefatura de Asesoría Jurídica
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Jefatura de Planificación
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la	Jefatura de Talento Humano





	legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	
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.	Jefatura de Planificación
NÚMERAL	DESCRIPCIÓN DEL ART. 29 EMPRESAS PÚBLICAS	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
29.1	Informe específico mencionado; donde se puede obtener más detalles sobre la información financiera y contable del ejercicio fiscal; el informe de rendición de cuentas; el estudio comparativo de los ejercicios fiscales; información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; reglamentos internos; e información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.	Jefatura Financiera





29.2	Enlace para acceder al documento del acta correspondiente a cada sesión de directorio; donde se puede obtener más detalles sobre los temas tratados y las decisiones tomadas en esas reuniones específicas.	Jefatura de Asesoría Jurídica
29.3	Enlace para acceder a la documentación relacionada con la solicitud o petitorio específico donde se puede obtener más detalles sobre el proceso de resolución y las acciones tomadas.	Unidad Gestión Documental

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información. - Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato CSV, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, al medio que disponga el Presidente del Comité de Transparencia, o en su defecto al correo electrónico transparencia@transitopaute.gob.ec creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación y publicación. En caso de incumplimiento se informará del particular a Gerencia para los correctivos del caso.

Art. 7.- Plazo. - El Comité de Transparencia de la EMOVPAUTE-EP es permanente y se instalará en sesiones periódicamente según lo disponga su





EMOVPAUTE
EMPRESA DE MOVILIDAD PAUTE-EP



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

Art. 8.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. 022-EMOVPAUTE-EP-2023, de fecha 23 de agosto de 2023, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

Dado y firmado en la en el Despacho de Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute "EMOVPAUTE-EP" a los 09 días del mes de mayo del año 2024.

EMOVPAUTE
EMPRESA DE MOVILIDAD PAUTE-EP

Mgtr. Ruth Mariana Caldas Arias

**GERENTE (S) EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
DEL CANTÓN PAUTE EMOVPAUTE – EP**



07 2250 954



emovpaute-ep@transitopaute.gob.ec



José V. Izquierdo y Av. Luis E. Vasquez (Terminal Terrestre)



www.transitopaute.gob.ec