



27-03-2015

ACUERDO 002-MP-2015

**MARGARITA ROJAS VEGA
PRESIDENTA
MISIÓN PICHINCHA
GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA**

Considerando:

- Que,** el Art. 240 de la Constitución de República del Ecuador, manifiesta: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias".- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sector público comprende por las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: "Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno";
- Que,** mediante Ordenanza No. 010-GPP-2011, de 3 de marzo del 2011, el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pichincha, sancionó la creación del Patronato Provincial de Pichincha, como una institución de derecho público; y, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del Art. 14 y del Art. 7 de la citada Ordenanza, la cónyuge del Prefecto será la Presidenta del Patronato Provincial de Pichincha y quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Provincial de Pichincha;
- Que,** el Consejo Provincial de Pichincha, reformó la denominación Patronato Provincial de Pichincha a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia; mediante ordenanza provincial publicada en la Gaceta Oficial 005-2015, de 16 de enero de 2015.
- 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 hechos acontecimientos y proceso de interés general y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en



las privada 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 7 de la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación de Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507, de 19 de enero de 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley.
- Que,** mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo, estableció 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 -LOTAIP-cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.
- Que,** el Art. 2 de la Resolución citada en el considerando anterior, establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.
- Que,** el Art. 8 de la Resolución No 007-DPE-CGAJ, establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

En uso de sus facultades legales.-

RESUELVE:

ESTABLECER EL O LA RESPONSABLE DE ATENDER LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA Y ESTABLECER SUS FUNCIONES.



Art. 1.- Responsable Institucional de Atender la Información Pública.- Se designa a la responsable de Asesoría Legal como responsable de atender la información pública de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia; y será la Presidenta del Comité de Transparencia de Misión Pichincha.

Art. 2.- Funciones y Responsabilidades del Responsable de Atender la Información Pública de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.- Será el o la responsable de atender la información pública en Misión Pichincha, y del cumplimiento de lo previsto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 3.- Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, estará integrado por el o la Directora Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Comunicación Social, Asesoría Técnica.

Art. 4.- Secretaria del Comité de Transparencia.- Será el o la responsable de Comunicación Social y él o ella, será él o ella, el único o la única responsable de recibir la información de las unidades poseedoras de la información de Misión Pichincha, por medios electrónico y en forma física, y de ello dará fe mediante una fe de recepción en el día establecido en el flujo grama de la información de Misión Pichincha. Además será la responsable del Portal Web Institucional www.misionpichincha.gob.ec, y el manejo de la clave de acceso y publicación de la información institucional aprobada y autorizada por el Comité de Transparencia, en la plataforma de la Defensoría del Pueblo, con el apoyo de los servidores públicos del área de tecnologías de la información de Misión Pichincha.

Art. 5.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad y funciones las siguientes:

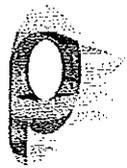
- ✓ La recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web de Misión Pichincha y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.
- ✓ En forma mensual actualizará y publicará en el link de TRANSPARENCIA del portal web de Misión Pichincha toda la información establecida en el artículo 7 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución No 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.
- ✓ Presentar a la Presidenta de Misión Pichincha un informe mensual 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. El informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el instructivo para evaluar el



nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa- Art. 7 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública- LOTAIP.

Art- 6.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

LITERAL - Descripción del literal Art, 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
a1) - Estructura orgánica funcional	Área Administrativa de Talento Humano/Asesoría Legal
a2) - Base legal que la rige	Asesoría Legal
a3) - Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Asesora Legal/Área Administrativa de Talento Humano
a4) - Metas y objetivos de las unidades Administrativas de conformidad con los programas operativos	Jefas de las Áreas de Salud, Capacitación y Programas y Proyectos Especiales /Asesoría Técnica
b1) - Directorio completo de la institución	Comunicación
b2) - Distributivo de personal.	Director/a Administrativo/a Financiero/a/ Área Administrativa de Talento Humano
c) - La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Director/a Administrativo/a Financiero/a/ Área Administrativa de 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.	Comunicación
e) - Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la Institución, así como sus anexos y reformas	Asesoría Jurídica
f1) - Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Jefas de las Áreas de Salud, Capacitación y Programas y Proyectos Especiales
f2) - Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Comunicación
g) - Información total sobre el presupuesto	Director/a Administrativo/a



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.	Financiero/a
h) - Los resultados de auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Director/a Administrativo/a Financiero/a/Auditoría Interna
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.	Director/a Administrativo/a Financiero/a
j) - Un listado de empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Asesoría Legal
k) - Planes y Programas de la institución en ejecución	Jefas de las Áreas de Salud, Capacitación y Programas y Proyectos Especiales /Asesoría Técnica
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 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.	Director/a Administrativo/a Financiero/a/Auditoría Interna
m) - Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión en indicadores de desempeño.	Comunicación Social /Jefas de las Áreas de Salud, Capacitación y Programas y Proyectos Especiales /Asesoría Técnica
n) - Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Director/a Administrativo/a Financiero/a
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata ésta Ley.	Asesoría Jurídica



s) los organismos seccionales informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados así como sus planes de desarrollo local	Secretaria Directorio
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

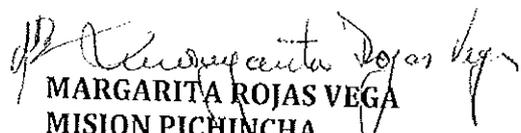
Art. 7.- De la generación de la información.- Las unidades poseedoras de la información remitirán hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable a la Secretaria del Comité de Transparencia los contenidos a publicar. La información deberá ser organizada por temas, orden secuencial y cronológico, etc. Para que la ciudadanía pueda ser informada con claridad y sin confusiones.

Art. 8.- Plazo.- El o la Responsable Institucional de Atender la Información Pública y El Comité de Transparencia de Misión Pichincha, son permanentes y se reunirán periódicamente según lo establece la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente/a. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 9.- De las Matrices Homologadas - Guía Metodológica y Flujo gramas para las Unidades Generadora de la Información.- Las matrices homologadas y la guía metodológica son las establecidas por la Defensoría del Pueblo, emitidas en la Resolución 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015, y son de cumplimiento obligatorio por los servidores de Misión Pichincha; el flujo gramas fue elaborado por el Asesor Técnico y es de cumplimiento obligatorio por las unidades generadoras de la información. Las matrices homologadas, la guía metodológica y el flujo grama fue enviado a través del correo electrónico a los correos institucionales de los generadores de la información.

Art. 10.- Vigencia. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y siete días del mes de marzo de 2015.


MARGARITA ROJAS VEGA
MISION PICHINCHA.
GESTION SOCIAL DE LA PROVINCIA.