



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 164-2018**

**ECO. REMIGIO TEODORO PESANTEZ VILLACIS**

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA-EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO RIOBAMBA**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República, establece el derecho que tienen todas las personas de manera individual o colectiva a: “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las 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 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que todas las instituciones del Estado que forman el sector público, difundirán a través de un portal o página web, así como los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, formación mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria, y detalla que información debe ser difundida;

**Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 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; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.;

**Que,** la ley Orgánica de Participación Ciudadana, promulgada en el suplemento del Registro Oficial 175 de 20 de abril del 2010, en su artículo 96, establece el libre acceso a la Información Pública, y garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceder libremente a la información pública de conformidad con la Constitución y la ley. Este derecho constituye un incremento fundamental para ejercer la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social.

**Que,** mediante Resolución N°007-DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento



de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 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 artículo 2 de la Resolución No.007-DPE-CGAJ antes señalada se 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 artículo 8 de la Resolución No.007-DPE-CGAJ antes señalada se 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.

**Que,** el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la 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 Art. 12 de la LOTAIP.

**Que,** mediante Ordenanza 001-2010 de fecha 18 de Enero de 2010, el Ilustre Consejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba (EP-EMAPAR)

**Que,** mediante Ordenanza 001-2010 de fecha 18 de Enero de 2010, el Ilustre Consejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba (EP-EMAPAR)

**Que,** mediante Resolución No. 11 de fecha 17 de Octubre de 2016, el de Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Riobamba (EP-EMAPAR) , aprueban la propuesta de Estructura Orgánica para la EP-EMAPAR.

**Que,** es necesario contar con una normativa interna de la Empresa conforme a las condiciones legales vigentes, las cuales garanticen su cumplimiento de forma obligatoria según lo establecido en el artículo 8 de la Resolución No.007-DPE-CGAJ; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 11 numerales 4 y 8 de la ley Orgánica de Empresas Públicas; artículo 12, letra b) de La Ordenanza de Creación



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR;

**RESUELVE:**

**CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**

**Art.1.- Funciones y responsabilidades.-** El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba -EP-EMAPAR, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar al Gerente General 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, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

**Art.2.-Integración del Comité de Transparencia.-**El Comité de Transparencia estará integrado por el Gerente General o su delegado, el o la Asesor/a Jurídico, el o la Director/a de Gestión Administrativa, el o la Director/a de Gestión Comercial, el o la Director/a de Gestión Financiera, el o la Director/a de Gestión de Ingeniería, el o la Director/a de Gestión de Operaciones, el Jefe de Tecnologías de la Información, y el Jefe de Planificación.

**Art.3.-Responsable Institucional de atender la información Pública.-** Se designa a él o la Asesor Jurídico de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será él o la responsable de atender la información pública en la EP-EMAPAR; quien presidirá el Comité de Transparencia.

Se designa a él o la /Jefe de Planificación, como Secretario del Comité de Transparencia de la EP-EMAPAR

Se designa al Director/a de Gestión Administrativa, como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en la EP-EMAPAR, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Se designa al el Jefe de Tecnologías de la Información como administrador de contenidos de link de transparencia de la EP-EMAPAR.

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

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:



- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la EP-EMAPAR.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Gerente General certificando 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, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido al Gerente General la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo que realiza la Secretaría Técnica de Transparencia.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución el siguiente correo electrónico: [comitétransparencia@epemapar.gob.ec](mailto:comitétransparencia@epemapar.gob.ec).
- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la (nombre de la institución), para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en



la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

- Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

**Art.5.-Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.-**A continuación se detalla 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

<b>LITERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL LITERAL Art.7 LOTAIP</b>	<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>a1)</b>	Estructura de la organización	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>a2)</b>	Base legal que la rige	ASESORÍA JURÍDICA
<b>a3)</b>	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	ASESORÍA JURÍDICA
<b>a4)</b>	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativo.s	PLANIFICACIÓN
<b>b1)</b>	Directorio completo de la institución	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>b2)</b>	Distributivo del personal	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c)</b>	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>d)</b>	Los servicios que ofrece la y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
<b>e)</b>	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	ASESORÍA JURÍDICA
<b>fi)</b>	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	DIRECCION DE GESTIÓN COMERCIAL



<b>f2)</b>	Formato para solicitudes de acceso a la información pública.	SECRETARIA GENERAL
<b>g)</b>	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
<b>h)</b>	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	GERENCIA GENERAL Y PLANIFICACIÓN
<b>i)</b>	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.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>j)</b>	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	ASESORÍA JURÍDICA
<b>k)</b>	Planes y programas de la institución en ejecución	DIRECCIONES DE GESTIÓN INGENIERÍA Y FINANCIERA
<b>l)</b>	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.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
<b>m)</b>	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión.	COMUNICACIÓN



n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y servidores públicos.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la Transparencia y Acceso a la información pública de que trata esta Ley.	ASESORÍA JURÍDICA
s)	Resoluciones y actas de las sesiones empresas instituciones con directorios	SECRETARIA GENERAL

**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 PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información (comitetransparencia@epemapar.gob.ec), a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

**Art. 7.- Plazo.-** El Comité de Transparencia de la EP-EMAPAR es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

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

**Art. 8.- Sanción a servidores públicos.-** Los servidores públicos, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera:

- a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción;
- b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y,
- c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información. Estas sanciones serán impuestas por el Gerente General.



**Art. 9.-Vigencia.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**Art. 10.-** De la presente resolución remítase copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través de del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec); y de la misma manera, al correo: [mbonilla@dpe.gob.ec](mailto:mbonilla@dpe.gob.ec).

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el término de 10 días la Jefatura de Tecnologías de la Información realizará los ajustes necesarios en su portales institucionales de manera que la información institucional sea presentada en las matrices homologadas y respetando los parámetros establecidos en la Resolución 007-DPE-CGAJ y la guía metodológica.

**SEGUNDA.-** En el término de 10 días el Jefe de planificación desarrollará un programa de capacitación y brindará asistencia y acompañamiento a las unidades poseedoras de información de manera que exista una adecuada implementación de la presente resolución.

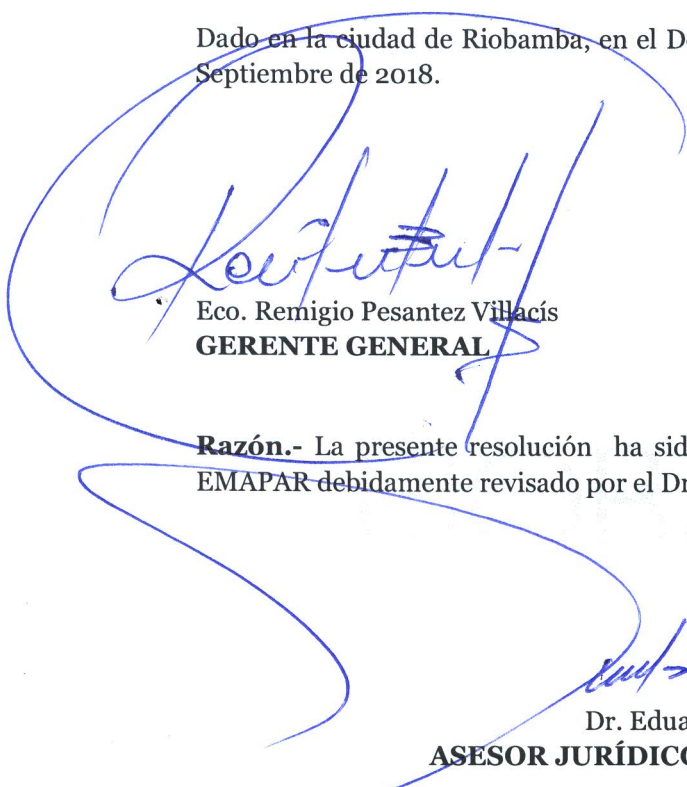
### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrar en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese expresamente las resoluciones administrativas 055-2015 y 056-2015; y cualquier otra resolución administrativa que impida la plena vigencia de la presente resolución administrativa.

Dado en la ciudad de Riobamba, en el Despacho del señor Gerente General, el 04 de Septiembre de 2018.

  
Eco. Remigio Pesantez Villacís  
**GERENTE GENERAL**

**Razón.-** La presente resolución ha sido elaborado en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR debidamente revisado por el Dr. Eduardo Ávila R, Asesor Jurídico.

  
Dr. Eduardo Ávila R.  
**ASESOR JURÍDICO DE LA EP-EMAPAR.**