

RESOLUCIÓN No. EPMM-M-GG-RE-2026-014
ING. DANIEL GONZALO CHAN MORA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
DE MACHALA EPMM-M

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador CRE determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el Artículo 3 ibidem establece que son deberes primordiales del Estado “1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador CRE y en los instrumentos internacionales, en particular la cedulación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.”;

Que, el Art. 76, numeral 7, literal 1) de la CRE, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, la invocada Constitución de la República del Ecuador CRE en el artículo 83, numeral 1, dispone como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos sin perjuicio de otros previstos en la referida Norma Suprema: "1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente";

Que, el Art. 225, numeral 4, de la Constitución de la República del Ecuador CRE, establece que el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador CRE establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar



acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador CRE prevé: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, el Art. 315, primer inciso, de la Constitución de la República del Ecuador CRE, señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterio de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos público.";

Que, el artículo 7 ibídem, señala que: "Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";

Que, los artículos 6, 8 y 13 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establecen el derecho a la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, a través de mecanismos establecidos por diferentes funciones del Estado, así como el derecho de ejercer el control social a las actuaciones de todos los órganos y autoridades estatales;

Que, el artículo 5, número 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina como uno de los derechos de las y los administrados a conocer en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil

acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos; y,

Que, de acuerdo al artículo 45, número 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado agréguese lo siguiente: “14. No cumplir con las disposiciones de transparencia establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

Que, como establece el artículo 42, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, agréguese a continuación del primer párrafo lo siguiente: “Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública fue publicada el 7 de febrero del 2023 en el registro oficial segundo suplemento Nro. 245 teniendo como objeto: “La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano”. En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 226 de la Constitución de la República de Ecuador y demás cuerpos normativos.

RESUELVO:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD MACHALA.

Artículo 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 de acuerdo al direccionamiento de la ley orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública y el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos en el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la LOTAIP.

Artículo 2.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. - El Comité de Transparencia estará integrada de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, conformándose por los siguientes servidores:



Servidor	Cargo	Responsabilidad
Ab. Alex Marcelo Feijoo Solano	Analista de Flagrancia	PRESIDENTE
Ab. Elizabeth Ortega Flores, Mgtr.	Secretaria General	SECRETARIA
Ab. Aníbal Sarango Morales	Asesor Jurídico	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
Ing. Byron Ordoñez Granda	Director Financiero	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
Ing. Raissa Álvarez Cueva, Mgtr.	Jefe de Talento Humano	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
Ing. Leslie Quevedo Mendoza, Mgtr.	Planificación Institucional	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION

Artículo 2.- Disponer de acuerdo a la ley el cumplimiento de las siguientes atribuciones a cada área:

NUMERAL (ART. 19 LOTAIP)	ÁREA RESPONSABLE
1) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;	TALENTO HUMANO
2) El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;	TALENTO HUMANO
3) Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	TALENTO HUMANO
4) Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	TALENTO HUMANO
5) Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	GESTIÓN COMERCIAL
6) Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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;	FINANCIERO
7) Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	FINANCIERO



<p>8) 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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;</p>	<p>COMPRAS PUBLICAS</p>
<p>9) Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;</p>	<p>COMPRAS PUBLICAS</p>
<p>10) Planes y programas de la entidad en ejecución;</p>	<p>PLANIFICACION INSTITUCIONAL</p>
<p>11) 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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;</p>	<p>FINANCIERO</p>
<p>12) Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;</p>	<p>PLANIFICACION INSTITUCIONAL</p>
<p>13) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>
<p>14) El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>15) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;</p>	<p>JURIDICO</p>
<p>16) Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>17) Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan</p>	<p>SECRETARIA</p>



<p>por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</p>	
<p>18) Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;</p>	<p>LEGAL</p>
<p>19) Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;</p>	<p>LEGAL</p>
<p>20) Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>21) Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;</p>	<p>GERENCIA</p>
<p>22) Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;</p>	<p>COMERCIAL</p>
<p>23) Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>

Artículo 3.- 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 afeijoo@movilidadmachala.gob.ec, presidente del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, quedando designado el Ing. Omar Rodas analista de sistemas, como administrador de contenidos de link de transparencia de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Machala EPMM-M, para que proceda a subir a la página web institucional la información aprobada por el comité de transparencia de conformidad a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos en el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la LOTAIP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Disponer a la Abg. Elizabeth Ortega Flores en su calidad de secretaria general de la EPMM-M, notifique a los servidores correspondientes, la suscripción de la presente Resolución.

SEGUNDA. - Disponer a Jefatura de Comunicación de la EPMM-M, proceda con la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.movilidadmachala.gob.ec

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su emisión y deberá ser publicada en la página web de la institución. Es dada y firmada la presente Resolución Administrativa, en la ciudad de Machala a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. **Cúmplase y notifíquese.**—

ING. DANIEL CHAN MORA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICAMUNICIPAL DE MOVILIDAD
DE MACHALA EPMM-M

REVISADO POR: ABG. ANÍBAL SARANGO MORALES ASESOR JURIDICO EPMM-M	ELABORADO POR: ABG. ELIZABETH ORTEGA FLORES, MGTR. SECRETARIA GENERAL EPMM-M

