



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
<p>1. Delegar como ordenador de pago al ingeniero Wilfrido Morales Oñate, Director Financiero del GADM Tena, para todos los procesos de contratación a partir de la presente fecha.</p> <p>2. Delegar al abogado Léster Misael Espín Páez, Director Administrativo dle GADM Tena, como ordenador de gasto, la ejecución y control de los procesos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes, o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (infiar cuantía).</p>	<p>RESOL ADM 001 DA-GADMT-2020</p>	<p>7/1/2020</p>	<p>RESOL ADM 001 DA-GADMT-2020</p>
<p>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 del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal de Tena, de conformidad en los 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.</p> <p>Presentar a la máxima Autoridad Municipal o su delegado 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.</p> <p>Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia estará integrada por</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director Administrativo, o su delegado. 2. Directora Financiera o su delegado. 3. Directora de Compras Públicas, o su delegado. 4. Director de Asesoría Jurídica, o su delegado. 5. Director de Secretaría General, o su delegado. 6. Secretario Técnico de Planificación Cantonal, o su delegado. 7. Coordinador de Tecnología y Sistemas, o su delegado. 8. Coordinadora de Talento Humano, o su delegado. 9. Coordinador de Comunicación Corporativa, o su delegado. 10. Coordinador de Participación Ciudadana, o su delegado. <p>Art. 3.- Responsable institucional de atender la información pública.- Se designa al Director Administrativo, o su delegado que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública que se genera en la institución; quien presidirá el Comité de Transparencia.</p> <p>Se designa a la licenciada Julyana Valeska Rosales Ibarra, Promotora 3 del GADM de Tena, como secretaria del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.</p> <p>Se designa al ingeniero Santiago David Villarroel Calero, delegado del Secretario Técnico de Planificación Cantonal como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento (nombre de la institución), 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.</p> <p>Se designa al señor Franklin Arnoldo Grefa Cerda, como administrador de contenidos de link de transparencia del GADM de Tena.</p> <p>Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia.- Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la (nombre de la institución). b) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al (cargo de la máxima autoridad institucional) 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. c) Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la citada resolución. <p>Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. 	<p>RESOL ADM 002 DA-GADMT-2021</p>	<p>10/1/2020</p>	<p>RESOL ADM 002 DA-GADMT-2021</p>



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
<p>c) Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia.</p> <p>d) Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.</p> <p>e) Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del comité.</p> <p>f) Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.</p> <p>Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):</p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:</p> <p>a) Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la institución, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>Art. 5.- 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 del Art. 7 de la LOTAIP.</p> <p>Literal Descripción del literal Art. 7 LOTAIP UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</p> <p>a1) Estructura orgánica funcional Unidad de Talento Humano</p> <p>a2) Base legal que la rige Procuraduría Síndica</p> <p>a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad Dirección Administrativa</p> <p>a4) Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos Secretaría Técnica de Planificación Cantonal</p> <p>b1) Directorio completo de la institución Unidad de Talento Humano</p> <p>b2) Distributivo de personal Unidad de Talento Humano</p> <p>c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes Unidad de Contabilidad</p> <p>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 Secretaría Técnica de Planificación Cantonal</p> <p>e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas Procuraduría Síndica</p> <p>f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción Secretaría Técnica de Planificación Cantonal</p> <p>f2) Formato para solicitudes de acceso a la información pública</p> <p>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 Unidad de Presupuesto</p> <p>h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal Dirección Administrativa</p> <p>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 Dirección de Compras Públicas</p> <p>j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución Procuraduría Síndica</p> <p>k) Planes y programas de la institución en ejecución Secretaría Técnica de Planificación Cantonal</p> <p>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</p>			



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
<p>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 Unidad de Contabilidad / Lic. Norma Grefa</p> <p>m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño Secretaría Técnica de Planificación Cantonal</p> <p>n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos Unidad de Contabilidad</p> <p>o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley Procuraduría Sindica</p> <p>Art. 6.- Plazo.- El Comité de Transparencia de la institución 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.</p> <p>La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.</p>			
Detalle correspondiente a la reserva de información			
<p>NO APLICA, debido a que de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a información reservada, en sus literales: a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República; y b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. En este sentido, se determina que el GAD Municipal de Tena, no posee</p>			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/1/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a3):		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):		AB.LESTER ESPIN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lesterespig@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(06) 2886 452 / 2886 052 EXTENSIÓN 201	