

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Resolución 1
Registro Oficial 646 de 10-dic.-2015
Estado: Vigente

No. SNAP-CT-2015-001

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "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 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone a todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, que difundan la información que se describe en cada uno de sus literales;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió "Los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública", cuyo objeto es garantizar la publicación de la información obligatoria, que todas las entidades dentro de su ámbito de acción, deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias; además de garantizar que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables para dicho efecto;

Que, el artículo 8 de la Resolución antes señalada determina que: "Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo";

Que, el artículo 9 de la Resolución antes señalada, establece que el Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la LOTAIP;

Que, el 15 de enero de 2015 la Defensoría del Pueblo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitieron la "Guía Metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de transparencia activa - art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 01110 del 01 de abril de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, dispuso conformar los Comités Institucionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, en el inciso final del artículo 4 del referido Acuerdo Ministerial, se dispuso que: "Los Comités en la primera convocatoria definirán su agenda y reglamento interno";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1281 publicado en el Registro Oficial No. 594 de 24 de septiembre de 2015, se reformó el Acuerdo Ministerial No. 01110 del 01 de abril de 2015 y se conformó el Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP); y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren los Acuerdos Ministeriales No. 01110 y 1281, la Constitución y la Ley.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 2.- Integrantes del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia estará integrada por:

- a) El o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a permanente, quien lo presidirá;
- b) El o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a permanente, quien actuará como Secretario;
- c) El o la Directora/a de Comunicación Social o su delegado/a permanente;
- d) El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a permanente; y,
- e) Los/las responsables de las Unidades Poseedoras de Información (UPI), quienes serán los encargados de generar, custodiar y producir la información para cada uno de los literales de los artículos 7 y 12 de la LOTAIP, de su competencia.

Art. 3.- Del Presidente.- El Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Aprobar el orden del día de las sesiones;
- d) Concertar y coordinar las acciones que se adopten en las sesiones;
- e) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- f) Suscribir las actas de sesiones de trabajo;
- g) Establecer los lineamientos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento y organización del Comité;
- h) Validar el formato de las matrices homologadas detalladas en el artículo 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP), de acuerdo a la Nueva Guía Metodológica de la LOTAIP, publicada en el portal web de la Institución;
- i) Dar seguimiento, controlar, verificar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de "TRANSPARENCIA" del portal web de la SNAP;
- j) Presentar al Secretario Nacional de la Administración Pública un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de

decisiones o correctivos, conforme lo determina en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015; y,

k) Las demás determinadas en la normativa vigente.

Art. 4.- Del Secretario/a.- El Secretario del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones y suscribirlas en conjunto con el Presidente;
- b) Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente;
- c) Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación de trabajo en forma organizada y bajo su responsabilidad;
- d) Conferir copias certificadas de las actas y documentación de trabajo;
- e) Proclamar los resultados de las votaciones generadas; y,
- f) Las demás que determine el Comité a través de su Presidente.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario, el Presidente designará un Secretario Ad-Hoc.

Art. 5.- Del Director/a de Comunicación Social.- La/el Director/a de Comunicación Social del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estructurar el link de "TRANSPARENCIA" del portal web de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- b) Subir al portal web de la Secretaría Nacional de la Administración Pública la información validada y autorizada por el Comité de Transparencia de la SNAP, en los tiempos establecidos en la Ley.

Art. 6.- Del Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recopilar y revisar la información del artículo 12 de la LOTAIP, para ser validada por el Comité; y,
- b) Actualizar y publicar en el Sistema o Medios generados por la Defensoría del Pueblo, el informe anual sobre la garantía de acceso a la información pública, correspondiente al artículo 12 de la LOTAIP, utilizando para ello los parámetros técnicos o lineamientos legales determinadas por el ente rector.

Art. 7.- De las unidades poseedoras de información.- Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) son las siguientes:

- 1) Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- 2) Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
- 3) Dirección de Planificación e Inversión.
- 4) Dirección de Administración de Talento Humano.
- 5) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS).
- 6) Dirección Financiera.
- 7) Dirección Administrativa.
- 8) Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Las Unidades Poseedoras de Información son responsables de generar, custodiar, reportar y validar la información para cada uno de los literales de los artículos 7 y 12 de la LOTAIP, de acuerdo a su competencia.

Art. 8.- Responsabilidad de las Unidades Poseedoras de Información.- Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), serán responsables de reportar y validar lo correspondiente a los literales del artículo 7 de la LOTAIP según el siguiente detalle:

- Literal a1) Estructura orgánica funcional.
- (UPI) Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
- Literal a2) Base legal que la rige.
- (UPI) Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.
- (UPI) Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- Literal a4) Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.
- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.
- Literal b1) Directorio completo de la institución.
- (UPI) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS).
- Literal b2) Distributivo de personal.
- (UPI) Dirección de Administración de Talento Humano.
- Literal c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.
- (UPI) Dirección de Administración de Talento Humano.
- Literal 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.
- (UPI) Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
- Literal e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.
- (UPI) Dirección de Administración de Talento Humano.
- Literal f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.
- (UPI) Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
- Literal f2) Formato para solicitudes de acceso a la información pública.
- (UPI) Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
- Literal 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.
- (UPI) Dirección Financiera.

- Literal h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.

- (UPI) Dirección Financiera.

- Literal i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.

- (UPI) Dirección Administrativa.

En casos excepcionales en los que el link al Portal de Compras Públicas no permita el acceso a la información, el Comité Delegará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Dirección Financiera y Dirección Administrativa para el reporte de la información en el ámbito de sus competencias.

- Literal j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.

- (UPI) Dirección Administrativa.

- Literal k) Planes y programas de la institución en ejecución.

- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.

- Literal l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.

- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.

- Literal m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.

- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.

- Literal n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.

- (UPI) Dirección Financiera.

- Literal o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.

- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.

Art. 9.- Matrices homologadas.- Las matrices homologadas a ser reportadas de conformidad con el artículo 12 de la LOTAIP y las Unidades Poseedoras de Información responsables de ello, son las siguientes:

- Matriz a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la LOTAIP.

- (UPI) Dirección de Planificación e Inversión.
- Matriz b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas.
- (UPI) Dirección de Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN I CONVOCATORIA Y ASISTENCIA DE MIEMBROS DEL COMITÉ

Art. 10.- Convocatoria.- La convocatoria se realizará en forma escrita, sin perjuicio de la utilización de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

El Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública es permanente y se reunirá de forma ordinaria trimestralmente. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo a partir del séptimo día de cada trimestre o del siguiente día laborable, previo convocatoria, realizada por el Presidente del Comité con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Art. 11.- Sesión extraordinaria: Se efectuarán previa convocatoria especial, en la que se hará constar el o los asuntos para los que se convocan a los miembros.

Art. 12.- Asistencia.- La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del Comité.

Para la asistencia de delegados de los miembros del Comité a las sesiones, las delegaciones deberán ser notificadas por escrito al Presidente del Comité, con copia al Secretario/a, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria; a través de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción. Las decisiones adoptadas por los delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular.

Las delegaciones se considerarán de carácter permanente. En caso de cambio del delegado, se deberá remitir un nuevo documento sustituyendo la delegación en las mismas condiciones con las que se notifican las delegaciones.

Las sesiones serán integradas por los miembros del Comité o por sus delegados indistintamente.

Art. 13.- Quórum.- Se declarará instalado el Comité con la asistencia de las tres cuartas partes de sus miembros, bajo la presencia del Presidente o su delegado.

En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del Comité.

SECCIÓN II DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 14.- Orden del día: Las sesiones del Comité estarán sujetas al orden del día aprobado por el Presidente.

Los temas a tratarse pueden ser propuestos por el Presidente y/o sus miembros.

En caso de que cualquiera de los miembros del Comité requiera la inclusión de temas adicionales a los ya aprobados en el orden del día, pondrá a consideración del Presidente por escrito los temas

que se pretenda sean tratados.

El orden del día aprobado por el Presidente podrá ser modificado en el desarrollo de la sesión por solicitud de cualquiera de sus miembros y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Art. 15.- La votación.- Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 16.- Invitados.- Los miembros del Comité podrán invitar a participar en sus sesiones a autoridades y servidores/as públicos/as de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, así como servidores/as de entidades externas, que creyeren conveniente conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Art. 17.- Lugar de las sesiones.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en la ciudad de Quito, salvo que por razones debidamente justificadas de emergencia o fuerza mayor, deban efectuarse en un lugar distinto o a través de reuniones efectuadas por videoconferencia; para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en un Acta preparada para el efecto.

Art. 18.- De la elaboración y contenido de las actas: Las actas de las sesiones del Comité contendrán: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

Los miembros del comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito al Secretario/a en un término no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Las actas con las observaciones recibidas serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros. De no recibirse observaciones en el plazo de cinco (5) días, 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.

En las actas de sesiones permanentes, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento del Presidente para que si fuere el caso lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 19.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de la Información: Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) detalladas en el capítulo anterior, deberán remitir hasta el quinto día de cada mes o el siguiente día laborable, para su recopilación en formato PDF, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante correo electrónico del Director o Jefe de Área de cada Unidad Poseedora de Información (UPI) al Presidente del Comité de Transparencia o su delegado/a.

Art. 20.- Procedimiento.- Para lograr un eficiente uso de recursos y una gestión adecuada, el Comité de Transparencia ha establecido un Diagrama de Flujo de Actividades (Anexo 1), el cual debe ser acatado de manera obligatoria por todas las Unidades Poseedoras de Información (UPI).

Disposición final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 09 de noviembre de 2015.

f) Econ. Pablo Valencia Ruano, Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- LO CERTIFICO.

Quito, 10 de noviembre del 2015.

f.) Abg. Andrea Dávalos O., Coordinadora General de Asesoría Jurídica (S), Secretaría Nacional de la Administración Pública.