

RESOLUCIÓN N° 087

Carlos A. Uriarte S.
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

- Que, mediante Resolución N° 093 de 30 de julio de 2015, se creó el Comité de Transparencia de la Empresa, cuyo objetivo es vigilar el cumplimiento de las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General y de los instrumentos que expida la Defensoría del Pueblo;
- Que, con memorando N° EPMAPS-GG-2019-096 de 7 de junio de 2019, la Gerencia General, precisó que, la Empresa para el óptimo desempeño de la competencia en la prestación de servicios, cuenta con varios "Comités de Apoyo" integrados por servidores del nivel ejecutivo, acorde a las respectivas resoluciones emitidas para tal fin; señalando que dichos Comités deberán continuar desarrollando sus funciones con la conformación que tienen establecida, y serán actualizados en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Gerencia Jurídica, solicitando para esto, el respectivo apoyo de las Gerencias de Área; y,
- Que, mediante memorando N° GP-2019-305 de 25 de julio de 2019, la ingeniera Zoyka Rivadeneira E., Gerente de Planificación y Desarrollo como alcance al memorando N° EPMAPS-GP-2019-284 de 12 de julio de 2019, en función del informe presentado por el Departamento de Desarrollo Corporativo y Sostenibilidad a través del memorando N° GPD-2019-074 de 24 de julio de 2019, y en virtud de lo señalado en el referido memorando N° EPMAPS-GG-2019-096 de 7 de junio de 2019, solicita la actualización y codificación del Comité de Transparencia acorde a la propuesta remitida.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1 y 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; artículo 1.2.88 letra l) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito; y, letras a) y h) del artículo 12 del Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Nivel Jerárquico Superior (2018).

RESUELVE:

ACTUALIZAR, REFORMAR Y CODIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 093 DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 1.- En el artículo 1, "DE LA CREACIÓN Y OBJETIVO", de la Resolución N° 093 de Creación del Comité de Transparencia, expedida el 30 de julio de 2015, luego de la palabra "Transparencia" incorporar la frase "de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento". Por lo tanto, el artículo 1 tendrá el siguiente texto:

"Art. 1.- DE LA CREACIÓN Y OBJETIVO.- Créase el Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, cuyo principal objetivo es vigilar y hacer cumplir las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General; y, los instrumentos que expida para tal efecto la Defensoría del Pueblo."

Art. 2.- Sustituir los artículos 2 y 3 de la citada Resolución, por los siguientes:

“Art. 2.- DE LA INTEGRACIÓN.- El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros de las Gerencias y Dirección de Área de la Empresa, consideradas entre otras, unidades poseedoras de la información:

- a) Director de Comunicación Social y Transparencia, quien lo presidirá;
- b) Gerente de Planificación y Desarrollo, o su delegado;
- c) Gerente Comercial, o su delegado; y,
- d) Gerente de Administración y Logística, o su delegado.

Participará en el Comité el Secretario General de la Empresa, haciendo las funciones de Secretario, con voz pero sin voto.

Art. 3.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.- El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar en medio electrónico, la información generada por las Gerencias de Área o Direcciones que constituyen las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), la cual será remitida por estas últimas hasta el 5 de cada mes, en las matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, que establece la difusión a través de un portal de información o página WEB, en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda. La información deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, entre otros, para que la ciudadanía pueda ser informada con claridad y sin confusiones;
- b) Revisar y analizar la información recopilada, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo, y posteriormente aprobar y autorizar la publicación de la misma en el link de transparencia de la página web institucional, hasta el 10 (diez) de cada mes o siguiente día laborable;
- c) Solicitar el ajuste o correctivos de la información ingresada en las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo de ser necesario, para lo cual remitirá las mismas a la dependencia correspondiente;
- d) Verificar que, cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP no sea aplicable a la Empresa, se señale expresamente en las matrices homologadas que el contenido “NO APLICA”, con la respectiva nota aclaratoria, en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información, de lo que será responsable el Presidente del Comité;
- e) Verificar que, cuando un literal es aplicable a la Empresa, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se incluya una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada en el link de transparencia del sitio web institucional;
- f) Emitir a la máxima autoridad de la Empresa un informe mensual en el cual certificará 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; adicionalmente incluirá la puntuación obtenida de la autoevaluación realizada

de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, emitido por la Defensoría del Pueblo;

- g) Disponer la implementación de observaciones o recomendaciones al link de transparencia del sitio web institucional, efectuadas por la Defensoría del Pueblo, como producto de un monitoreo o evaluación;
- h) Elaborar y presentar hasta finales de febrero de cada año el informe anual al Gerente General sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; mismo que, una vez aprobado, deberá ser remitido por la máxima autoridad de la Empresa a la Defensoría del Pueblo hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Invitar, en caso de ser necesario, a los titulares de las demás Gerencias de área o Direcciones de la Empresa, a las sesiones que considere pertinentes en beneficio de los intereses institucionales;
- j) Suscribir las actas del Comité y ponerlas a consideración del Gerente General; y,
- k) Las demás que le asigne la Defensoría del Pueblo y el Gerente General.

Art. 3.- Sustituir el artículo 4 en la citada Resolución, con el siguiente texto:

“Art. 4.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.- Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a) Elaborar la Convocatoria a la sesión del Comité y ponerla a consideración del Presidente, misma que contendrá el orden del día y a la cual se acompañará la documentación respectiva;
- b) Remitir la Convocatoria a los miembros del Comité con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la presente Resolución;
- c) Asistir a las sesiones del Comité, con voz informativa;
- d) Verificar el quórum reglamentario en cada sesión del Comité;
- e) Preparar el acta de la sesión y ponerla a consideración de sus miembros dentro del término de tres días hábiles de celebrada la misma;
- f) Suscribir las actas de las sesiones;
- g) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las Actas de las sesiones, demás documentos y expedientes del Comité; así como también tramitar las comunicaciones necesarias dispuestas por el Presidente del Comité, de ser el caso;
- h) Verificar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité, e informar documentadamente en cada sesión los avances logrados; e,

i) *Las demás que le asigne el Comité.*”

Art. 4.- Sustituir el artículo 5 de la Resolución N° 093 de Creación del Comité de Transparencia, expedida el 30 de julio de 2015, por el siguiente:

“Art. 5.- DE LAS SESIONES.- *El Comité de Transparencia sesionará en forma ordinaria una vez al mes, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria, la cual será entregada con por lo menos 3 días hábiles de anticipación, y en la que se detallará el orden del día.*

El Director de Comunicación Social y Transparencia, en su calidad de Presidente del Comité, dispondrá al Secretario realice las convocatorias, por escrito o vía correo electrónico, las mismas que serán remitidas a todos los integrantes del Comité.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento, previa convocatoria entregada con por lo menos 1 día laborable de anticipación; sin embargo por excepción, será también válida la reunión del Comité cuando hallándose presentes todos sus miembros, éstos acuerden unánimemente celebrar una sesión.

Los integrantes del Comité de Transparencia, participarán en las sesiones con voz y voto; el quórum se conformará con por lo menos tres de los cuatro integrantes, pero en ningún caso se instalará una sesión sin la presencia del Presidente.

En caso de que no se encuentre presente el Secretario del Comité, se nombrará un Secretario ad hoc de entre sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. De cada sesión, el Secretario del Comité levantará un acta, en la que constarán las consideraciones efectuadas, las resoluciones adoptadas y las firmas de todos los asistentes.”

Art. 5.- Incorporar a continuación del artículo 5 de la Resolución N° 093 de Creación del Comité de Transparencia, expedida el 30 de julio de 2015, los artículos 6 y 7 con los siguientes textos:

“Art. 6.- DE LAS SESIONES NO PRESENCIALES.- *Cuando no fuere posible la asistencia presencial de los miembros del Comité o de una parte de ellos en el lugar que sea determinado en la Convocatoria, podrá realizarse una sesión no presencial con los mismos requisitos de convocatoria y quórum previstos en la presente Resolución y tomarse decisiones válidas por cualquier medio de comunicación disponible en ese momento, aprovechando el desarrollo e innovación de los medios tecnológicos, siempre y cuando de ello quede prueba, la cual se anexará y hará parte del acta correspondiente.*

Art. 7.- DE LAS COMISIONES DE APOYO.- *Para la ejecución de sus funciones, el Comité podrá conformar Comisiones de Apoyo con los servidores de las diferentes dependencias de la Empresa que considere necesarios, dentro de su ámbito de competencia.”*

Art. 6.- Sustituir las Disposiciones Generales Primera y Cuarta por las siguientes:

“PRIMERA.- *La Empresa deberá dar cumplimiento a las prescripciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, y a las señaladas en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo.*

CUARTA.- Las decisiones y/o resoluciones que tome el Comité de Transparencia, serán sometidas a consideración y aprobación del Gerente General, y se difundirán a las Gerencias de área y Direcciones de la Empresa que se encuentren involucradas en su ejecución y cumplimiento.”

Art. 7.- Las Disposiciones Generales Segunda y Tercera de la Resolución N° 093 de Creación del Comité de Transparencia, expedida el 30 de julio de 2015 se mantienen vigentes y sin ningún tipo de modificación o reforma.

Art. 8.- Sustituir la Disposición Final de la Resolución N° 093 de Creación del Comité de Transparencia, expedida el 30 de julio de 2015 por el siguiente texto:

“ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será publicada en la página web e intranet de la Empresa. Encárguese de su ejecución a la Dirección de Comunicación Social y Transparencia.”




Art. 9.- Para efecto de un mejor manejo, utilización e implementación de la presente normativa; en virtud de las reformas aquí señaladas, se dispone codificar la Resolución relativa al Comité de Transparencia.

Art.10.- Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Comunicación Social y Transparencia.

Art.11.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, y deberá publicarse en la página web e intranet institucional.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **22 AGO. 2019**


Carlos A. Uriarte S.
GERENTE GENERAL

Acción	Responsables	Siglas Unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	P. Rojas M. Maldonado J. Nolvos	GJL GJL GPD	2019-08-08	
Revisado por:	M. Núñez	GJ	2019-08-08	
Aprobado por:	R. Villamar Z. Rivadeneira	GJ GP	2019-08-08	

GJL364



CODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 1.- DE LA CREACIÓN Y OBJETIVO.- Créase el Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, cuyo principal objetivo es vigilar y hacer cumplir las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General; y, los instrumentos que expida para tal efecto la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- DE LA INTEGRACIÓN.- El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros de las Gerencias y Dirección de Área de la Empresa, consideradas entre otras, unidades poseedoras de la información:

- a) Director de Comunicación Social y Transparencia, quien lo presidirá;
- b) Gerente de Planificación y Desarrollo, o su delegado;
- c) Gerente Comercial, o su delegado; y,
- d) Gerente de Administración y Logística, o su delegado.

Participará en el Comité el Secretario General de la Empresa, haciendo las funciones de Secretario, con voz pero sin voto.

Art. 3.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.- El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar en medio electrónico, la información generada por las Gerencias de Área o Direcciones que constituyen las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), la cual será remitida por estas últimas hasta el 5 de cada mes, en las matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, que establece la difusión a través de un portal de información o página WEB, en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda. La información deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, entre otros, para que la ciudadanía pueda ser informada con claridad y sin confusiones;
- b) Revisar y analizar la información recopilada, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo, y posteriormente aprobar y autorizar la publicación de la misma en el link de transparencia de la página web institucional, hasta el 10 (diez) de cada mes o siguiente día laborable;
- c) Solicitar el ajuste o correctivos de la información ingresada en las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo de ser necesario, para lo cual remitirá las mismas a la dependencia correspondiente;
- d) Verificar que, cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP no sea aplicable a la Empresa, se señale expresamente en las matrices homologadas que el contenido "NO APLICA", con la respectiva nota aclaratoria, en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información, de lo que será responsable el Presidente del Comité;
- e) Verificar que, cuando un literal es aplicable a la Empresa, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se incluya una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada en el link de transparencia del sitio web institucional;

- f) Emitir a la máxima autoridad de la Empresa un informe mensual en el cual certificará 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; adicionalmente incluirá la puntuación obtenida de la autoevaluación realizada de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, emitido por la Defensoría del Pueblo;
- g) Disponer la implementación de observaciones o recomendaciones al link de transparencia del sitio web institucional, efectuadas por la Defensoría del Pueblo, como producto de un monitoreo o evaluación;
- h) Elaborar y presentar hasta finales de febrero de cada año el informe anual al Gerente General sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; mismo que, una vez aprobado, deberá ser remitido por la máxima autoridad de la Empresa a la Defensoría del Pueblo hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Invitar, en caso de ser necesario, a los titulares de las demás Gerencias de área o Direcciones de la Empresa, a las sesiones que considere pertinentes en beneficio de los intereses institucionales;
- j) Suscribir las actas del Comité y ponerlas a consideración del Gerente General; y,
- k) Las demás que le asigne la Defensoría del Pueblo y el Gerente General.

Art. 4.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.- Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a) Elaborar la Convocatoria a la sesión del Comité y ponerla a consideración del Presidente, misma que contendrá el orden del día y a la cual se acompañará la documentación respectiva;
- b) Remitir la Convocatoria a los miembros del Comité con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la presente Resolución;
- c) Asistir a las sesiones del Comité, con voz informativa;
- d) Verificar el quórum reglamentario en cada sesión del Comité;
- e) Preparar el acta de la sesión y ponerla a consideración de sus miembros dentro del término de tres días hábiles de celebrada la misma;
- f) Suscribir las actas de las sesiones;
- g) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las Actas de las sesiones, demás documentos y expedientes del Comité; así como también tramitar las comunicaciones necesarias dispuestas por el Presidente del Comité, de ser el caso;
- h) Verificar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité, e informar documentadamente en cada sesión los avances logrados; e,
- i) Las demás que le asigne el Comité.

Art. 5.- DE LAS SESIONES.- El Comité de Transparencia sesionará en forma ordinaria una vez al mes, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria, la cual será entregada con por lo menos 3 días hábiles de anticipación, y en la que se detallará el orden del día.

El Director de Comunicación Social y Transparencia, en su calidad de Presidente del Comité, dispondrá al Secretario realice las convocatorias, por escrito o vía correo electrónico, las mismas que serán remitidas a todos los integrantes del Comité.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento, previa convocatoria entregada con por lo menos 1 día laborable de anticipación; sin embargo por excepción, será también válida la reunión del Comité cuando hallándose presentes todos sus miembros, éstos acuerden unánimemente celebrar una sesión.

Los integrantes del Comité de Transparencia, participarán en las sesiones con voz y voto; el quórum se conformará con por lo menos tres de los cuatro integrantes, pero en ningún caso se instalará una sesión sin la presencia del Presidente.

En caso de que no se encuentre presente el Secretario del Comité, se nombrará un Secretario ad hoc de entre sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. De cada sesión, el Secretario del Comité levantará un acta, en la que constarán las consideraciones efectuadas, las resoluciones adoptadas y las firmas de todos los asistentes.

Art. 6.- DE LAS SESIONES NO PRESENCIALES.- Cuando no fuere posible la asistencia presencial de los miembros del Comité o de una parte de ellos en el lugar que sea determinado en la Convocatoria, podrá realizarse una sesión no presencial con los mismos requisitos de convocatoria y quórum previstos en la presente Resolución y tomarse decisiones válidas por cualquier medio de comunicación disponible en ese momento, aprovechando el desarrollo e innovación de los medios tecnológicos, siempre y cuando de ello quede prueba, la cual se anexará y hará parte del acta correspondiente.

Art. 7.- DE LAS COMISIONES DE APOYO.- Para la ejecución de sus funciones, el Comité podrá conformar Comisiones de Apoyo con los servidores de las diferentes dependencias de la Empresa que considere necesarios, dentro de su ámbito de competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Empresa deberá dar cumplimiento a las prescripciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, y a las señaladas en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en esta Resolución, se estará a lo que disponga la LOTAIP, su Reglamento General de aplicación, la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, y demás disposiciones que emita el Defensor del Pueblo y el Gerente General.

TERCERA.- Queda derogado cualquier reglamento, resolución o disposición que se oponga a la presente Resolución.

CUARTA.- Las decisiones y/o resoluciones que tome el Comité de Transparencia, serán sometidas a consideración y aprobación del Gerente General, y se difundirán a las Gerencias de área y Direcciones de la Empresa que se encuentren involucradas en su ejecución y cumplimiento.


DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será publicada en la página web e intranet de la Empresa. Encárguese de su ejecución a la Dirección de Comunicación Social y Transparencia.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el **22 AGO. 2019**



Carlos A. Uriarte S.
GERENTE GENERAL

Acción	Responsables	Siglas Unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	P. Rojas M. Maldonado J. Nolvos	GJL GJL GPD	2019-08-08	
Revisado por:	M. Núñez	GJ	2019-08-08	
Aprobado por:	R. Villamar Z. Rivadeneira	GJ GP	2019-08-08	

GJL 365