

Resolución No. HGDC-AJ-2016-001

**Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes
GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN**

CONSIDERANDO:

- Que,** de conformidad con lo que dispone el artículo 192 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; así como, en el Artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Estado tiene la obligación de respetar y garantizar el derechos de acceso a la información.
- Que,** el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de la información para todas las personas en forma individual o colectiva.
- Que,** el artículo 18 *Ibidem*, dispone lo siguiente: " Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. 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 2. 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 establece los lineamientos de la información que debe incluirse de forma obligatoria en las páginas web institucionales permaneciendo a disposición del público en general.
- Que,** mediante Resolución No. 007- DPE- CGAJ, de 15 de enero del 2015, la Defensoría del Pueblo, emite 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, resolución de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones, organismos, entidades y personas jurídicas de derecho público y privado que manejan fondos públicos, o que tengan participación del Estado o sean concesionarios de este.
- Que,** el Artículo 2 de la referida Resolución menciona: " Los y las titulares de las entidades poseedoras de información pública, deberán nombrar mediante acuerdo o resolución a un delegado o delegada que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública en la institución y por tanto del cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento "

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00001537, de 31 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 339, del martes 25 de septiembre de 2012, la Ministra de Salud Pública, Carina Vance Maffa, emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública en el cual en el numeral 1.1 del artículo 8, referente a la misión de la Gerencia del Hospital, textualmente señala: *"Gerenciar el funcionamiento global del Hospital como máxima autoridad y representante legal de la institución, en el marco de las directrices y acuerdos emanados por el Ministerio de Salud Pública y en cumplimiento de la norma legal vigente"*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00005217 de 05 de enero del 2015, la Ministra de Salud Pública, Mgs. Carina Vance, acuerda *"crear la Entidad Operativa Desconcentrada "Hospital General Docente de Calderón", ubicado en la Parroquia Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha, establecimiento de salud correspondiente al Segundo Nivel de Atención y cuarto nivel de Complejidad (...)"*.
- Que,** mediante memorando No. MSP-CZ9HGDC-2016-0052-M de 5 de enero del 2016, Dra. Malena Ortiz, Gerente del Hospital Docente de Calderón (S), se remite para su aplicación obligatoria la documentación de sustento de la conformación del Comité de Transparencia institucional, a fin de que se elabore las resoluciones correspondientes

Con los antecedentes, en merito de las disposiciones legales citadas, y por ser de interés institucional, esta Autoridad:

RESUELVE

- Art.1.- Conformación del Comité de Transparencia de la Información Pública del Hospital General Docente de Calderón,** la misma que será integrada por los Líderes de: Talento Humano; Administrativa Financiera; Planificación Seguimiento y Evaluación, Asesoría Jurídica y Comunicación Social, nombrando como Secretario/a para la organización documental necesaria y cumplimiento de las demás funciones establecidas en la presente Resolución, al Líder de Comunicación Social.
- Art. 2.- Presidencia del Comité.-** De conformidad con la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por la Defensoría del Pueblo y por delegación de la Máxima Autoridad, la persona a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, ejercerá la Presidencia de la Comité de Transparencia de la Información Pública del Hospital Docente de Calderón, quien será la responsable de dirigir las reuniones de dicho Comité y velar por el cumplimiento de lo establecido en el Art. 7 de la LOTAIP, conjuntamente con las otras unidades administrativas responsables del reporte de la información.
- Art. 3.- Funciones de la Comité.-** La Comité de Transparencia de la Información Pública del Hospital General Docente de Calderón, tiene las siguientes funciones:
- 3.1) El Comité recopilará mensualmente la información requerida por las disposiciones del artículo 7 de la LOTAIP, procederá a su respectiva revisión y análisis y dispondrá ya sea a solicitar aclaraciones a la Unidad Administrativa poseedora de la Información o en su defecto dispondrá a la Unidad de TIC'S encargada de la Administración del Portal WEB, el cargar y actualizar la información, para cuyo objeto se sujetará estrictamente a los parámetros técnicos y matrices homologadas, establecidas en la guía metodológica expedida mediante Resolución Nº 007-DPE-CGAJ, 5 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo.

- 3.2) Actualizar la información del link de transparencia de la información pública de la institución hasta el día 10 de cada mes o siguiente día laborable, con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior. Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente.
- 3.3) Solicitar a las unidades administrativas que les corresponde reportar según el artículo 12 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo la información respectiva, quienes tienen la obligación de hacerla llegar máximo hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable a la Unidad de Asesoría Jurídica, conforme a las responsabilidades designadas en la LOTAIP, resolución y definiciones del Comité de Transparencia..
- 3.4) Emitir mensualmente un informe a la Gerencia General del Hospital, 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. En dicho informe también se incluirá la puntuación obtenida por la Institución, producto de la auto evaluación los 15 primeros días de cada mes. Dicho informe será elaborado por el Presidente del Comité.

Liter al	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia del HGDC.
a1)	Estructura orgánica funcional	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Se deberá incluir el organigrama completo de la HGDC,	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
a2)	Base legal que la rige	Unidad de Asesoría Jurídica	Se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias, y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias del HGDC.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Unidad de Talento Humano y Asesoría Jurídica	Se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas expedidas por el HGDC.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

A

Liter al	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia del HGDC.
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Se deberá describir la unidad administrativa con sus respectivos objetivos, indicadores y metas vigentes, de conformidad con el Plan Operativo Anual, desagregadas por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
b1)	Directorio completo de la institución	Unidad de Comunicación Social	Se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución, el listado deberá estar organizado por orden alfabético por apellidos y nombres. El puesto institucional se refiere a la denominación que consta debidamente aprobada dentro de su estructura de puestos. Se deberá incluir todo el personal que labora bajo las distintas modalidades previstas por la normativa actual, ya sea personal de nombramiento definitivo y provisional, contratos de servicios ocasionales y profesionales cuando éstos cumplen la jornada laboral de ocho horas diarias y que se rigen tanto por la Ley Orgánica de Servicio Público como del Código de Trabajo.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

Liter al	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia del HGDC.
b2)	Distributivo de personal	Unidad de Talento Humano	<p>Se ingresará el distributivo de personal, el mismo deberá ceñirse al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras, y la denominación de los puestos existentes en la estructura de puestos. La descripción de los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras se realizará considerando los apellidos y nombres según el formato, por cada unidad administrativa. La información deberá publicarse en formato pdf.</p>	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones	Unidad de Talento Humano	Se considerará la remuneración mensual unificada que deberá estar detallada por cada servidor y servidora con sus correspondientes apellidos y nombres, el puesto institucional, el régimen laboral al	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

4

Literal	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia del HGDC.
	correspondientes		que pertenece, el número de la partida presupuestaria, el grado jerárquico, ocupacional o escala a la que pertenece el puesto. Las remuneraciones deben ponerse en valor unitario y no por el número de puestos existentes por cada denominación y la información deberá publicarse en formato pdf.	
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	Unidad de Planificación	Se detallará el listado de los servicios que ofrece el HGDC y el procedimiento que la ciudadanía debe realizar para acceder a cualquier servicio que debe redactarse de manera clara, evitando el uso de términos técnicos que pudieran causar dificultad para su comprensión. La información deberá publicarse en formato pdf.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Unidad de Asesoría Jurídica	En el caso de que este literal no aplica para la institución, deberá dejarse expresa constancia de este particular a través de una nota aclaratoria.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de	Unidad de Comunicación Social	Se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda el HGDC y que el ciudadano y ciudadana pueda descargar.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

	acción			
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Unidad de Comunicación Social	Se deberá publicar el formato de solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
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 Financiera	Se deberán publicar los reportes generados por el sistema administrado por el Ministerio de Finanzas e-sigef.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Unidad de Asesoría Jurídica	En el caso de que este literal no aplica para la institución, deberá dejarse expresa constancia de este particular a través de una nota aclaratoria.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
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	Unidad Administrativa	Deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga así como el enlace al Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP. Se deberá detallar el código, tipo y objeto del proceso, además del monto de la adjudicación, el estado o etapa en la que se encuentra la contratación y el link	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

AV

	<p>por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones</p>		<p>para descargar el proceso de contratación desde el Portal de Compras Públicas. De igual manera se deberá incluir el link para realizar la descarga del listado de ínfima cuantía del HGDC, del portal de Compras Públicas SERCOP.</p> <p>Las contrataciones que corresponden a aquellos procesos que han sido adjudicados en todas las modalidades de contratación dispuestas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su correspondiente reglamento, deberán detallarse al igual que aquellos procesos de régimen especial.</p> <p>Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado; contrato firmado y en ejecución; etc.).</p>	
j)	<p>Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con el HGDC y contendrá las siguientes especificaciones: el nombre del contratista sean éstos personas naturales o jurídicas, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), tipo de contrato, objeto del contrato, monto, fecha en la que se</p>	<p>Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable</p>

			<p>declaró incumplido el contratista, causas del incumplimiento, si existe un proceso de apelación por parte del contratista y en link para realizar el enlace a consulta de proveedores incumplidos del Portal de Compras Públicas. En el caso de que la institución no registre empresas o personas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular, insertando la respectiva nota aclaratoria indicando que "NO APLICA" y la razón pertinente.</p>	
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Unidad de Planificación y Evaluación	<p>Se deberá listar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas.</p>	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable
			<p>Plan Anual de Inversiones, en el anexo deberán detallarse los diferentes tipos, sean programas o proyectos de inversión, nombre del programa o proyecto, objetivos estratégicos, metas, montos presupuestados programados, fecha de inicio y fecha de culminación. En el último casillero del anexo deberá descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la</p>	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

OK

			Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.	
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Unidad Financiera	Se deberán listar en orden cronológico todos los contratos de créditos externos e internos vigentes en ese ejercicio fiscal, detallando el objeto del endeudamiento; fecha de suscripción o renovación; nombre del deudor nombre del ejecutor; nombre del acreedor; tasa de interés (%); plazo; monto suscrito; fondos con los que se cancelará la obligación crediticia (únicamente para créditos internos); desembolsos efectuados y desembolsos por efectuar; incluyendo un link para descargar cada contrato de crédito externo e interno en formato pdf. Los créditos externos se refieren a aquellos que son financiados por organismos internacionales tales como BID, CAF, Banco Mundial, FMI, etc. De igual forma, los créditos internos se refieren a	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

			aquellos que son financiados por instituciones crediticias nacionales como Banco del Estado, Ministerio de Finanzas, etc. En el caso de recursos económicos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional, se dejará constancia de no tener que generar pagos en el casillero respectivo.	
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Unidad de Comunicación Social	El Informe de cumplimiento anual dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, corresponde al entregado a la Defensoría del Pueblo.	Hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Unidad Administrativa Financiera	Se deberán listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales que fueron realizados en el mes correspondiente, detallando nombres y apellidos de las y los servidores públicos, puesto institucional, fecha de inicio del viaje, fecha de finalización del viaje, motivo del viaje, resultado del informe del viaje, valor del viático; así mismo se deberá colocar los valores totales de cada ítem; incluyendo un link para descargar el	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

A

			reporte de gastos en formato pdf.	
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Unidad de Asesoría Jurídica	Se incluirá los nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución, la denominación del puesto que ocupa, correo electrónico y número telefónico; así mismo se incluirá información sobre el Líder de Asesoría Jurídica, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, responsable de atender la información pública conforme al artículo 7 de la LOTAIP, se deberá indicar el nombre y apellido de la o el responsable, dirección de la oficina, número telefónico, extensión, apartado postal, correo electrónico, incluyendo un Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad en formato pdf.	Hasta el cuatro de cada mes o siguiente día laborable

Art. 4.- Incumplimiento de las obligaciones de reportar.- En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Instrumento, tanto de los Líderes de las unidades administrativas poseedoras de la información, así como de los miembros del Comité de Transparencia de la Información del Hospital Docente de Calderón, será considerada como falta y será sancionada en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 5.- Reunión del Comité.- El Comité deberá reunirse una vez cada mes, el 5 de cada mes, una vez se haya recibido la información que debe reportar cada una de las unidades administrativas obligadas en la presente Resolución. El Secretario/a, será responsable de la convocatoria a dicha reunión.

Art. 6.- De la ejecución de la resolución- Para la Ejecución de la presente Resolución, encárguese a las Unidades de Administración del Talento Humano, Administrativa y Financiera, Planificación, Asesoría Jurídica y Comunicación Social.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin obstáculo de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 06 días del mes de enero del 2016.

Dr. Marco Andrés Sotomayor Paredes
GERENTE HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

Elaborado por: Dr. Vladimir Rodríguez
Aprobado por: Dr. Andrés Sotomayor

