



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**  
**No. 030-2017-PSM-AL**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 13, numeral 1, de la Convención de los Derechos Humanos, en concordancia con el artículo 19, numeral 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, prevé la protección del derecho de expresión, que comprende no sólo la libertad de difundir informaciones e ideas de toda índole, sino también la libertad de buscarlas y recibirlas sin consideración de fronteras, y por cualquier medio, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección;

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información para todas las personas en forma individual y colectiva;

Que, el artículo 18, numeral 1, de la Constitución de la República, garantiza el derecho que tienen todas las personas, en forma individual o colectiva 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”*;

Que, el artículo 18, numeral 2, de la Constitución de la República, garantiza el derecho a acceder a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejan fondos del Estado o realicen actividades públicas, sin reserva alguna, salvo expresa disposición de las ley;

Que, el ejercicio del derecho a obtener información pública se encuentra consagrado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Registro Oficial Suplemento N. 337, de 18 de mayo del 2004; instrumento legal con el cual el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia, de control y vigilancia de la gestión pública a través del fortalecimiento de la participación activa de la sociedad;

Que, el primer inciso segundo del artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prescribe que la Máxima Autoridad de la Entidad será responsable de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario;

Que, el artículo 12 de la ley *Ibidem* dispone que *“todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la misma ley, a través de su titular o representante legal, 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 el detalle de las solicitudes de acceso a la información pública y el trámite dado a cada una de ellas”;*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de los talentos humanos y recursos materiales de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, para el ejercicio de las competencias y cumplimiento de atribuciones ya sea de forma directa o delegada;

Que, el artículo 60, letra b) del mismo Cuerpo Legal, establece que le corresponde al Alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 39 de la Ordenanza de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece el derecho de toda la persona natural o jurídica para solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna;

Que, el art. 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, mediante Resolución Administrativa N. 005-2015-PSM-AL, de 06 de abril del 2015, el Alcalde del cantón Latacunga designó a los miembros del Comité de Transparencia así como su integración y funciones;

Que, mediante Resolución Administrativa N. 005-2015-PSM-AL, de 06 de abril del 2015, el Alcalde del cantón Latacunga, nombró al Responsable Institucional para atender los pedidos de información pública;

Que, es necesario establecer un mecanismo administrativo mediante la representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso de requerimiento de información pública, con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento del derecho de los ciudadanos a acceder a información pública en forma eficiente, eficaz y oportuna;

En ejercicio de la atribución contenida en el artículo 60, letra i), del COOTAD,

#### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR EL FLUJOGRAMA PARA REGULAR LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA GARANTIZAR EL EFECTIVO EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente flujograma que representa las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos, será de aplicación obligatoria en las dependencias municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

**Artículo 2.- Responsables.-** Los Titulares de las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal del Cantón Latacunga, designarán un responsable en cada una de sus entidades, quienes se encargarán de atender la información pública requerida a su respectiva dependencia y garantizarán la entrega oportuna de la información al Responsable Institucional, para que éste a su vez, proceda a la entregarla al ciudadano dentro de los plazos establecidos en la ley y conforme el Flujograma.

**Artículo 3.- Flujograma de Procedimiento Administrativo.-** Incorpórese al presente instructivo el “Flujograma para regular las diferentes etapas del procedimiento administrativo para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública”, para garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

**Artículo 4.- Ejecución.-** De la ejecución de la presente resolución se encarga a la Dirección de Desarrollo de Talento Humano y al Comité de Transparencia del GAD Municipal de Latacunga.

**Artículo 5.-** En el término de cinco días a partir de la expedición de la presente Resolución, los Directores y Jefes de las distintas dependencias municipales, designarán a los responsables de cada una de sus áreas, según se ha establecido en el presente instrumento y comunicarán de la designación a la Dirección de Talento Humano y al Comité de Transparencia.

Dado y firmado en Alcaldía del cantón Latacunga, a los trece días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.

Dr. Patricio Sánchez Yáñez  
**ALCALDE DEL CANTON LATACUNGA**



Ab. Francisco Mateus Espinoza  
**SECRETARIO GENERAL**

# FLUJOGRAMA INTERNO DE MANEJO DE PEDIDOS CIUDADANOS

Reproducción del formato de solicitud de información

Poner a disposición de la ciudadanía el formulario de PCAIP

Ciudadano/a solicita información pública

Ingresar documento en el sistema de registro institucional

Registrar pedido en la matriz de seguimiento de PCAIP. Disponer de un respaldo físico

Recepción de pedidos ciudadanos de acceso a la información pública

Recepción

1er día

Recepción

1er día

Recopilación y verificación de la información

Elaborar oficina de respuesta para la revisión y firma de la máxima autoridad

Área responsable

Hasta el 5° día

Revisar y consolidar la información solicitada

Área responsable

Hasta el 5° día

Recopilación y verificación de la información

Máxima autoridad revisa, valida y firma respuesta

Máxima autoridad

Hasta el 8° día

Remite información para la entrega de respuesta al PCAIP

Asistente de la máx. autoridad

Hasta el 8° día

Remisión de pedido ciudadano al área responsable de la información

Direccionar el PCAIP al área responsable (con copia al responsable de LOTAIP)

Recepción

1er día

A fin de mes remitir consolidado mensual al responsable de LOTAIP

Recepción

c/fin de mes

Entrega de respuesta al pedido de información pública

Entregar respuesta al ciudadano registrando la constancia del "recibido" (copia de oficina)

Recepción

Hasta el 10° día

Ingresar información de oficina de respuesta en la matriz de seguimiento de PCAIP (tiempo de entrega)

Recepción

Hasta el 10° día

Entrega de respuesta al pedido de información pública

Ciudadano/a recibe respuesta a su pedido de información

Recepción

Hasta el 10° día

Archivar documento en la carpeta de PCAIP

Recepción

Hasta el 10° día