

*Guía para el Cumplimiento  
de las Entidades Obligadas  
con la LOTAIP*







**Ramiro Rivadeneira Silva**  
DEFENSOR DEL PUEBLO

**Patricio Benalcázar Alarcón**  
ADJUNTO DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

**Paulina Murillo Nevarez**  
ADJUNTA DE USUARIOS Y CONSUMIDORES

**Cristhian Bahamonde Galarza**  
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA PÚBLICA

**Christian Pérez Escobar**  
DIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Producido por:

Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diagramación y Diseño: Imprenta Ideaz, 2900 191, Quito.



# Presentación

De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, la Defensoría del Pueblo es el órgano promotor de la vigilancia, ejercicio y cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública, de vigilar el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes obligados a cumplir con la referida normativa. Además le corresponde:

- Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley;
- Promover o patrocinar acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada;
- Elaborar anualmente un informe consolidado nacional de evaluación, sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web; e,
- Informar a la Asamblea Nacional en forma semestral, el listado índice de toda la información clasificada como reservada.

Según el artículo 12 de dicha Ley, las entidades poseedoras de información pública deben presentar 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 contenga:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a las mismas; e,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Para facilitar el registro y procesamiento de los informes que se presentan anualmente, a partir de febrero del 2015, la Defensoría del Pueblo con el apoyo de EUROSOCIAL, un programa de la Comisión Europea para la cooperación entre Europa y América Latina que contribuye a cambios en políticas públicas que mejoren la cohesión social a través del aprendizaje e intercambio de experiencias entre instituciones homólogas de ambas regiones, ha desarrollado un aplicativo informático que funciona a través de su página web institucional: [www.dpe.gob.ec](http://www.dpe.gob.ec).

Como parte de esta publicación se incluye el Manual de Usuario del Aplicativo del Informe Anual de Cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública – Art. 12 de la LOTAIP.

Adicionalmente, según el artículo 7 de la Ley, todas las entidades poseedoras de información pública se encuentran obligadas a difundir y transparentar a través de sus portales web, alrededor de veinte ítems de información sobre temas de carácter administrativo, financiero, de talento humano y de la gestión que realizan las instituciones.

Con la finalidad de garantizar que las entidades presenten la información en forma completa, detallada y actualizada, la Defensoría del Pueblo con fecha 15 de enero 2015 emitió la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, la misma que se incluye en la presente publicación, mediante la cual se dispone la conformación de un comité de transparencia en cada entidad, responsable de publicar mensualmente la información que exige la LOTAIP. La resolución establece además plantillas homologadas que permiten que la información se publique en forma estandarizada y que se pueda garantizar que las entidades cumplan con la Ley y publiquen toda la información a la que se encuentran obligadas.

Por ello, se ha considerado imprescindible el establecimiento de parámetros técnicos, que permitirán dinamizar, simplificar y consolidar los contenidos de la información que se publica en los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública, lo que sin duda contribuirá a garantizar la calidad y cantidad de la información que debe estar disponible y accesible a la ciudadanía como legítimos propietarios de la información que se genera, produce o custodia con fondos públicos.

A través de la Resolución 007 y la Guía metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública se establece la normativa necesaria para que todas las entidades poseedoras de información pública se rijan obligatoriamente por parámetros fácilmente comprensibles, ágiles y oportunos que con la ayuda de instrumentos técnicos sean trasladados a matrices o plantillas estandarizadas.

La Resolución 007 incluye además un procedimiento que permite evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, mediante el cual todas las entidades poseedoras de información pública deben realizar una evaluación mensual a fin de establecer la puntuación que cada una tiene en el cumplimiento de la metodología homologada y de sus parámetros técnicos, lo cual permitirá el control social por parte de la ciudadanía para el seguimiento y evaluación correspondiente.

Finalmente se incluyen en esta publicación un modelo de resolución sobre la conformación del Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo y la respuesta a una serie de preguntas frecuentes con relación al Derecho de Acceso a la Información y la normativa antes señalada.

Esperamos que el presente insumo sea de utilidad para las servidoras, servidores y ciudadanía en general; fomentando la democratización de la administración pública y mejorando la toma de decisiones, con un rol más activo de la participación ciudadana.

Ramiro Rivadeneira Silva

Defensor del Pueblo de Ecuador

# CONTENIDO GENERAL

1. Resolución No. 007-DPE-CGAJ “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”.

1.1 Guía Metodológica de Transparencia Activa.

1.2 Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.3 Resolución de conformación de Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

2. Manual de Aplicativo sobre el Informe Anual sobre el Cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública – Art. 12 de la LOTAIP.

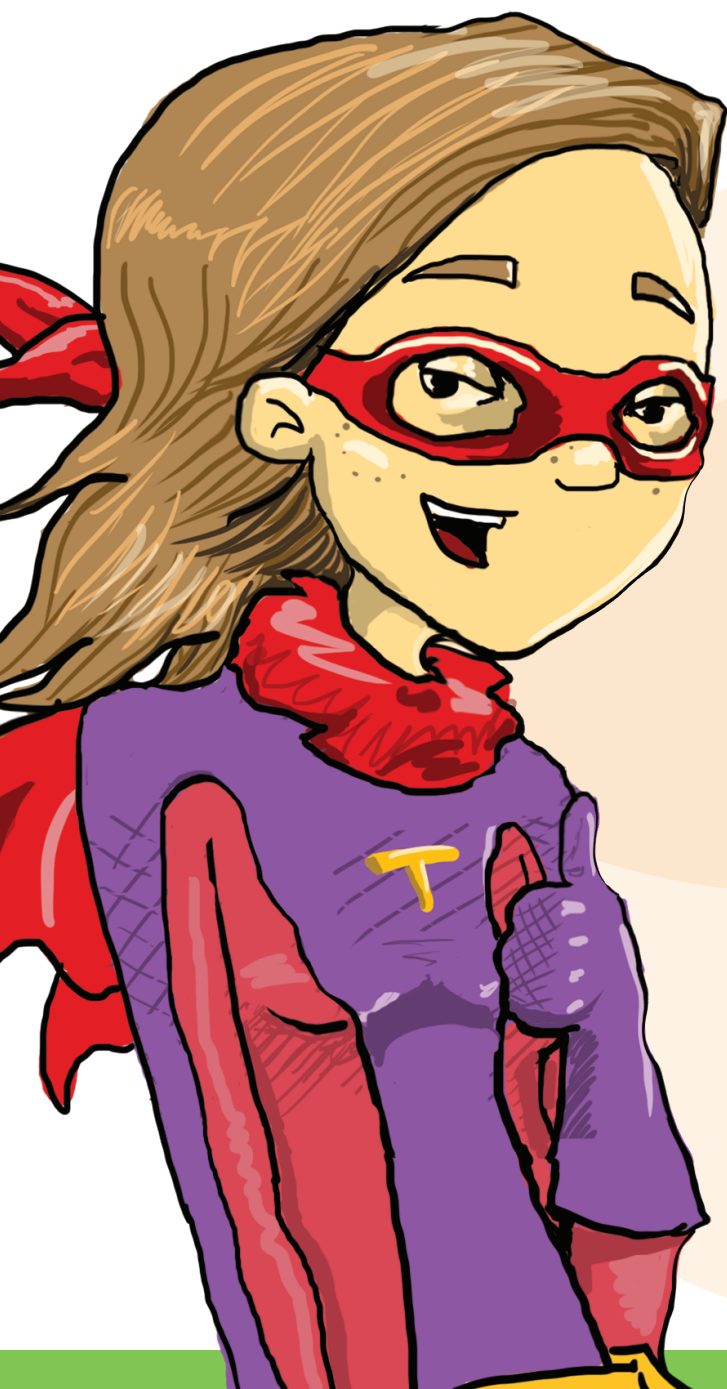
3. Preguntas frecuentes.

4. **Anexos:**

**Anexo 1** Matrices Homologadas emitidas por la Defensoría del Pueblo.

**Anexo 2** Matriz Homologada Calificación Mensual Parámetros Técnicos.

**Anexo 3** Plantilla Homologada para Calificación del Monitoreo a la Información Pública.



**¿SABÍAS QUE EN EL ECUADOR  
DESDE EL AÑO 2004 EXISTE LA  
LEY ORGÁNICA DE TRANSPAREN-  
CIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA - LOTAIP?**

Esta ley garantiza a las y los ciudadanos el derecho de acceder a la información que generan y administran las instituciones del Estado. Este derecho funciona como una llave que permite a cualquier persona acceder a la información pública sin tener que explicar por qué lo hacemos o qué haremos con la información solicitada.

1. Resolución No. 007-DPE-CGAJ  
"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"

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





**RESOLUCIÓN No. 007-DPE-CGAJ****RAMIRO RIVADENEIRA****CONSIDERANDO:**

**Que** los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la independencia y autonomía administrativa, financiera, organizativa y presupuestaria de la Defensoría del Pueblo y que su estructura será desconcentrada y tendrá Delegados en cada provincia y en el exterior;

**Que** de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en Registro Oficial No. 7 del 20 de febrero de 1997, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

**Que** el Estado tiene la obligación de respetar y garantizar el derecho de acceso a la información en cuanto éste se encuentra reconocido en el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en el mismo contexto de lo expresado en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

**Que** el artículo 16 de la Constitución garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva.

**Que** el artículo 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho 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; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

**Que**, con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil;

**Que**, el artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

**Que**, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, faculta a la Defensoría del Pueblo el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, para lo cual, asigna las siguientes funciones específicas: vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los entes establecidos en el artículo 1 de la Ley íbidem: vigilar el archivo de la documentación; precautelar que la información difundida contribuya al objetivo de la Ley; elaborar un informe consolidado nacional de evaluación sobre la información publicada en los portales o páginas Web; promover o patrocinar a cualquier persona o de oficio las acciones

judiciales para acceder a la información pública, cuando haya sido denegada; e, informar semestralmente a la Asamblea Nacional sobre la información clasificada como reservada;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;

**Que,** mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito el 8 de octubre de 2013, la Defensoría del Pueblo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, acordaron desarrollar y llevar a cabo iniciativas destinadas a fortalecer la transparencia de gestión en las entidades poseedoras de información pública.

**Que,** con Resolución N° 001-D-DP-2010, emitida por el Defensor del Pueblo el 7 de enero de 2010, se aprueban los parámetros para la aplicación de los Artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo objetivo general era aportar a los procesos de promoción y vigilancia del ejercicio y cumplimiento de la LOTAIP mediante aplicación y seguimiento de instrumentos válidos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 7 y 12;

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR 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**

**Art. 1.- Ámbito y Objeto.-** El objetivo fundamental del presente instrumento es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

**Art. 2.- Responsable Institucional.-** 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.

**Art. 3.- Transparencia Activa.-** Se entiende por transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y privado que administran o manejan recursos públicos de publicar en un link específico de sus sitios web sobre sus principales actividades enmarcadas en la creación y ámbito de competencia, a fin de poner a disposición de la ciudadanía la gestión que están cumpliendo.

**Art. 4.- Información Mínima.-** El artículo 7 de la LOTAIP, establece la información mínima que debe ser publicada en los sitios web de todas las entidades poseedoras de información pública.

Para el cumplimiento de esta obligación las entidades poseedoras de información pública deberán disponer de un link denominado TRANSPARENCIA en la barra horizontal del menú principal de su sitio web, que sea visible y de fácil acceso.

**Art. 5.- Actualización de la Información.-** Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, cada institución deberá MENSUALMENTE actualizar y publicar el link de TRANSPARENCIA de su portal web con toda la información establecida en el artículo 7, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la Guía Metodológica anexa a la presente resolución.

Para tal efecto, hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP, deberán abrir un link con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

**Art. 6.- Periodicidad.-** La información del link de transparencia deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas 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.

**Art. 7.- Clasificación y Conservación de la Información.-** Con la finalidad de garantizar la difusión y acceso a la información histórica que haya sido publicada en el portal institucional, el link de Transparencia deberá conservar la información publicada cada mes de cada uno de los literales que comprende el Art. 7 de la Ley, clasificada en un link por cada año de ejercicio fiscal.

**Art. 8.- De los Comités de Transparencia.-** Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.

**Art. 9.- Funciones.-** El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

**Art. 10.- Integración.-** El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.

Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas.

**Art. 11.- De las Unidades Poseedoras de Información.-** Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.

**Art. 12.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.-** Las entidades

poseedoras de información pública deberán emitir una resolución o acuerdo interno estableciendo 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.

A continuación se establecen las unidades que podrían ser competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los literales del art. 7 de la LOTAIP:

<b>Literal</b>	<b>Descripción del literal Art. 7 LOTAIP</b>	<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>a1)</b>	Estructura orgánica funcional	TALENTO HUMANO, JURÍDICO, PLANIFICACIÓN
<b>a2)</b>	Base legal que la rige	JURÍDICO
<b>a3)</b>	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	TALENTO HUMANO, JURÍDICO
<b>a4)</b>	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	PLANIFICACIÓN
<b>b1)</b>	Directorio completo de la institución	COMUNICACIÓN SOCIAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>b2)</b>	Distributivo de personal	TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO/FINANCIERO
<b>c)</b>	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	ADMINISTRATIVO/FINANCIERO, TALENTO HUMANO
<b>d)</b>	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	SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN, SERVICIOS CIUDADANOS, COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN
<b>e)</b>	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	JURÍDICO
<b>f1)</b>	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN, SERVICIOS CIUDADANOS, COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN
<b>f2)</b>	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
<b>g)</b>	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	FINANCIERO
<b>h)</b>	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	AUDITORÍA INTERNA

<b>i)</b>	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	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>j)</b>	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	JURÍDICO
<b>k)</b>	Planes y programas de la institución en ejecución	PLANIFICACIÓN
<b>l)</b>	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, 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	FINANCIERO
<b>m)</b>	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	COMUNICACIÓN SOCIAL, PLANIFICACIÓN
<b>n)</b>	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>o)</b>	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	JURÍDICO
<b>p)</b>	La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones	SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA RELATORA
<b>q)</b>	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones	JURÍDICO, PROCURADOR SÍNDICO
<b>r)</b>	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general	ESTADÍSTICA, PLANIFICACIÓN
<b>s)</b>	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARÍA GENERAL, SECRETARIA DEL DIRECTORIO

t)	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones	SECRETARÍA GENERAL
----	--	--------------------

**Art. 13.- De la Generación de Información.-** Las Unidades Poseedoras de la Información remitirán hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable al Comité de Transparencia los contenidos a publicar en el link de transparencia de los sitios web institucionales en las respectivas matrices homologadas 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, para aportar a los procesos de transparencia, participación y colaboración ciudadana, innovación y emprendimiento para el desarrollo del país.

La información deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, etc., para que la ciudadanía pueda ser informada con claridad y sin confusiones.

**Art. 14.- De la Recopilación, Revisión y Publicación de Información.-** El Comité recopilará la información antes mencionada en medio electrónico, luego de lo cual procederá a su respectiva revisión y análisis de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo y de estar conforme, autorizará su publicación en el link de transparencia del sitio web institucional.

De requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que se realicen los cambios respectivos.

Una vez que el Comité de Transparencia haya aprobado la información a publicar en los link de transparencia institucional en los instrumentos técnicos respectivos, deberán solicitar su publicación al área de tecnología o a las áreas de comunicación encargadas de la administración del sitio web institucional, según sea el caso, hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable.

**Art. 15.- Informe Mensual.-** El Comité de Transparencia deberá emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, 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.

Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública, emitido por la Defensoría del Pueblo.

**Art. 16.- Matrices Homologadas y Guía Metodológica.-** Con la finalidad de dinamizar, simplificar, consolidar y estandarizar los contenidos de la información que se publica en los link de transparencia de los sitios web, las entidades poseedoras de información pública deberán implementar la Guía Metodológica con Matrices Homologadas emitida por la Defensoría del Pueblo, documentos anexos a esta resolución.

**Art. 17.- Información No Aplicable.-** Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz 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 Presente Comité.

**Art. 18.- Información No Disponible.-** Cuando un literal es aplicable a la institución pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir 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.

Ninguna matriz homologada o sus casilleros podrán quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional, para lo cual se reitera que es necesaria la inclusión de notas aclaratorias para evitar malas interpretaciones.

**Art. 19.- Monitoreo y Evaluación.-** Todas las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP forman parte del proceso de vigilancia y monitoreo, y se encuentran por tanto sujetas a la evaluación y calificación de la información publicada MENSUALMENTE en los Link de Transparencia de sus sitios web institucionales, mediante los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo en el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, documentos anexos a esta resolución.

**Art. 20.- Falta de Claridad en la Información.-** Si producto del monitoreo y evaluación realizado por la Defensoría del Pueblo existen observaciones o recomendaciones al link de transparencia de un sitio web institucional, se solicitarán los correctivos necesarios, los mismos que de conformidad con el art. 13 de la LOTAIP serán de aplicación obligatoria so pena de destitución, previo sumario administrativo, de las autoridades que incumplan su obligación de difundir la información institucional correctamente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de sus competencias, para lo cual presentará al Defensor del Pueblo informes semestrales sobre el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento.

**SEGUNDA.-** La guía metodológica con sus respectivas matrices homologadas y el instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa – Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP emitida por la Defensoría del Pueblo será publicada en su sitio web institucional ([www.dpe.gob.ec](http://www.dpe.gob.ec)).

**TERCERA.-** Derogar expresamente la Resolución N° 001-D-DP-2010, emitida por el Defensor del Pueblo el 7 de enero de 2010, mediante la cual se aprobaron los parámetros para la aplicación de los Artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La resolución o el acuerdo mediante el cual se establece, el servidor o servidora responsable de atender la información pública, el Comité de Transparencia y las Unidades Poseedoras de la Información en cada institución, deberá expedirse en el plazo máximo

de 90 días, a partir de la fecha de la publicación de la presente resolución y deberá entregarse una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec).

**SEGUNDA.-** En el plazo de 90 días las instituciones obligadas a la LOTAIP realizarán los ajustes necesarios en sus portales institucionales de manera que la información institucional sea presentada en las matrices homologadas y respetando los parámetros establecidos en la presente resolución y la guía metodológica.

**TERCERA.-** La Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, desarrollará un programa de capacitación y brindará asistencia y acompañamiento a las entidades poseedoras de información pública de manera que exista una adecuada implementación de la presente resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho del señor Defensor del Pueblo, el 15 de enero de 2015.

Ramiro Rivadeneira Silva  
**DEFENSOR DEL PUEBLO**

1.1 Guía Metodológica para la Aplicación de Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de la Transparencia Activa – Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APLICACIÓN  
DE PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA  
ACTIVA – ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – LOTAIP,  
EN TODAS LAS ENTIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Antecedentes.-**

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, promulgada mediante ley 2004-34 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337, del 18 de mayo de 2004 y su Reglamento General a la Ley expedida mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial 507, del 19 de enero de 2005, representan un gran avance para el país en el esfuerzo de garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el principio de máxima divulgación de la información que se encuentra en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste en cualquiera de sus modalidades, así como la protección de la información que no está sujeta al principio de publicidad en relación a la información confidencial y la información reservada.

Los principios de aplicación de la LOTAIP enmarcados en que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas y que se debe garantizar el manejo transparente de la información, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las autoridades que ejercen el poder público.

La LOTAIP establece que la Defensoría del Pueblo es la entidad encargada de la recepción del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública según lo dispone Art. 12; así como de la evaluación de la información pública y el listado índice de toda la información clasificada como reservada; y, que tiene como competencias la promoción, vigilancia y garantías de la ley en mención, el precautelar la calidad de la información, el patrocinio de las acciones de acceso a la información pública, así como de dictaminar correctivos cuando la información entregada por las instituciones no sea clara o se encuentre incompleta.

Al haberse transcurrido 10 años de la aplicación e implementación de la ley y de su reglamento general, en un esfuerzo conjunto entre la Defensoría del Pueblo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el 8 de octubre de 2013, acordaron la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional cuyo objetivo se enmarca en desarrollar y llevar a cabo iniciativas destinadas a fortalecer la transparencia de gestión en las entidades poseedoras de información pública.

Por el antecedente descrito, se ha considerado imprescindible el establecimiento de parámetros técnicos, en base a la experiencia acumulada tanto desde el ámbito nacional como local, lo que dinamizará, simplificará y consolidará los contenidos de la información que se publica en los link de transparencia de los sitios web de las instituciones públicas y privadas que reciben fondos del Estado que contribuirá a garantizar la calidad y cantidad de la información que debe estar disponible y accesible a la ciudadanía como legítimos propietarios de la información que se genera, produce o custodia en las entidades poseedoras de información pública.

Con la finalidad de unificar procedimientos para el eficaz cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, se ha considerado imprescindible emitir una normativa para que todas las entidades poseedoras de información pública, se rijan obligatoriamente por parámetros fácilmente comprensibles, ágiles y oportunos que con la ayuda de instrumentos técnicos sean trasladados a matrices o plantillas estandarizadas.

## **Base legal.-**

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 del 18 de mayo del 2004. En el artículo 4 de la LOTAIP, se establece que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas y que su acceso es gratuito a excepción de los costos de reproducción, así como que el ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones.

Dicho artículo señala además que las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de la ley, de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos que garantiza la Constitución y la garantía del manejo transparente de la información pública para promover la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las autoridades que ejercen el poder público.

El artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán a través de un portal de información, página web u otros medios a disposición del público implementados en la institución, la información que se describe en los literales del artículo enunciado.

Así mismo, el artículo 11 de la LOTAIP otorga a la Defensoría del Pueblo la responsabilidad sobre la promoción, vigilancia y garantías establecidas en la ley, constituyéndose en el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, vigilar el cumplimiento de la ley, precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la ley, elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que tienen todas las instituciones

como sujetos obligados a su cumplimiento, promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública cuando se haya denegado información, e informar a la Asamblea Nacional sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada, en forma semestral.

### **Alcance y ámbito de aplicación.-**

El presente instrumento legal tiene su ámbito de aplicación en las entidades poseedoras de información pública. Su alcance está dirigido a todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), que generan, producen o custodian información de carácter público.

### **Parámetros Técnicos para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.-**

A continuación se detallan los parámetros técnicos y las matrices homologadas que han sido establecidas para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, las mismas que son aplicables a todas las entidades poseedoras de información pública.

Las matrices homologadas constan como ANEXO 1 de esta guía y sus contenidos se desglosan a continuación:

<b>LITERAL a)</b>
-------------------

**Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.-**

#### **a1). Estructura orgánica funcional:**

En la [matriz a1](#)), se deberá incluir un gráfico que contenga el organigrama completo de la institución de conformidad con la estructura establecida en el reglamento o estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato jpg. Adicionalmente, se deberá publicar para su descarga, el estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato pdf.

**a2). Base legal que la rige:**

En la [matriz a2](#)), se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, código, leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la institución, señalando la fecha de su publicación en el registro oficial e incluyendo un link para descarga en formato pdf de cada norma. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República.

**a3). Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad:**

En la [matriz a3](#)), se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas internas (resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales, guías, etc.) emitidas por la máxima autoridad institucional, precisando el número y la fecha de aprobación e incluyendo un link para la descarga del documento en formato pdf.

**a4). Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos:**

Para el cumplimiento de la [matriz a4](#)), la institución deberá describir las funciones de cada 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. Esta información deberá publicarse en formato pdf.

**LITERAL b)****El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal.-****b1). Directorio completo de la institución:**

En la [matriz b1](#)), se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución a nivel nacional y 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 organizacional. Se deberá incluir a 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.

Para el personal que trabaja en campo que por las características de sus funciones es de carácter operacional y no administrativo, se deberá colocar el correo electrónico, teléfono y piso en donde se ubica la oficina de la jefa o jefe inmediato. Se enfatiza que el directorio de la institución no se refiere únicamente al “cuerpo directivo” de la entidad, sino al listado de todo el personal que labora en ésta. La información deberá publicarse en formato pdf.

**b2). Distributivo de personal:**

La [matriz b2](#)), debe llenarse considerando que el distributivo de personal debe ceñirse al Reglamento Orgánico por Procesos o al Orgánico Funcional, según sea el caso, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. En los casos en el que el nivel asesor no se encuentre dentro del Orgánico por Procesos, éste deberá ser ubicado en el nivel de apoyo. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores y servidoras y la denominación de los puestos existentes en la estructura institucional. La descripción de los servidores y servidoras se realizará respetando los apellidos y nombres según el formato, por cada unidad administrativa. La información deberá publicarse en formato pdf.

<b>LITERAL c)</b>
-------------------

**La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.-**

La [matriz c](#)), 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 que pertenece, el número de la partida presupuestaria, el grado jerárquico, ocupacional o escala a la que pertenece el puesto.

El casillero denominado remuneración anual unificada, resulta de multiplicar por 12 meses la remuneración que se percibe mensualmente en cada puesto de trabajo.

En los ingresos adicionales deberán colocarse los valores de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se vaya devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información.

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.

**LITERAL 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.-**

La [matriz d](#)), detallará el listado de los servicios que ofrece la institución 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. Es importante tener en cuenta que los casilleros de la matriz destinados a la descarga, tanto del formulario como para acceder al servicio en línea, deben estar siempre disponibles y habilitados, por lo que la unidad poseedora de la información deberá asegurarse de esto.

El primer servicio a la que están obligadas las entidades poseedoras de información pública, es la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, por lo que es el primer servicio que deberán publicar en la matriz del presente literal y deberá hacerlo en formato pdf.

En el caso de que la institución no brinde servicios directos a la ciudadanía, deberá incluir la correspondiente nota aclaratoria y pondrá como servicio, la descripción de la solicitud de acceso a la información pública implementada para el efecto.

Para las instituciones de las diferentes Funciones del Estado y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que han implementado la herramienta del Portal de Trámite Ciudadano (PTC), es necesario que consideren que deben direccionar el link directamente a los servicios de la institución y no a la página de inicio del sitio web institucional, ya que lo que se procura es ayudar al ciudadano o ciudadana a encontrar con facilidad la información que puede ser de su interés en lo relacionado específicamente a los servicios que brinda la institución; sin necesidad de tener que navegar para encontrar la información requerida en cuanto a servicios se refiere. La información que contiene la matriz d) deberá publicarse en formato pdf.

**LITERAL e)**

**Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.-**

En la [matriz e](#)), se deberá detallar la denominación de la organización sindical, así como la fecha de suscripción del contrato colectivo, la fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo y deberá estar disponible para su descarga el texto completo del contrato colectivo

vigente y de las reformas y sus anexos, de tal manera que se permita a la ciudadanía acceder a estos documentos en su totalidad.

En el caso de que este literal no aplique para la institución, deberá dejarse expresa constancia de este particular a través de una nota aclaratoria. La información de esta matriz deberá publicarse en formato pdf.

#### LITERAL f)

**Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.-**

##### **f1). Formularios o formatos para los trámites institucionales:**

En la [matriz f1\)](#) se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la institución y permitir que el ciudadano y ciudadana pueda descargar esta información. Al igual que lo mencionado en la matriz del literal d). Para aquellos trámites sobre los cuales la institución no ha previsto un formulario pre- establecido, se deberá sugerir un formato base que servirá de guía para ponerlo a disposición de la ciudadanía. Todos los formularios o formatos de solicitudes necesarios para los trámites inherentes al ámbito de competencia de cada entidad poseedora de información pública, deben publicarse y estar disponibles para su descarga en formato pdf y/o editable.

##### **f2). Formato para solicitudes de acceso a la información pública:**

Todas las instituciones deberán tener como primer servicio, las solicitudes de acceso a la información pública que se ingresen. Las instituciones podrán establecer un formato propio o utilizar el formulario opcional propuesto en la [matriz f2\)](#).

#### LITERAL 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.-**

En la [matriz g\)](#), se deberá reportar el monto total del presupuesto anual y el monto total del presupuesto anual liquidado correspondiente al ejercicio fiscal anterior, con la desagregación del

tipo de gasto, ingresos, gastos, financiamiento, resultados operativos con el porcentaje de la gestión cumplida y el link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto y el presupuesto anual liquidado. De la misma forma, se contará con el link para descargar el listado de destinatarios de los recursos públicos.

El reporte de la cédula presupuestaria contendrá la desagregación o el detalle a nivel de tipo de gasto de cada uno de los grupos establecidos en los clasificadores presupuestarios (Ej.: grupo 51.00.000: remuneración unificada 51.01.05 / décima tercera remuneración 51.02.03 / décima cuarta remuneración 51.02.04 / fondos de reserva 51.06.02 / IESS 51.06.00, etc.).

Los ingresos pueden ser de tipo corriente o de inversión. Además en el campo de ingresos deberán colocarse los valores del codificado; los gastos del valor devengado y el financiamiento a la fuente respectiva, ya sea ésta fiscal, crédito interno o externo.

El presupuesto liquidado corresponderá al aprobado del último ejercicio fiscal finalizado, y en relación con el listado de destinatarios de recursos públicos, será aquel generado de los pagos realizados por concepto de contrataciones adjudicadas y otros rubros que registre la institución y que deberá ser acumulativo en cada trimestre.

Para las instituciones que manejan el Sistema de Gestión Financiera e-sigef, en la matriz g) deberán publicar los reportes que dicho sistema genera en el correspondiente link de descarga. Para las instituciones que manejan otros sistemas de gestión financiera, deberán publicar para la respectiva descarga los reportes que el sistema tenga disponibles. La información correspondiente a la matriz en referencia deberá publicarse en formato pdf.

#### LITERAL h)

#### **Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.-**

La [matriz h](#)), requiere el detalle de las auditorías internas y gubernamentales que deberán describirse de manera diferenciada atendiendo los requerimientos de la matriz homologada, ya sean auditorías presupuestales, de gestión, de calidad, etc. Se deberá detallar: Número del informe, tipo de examen, nombre del examen, período analizado, área o proceso auditado, link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría, link para descargar el informe de auditoría interna, link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría.

En el casillero destinado al link para enlazar al sitio web de la Contraloría General del Estado deberá estar direccionado hacia el número específico del informe de auditoría y en el caso de

auditorías internas, en el link correspondiente deberá estar el informe disponible con el texto completo para su respectiva descarga, en formato pdf.

Los resultados de las auditorías a publicar, corresponderán a aquellas que se encuentren vigentes o que habiendo culminado están en la fase de cumplimiento de las recomendaciones. Se enunciarán las auditorías que se encuentren en proceso, utilizando la denominación “En curso” en el link destinado para auditorías gubernamentales o internas, según sea el caso. La matriz deberá publicarse en formato pdf y contar con la accesibilidad para la descarga de los documentos.

#### LITERAL 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.-**

La [matriz i](#)), deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga así como el enlace al Portal de Compras Pública 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 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 de la institución, del portal de Compras Públicas SERCOP.

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.

Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado y en ejecución, etc.).

#### LITERAL j)

**Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.-**

La [matriz j](#)), deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la institución 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 declaró incumplido el contratista, causas del incumplimiento, si existe un proceso de apelación por parte del contratista y el 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.

#### LITERAL k)

##### **Planes y programas de la institución en ejecución.-**

La [matriz k](#)), deberá listar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas y el Plan Anual de Inversiones, si aplica para las instituciones correspondientes.

Adicionalmente, en la matriz 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. Para las instituciones que manejan el Sistema de Gobierno por Resultados – GPR, en el casillero denominado “Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)”, deberán publicar el reporte que se obtiene en la ficha informativa de proyectos que dicha herramienta genera automáticamente. Para el caso de las demás instituciones, deberán obtener los reportes similares de sus propios sistemas de planificación.

En el último casillero de la matriz, deberá descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES. Toda la información de la matriz será publicada en formato pdf.

#### LITERAL 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 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.-**

En la [matriz l](#)), 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 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.

#### LITERAL m)

#### **Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.-**

En la [matriz m](#)), deberá estar publicado el Informe de Rendición de Cuentas conforme lo establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; así también, deberá contener un link que direcciona al sitio web de la Defensoría del Pueblo para acceder al Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP). Ambos informes deberán estar disponibles para descargar en formato pdf.

El Informe de Rendición de Cuentas corresponde al ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS.

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.

Adicionalmente, se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado tales como: revista institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, metas e informes de gestión e indicadores de desempeño, etc.

De conformidad con lo establecido en el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, las entidades del sector público deberán elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación, el mismo que se publicará en la página web de cada institución. Se deberá incluir un link para descargar este informe en formato pdf.

**LITERAL n)****Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.-**

En la [matriz n\)](#), 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 reporte de gastos en formato pdf.

**LITERAL p)****El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.-**

En la [matriz o\)](#), se incluirán 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 la persona responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública que la institución reciba, 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.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: LITERALES p), q), r), s), t) y los Artículos 14, 15 y 16 de la LOTAIP**

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los literales p), q), r), s), t) del Art. 7, así como los Artículos 14, 15 y 16 establece obligaciones específicas para la Función Judicial, la Corte Constitucional, los organismos de control del Estado, el Banco Central del Ecuador, los organismos seccionales, la Asamblea Nacional, la Función Electoral y los partidos y organizaciones políticas.

Para la presentación de la información exigida en estos literales las instituciones antes señaladas deberán incluir un link que remita a las bases de datos en las que se publiquen sus diferentes resoluciones que correspondan, según el caso, para lo cual se deberán utilizar los formatos que constan en la presente guía.

## Normas y disposiciones generales:

### Información complementaria en cada matriz homologada y manejo de los formatos.-

Al final de la matriz de cada uno de los literales del Art. 7, constan los casilleros para reportar la siguiente información de manera ineludible:

- Fecha de actualización de la información *(deberá establecerse el siguiente formato: DD/MM/AAAA) (31/01/2015).*
- Periodicidad de actualización de la información *(MENSUAL).*
- Unidad Poseedora de la Información –Literal que corresponda *(deberá describir el nombre de la unidad responsable de generar, producir o custodiar la información).*
- Responsable de la Unidad Poseedora de la Información del literal que corresponda *(se deberá describir el nombre del o la titular de la unidad responsable del cumplimiento del literal).*
- Correo electrónico del o la responsable de la Unidad Poseedora de la Información *(se deberá registrar exclusivamente el correo institucional del o la titular de la unidad responsable del cumplimiento del literal correspondiente).*
- Número telefónico del o la responsable de la Unidad Poseedora de la Información *(de ser el caso, incluir la extensión telefónica).*

Todas las páginas de las matrices homologadas, así como los documentos disponibles para su descarga, están configuradas para mantener el logotipo institucional en formato jpg, en la parte superior derecha, así como el número de cada página que deberá mantenerse al final, en el lado izquierdo.

### Formato permitido para la publicación de la información pública y archivos para descarga.-

Las matrices homologadas para el cumplimiento del Art. 7 de la LOTAIP están estructuradas en formato Excel. Para publicar esta información deberán ser convertidas a formato PDF.

El único formato en el que deberá publicarse la información contenida en cada una de las matrices homologadas para los literales del Art. 7 de la LOTAIP será en formato PDF, con el propósito de garantizar la seguridad, la inviolabilidad y manipulación de la información publicada, permitiendo el acceso para descargar esta información (hipervínculos).

Es responsabilidad de los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información en cada institución, garantizar la calidad de la información contenida en las matrices y que los archivos para descarga estén siempre disponibles para la ciudadanía.

Se prohíbe la alteración y/o modificación de las matrices estructuradas en formato Excel que están establecidas en las matrices homologadas para el cumplimiento del Art. 7 de la LOTAIP. Con esta medida se busca garantizar que en todas las instituciones del Estado y demás organismos públicos obligados, se pueda encontrar la información de manera estandarizada, por considerar que este ejercicio constituye un medio generador de confianza ciudadana y que permitirá someterlo a evaluación.

1.2 Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





## **INSTRUCTIVO PARA EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA – ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – LOTAIP, EN TODAS LAS ENTIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

En el presente instructivo, anexo a la resolución defensorial No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, constan como instrumentos técnicos la matriz de calificación para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos sobre el Art. 7 de la LOTAIP, así como la plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública que forman parte de este documento, con los cuales se podrá evaluar el link de transparencia de cualquier institución obligada al cumplimiento de la LOTAIP.

### **Parámetros técnicos para la calificación de la transparencia activa – literales del Art. 7 de la LOTAIP.-**

A continuación se establece el puntaje asignado a cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, con los cuales se valorará la información publicada en el link de transparencia de los sitios web institucionales. Dicha puntuación varía en función de la complejidad y frecuencia con que se requiere actualizar cada literal:

<b>1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Puntos: 100/100</b>	
<b>PUNTAJE</b>	<b>VALORACIÓN POR ÍTEM</b>
2	a1), a2), a3), a4), e), f)
4	l), o)
5	b1), b2), g), h), j), m)
10	c), d), i), k), n)
Si no publica ningún tipo de información y/o el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.	
Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla.	

**Peso en negativo para instituciones que tienen obligaciones especiales establecidas en los literales p), q), r), s) y t) del Art. 7 y en los artículos 14, 15 y 16, según sus competencias.-**

Todas las instituciones tienen la obligatoriedad de cumplir con el Art. 7 de la LOTAIP, desde el literal a) hasta el literal o), sin excepción.

Aquellas instituciones que tienen la obligación de publicar información adicional de conformidad con los literales p), q), r), s), t), del art. 7 y los arts. 14, 15 y 16 que no cumplan con el enunciado dispuesto por la ley; tendrán una puntuación negativa que se restará de la calificación obtenida en el cumplimiento de los literales a) hasta la o).

Literal	Descripción del literal del Art. 7 de la LOTAIP (Transparencia Activa)	Ítem	Frecuencia de actualización	Puntaje de cumplimiento	Calificaciones por estado de cumplimiento			
					Información completa	Información desactualizada	Información incompleta	Sin información
<b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>								
<b>Las instituciones que no cumplan con los literales que sean de su competencia y que describen a continuación, tendrán un peso negativo del total de puntuación obtenida en los literales desde el a) hasta el o) que son de cumplimiento obligatorio para todos los entes sujetos al cumplimiento de la LOTAIP.</b>								
p)	La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. *	p)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.	q)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
r)	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general.	r)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local. *	s)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
t)	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.	t)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00

Literal	Descripción del literal del Art. 7 de la LOTAIP (Transparencia Activa)	Ítem	Frecuencia de actualización	Puntaje de cumplimiento	Calificaciones por estado de cumplimiento			
					Información completa	Información desactualizada	Información incompleta	Sin información
<b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>								
<p><b>Las instituciones que no cumplan con los literales que sean de su competencia y que describen a continuación, tendrán un peso negativo del total de puntuación obtenida en los literales desde el a) hasta el o) que son de cumplimiento obligatorio para todos los entes sujetos al cumplimiento de la LOTAIP.</b></p>								
<b>Art. 14</b>	La Asamblea Nacional publicará los textos completos de todos los proyectos de Ley asignados a cada Comisión.	Art. 14	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
<b>Art. 15</b>	El Consejo Nacional Electoral publicará los montos entregados y gastados en cada campaña electoral.	Art. 15	Anual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
<b>Art. 16</b>	Los Partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados.	Art. 16	Anual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00

El puntaje asignado a cada literal del Art. 7 de la LOTAIP puede variar en función del nivel de cumplimiento y la calidad de la información que haya sido publicada, de la siguiente manera:

<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA POR:</b>	
Información completa	100% del puntaje asignado
Información desactualizada	50% del puntaje asignado
Información incompleta	25% del puntaje asignado
Sin información pero con aclaración	100% del puntaje asignado
Sin información	0% del puntaje asignado

## 2. EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA

**Puntos: 4**

Con el propósito de fortalecer la interacción de las instituciones con la ciudadanía, se otorgarán 4 puntos adicionales a aquellas entidades que además de cumplir con la información requerida en los literales del Art. 7 de la LOTAIP, promuevan como buenas prácticas la implementación de los mecanismos que se describen a continuación:

1.	Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTÁCTENOS
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria.

### 1. Contestación a envío de correo electrónico

**Puntos: 2**

**Respuesta a requerimientos de información pública realizados a través de correo electrónico al link "CONTÁCTENOS".-** Con la finalidad de evaluar la interacción que las instituciones del Estado tienen con la ciudadanía, a través de este mecanismo se valorará la oportunidad con la que se dan respuestas a requerimientos simulados que se realicen durante el período monitoreado. A continuación se detallan los puntajes que serán asignados, según sea el caso:

CALIFICACIÓN SEGÚN LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA: Envío de correo electrónico a la página web de inicio "contáctenos"	
PUNTAJE	
2,00	Si contesta dentro de las 24 horas laborables
1,00	Si contesta dentro de las 48 horas laborables
0,50	Si contesta dentro de la semana
Para obtener la calificación completa asignada al parámetro técnico, la respuesta deberá contestar exactamente la pregunta formulada por la ciudadanía o su simulador (monitor o monitora). El correo se enviará cualquier día del mes de evaluación.	

**2. Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo****Puntos: 2**

**Accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo.-** Este parámetro permitirá medir el nivel de accesibilidad web que las instituciones del Estado están obligadas a garantizar en el cumplimiento de la Norma INEN ISO 40500 a grupos de atención prioritaria, así como la promoción del plurilingüismo, de conformidad a la siguiente descripción:

<b>PUNTAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN ACCESIBILIDAD WEB PARA GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EL USO DEL PLURILINGÜISMO: Si cuenta con algún mecanismo para garantizar accesibilidad web a grupos de atención prioritaria</b>
2,00	Si cuenta con algún tipo de accesibilidad para grupos de atención prioritaria en cumplimiento de la Norma INEN ISO 40500 y su Reglamento: (descripción discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje: descripción de imágenes y subtitulación de videos, el código fuente del sitio web debe ser programado con codificación que puedan ser leídas por sistemas como JAWS o NVDA que son lectores de pantallas para convertir contenidos en sonidos para atender la discapacidad visual, lengua de señas para discapacidad auditiva, fotosensibilidad); traducción kichwa contenidos acceso información pública para población indígena, u otros.
1,00	Publica una nota aclaratoria indicando que iniciará algún proceso de accesibilidad para grupos de atención prioritaria.
0,50	Publica una nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún proceso de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria.

**Desagregación de parámetros técnicos para la calificación de la transparencia activa – literales del Art. 7 de la LOTAIP.-**

A continuación se presenta la desagregación de calificación asignada a cada parámetro técnico establecido para todos los literales del Art. 7 de la LOTAIP:

**Desde el literal a) hasta el literal o):**

<b>Literal Art. 7</b>	<b>Máxima puntuación del literal/ítem</b>	<b>Información completa</b>	<b>Información desactualizada</b>	<b>Información incompleta</b>	<b>Sin información</b>
a1), a2), a3), a4), e), f)	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
l), o)	4,00	4,00	2,00	1,00	0,00
b1), b2), g), h), j), m)	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
c), d), i), k), n)	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00

Total de la puntuación asignada: **100 puntos.**

### **Desde el literal p) hasta el literal t) del art. 7 y los arts. 14, 15 y 16:**

En relación al peso negativo que se aplicará a las instituciones que tengan competencia y que estén obligadas a su cumplimiento, la desagregación de calificación asignada será la siguiente:

<b>Base legal</b>	<b>Máxima puntuación del literal/ítem</b>	<b>Información completa</b>	<b>Información desactualizada</b>	<b>Información incompleta</b>	<b>Sin información</b>
p), q), r), s), t) del art. 7 y arts. 14, 15 y 16	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00

### **Interacción con la ciudadanía a través de correo electrónico:**

El nivel de interacción con la ciudadanía, a través de la respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: **CONTÁCTENOS** de la página web, se describe a continuación:

<b>Periodicidad</b>	<b>Máxima puntuación del literal/ítem</b>	<b>Si contesta dentro de las 24 horas laborables</b>	<b>Si contesta dentro de las 48 horas laborables</b>	<b>Contesta dentro de la semana</b>
Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50

Total de la puntuación asignada: **2 puntos.**

### Accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo:

La desagregación del estado en el que se encuentra la acción de garantizar la accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y el uso del plurilingüismo, se describe de la siguiente manera:

Periodicidad	Máxima puntuación del literal/ítem	Cuenta con algún tipo de accesibilidad web	Publica nota aclaratoria indicando iniciar algún proceso de accesibilidad	Publica nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún tipo de accesibilidad
Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50

Total de la puntuación asignada: **2 puntos.**

### Lineamientos generales para tomar en cuenta en el proceso de monitoreo y la calificación de la transparencia activa – literales del Art. 7 de la LOTAIP.-

A fin de establecer lineamientos para garantizar la aplicación de la evaluación en los parámetros técnicos establecidos para los literales del Art. 7 de la LOTAIP, se ha considerado tomar en cuenta directrices que permitirán garantizar la correcta aplicación del presente instructivo:

- ✓ Para este proceso, las instituciones deberán implementar la *Guía Metodológica para la Aplicación de Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de la Transparencia Activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP* emitida por la Defensoría del Pueblo.
- ✓ El presente instructivo permitirá a las instituciones realizar una autoevaluación del nivel de cumplimiento con respecto al Art. 7 de la LOTAIP, que contiene los siguientes criterios homologados:
  - I) Las observaciones realizadas en las matrices de calificación deben subsanarse para el siguiente monitoreo, caso contrario serán calificadas con cero (0,00).
  - II) Todo documento debe presentar fecha actualizada, que corresponda al último día de cada mes.

III) La información que no produzca, genere o custodie la institución dentro de los tiempos establecidos en la guía metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa – Art. 7 de la LOTAIP, en la matriz correspondiente se deberá publicar un comunicado o certificado dirigido a la ciudadanía en general suscrito por el o la titular de la Unidad Poseedora de la Información (UPI), a través del cual justifique las razones que motivan la no presentación de la información requerida, el mismo que se considerará como nota aclaratoria.

- ✓ La información publicada deberá corresponder a lo que establecen los parámetros técnicos contemplados en las matrices homologadas establecidas para cada literal del Art. 7 de la LOTAIP.
- ✓ La información de cada parámetro debe ser presentada de manera organizada. La información publicada para descarga en cada parámetro establecido en las matrices de los literales del Art. 7 de la LOTAIP debe utilizar únicamente formato PDF, así como garantizar que esté totalmente visible, clara y que sus link se puedan descargar a través de los diferentes exploradores de internet, sin restricción o preferencia alguna.
- ✓ Las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP, deberán realizar una evaluación mensual a fin de establecer la puntuación que cada una tiene en el cumplimiento de la metodología homologada y de sus parámetros técnicos, con lo cual permitirá el control social por parte de la ciudadanía para el seguimiento y evaluación correspondiente. Dicha evaluación deberá ser remitida anualmente a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, a través de correo electrónico, a fin de considerar dicha información para hacerla constar en el informe anual que el Defensor del Pueblo debe presentar en su rendición de cuentas a la ciudadanía.
- ✓ Es aconsejable que las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP, para el proceso de vigilancia y monitoreo del cumplimiento de la transparencia activa relacionada con el Art. 7 de la LOTAIP, dispongan realizarlo a partir del primer día laborable después del 10 de cada mes, a fin de que la información generada en el mes anterior pueda cerrarse y publicarse durante los primeros 10 días.
- ✓ Se recomienda que al realizar la evaluación del link de transparencia se archive y resguarde las capturas de pantalla como medio de verificación del proceso de vigilancia y monitoreo efectuado.
- ✓ Quienes realicen la tarea de evaluación de los contenidos del link de transparencia, no podrán realizar ningún cambio a la plantilla de calificación y además tendrán la responsabilidad de revisar que no falte ningún dato en los diferentes casilleros. Las novedades encontradas deberán ser observadas y registradas en el casillero correspondiente de la plantilla de monitoreo.

1.3 Modelo de resolución para la conformación del comité de transparencia.

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





## MODELO RESOLUCIÓN No. XXX-

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho 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; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone 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, que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley.

**Que**, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban 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, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

**Que**, en el Art. 2 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 el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.

**Que**, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, 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**, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

## RESUELVE:

### CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA (nombre de la institución)

**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 de la (nombre de la institución), de conformidad en lo 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.

Presentar a la (nombres máxima autoridad) 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.

**Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.-** El Comité de Transparencia estará integrada por el o la Coordinador/a General Administrativa Financiera, el o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, el o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, el o la Director/a Nacional de Comunicación Social, y el o la directora/a Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Art. 3.- Responsable institucional de atender la información pública.-** Se designa al o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, 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 (nombre de la institución); quien presidirá el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Se designa al o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, como Secretario del Comité de Transparencia de la (nombre de la institución).

Se designa al o la Coordinador/a Administrativo Financiero, como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en la ([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.

Se designa al o la Director/a Nacional de Comunicación Social como administrador de contenidos de link de transparencia de la ([nombre de la institución](#)).

#### **Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia.-**

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la ([nombre de la institución](#)).
- 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.
- 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.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- 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.
- 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.
- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información de la institución el siguiente correo electrónico: [comitetransparencia\(nombre o siglas de la institución\)@\(dominio\).gob.ec](mailto:comitetransparencia(nombre o siglas de la institución)@(dominio).gob.ec). Ejemplo: [comitetransparencia@dpe.gob.ec](mailto:comitetransparencia@dpe.gob.ec)
- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- 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.
- 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.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la (**nombre de la institución**), para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente 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.
- 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.

**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.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
a2)	Base legal que la rige	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Planificación e Inversión
b1)	Directorio completo de la institución	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de TIC'S
b2)	Distributivo de personal	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección de Administración de Recursos Humanos
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
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	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
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	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
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	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión
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 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	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Coordinación General de Asesoría Jurídica

**Art. 6.- 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 ([comitetransparencia@dpe.gob.ec](mailto:comitetransparencia@dpe.gob.ec)), a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

**Art. 7.- Plazo.-** El Comité de Transparencia de la ([nombre 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.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

**Art. 8.- Vigencia.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 9.-** De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec), de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho del Señor ([cargo de la máxima autoridad institucional](#)), el ..... de ..... de 201....

2. Manual de Usuario del Aplicativo  
para el Informe Anual de  
Cumplimiento del Derecho de  
Acceso a la Información Pública –  
Art. 12 de la LOTAIP

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





## ÍNDICE MANUAL DE USUARIO AL SISTEMA MLOTAIP-ENTIDADES

<b>1.</b>	<b>ACCESO AL APLICATIVO MLotaip</b> .....	2
1.1	¿Cómo acceder al módulo MLotaip? .....	2
1.2	Recuperar contraseña .....	3
1.3	Cambio de contraseña y actualización de datos de la entidad.....	4
<b>2.</b>	<b>DETALLE DEL MENÚ PRINCIPAL</b> .....	5
2.1.1	General .....	5
2.1.1.1	Entidad .....	5
2.1.1.2	Cambiar contraseña .....	5
2.1.1.3	Cambiar período de trabajo .....	6
2.1.2	Registro Información .....	7
2.1.2.1	Opciones Generales de los Literales en el Aplicativo MLotaip-Entidades.....	7
2.1.2.2	Registro de Datos para el Informe LOTAIP.....	10
2.1.2.3	Biblioteca.....	11
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN LITERAL A</b> .....	11
3.1	Ingreso de información del Literal A.....	12
3.2	Obligaciones de Entidades Específicas .....	19
3.3	Descripción de las opciones del Literal B, Información sobre el detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas.....	23
<b>4.</b>	<b>AÑADIR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B</b> .....	27
<b>5.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL LITERAL C</b> .....	35
<b>6.</b>	<b>CIERRE DE LA INFORMACIÓN DE LITERALES A, B Y C EN EL PERÍODO</b> .....	40

# 1. ACCESO AL APLICATIVO MLotaip

## 1.1 ¿Cómo acceder al módulo MLotaip?

Para ingresar al sistema se debe acceder a través del Portal Web de la Defensoría del Pueblo: <http://www.dpe.gob.ec>, en la opción de “REGISTRO DE INFORMES ART. 12 - LOTAIP”, que se encuentra en la pestaña de Transparencia y, a continuación se deben realizar los siguientes pasos:

- Ingresar el usuario asignado a su entidad, que será el número de RUC institucional de la misma.
- Ingresar la clave asignada, que por primera vez será el número de RUC de su entidad.
- Presionar el botón Ingresar para aceptar.

**Figura 1.** Autenticación de usuarios

The screenshot shows the registration page for the MLotaip application. On the left, there is a vertical banner for the 'Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública' and the 'Reglamento' of the Defensoría del Pueblo. The main content area is titled 'Registro de Informe Anual de Acceso a la Información' and is sponsored by 'EUROSOCIAL'. The page contains the following text:

Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente 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:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada (Art. 12 LOTAIP)

Para ingresar por primera vez al sistema debe usar como usuario y contraseña el número de RUC Institucional.

The login form includes:

- Usuario: [input field]
- Clave: [input field]
- Ingresar [button]
- ¿Olvidó su contraseña? [link]

Se recomienda a las entidades poseedoras de la información pública que al momento de registrar el informe anual en la plataforma, deberán guardar los avances de manera frecuente a fin de evitar la posible pérdida de la información digitada, en caso de saturación del sistema.

Descarga del Manual del Aplicativo [download icon]

Para más Información:  
Teléfonos: 33-30-134 , 38-29-670 ext 2525 / 2528 / 2531 / 2527 / 2526  
E-mail: lotalp@dpe.gob.ec  
Navegador recomendado Firefox

©2014 Defensoría del Pueblo, todos los derechos reservados

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## 1.2 Recuperar Contraseña

En caso de que usted haya olvidado su contraseña usted puede presionar el link que se encuentra debajo del formulario de logueo, y que dice "¿Olvidó Contraseña?". Para proceder a recuperarla, usted debe indicar su usuario, en este caso el RUC y además el correo electrónico de su entidad que registró en la aplicación.

**Figura 2.** Recuperar contraseña de usuarios

The image shows a screenshot of the website 'Registro de Informe Anual de Acceso a la Información'. On the left, there is a vertical banner for 'Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública' and 'Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública' by the 'Defensoría del Pueblo ECUADOR'. The main content area includes the title 'Registro de Informe Anual de Acceso a la Información', a list of three items (a, b, c) regarding annual reports, and a modal window titled 'Envío de Contraseña al mail'. The modal has fields for 'Usuario:' and 'Email:', and 'Cambiar' and 'Cancelar' buttons. Below the modal is a link '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there are links for 'Descargar Manual del Aplicativo' and 'Para más Información:' with contact details: 'Teléfonos: 33-30-134, 38-29-670 ext 2525 / 2528 / 2531 / 2527 / 2526' and 'E-mail: lotaip@dpe.gob.ec'. Logos for 'Defensoría del Pueblo ECUADOR' and 'EUROSOCIAL' are also visible.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Una vez indicados estos parámetros si coinciden entonces se le enviará un correo electrónico con la nueva contraseña mediante la cual usted podrá acceder. Se recomienda cambiar esta contraseña temporal por otra contraseña que usted pueda recordar más fácilmente.

Si su correo electrónico no coincide con el registrado en la aplicación, entonces le parecerá un mensaje con la información de contacto para que usted se comunice con nosotros para ayudarle en ese sentido.

### 1.3 Cambio de contraseña y actualización de datos de la entidad

En su primer acceso al sistema, usted accederá indicando su RUC tanto en el campo usuario como en el campo contraseña. En ese primer acceso usted debe cambiar la contraseña inicial por una nueva contraseña personalizada y de ser necesario actualizar los datos correspondientes a su entidad.

**Figura. 3.** Cambio de contraseña y actualización de los datos de la entidad.

The screenshot shows the 'Registro de Informe Anual de Acceso a la Información' interface. At the top left is the logo of 'Defensoría del Pueblo ECUADOR'. At the top right is the acronym 'LOTAIP'. The main heading is 'Registro de Informe Anual de Acceso a la Información' and 'DATOS DE LA ENTIDAD'. Below this, there is a section titled 'Cambio de contraseña' with the following fields: 'Usuario:' with the value '1768106880001', 'Nueva Contraseña:' with a masked input field, and 'Confirmar nueva contraseña:' with another masked input field. Below the form are three tabs: 'Datos Generales', 'Datos Ubicación', and 'Datos Legales'. At the bottom of the form is an 'Actualizar' button.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Una vez efectuada el cambio de contraseña y la actualización de los datos de su entidad, usted accederá al Aplicativo y se le presentará la siguiente pantalla de bienvenida:

**Figura 4.** Pantalla de Bienvenida

The screenshot shows the 'Pantalla de Bienvenida' interface. At the top, there are navigation tabs: 'General', 'Registro Información', and 'Biblioteca'. Below the tabs is the text 'INFORME CORRESPONDIENTE AL PERÍODO FISCAL DEL AÑO:2014'. The main content area contains a text box with the following text: 'Art. 12.-Presentación de Informes.-Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente 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:'. Below this text box are three items, each with a green plus icon: 'A) Información del periodo anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley', 'B)Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas', and 'C) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada'.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## 2. DETALLE DEL MENÚ PRINCIPAL

En la parte superior cuya barra es azul, aparece el menú principal donde usted tendrá acceso a las opciones: General, Registro Información y Biblioteca.

### 2.1.1 General

Comprende opciones generales dentro del Aplicativo. Al ingresar a esta opción, se despliega el menú con las pestañas: Entidad, Cambiar Contraseña y Cambiar período de trabajo. A continuación serán detalladas cada una de ellas.

#### 2.1.1.1 Entidad

Podrá ver la información registrada de su entidad; es decir, la correspondiente a datos generales, ubicación y los datos legales de la misma. Usted podrá revisarlos y si hay alguna información que no esté registrada correctamente deberá comunicarlo a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, para que se proceda a su modificación.

**Figura 5.** Pantalla que despliega los datos de la entidad

DATOS DE LA ENTIDAD		
Datos Generales	Ubicación	Datos Legales
RUC:	1760000310001	
Nombre de la entidad:	Entidad: Presidencia De La Republica	
Tipo de organización:	Organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social	
Tipo de entidad:	Institución de la Función Ejecutiva	
Función:	Función ejecutiva	
Control SNAP:	SI	
Ambito:	Nacional	

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

#### 2.1.1.2 Cambiar contraseña

Le permitirá cambiar la contraseña de acceso al sistema en el momento que así lo desee.

**Figura 6.** Cambio de Contraseña

Contraseña Anterior: \*

Nueva Contraseña: \*

Confirmar Nueva Contraseña: \*

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Los pasos para cambio de contraseña son los siguientes:

- **Contraseña Anterior:** Ingresar la contraseña con la cual se registró en el sistema;
- **Nueva Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña con la cual desea acceder al sistema;
- **Confirmar Nueva Contraseña:** Ingresar nuevamente la contraseña registrada en el apartado anterior;
- Presionar el botón “Cambiar contraseña” para aceptar y proceder con el cambio de contraseña;
- Si no está seguro o segura del cambio, presionar el botón “cancelar” para salir de esta opción sin realizar ninguna acción.

### 2.1.1.3 Cambiar período de trabajo

Si usted desea consultar la información registrada en períodos anteriores, debe ir a la opción “cambiar período de trabajo” y activar el período para el cual desea ver la información, tal como se muestra en la siguiente figura.

**Figura 7.** Opción de selección de períodos

General - Registro Información - Biblioteca

**Períodos**  
 Períodos en los que la entidad puede ver y/o asociar información  
 PERIODOS EN LOS QUE LA ENTIDAD TIENE DOCUMENTOS

Período	
2014	Periodo activo
2015	<input type="button" value="Seleccionar como periodo de trabajo activo"/>


1

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## 2.1.2 Registro de Información

Esta opción del menú comprende el acceso a las opciones de registro de información asociado a cada uno de los literales a informar. Dando un clic en esta opción, se despliega un menú de acceso a las opciones: Literal A, Literal B y Literal C, además a la opción de Importación Literal B y Literal C, y; Cierre de información.

### 2.1.2.1 Opciones Generales de los Literales en el Aplicativo MLotaip-Entidades

Dando un clic en el signo  de añadir, usted puede acceder a las pantallas donde debe registrar la información correspondiente a cada uno de los literales.

En cada pantalla de ingreso de información de este Aplicativo, existen características de presentación comunes, las cuales se detallan a continuación:

**Figura 8.** Listado de registro de Solicitudes correspondientes al Literal B










Id	Fecha Declaratoria	Clasificación	Tema	Vigencia(años)	
1	05/02/2015	Reservada	Declaraciones Patrimoniales Juradas	15	  



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- Listado de Registros: Mostrará la información fundamental que identifica a cada uno de los literales registrados. Se podrá realizar la búsqueda particular de los mismos escribiendo las palabras de identificación en el espacio correspondiente en cada columna.

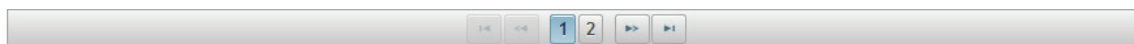
No. de Solicitud	Información requerida	Fecha de recepción	Fecha de respuesta	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- **Añadir Registro**  : Dando un clic en el icono del signo “Más”, ubicado en la parte superior del área de la pantalla, podrá añadir un nuevo registro en cada literal. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Información obligatoria a completar**  : Esta opción muestra dentro de un formulario, la información que usted debe llenar de manera obligatoria. Los campos que cumplen esta condición aparecerán resaltados en color naranja dentro de los literales B y C.
- **Papelera de Reciclaje**  : Muestra los registros que se han eliminado de su listado correspondiente y pasan a un listado de registros eliminados. Estos registros pueden ser recuperados nuevamente al listado de registro principal. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Opción de Visualizar**  : Permite visualizar la información del registro del literal al que pertenece. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Opción de Editar**  : Permite modificar la información del registro del literal al que pertenece. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Opción de Respuesta**  : Permite dar respuesta a una solicitud realizada en el apartado del Literal B. Dando clic en dicha opción se puede responder una solicitud, indicando los datos de su respuesta y acciones de respuesta en primera y segunda instancia. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.xx
- **Opción de Eliminar**  : Permite eliminar de manera lógica la información del literal; la información no se borra totalmente, sino que pasa a la papelera de reciclaje, una vez ahí, dicho registro puede ser recuperado y trasladado

nuevamente al listado de registros activos. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.

- **Opción de recuperar** : Permite recuperar de la papelera de reciclaje el registro del literal al que pertenece. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Opción de regreso al listado de registros** : Permite pasar de la papelera de reciclaje al listado de los literales activos a los que pertenece. La información de la funcionalidad de esta opción puede ser consultada pasando el puntero del *mouse* sobre el ícono.
- **Opción de Paginado:** Indica la cantidad de páginas de información existentes. En la primera página aparecerán los últimos registros realizados. Haciendo clic en las páginas siguientes, se puede ver la información completa registrada.

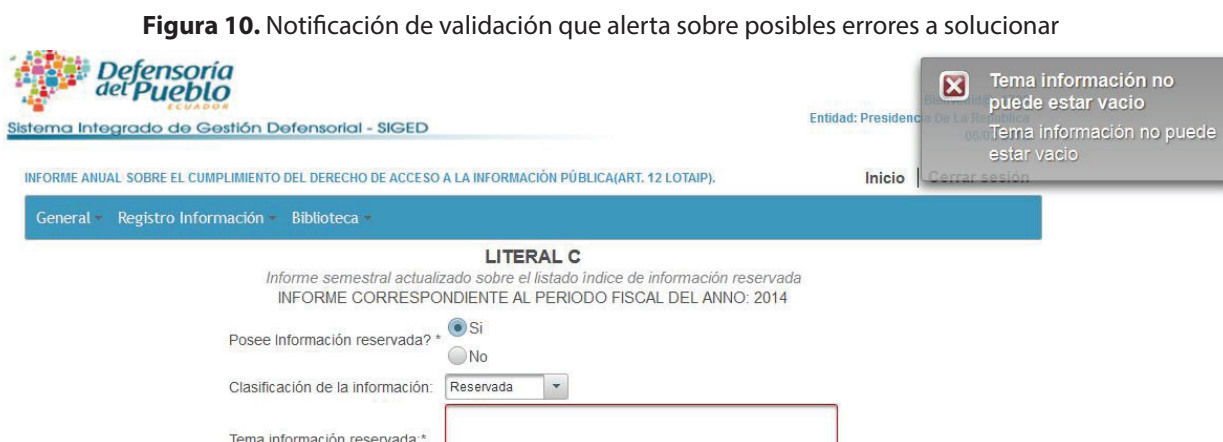
**Figura 9.** Paginado de los registros de solicitudes correspondientes al Literal B



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- **Mensajes y Notificaciones:** Es un recuadro gris con texto en letras blancas, que contiene mensajes y notificaciones que ayudan a tener una retroalimentación de cada una de las acciones que usted realice. Los mismos alertarán sobre posibles errores en los procesos de registro de información o acerca de las operaciones que han sido o no registradas satisfactoriamente. Preste atención a sus indicaciones y de ser necesario corrija los errores

que se indica. Para cerrar dicho mensaje, haga clic en la parte superior derecha del mismo.

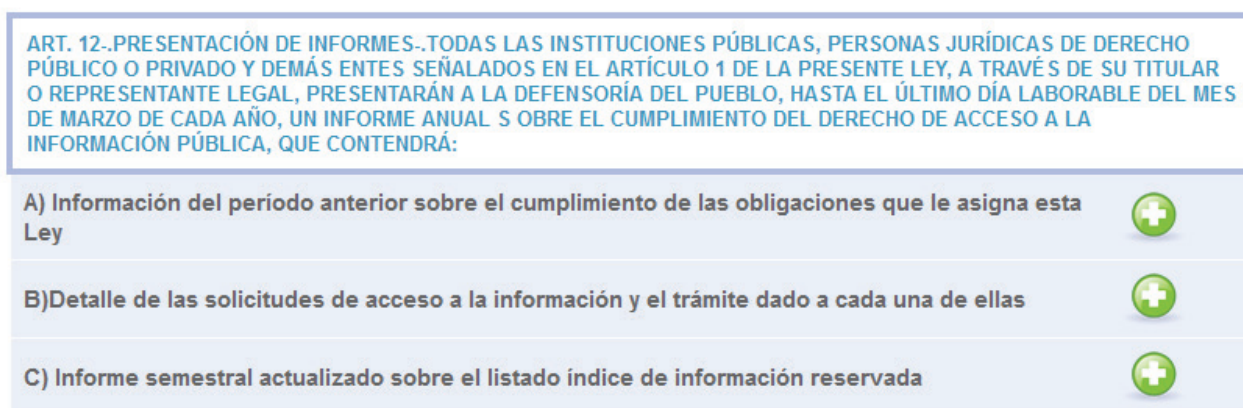


**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

### 2.1.2.2 Registro de Datos para el Informe LOTAIP

Esta imagen captura las opciones para el ingreso de la información del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública que cada entidad debe realizar hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año.

**Figura 11.** Pantalla de Inicio del aplicativo con las opciones para el registro de los Literales



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

### 2.1.3 Biblioteca

En este apartado usted podrá ver y descargar los principales documentos legales relacionados con la materia. Dando un clic en esta opción del menú principal, se despliega la opción “Documentos Lotaip”, en la que se incluye la base legal de consulta disponible para su investigación, descarga y utilización.

**Figura 12.** Biblioteca de documentos legales referentes a la LOTAIP

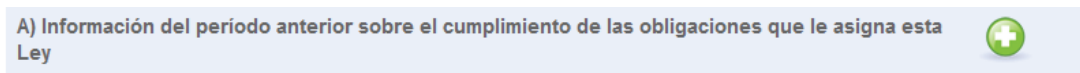
Nombre del Documento	Descargar
Constitución del Ecuador	
Declaración universal de los Derechos Humanos	
Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Convención Americana sobre Derechos Humanos	
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	
Resolución No. 007	
Guía Metodológica	

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN LITERAL A


Para completar la información del Literal A correspondiente a “Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la Ley”, las entidades deberán llenar los siguientes elementos:

**Figura 13.** Opción desde la pantalla de Inicio del aplicativo para acceder al registro del Literal A



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

### 3.1. Ingreso de información del Literal A

Para registrar información en el Literal A se debe hacer clic en  añadir, donde se desplegarán las obligaciones que las entidades tienen para el cumplimiento de este Literal. Igualmente puede acceder por el menú principal, en la opción de "Registro de Información". En cada opción se debe analizar los puntos referentes, indicando si su entidad cumple o no con los mismos. En el caso de que se cumpla dicha condición, entonces se deberá completar la información solicitada:

**Figura 14.** Formulario correspondiente al registro del Literal A

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- 1. Cumplimiento de la obligación establecida en el Art. 7 de la LOTAIP y Art. 6 del Reglamento de la LOTAIP:** Se refiere al cumplimiento de la difusión de la información pública; usted deberá indicar si su entidad cumple o no con esta

condición. Si coloca “SI”, entonces se desplegará la información que deberá ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 15.** Literal A, indica el cumplimiento del Art.7, Reglamento Art. 6

Art. 7 - Reglamento 6	
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA: *	Se difunde la información mínima actualizada, de naturaleza obligatoria y permanente, requerida en los literales pertinentes, a través de la página web y de los medios necesarios a disposición del público.
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Medio: <input type="text" value="Seleccione..."/>
	Link: <input type="text"/>
	Amigable: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Observaciones: <input type="text"/>

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En dicha información usted deberá completar:

- **Medio:** Seleccionar el medio mediante el cual difunde la información, refiriéndose a la página web u algún otro medio de difusión.
- **Link:** Colocar el link o hipervínculo del portal web de su entidad.
- **Amigable:** Si considera que su Portal Web posee una interfaz amigable, seleccione “SI”, y en caso contrario “NO”.
- **Observaciones:** De considerar necesario, especifique información adicional que usted considere necesaria referente al cumplimiento de este apartado.

Como parte de las obligaciones establecidas en el Art. 7 de la LOTAIP y Art. 6 del Reglamento de la LOTAIP, se deberá informar sobre el cumplimiento de cada literal e informar sobre la verificación del cumplimiento de los mismos.

Vale señalar que en este Aplicativo se denomina “Complemento Art. 7 LOTAIP”, a los cuadros donde se reporta el cumplimiento de cada literal. La estructura general sobre la cual se debe ingresar es similar en cada literal y se describe a continuación:

- **Cumplimiento:** Seleccionar de acuerdo al caso:

A) Si cumple, en el caso de que cumpla con el Art. 7 y la información se encuentre en la página web de la institución.

B) No cumple, en el caso de no contar con la información en la página web.

- **Links:** En caso de cumplir con el literal, se deberá ingresar el link correspondiente a la publicación de dicho literal en la página web de la institución (link del portal web de su entidad).
- **Periodicidad:** Opción en la cual se deberá seleccionar la regularidad con la que publica la información del literal (mensual).
- **Fecha de última actualización:** Ingresar fecha de la última actualización de la información del literal correspondiente, en la página web de la institución del año que está reportando.
- **Unidad poseedora de la información:** Ingresar la unidad administrativa que genera, produce o custodia dicha información institucional.
- **Nombre del o la responsable de la unidad poseedora de la información:** Ingresar el nombre del funcionario o funcionaria responsable de la unidad poseedora de información.
- **Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:** Ingresar el correo institucional del funcionario o funcionaria responsable de la unidad poseedora de la información.
- **Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:** Ingresar número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información, incluido número de extensión.
- **Otros:** Espacio libre para ingresar información adicional que considere necesaria y complementaria al literal.
- **Observaciones:** Ingresar observaciones que encuentre pertinentes de acuerdo al literal.



- **Cantidad de informes:** Se refiere al número de informes presentados para la difusión y la capacitación anual para la promoción del derecho de acceso a la información.
- **Observaciones:** Deberá ingresar observaciones que encuentre pertinentes de acuerdo al literal.

3. **Cumplimiento de la obligación establecida en el Art. 10 de la LOTAIP:** Se refiere a la custodia de la información. Como entidad deberá indicar si cumple o no con esta condición. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 18.** Literal A, indica el cumplimiento del Art 10

Art. 10 de la LOTAIP

CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: Se han creado y se mantienen registros públicos de manera profesional, para el manejo y archivo de la información y documentación:

SI  
 NO

Normativa archivística utilizada:

Observaciones:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En dicha información usted deberá completar:

- **Normativa archivista utilizada:** Se refiere a la norma utilizada para la custodia de la información.
- **Observaciones:** Deberá ingresar observaciones que encuentre pertinentes de acuerdo al literal.

4. **Cumplimiento de la obligación establecida en el Art. 13 de la LOTAIP:** Se refiere a la falta de claridad de la información. Como entidad deberá indicar si cumple o no con esta condición. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Fig. 19.** Literal A, indica el cumplimiento del Art 13

Art. 13 de la LOTAIP

FALTA DE CLARIDAD EN LA INFORMACIÓN: Se han recibido peticiones de corrección de la información que estamos obligados a difundir.:  SI  NO

PDF con peticiones de correcciones:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Cantidad:

Observaciones:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En dicha información usted deberá completar:

- **Cantidad:** Se refiere a la cantidad de peticiones de corrección de la información que su entidad ha recibido.
- **PDF con petición de correcciones:** Indique el fichero PDF que contiene todas las peticiones de correcciones solicitadas.
- **Observaciones:** Ingresar observaciones que encuentre pertinentes de acuerdo al literal.

**5. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Art. 17 y 18 de la LOTAIP y Art. 10 del Reglamento de la LOTAIP:** Se refiere a la posesión de información reservada de la entidad. Como entidad deberá indicar si cumple o no con esta condición. Si usted posee o no información reservada, debe indicar esta información en el apartado correspondiente al Literal C.

**Figura 20.** Literal A, indica el cumplimiento del Art 17 y 18, Reglamento 10

Art. 17 - 18 de la LOTAIP - Reglamento 10 de la LOTAIP

TIENE INFORMACIÓN RESERVADA: Su institución tiene información reservada:  SI  NO

Por favor recuerde que tiene la responsabilidad de reportar esta información en el apartado del Formulario C

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- 6. Cumplimiento de la obligación establecida en el Art. 23 de la LOTAIP:** Se refiere a sanciones a funcionarias, funcionarios y/o empleadas o empleados públicos y privados. Como entidad deberá indicar si cumple o no con esta condición. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 21.** Literal A, indica el cumplimiento del Art 23

Art. 23 de la LOTAIP

SANCIÓN A FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS: Se ha sancionado a funcionarios y/o empleados públicos y privados, por omisiones o denegación ilegítima de acceso a la información pública.:  SI  NO

c)Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persiste en la negativa a la entrega de la información:  SI  NO

Cantidad:

a)Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de sanción:  SI  NO

Cantidad:

b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso:  SI  NO

Cantidad:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En dicha información usted deberá completar:

- **Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de sanción:** Si indica "SI" en este apartado, usted deberá indicar la cantidad de multas correspondientes.
- **Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso:** Si indica "SI" en este apartado, usted deberá indicar la cantidad correspondiente.
- **Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, persista la negativa a la entrega de la información:** Si indica "SI" en este apartado, usted deberá indicar el numero de servidoras y servidores destituidos.

### 3.2. Obligaciones de Entidades Específicas

Los datos solicitados en este bloque corresponden a las obligaciones específicas de las instituciones, si su institución entra en uno de estos perfiles, usted tiene la obligación de brindar la información solicitada.

- Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 8 del Reglamento de la LOTAIP, aplicables a las instituciones del sistema educativo (Ministerio de Educación):** Referente al cumplimiento de la promoción del derecho de acceso a la información. Si su entidad pertenece al Ministerio de Educación, deberá indicar si cumple o no con esta condición. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 22.** Literal A, obligaciones específicas que indica el cumplimiento del Art 8 del Reglamento

OBLIGACIONES DE ENTIDADES ESPECÍFICA

Art.8 de la LOTAIP - Reglamento 8 de la LOTAIP, OBLIGACIONES PARA INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

Se han desarrollado programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción del derecho de acceso a la información:  SI  NO

Detalle de cuales:

Se han integrado en los currículos de educación básica, contenidos sobre el derecho de acceso a la comunicación e información pública, habeas data y amparo:  SI  NO

Detalle de cuales:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- Se han desarrollado programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción del derecho de acceso a la información. Si indica "SI", deberá detallar los mismos.

- Se han integrado en los currículos de educación básica, contenidos acerca del derecho de acceso a la información pública, hábeas data y amparo<sup>1</sup> Si indica “SI”, deberá detallar los contenidos que se han integrado.

**2. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 14 LOTAIP y en el Art. 18 del Reglamento LOTAIP aplicable a la Asamblea Nacional:** Si su institución es la Asamblea Nacional deberá indicar si cumple o no con estas condiciones. Si coloca “SI”, se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 23.** Literal A, obligaciones específicas que indica el cumplimiento del Art.14 LOTAIP y Art. 18 Reglamento LOTAIP

**Art. 14 y 18 de la LOTAIP, OBLIGACIONES PARA ASAMBLEA NACIONAL**

<p>Se ha publicado semanalmente los textos de todos los proyectos de Ley presentados, señalando la Comisión especializada permanente asignada, fecha de presentación, código y nombre del auspiciante del proyecto:</p>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<p>Link de Acceso:</p>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Se ha publicado una lista de proyectos de ley que hubieren sido asignado a cada comisión especializada permanente:</p>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<p>Link de Acceso:</p>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Se han presentado casos de desclasificación de información reservada con el voto favorable de la mayoría absoluta, en sesión reservada:</p>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<p>Certificación con listado de casos desclasificados:</p>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En dicha información usted deberá completar lo siguiente:

- Se ha publicado semanalmente los textos de todos los proyectos de Ley presentados, señalando la comisión especializada permanente asignada, fecha de presentación, código y nombre de la o el auspiciante del proyecto. Si cumple con este apartado deberá indicar el link de acceso correspondiente.

1. La actual Constitución de la República del Ecuador en su artículo 88 incorporó la acción de protección en sustitución de la acción de amparo.

- Se ha publicado una lista de proyectos de ley que hubieren sido asignados a cada comisión especializada permanente. Si cumple con este apartado deberá indicar el link de acceso correspondiente.
- Se han presentado casos de desclasificación de información reservada con el voto favorable de la mayoría absoluta, en sesión reservada. Si cumple con este apartado deberá indicar el link de acceso correspondiente.

**3. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 15 de la LOTAIP aplicable al Consejo Nacional Electoral:** Si su institución es el Consejo Nacional Electoral deberá indicar si cumple o no con estas condiciones. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación:

**Figura 24.** Literal A, obligaciones específicas que indican el cumplimiento del Art.15 de la LOTAIP

**Art. 15 de la LOTAIP , OBLIGACIONES PARA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Se ha publicado en la pagina web los informes del gasto electoral presentados por los directores de campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos: 
 SI  
 NO

Link de Acceso:

Se ha publicado en la página web los montos recibidos y gastados en cada campaña: 
 SI  
 NO

Link de Acceso:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- Se ha publicado en la página web los informes de gasto electoral por los directores de campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos. Si cumple con este apartado, deberá indicar el link de acceso correspondiente.
- Se ha publicado en la página web los montos recibidos y gastados en cada campaña. Si cumple con este apartado, deberá indicar el link de acceso correspondiente.

- 4. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 16 de la LOTAIP aplicable a los partidos políticos:** Si se trata de un partido político deberá indicar si cumple o no con estas condiciones. Si coloca "SI", entonces se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 25.** Literal A, obligaciones específicas que indica el cumplimiento del Art.16

**Art. 16 de la LOTAIP, OBLIGACIONES PARA PARTIDOS POLÍTICOS**

Se ha publicado en la página web, los informes detallados de los fondos asignados de manera anual.:

SI  
 NO

Link de Acceso:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- Se ha publicado en la página web los informes detallados de los fondos asignados de manera anual. Si cumple con este apartado deberá indicar el link de acceso correspondiente.

- 5. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 13 del Reglamento de la LOTAIP aplicable a las instituciones públicas y privadas con representantes provinciales y regionales:** Si su entidad es una institución pública o privada con representantes provinciales y regionales, deberá indicar si cumple o no con haber realizado la delegación mediante resolución, a la atención de solicitudes de información a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio. Si coloca "SI", se desplegará información que debe ser llenada para validar su respuesta, tal como aparece a continuación.

**Figura 26.** Literal A, obligaciones específicas que indica el cumplimiento del Reglamento 13

**Reglamento 13 de la LOTAIP, OBLIGACIONES PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON REPRESENTANTES PROVINCIALES Y REGIONALES**

Se ha realizado la delegación mediante resolución, a la atención de solicitudes de información a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio público.:

SI  
 NO

Magnético de las resoluciones :  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

- Se ha realizado la delegación mediante resolución, a la atención de solicitudes de información a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio público.

Una vez registrada toda la información correspondiente al Literal A, se procede a guardar la información, para ello usted debe hacer clic en el botón guardar.

### Nota Importante

Debido a la extensión que posee el formulario correspondiente al Literal A y al “Complemento Art. 7 LOTAIP”, se recomienda registrar un inciso y guardar. Ejemplo:

- Se llena el inciso correspondiente al Art. 7 del Reglamento y se procede a guardar.
- Posteriormente se llena el inciso a1 correspondiente al “Complemento Art. 7 LOTAIP” y se procede a actualizar.
- Se repite el proceso para cada uno de los incisos restantes.

**Si su entidad posee información correspondiente a un literal indicar “Si Cumple” y proceder con el registro; en caso contrario simplemente indicar “No Cumple”.**

### 3.3 Descripción de las opciones del Literal B, Información sobre el detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas

Se deberá acceder mediante el ícono correspondiente en la pantalla de bienvenida o por la opción del menú principal “Registro de Información”, Literal B.

**Figura 27.** Opción desde la pantalla de inicio del Aplicativo para acceder al registro del Literal B

B)Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.







Desde la pantalla que se muestra a continuación usted puede realizar todas las acciones (insertar, ver, modificar, eliminar) correspondientes sobre los registros de solicitudes que posee su entidad.

**Figura 28.** Listado de solicitudes de acceso a la información del Aplicativo correspondiente al Literal B

General ▾ Registro Información ▾ Biblioteca ▾


**LITERAL B**  
Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas  
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERÍODO FISCAL DEL AÑO: 2014

+ ↻

#	Identificación	Fecha de recepción	Fecha de respuesta	Estado	
1	1756335301	05/02/2015		Sin responder	  
2	14257896	06/02/2015		Sin responder	  

◀ ◀◀ 1 ▶▶ ▶

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Para ingresar un nuevo registro de solicitud de información se debe hacer clic en el signo  “más” ubicado en la parte superior del listado. La información a completar en una nueva solicitud, así como en sus variantes de respuestas, sería la siguiente:

### Datos de la solicitud:

- 1. Número de la solicitud:** Se refiere al identificador asignado a la solicitud por parte de su entidad.
- 2. Nombres completos:** Se refiere a los nombres y apellidos completos de la persona solicitante.
- 3. Tipo de solicitante:** Se refiere a la calidad de la persona solicitante: persona natural, jurídica o colectiva.

- 4. Tipo de documento del solicitante:** Se refiere al tipo de documento con el que se identifica la o el ciudadano, este puede ser: cédula de identidad, pasaporte, RUC, carnet de movilidad, otro.
- 5. Identificación del documento del solicitante:** Se refiere al número de identificación del documento presentado, por ejemplo en el caso de la cédula de identidad, se ingresará un número de 10 dígitos; en el caso del RUC se ingresará un número de 13 dígitos. El número ingresado es único para la o el ciudadano.
- 6. Sexo:** Hace referencia a las letras (H) para Hombre, (M) para Mujer.
- 7. Género:** Hace referencia a las letras (M) para Masculino, (F) para Femenino y las siglas (GLBTI) que identifican a: Gays, Lesbianas, Bisexuales, Transgénero, Transexuales, Travestis e Intersex. (Acción afirmativa)
- 8. Detalle de la información requerida:** Se deberá escribir el fragmento principal en el cual se describe el propósito principal de la solicitud.
- 9. Medio de notificación:** Se refiere al medio por el cual la o el ciudadano pide que se le notifique la respuesta a la solicitud ingresada en la institución; se debe seleccionar entre las opciones: domicilio, en persona, fax, correo electrónico, otros.
- 10. Detalle del medio de notificación:** Se refiere al dato correspondiente al medio de notificación que la o el usuario especificó como medio de notificación. Ejemplo: Si la selección como medio de notificación fue *Domicilio*, el detalle del medio de notificación puede ser: *calle principal, No. de domicilio, calle secundaria* y de ser necesario, ingresar una referencia, ejemplo: *Av. De la Prensa N54-96 y Jorge Piedra*.
- 11. Fecha de recepción:** Se refiere a la fecha en la que ingresó la solicitud a la institución. Se podrá utilizar el calendario del sistema para la selección, o a su vez se podrá ingresar la fecha de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa). Ejemplo: 24/12/2013.
- 12. Archivo (PDF):** Se refiere a los archivos que deben adjuntarse en formato PDF y a la ubicación donde se encuentren los mismos.

## Respuesta

1. **Fecha de respuesta:** Es la fecha en la que se envió la respuesta a la solicitud.
2. **Archivo respuesta (PDF):** Se refiere a los archivos que deben adjuntarse en formato PDF y a la ubicación donde se encuentren grabados los mismos.
3. **¿Se utilizó prórroga?** Se refiere a la ampliación del plazo mediante prórroga.
4. **¿Se entregó la información?** Se refiere a la entrega de la respuesta con la información solicitada por la o el peticionario.
5. **Información reservada:** Se refiere al carácter de la información: reservada o no.
6. **No. de referencia:** En caso de que la información sea reservada se solicitará que se ingrese el número de referencia de la reserva.
7. **Observaciones:** Incluir información que puede ser de utilidad para la solicitud.

## Primera Instancia


1. **Solicitud contestada mediante acción de acceso a la información:** Aplica para aquellas solicitudes que fueron contestadas porque las y los solicitantes presentaron una acción de acceso a la información.
2. **-Datos de la o el juzgador:** Se refiere a la identificación de la unidad judicial que resolvió sobre la acción de acceso a la información.
3. **No. resolución:** Se refiere al número de la sentencia mediante la cual la acción de acceso a la información fue resuelta por la o el juez.
4. **Fecha de contestación:** Fecha en la que se realizó y envió la respuesta a la solicitud de información mediante la acción de acceso a la información en “primera instancia”.
5. **Sentencia (PDF):** Se refiere a los archivos que deben adjuntarse en formato PDF y a la ubicación donde se encuentren almacenados, que contengan la contestación de la institución mediante la acción de acceso a la información en “primera instancia”.

## Segunda Instancia

1. **Sentencia de la Corte Provincial de Justicia que resuelve la apelación:** Se refiere a la sentencia mediante la cual se confirma o revoca la decisión de la unidad judicial de primera instancia.
2. **Datos de la Corte Provincial:** Se refiere a los datos e información de la Corte Provincial que atendió la apelación de la solicitud correspondiente.
3. **No. resolución:** Se refiere al número de la sentencia de apelación.
4. **Fecha de contestación:** Fecha en la que se emitió la sentencia.
5. **Sentencia (PDF):** Se refiere a los archivos que deben adjuntarse en formato PDF y que contienen la sentencia de apelación.

## 4. AÑADIR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B

A continuación se muestra un ejemplo práctico de cómo efectuar un registro de una solicitud de acceso a la información:

- Seleccionar la opción de menú “Registro de Información/Literal B”.
- Presionar botón  “más” para agregar un nuevo registro donde se mostrará la siguiente pantalla:

**Figura 29.** Pantalla del Aplicativo correspondiente al registro de una nueva solicitud de acceso a la información del Literal B

General - Registro Información - Biblioteca

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL DEL AÑO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 2014

**LITERAL B**  
Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas

Número de solicitud: \*

Nombres Completos:

Tipo de solicitante: Seleccione...

Tipo de Documento del Solicitante: Seleccione...

Identificación del Solicitante:

Género:  Masculino  Femenino  GLTBI

Sexo:  Masculino  Femenino

Detalle de la información requerida \*

Medio de notificación: Seleccione...

Fecha de recepción: \*

Medio de ingreso: Seleccione...

Archivo (PDF): Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

Fuente: Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

• **Datos de la Solicitud**

<i>Número de solicitud</i>	Ingresar el número de solicitud correspondiente: SD0001
<i>Nombres completos:</i>	Ingresar los nombres completos del solicitante, ejemplo: Luis Marcelo Ruales Guzmán
<i>Tipo de solicitante:</i>	Seleccionar el tipo de solicitante, ejemplo: persona natural
<i>Tipo de documento de la o el solicitante:</i>	Seleccionar el tipo de documento de identificación del solicitante, ejemplo: cédula de identidad
<i>Identificación del documento de la o el solicitante:</i>	Ingresar el número de cédula de identidad, ejemplo: 1712736660
<i>Sexo:</i>	Marcar (Hombre) o (Mujer); ejemplo: (Mujer)
<i>Género:</i>	Marcar (Masculino), (Femenino), (GLBTI); ejemplo: (Masculino)
<i>Detalle de información requerida:</i>	Ingresar el fragmento más importante del propósito principal de la solicitud. Ejemplo: “Cantidad de funcionarios contratados, identificando quienes lo han sido por concurso público, quienes han sido designados por la autoridad, y quienes se han incorporado por otros mecanismos en el período 2010 – 2012”.
<i>Medio de notificación:</i>	Seleccionar el medio de envío de la respuesta, ejemplo: domicilio
<i>Dirección de domicilio:</i>	Ingresar dirección, ejemplo: Av. De la Prensa N54-96 y Jorge Piedra
<i>Fecha de recepción:</i>	Ingresar la fecha de ingreso de la solicitud, ejemplo: 24/12/2014

Archivo (PDF):	Presionar el botón seleccionar archivo y adjuntar el archivo PDF correspondiente, ejemplo: No1234.PDF.
----------------	--

- Presionar el botón grabar para guardar la información ingresada o el botón borrar para borrar la información registrada e ingresar nuevamente los datos tipo texto.

### Búsqueda o localización de registros de solicitud

Para realizar la búsqueda de un registro de solicitud, usted podrá utilizar los filtros ubicados en las cabeceras de las columnas del listado de solicitudes, permitiendo filtrar por determinados valores:

- **#:** Hace referencia al número de registro interno de MLotaip-Entidades.
- **No. de Solicitud:** Se refiere al número de identificación otorgado a la solicitud.
- **Detalle de la solicitud:** Se refiere a la petición realizada por la o el solicitante.
- **Fecha de recepción:** Se refiere a la fecha en la que se ingresó a la entidad la solicitud de acceso a la información.
- **Fecha de respuesta:** Se refiere a la fecha de entrega de la primera respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- **Estado:** Se refiere a los distintos estados del trámite de la solicitud, los mismos que pueden ser diferenciados con distintos colores:

Rojo	Sin responder
Verde	Respondida
Verde	Primera Instancia
Verde	Segunda Instancia













- Posicionarse en el registro en el que se desea ingresar la respuesta, primera instancia, segunda instancia.
- Presionar el icono Responder solicitud  como se muestra en el gráfico;

Figura 30. Literal B, Listado de solicitudes registradas

General ▾ Registro Información ▾ Biblioteca ▾					
<b>LITERAL B</b>					
<i>Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas</i>					
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERÍODO FISCAL DEL AÑO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 2014					
 					
No. de Solicitud	Información requerida	Fecha de recepción	Fecha de respuesta	Estado	
frysfhs	dgfsdfg	17/02/2015		Sin responder	   
1456	Hasta cuando	08/02/2015	09/02/2015	Respondida	   
					

Fuente: Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## Añadir una respuesta, en primera instancia y/o segunda instancia a un registro de solicitud de información de conformidad con el Literal B.

Para añadir una respuesta inicial o de primera instancia o segunda es necesario realizar búsquedas del registro al cual se agregará; dependiendo del caso puede haber una o más contestaciones.

### Respuesta en el registro de solicitud

Al ingresar la primera respuesta se puede ver la solicitud en la parte de arriba y abajo aparecerá un formulario para completar la “Respuesta” a dicha solicitud, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

**Figura 31.** Literal B, Formulario de Respuesta a Solicitud

**LITERAL B**  
*Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas*

Número de solicitud:\* SD0001  
 Nombres Completos: Luis Marcelo Ruales Guzman  
 Tipo de solicitante:  
 Tipo de Documento del Solicitante: 3  
 Identificación del Solicitante: 171273666  
 Género: Masculino  
 Sexo: 1  
 Detalle de la Información requerida:\* Cantidad de funcionarios desvinculados por semestres en el Ministerio de Cultura.  
 Medio de notificación:  
 Dirección del domicilio: Av. De la Prensa N54-96 y Jorge Piedra  
 Fecha de recepción:\* 17/02/2015  
 Medio de ingreso:

Fecha de respuesta:\*

¿Se entregó la información?\*:  SI  NO

Causal de la Negación\*:

¿Se utilizó prórroga?\*:  SI  NO

Observaciones:\*

Archivo respuesta (PDF):  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## Primera Instancia Literal B (Acción de acceso a la información)

Al ingresar la primera respuesta se puede ver la solicitud en la parte de arriba y la respuesta correspondiente y abajo un formulario para completar la "Primera Instancia", como se muestra en el siguiente gráfico:

**Figura 32.** Literal B, Formulario de Registro de una Respuesta en Primera Instancia

**LITERAL B**  
*Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas*

Número de solicitud:*	1456
Nombres Completos:	Dania Souchay
Tipo de solicitante:	
Tipo de Documento del Solicitante:	1
Identificación del Solicitante:	1756335301
Género:	Femenino
Sexo:	2
Detalle de la Información requerida:*	Hasta cuando
Medio de notificación:	
Fecha de recepción:*	08/02/2015
Medio de ingreso:	
Fecha de respuesta:*	09/02/2015
¿Se entregó la información?:*	true
Causal de la Negación*:	
Número de información reservada:	
¿Se utilizó prórroga?:*	false
Número de prórroga:	
Observaciones:*	Ninguna
Archivo respuesta (PDF):	
Solicitud contestada mediante acción de acceso a la información:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Fecha de contestación:	<input type="text"/>
Datos del juzgado o tribunal:	<input type="text"/>
Número de resolución:	<input type="text"/>
Resolución (PDF):	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En la pantalla del gráfico anterior se deberá ingresar los siguientes datos:

<i>Solicitud contestada mediante acción de acceso a la información:</i>	Marcar (SI) cuando la solicitud fue contestada mediante acciones de acceso a la información ante una unidad judicial; caso contrario marcar (NO)
<i>Datos del juzgado o tribunal:</i>	Ingresar datos de la ubicación de la unidad judicial, ejemplo: Juzgado 6to. de lo Civil del Cantón Quito
<i>No. Sentencia:</i>	Ingresar el número de la sentencia, ejemplo:17460-2015-18998
<i>Fecha de contestación:</i>	Ingresar la fecha de contestación de la solicitud, ejemplo: 26/12/2014
<i>Sentencia (PDF):</i>	Presionar el botón seleccionar archivo y adjuntar el archivo PDF correspondiente, ejemplo: RS_44_2014.pdf

Para finalizar se deberá presionar el botón guardar para grabar o si desea ingresar nuevamente datos, presionar el botón borrar.

### Segunda Instancia Literal B (contestada por sentencia de la Corte Provincial)

Al ingresar la primera respuesta se puede ver la solicitud en la parte de arriba, la respuesta correspondiente, así como la información pertinente a la primera instancia y abajo aparecerá un formulario para completar “Segunda Instancia”, como se muestra en el siguiente gráfico:

**Figura 33.** Literal B, Formulario de Registro de una Respuesta en Segunda Instancia

Fecha de recepción:*	08/04/2014
Medio de ingreso:	
Fecha de respuesta:*	10/03/2015
¿Se entregó la información?*	false
Causal de la Negación*:	Solicitud de Información NO es clara
Número de información reservada:	
¿Se utilizó prórroga?*	false
Número de prórroga:	
Observaciones:*	Ninguna
Archivo respuesta (PDF):	
Solicitud contestada mediante acción de acceso a la información:	false
Fecha de contestación:	21/04/2015
Datos del juzgado o tribunal:	Juzgado 6to. de lo Civil del Cantón Quito
Número de resolución:	RS=544=2014
Resolución (PDF):	
Solicitud de apelación contestada por resolución por la corte constitucional:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Fecha de contestación II:	<input type="text"/>
Datos de la corte constitucional:	<input type="text"/>
Número de resolución II:	<input type="text"/>
Resolución (PDF):	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.

©2014 Defensoría del Pueblo, todos los derechos reservados

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En la pantalla del gráfico anterior se deberá ingresar los siguientes datos:

<i>Recurso de apelación resuelto por la Corte Provincial de Justicia:</i>	Marcar (SI) en caso de que la o el solicitante haya presentado apelación, caso contrario marcar (NO)
<i>Datos de la Corte Provincial de Justicia:</i>	Los datos de la corte que haya atendido el recurso, ejemplo: Tercera Sala de lo Civil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha
<i>No. Sentencia:</i>	Ingresar el número de sentencia, ejemplo: 17460-2015-0098

<i>Fecha de contestación:</i>	Ingresar la fecha de contestación de la solicitud ejemplo: 29/12/2014;
<i>Sentencia (PDF):</i>	Presionar el botón seleccionar archivo y adjuntar el archivo PDF correspondiente, ejemplo: RS-545-2014.pdf

Para finalizar, presionar el botón guardar para grabar o borrar para ingresar nuevamente los datos tipo texto.

### Editar y/o eliminar un registro de solicitud

Para editar una solicitud de registro, se deberá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la opción de menú “Registro de Información/Literal B”.
- Realizar la búsqueda del registro que se requiere modificar o editar.
- Posicionarse sobre el registro.
- Presionar el ícono de editar registro.
- Realizar los cambios que se requieran.
- Presionar grabar para aceptar los cambios.

**Figura 34.** Literal B, en el mismo Formulario de Registro mostrado para Editar los datos.

General ▾ Registro Información ▾ Biblioteca ▾

**LITERAL B**

*Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas*  
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL DEL AÑO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 2014

Número de solicitud:\*

Nombres Completos:

Tipo de solicitante:

Tipo de Documento del Solicitante:

Identificación del Solicitante:

Género:  Masculino  Femenino  GLTBI

Sexo:  Masculino  Femenino

Detalle de la Información requerida:\*

Medio de notificación:

Dirección del domicilio:

Fecha de recepción:\*



Medio de ingreso:

Archivo (PDF):  No se ha seleccionado ningún archivo

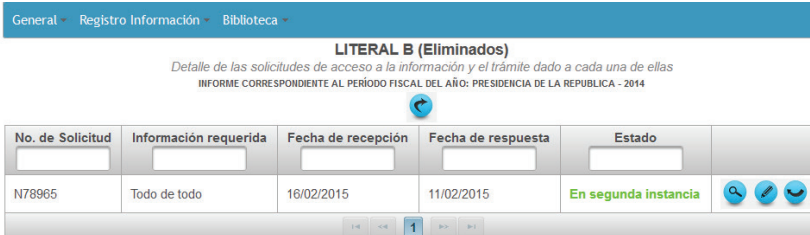
**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Para eliminar una solicitud de registro, se deberá realizar lo siguiente:

- Seleccionar la opción de menú “Registro de Información/ Literal B”.
- Realizar la búsqueda del registro que se requiere modificar o editar.
- Posicionarse sobre el registro.
- Presionar el ícono de eliminar registro.

Usted debe tener presente que dicha acción solamente lleva el registro eliminado a la Papelera de Reciclaje . Accediendo a la misma (en la parte superior del listado de solicitudes mediante el mismo ícono), usted puede ver todos sus registros eliminados y recuperarlos de ser necesario haciendo clic en el ícono . Un registro recuperado pasa nuevamente a la lista de solicitudes del Literal B.

**Figura 35.** Literal B, Pantalla de Papelera de Reciclaje de las solicitudes registradas




No. de Solicitud	Información requerida	Fecha de recepción	Fecha de respuesta	Estado
N78965	Todo de todo	16/02/2015	11/02/2015	En segunda instancia

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## Nota Importante

Tenga en cuenta que el registro de la información correspondiente al Literal B sigue un flujo de estados. A continuación se resume:

- Se procede a registrar la solicitud realizada de acceso a la información requerida. Una vez registrada, el estado de esta solicitud será **“Sin Responder”**.
- Posteriormente usted deberá hacer clic en el siguiente ícono  para proceder a registrar la respuesta correspondiente. Una vez completada, el estado de la solicitud será **“Respondida”**.
- Si la solicitud fue procesada en primera instancia, se registran los datos concernientes a la misma haciendo clic en el ícono de registro de respuesta. Una vez completada, el estado de la solicitud será **“En Primera Instancia”**.
- Si la solicitud fue procesada en segunda instancia, se registran los datos concernientes a la misma haciendo clic en el ícono de registro de respuesta. Una vez completada, el estado de la solicitud será **“En Segunda Instancia”**.
- Si su entidad no ha recibido solicitudes de acceso a la información en el período fiscal correspondiente, usted no debe hacer ningún registro correspondiente al Literal B.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL LITERAL C

Para cumplir con las indicaciones descritas en el Literal C “Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada” usted podrá acceder a dicho apartado mediante el ícono correspondiente en la pantalla de bienvenida o por la opción del menú principal “Registro de Información”, Literal C.

**Figura 36.** Opción desde la pantalla de inicio del Aplicativo para acceder al registro del Literal C

C) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada



**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Para cumplir con el Literal C las entidades deberán llenar la siguiente información en el Aplicativo:

### Datos Solicitados:

1. **Posee información reservada:** Si se marca “SI” se desplegará la pantalla de ingreso del índice para esta información; caso contrario se marcará “NO”, lo cual indica que la institución no tiene información reservada. Si su institución indicó que posee información reservada deberá especificar la información que sigue a continuación.
2. **Clasificación de la información:** Se refiere al nivel de clasificación de la información, según la cual puede ser reservada, secreta, secretísima.
3. **Tema de información reservada:** Descripción resumida del contenido de la información de la reserva.
4. **Fecha de declaratoria:** Se refiere a la fecha en la que se declara como reservada la información.

- 5. Bajo qué ley se reserva:** Hace referencia a la ley a la cual se acoge la información para ser clasificada como reservada.
- 6. Detalle de la base legal:** Se refiere a la descripción, clase y número de artículo en el que se respalda la información reservada.
- 7. Período de reserva en años:** Ingresar el número de años en los que la información permanecerá como reservada. Recuerde que este período solamente puede abarcar de 1 a 15 años.
- 8. Observaciones:** Incluir información adicional de la reserva.
- 9. Se ha efectuado la ampliación:** Se refiere a la ampliación del plazo de vigencia de la reserva de la información. En el caso que exista dicha ampliación de tiempo marcar "SI"; caso contrario marcar "NO". De haberse efectuado una ampliación será necesario especificar posteriormente los datos de dicha ampliación.

#### **Ampliación de la reserva (\*):**

- 1. Descripción de la ampliación:** Es una reseña resumida de la descripción del sustento legal para la ampliación de la reserva.
- 2. Nueva fecha de declaratoria:** Fecha en la que declaró la ampliación del plazo de la reserva a la información.
- 3. Período de vigencia de la nueva declaratoria:** Se refiere a la ampliación del plazo en años.
- 4. Observaciones:** Incluir información adicional de la ampliación de la reserva.

**Figura 37.** Literal C, Pantalla de Registro de la información Reservada

**LITERAL C**  
*Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada*  
 INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL DEL AÑO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 2014

Posee Información reservada?: \*  Si  No

Clasificación de la información: Seleccione... ▼

Tema información reservada:\*

Fecha de declaratoria: \* 09/02/2015

Bajo que Ley se reserva: Seleccione... ▼

Detalle de la Base legal:\*

Período de reserva en años:\*

Observaciones:

Se ha efectuado ampliación:  Si  No

Descripción de la ampliación:\*

Nueva fecha de declaratoria:\*

Período de reserva de la ampliación en años:\*

Observación:

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Es importante destacar que en el apartado del Literal C usted tendrá las mismas funcionalidades descritas anteriormente en el apartado del Literal B, de tal manera que podrá insertar, modificar y eliminar registros, así mismo estará disponible la opción de “Papelera de Reciclaje” con los registros eliminados y la opción de recuperarlos de ser necesario.


### Nota Importante

- Si su entidad no posee información reservada en el período fiscal correspondiente, usted no debe hacer ningún registro en el literal C.

## Importación de la información de los literales b y c

Para la carga de información referente a los literales B y C, si usted ya posee la información en formato Excel, puede importar la misma en el Aplicativo de manera automática, sin necesidad de registrarla manualmente.

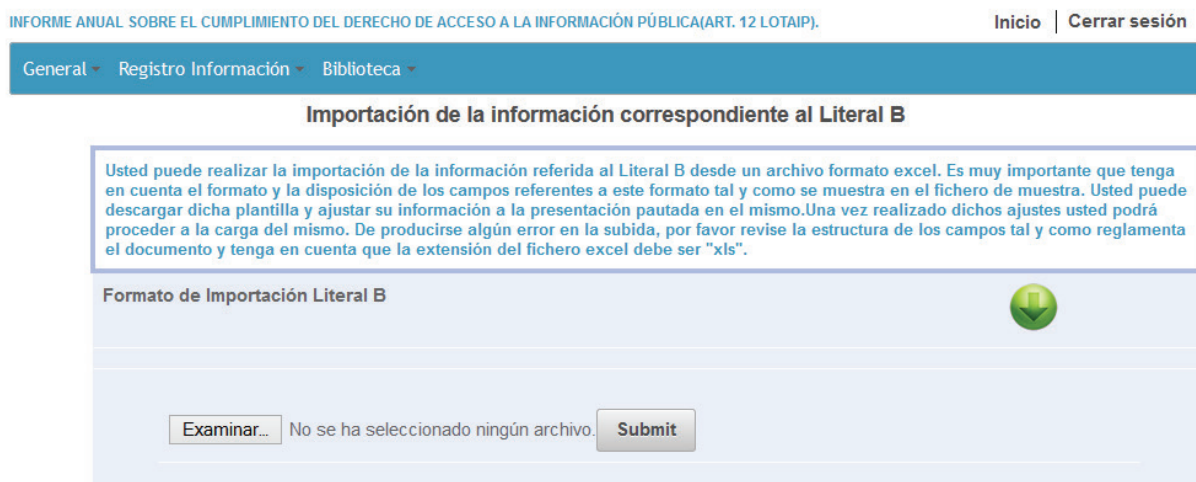
Para ello usted podrá descargar una plantilla Excel donde podrá ajustar sus datos al formato necesario para que toda la información pueda ser interpretada y procesada por el Aplicativo.

Usted puede obtener la plantilla accediendo a la importación del literal correspondiente y haciendo clic en el ícono . Es importante respetar el formato que se indica en la cabecera de la columna y que debe tener cada una de las celdas correspondientes.

Es necesario que usted utilice el formato especificado en la plantilla del Excel para cada columna; tenga en cuenta que la extensión del mismo debe ser “xls”, es decir que la plantilla, debe ser salvada como versión “Excel 97-2003”.

El procedimiento para la importación de los literales B y C es similar.

**Figura 38.** Pantalla de importación de la plantilla Excel del Literal B




**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

**Figura 39.** Pantalla de importación de la plantilla Excel del Literal C

General ▾ Registro Información ▾ Biblioteca ▾

**Importación de la información correspondiente al Literal C**

Usted puede realizar la importación de la información referida al Literal C desde un archivo formato excel. Es muy importante que tenga en cuenta el formato y la disposición de los campos referentes a este formato tal y como se muestra en el fichero de muestra. Usted puede descargar dicha plantilla y ajustar su información a la presentación pautada en el mismo. Una vez realizado dichos ajustes usted podrá proceder a la carga del mismo. De producirse algún error en la subida, por favor revise la estructura de los campos tal y como reglamenta y como reglamenta el documento y tenga en cuenta que la extensión del fichero excel debe ser ".xls".

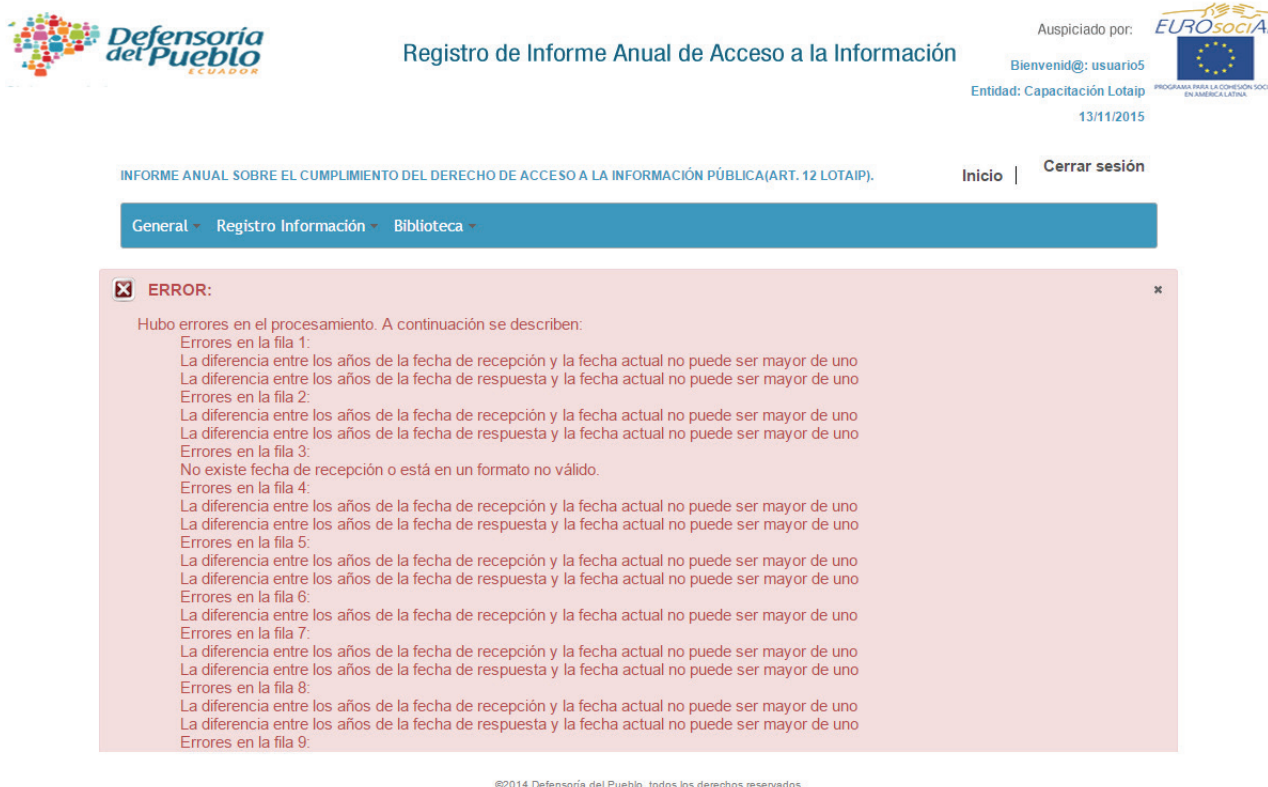
**Formato de Importación Literal C** 

No se ha seleccionado ningún archivo.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Usted debe proceder a indicar haciendo clic en el botón “examinar” para seleccionar el fichero excel donde se encuentra la información que desea importar, le da “enviar”. El fichero con la información se procesará automáticamente. Si hay alguna información que no esta con el formato indicado, el sistema le indicara la fila correspondiente para que usted proceda a modificarlo.

**Figura 40.** Notificación de errores al procesar el archivo de importación



The screenshot shows the website header with the Defensoría del Pueblo logo and navigation menu. The main content area displays an error notification box with the following text:

**ERROR:**

Hubo errores en el procesamiento. A continuación se describen:

- Errores en la fila 1:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 2:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 3:
  - No existe fecha de recepción o está en un formato no válido.
- Errores en la fila 4:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 5:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 6:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 7:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 8:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno
- Errores en la fila 9:
  - La diferencia entre los años de la fecha de recepción y la fecha actual no puede ser mayor de uno
  - La diferencia entre los años de la fecha de respuesta y la fecha actual no puede ser mayor de uno

At the bottom of the page, there is a copyright notice: ©2014 Defensoría del Pueblo, todos los derechos reservados.

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

En caso de no existir errores en el archivo, el mismo se importará satisfactoriamente y usted podrá verificarlo yendo al apartado correspondiente del listado de literal B o C según el excel con la información que acabó de procesar.

### Nota Importante

- La extensión del archivo de Excel a importar debe ser .xls correspondiente a la versión 97-2003 del Office.
- Es recomendable incluir hasta 500 solicitudes por cada archivo de importación, si posee más solicitudes sepárelas en varios archivos e impórtelos por separado.
- Verifique muy bien que se respete el formato indicado en cada columna, una vez que se cumpla con ello el fichero se importará adecuadamente.

## 6. CIERRE DE LA INFORMACIÓN DE LITERALES A, B Y C EN EL PERÍODO

Cuando haya finalizado el registro de la información de los Literales A, B y C, deberá efectuar un proceso de cierre del informe. De manera individual, deberá dar clic en “cerrar” para cada literal, y para el cierre general. Es importante recalcar que cuando haya realizado el cierre general de su informe, no será posible realizar modificaciones a la información registrada, y únicamente podrá realizar consultas por pantalla.

**Figura 41.** Proceso de cierre de la presentación de informes correspondiente a cada uno de los literales LOTAIP.

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA(ART. 12 LOTAIP). Inicio | Cerrar sesión

General - Registro Información - Biblioteca -

Usted está a punto de realizar el cierre de la información en cumplimiento con sus obligaciones con la LOTAIP de acuerdo a lo planteado en el Art. 12 referente a la Presentación de Informes correspondientes al periodo fiscal del año 2014. Una vez que proceda el cierre se dará por concluida la posibilidad de registro y de modificación que ha registrado en el aplicativo.

**¿Está seguro de proceder el cierre de la información correspondiente a los literales A, B y C del periodo 2014 de acuerdo al cumplimiento de sus obligaciones de Presentación de Informes?**

De acuerdo con el cierre del literal A

De acuerdo con el cierre del literal B

De acuerdo con el cierre del literal C

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Realizado el cierre general, el Aplicativo le permite descargar su certificado de cumplimiento de presentación del informe anual, establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

**Figura 42.** Links para la descarga del certificado de cumplimiento de obligaciones y de reportes de constancia de registro de información de cada uno de los literales LOTAIP.

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA(ART. 12 LOTAIP). Inicio | Cerrar sesión

General ▾ Registro Información ▾ Biblioteca ▾

### Cumplió con sus Obligaciones

El cierre de la información correspondiente a los literales A, B y C del período 2014 ha sido realizado satisfactoriamente.  
[Descargue el certificado de cierre de la información.](#)  
[Descargue el reporte del ingreso del formulario A.](#)  
[Descargue el reporte del ingreso del formulario B.](#)  
[Descargue el reporte del ingreso del formulario C.](#)

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

**Figura 43.** Certificado de cumplimiento de obligaciones con la LOTAIP emitido por el Aplicativo



No. 1023811989  
Quito, 20/04/2015

**CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL  
CUMPLIMIENTO ART. 12 DE LA LOTAIP AÑO  
2014**

**RUC:** 1760000310001  
**Nombre:** Presidencia De La Republica  
**Zonal:** Zona 9  
**Provincia:** Pichincha  
**Cantón:** Quito  
**Dirección:** Calle: Benalcázar Número: 679 Intersección: Chile Oficina: Pb Referencia: Junto Al Colegio La Providencia  
**Teléfono(-s):** 3827000

La Defensoría del Pueblo del Ecuador certifica la recepción del Informe de Cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información No.1023811989 una vez que la entidad poseedora de información pública:

**Presidencia De La Republica**

en cumplimiento de los literales establecidos en el Art. 12 de la LOTAIP, ha registrado la siguiente información:

- a) Detalle del cumplimiento de las obligaciones que le asigna la ley  
Registro presente certificado 1
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,  
Solicitudes de Acceso recibidas 23
- c) Detalle del Informe semestral: julio a diciembre de 2014 , sobre el listado índice de información reservada  
Cantidad de temas en reserva 0

El informe No.1023811989 fue recibido por la Defensoría del Pueblo del Ecuador con fecha: 20/04/2015

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

Conjuntamente con la descarga del certificado de presentación del informe LOTAIP, usted podrá descargar reportes PDF con un resumen de la información ingresada en cada literal.

Si usted desea consultar la información registrada en períodos anteriores, debe ir a la opción de menú general, cambiar período de trabajo y activar el período para el cual desea ver la información, tal como se muestra en la siguiente figura.

### Nota Importante

- Revise adecuadamente la información registrada antes de proceder a cerrar el período correspondiente al año fiscal.
- Una vez efectuado el cierre del período, usted solamente podrá consultar la información registrada, no podrá modificarla.
- El certificado de cumplimiento emitido por el Aplicativo, avala totalmente a su entidad en el cumplimiento de sus obligaciones con la LOTAIP.

**Figura 44.** Opción de selección de períodos

Periodo	
2014	Periodo activo
2015	<input type="button" value="Seleccionar como periodo de trabajo activo"/>

**Fuente:** Ecuador. Defensoría del Pueblo, Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2015). Quito: DPE.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ecuador. Ley 24, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (2004, 18 de mayo), en Registro Oficial, Suplemento No. 337.

Ecuador. Decreto Ejecutivo 2471 – Reglamento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (2005, 19 de enero), en Registro Oficial No. 507.

Ecuador. Defensoría del Pueblo – Resolución No. 007-DPE-CGAJ, (2015, 15 de enero).



### **¿PERO, SABES QUÉ ES INFORMACIÓN PÚBLICA?**

Nos referimos a Información pública al conjunto de hechos, registros o datos que se encuentran en poder de las instituciones del Estado o se hayan producido con recursos de este.

Ahora bien, las y los ciudadanos piensan que la información pública se encuentra muy lejos o fuera de su alcance, pero es todo lo contrario, de hecho en la actualidad es muy fácil acceder a ella.

### 3. Preguntas Frecuentes

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





## **1. ¿Qué es una solicitud de acceso a la información pública?**

Es un trámite mediante el cual todas y todos los ciudadanos podemos acceder a los documentos que generen, administren o posean las entidades públicas o las entidades privadas que obtengan fondos públicos; salvo las excepciones establecidas en la ley.

## **2. ¿A quién debes presentar una solicitud de acceso a la información pública?**

La solicitud deberá hacerse por escrito dirigido a la o el titular de la entidad de la que se requiere información.

## **3. ¿Cuáles son los requisitos que deberá contener una solicitud de acceso a la información pública?**

- Nombre de la autoridad a quien se dirija y los datos que permitan identificarla;
- Nombre de la o el solicitante;
- Señalar el medio a través del cual el o la solicitante pueda recibir notificaciones;
- Los datos claros y precisos que permitan identificar la información que se requiere;
- Modalidad en que se prefiere que se otorgue la información, por ejemplo: en un domicilio, por correo electrónico, retira en persona, etc.)

## **4. ¿Tiene algún costo el solicitar información?**

El trámite de la solicitud de acceso a la información pública es gratuito; por excepción y si la entidad incurriere en costos por copias, la o el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen. Se exceptúan del pago de los valores a las y los asambleístas que en el cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras soliciten información.



Por otro lado, si no encuentras la información en la página web de la institución, puedes entregar una solicitud de acceso a la información pública por escrito a la máxima autoridad, indicando de forma clara los datos que se requiere y la identificación completa del solicitante.

Recuerda que la LOTAIP establece máximo 10 días para que recibas esta información y en algunos casos una prórroga de 5 días más debidamente justificados.

En caso de que no existiera respuesta o que la información entregada no sea la que solicitaste, existe un mecanismo de acceder a esta información que es la Acción de Acceso a la Información Pública, ésta se la presenta ante un juez quien solicita la información a la institución que la negó y para esto no se necesitas un abogado, pero si tienes dudas puedes acudir a la Defensoría del Pueblo.

## 4. Anexos

Acceso a la  
Información  
Pública

*es un hecho  
es tu derecho*





## Anexo 1 - Matrices Homologadas emitidas por la Defensoría del Pueblo

### Índice

<b>a1)</b>	Estructura orgánica funcional.....	3
<b>a2)</b>	Base legal que rige.....	4
<b>a3)</b>	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.....	5
<b>a4)</b>	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.....	6
<b>b1)</b>	Directorio completo de la institución.....	7
<b>b2)</b>	Distributivo de personal.....	8
<b>c)</b>	Remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.....	9
<b>d)</b>	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.....	10
<b>e)</b>	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.....	11
<b>f1)</b>	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.....	12
<b>f2)</b>	Formato para solicitudes de acceso a la información pública.....	13
<b>g)</b>	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.....	14
<b>h)</b>	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.....	15
<b>i)</b>	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.....	16
<b>j)</b>	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.....	17
<b>k)</b>	Planes y programas de la institución en ejecución.....	18
<b>l)</b>	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, 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.....	19

<b>m)</b>	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño .....	20
<b>n)</b>	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos .....	21
<b>o)</b>	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley .....	22
<b>p)</b>	La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. ....	23
<b>q)</b>	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones .....	25
<b>r)</b>	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general. ....	26
<b>s)</b>	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.....	27
<b>t)</b>	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. ....	28
<b>Art.14)</b>	LOTAIP .....	29
	Textos completos de los proyectos de ley presentados al Congreso Nacional (Asamblea Nacional)	
<b>Art.15)</b>	LOTAIP.....	30
	Informes de gasto electoral presentados al Tribunal Supremo Electoral (Consejo Nacional Electoral).	
<b>Art.16)</b>	LOTAIP.....	31
	Informe anual sobre el uso detallado de todos los partidos y organizaciones políticas que reciben recursos del Estado.	

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

Literal a.1) Estructura orgánica funcional

insertar imagen del organigrama institucional formato jpg

LINK PARA DESCARGAR EL ESTATUTO ORGÁNICO / ESTATUTO POR PROCESOS	Estatuto Orgánico por Procesos de la (nombre de la entidad) / Reglamento Orgánico Funcional de la (nombre de la entidad) (Poner el nombre real del documento)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a.1):	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN JURÍDICA / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O A QUIEN LE CORRESPONDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a.1):	NOMBRE DE LO LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4463 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	Constitución del Ecuador
		20 de octubre de 2008	
Norma internacional	Tratados y convenios internacionales	R. O. No. Xxx	Tratados y convenios
		dd de mm de aaaa	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. Xxx	COOTAD
		dd de mm de aaaa	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	Código del Trabajo
		16 de diciembre de 2005	
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. Xxx	LOTAIP
		dd de mm de 2017	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)	R. O. No. Xxx	LOSNCNCP
		dd de mm de 2017	
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. Xxx	LOGJCC
		dd de mm de 2016	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. Xxx	LOSEP
		dd de mm de 2015	
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. Xxx	LOCGE	
	dd de mm de 2014		
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. Xxx	LOPCCS	
	dd de mm de 2009		
Ley Orgánica ... (para describir otras leyes de competencia de la entidad)	R. O. No. Xxx	...	
	dd de mm de 2007		
Leyes Ordinarias	Ley de Recursos Hídricos y Aprovechamiento del Agua	R. O. No. 305	Ley de Aguas
		06 de agosto de 2014	
	Ley de Seguridad Pública y del Estado	R. O. Suplemento No. 35	Ley Seguridad Pública
		28 de septiembre de 2009	
Ley ... (para describir otras leyes de competencia de la entidad)	R. O. No. Xxx	...	
	dd de mm de 2005		
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. Xxx	Reglamento General a la LOTAIP
		dd de mm de 2005	
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)	R. O. No. Xxx	Reglamento General a la LOSNCNCP
		dd de mm de 2004	
	Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. Xxx	Reglamento a la LOGJCC
dd de mm de 2012			
Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 418	Reglamento a la LOSEP	
	01 de abril de 2011		
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119	Reglamento de la Contraloría	
	07 de julio de 2003		
Decretos Ejecutivos	Los Decretos Ejecutivos relacionados con la institución se redireccionarán al sitio web donde se encuentran alojados.	R. O. No. Xxx	<a href="http://www.presidencia.gob.ec">www.presidencia.gob.ec</a>
		dd de mm de aaaa	
	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva	R. O. No. 536	ERJAFE
Ordenanzas Municipales	Ordenanza de competencias territoriales	R. O. No. Xxx	Ordenanza Municipal
		dd de mm de aaaa	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		DIRECCIÓN JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)	

**NOTA:** Si la entidad no es competente para algún tipo de norma, deberá eliminar las celdas, ya que solo deberá dejar aquellas a las que está obligada a cumplir de manera específica y general. Mantener orden cronológico descendente en cada segmento de normas.

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
Resolución que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	RES-118-2013	(dd de mm de aaaa) 20 de abril de 2013	<a href="#">Estatuto Orgánico por Procesos</a>
Reglamento de Administración del Talento Humano	003-SD-2012	20 de abril de 2012	<a href="#">Reglamento de Talento Humano</a>
Instructivo que regula ...	RS-005-2011	3 de marzo de 2011	<a href="#">Instructivo de ...</a>
Manual para la aplicación de ...	DFT-118-2011	6 de enero de 2011	<a href="#">Manual de ...</a>
Guía de aplicación ...	JLP-033-2010	25 de julio de 2010	<a href="#">Guía de ...</a>
Detalle correspondiente a la reserva de información			
Listado índice de información reservada	Resolución No. ...	15 de julio de 2014	<a href="#">Listado índice información reservada</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN JURÍDICA O A QUIEN LE CORRESPONDA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)	

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Secretaría/ Nacional de la Administración Pública	Incrementar la transparencia en la gestión de las Instituciones de la Función Ejecutiva	% de instituciones que cumplen ...	90% de las instituciones cumplen ...
2				
3				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Subsecretaría General de Transparencia			
4	Subsecretaría de Prevención y Transparencia			
6	Dirección Nacional de Transparencia			
7				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	Dirección Provincial / Zonal / Regional			
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORIA</b>				
10	Coordinación General Administrativa Financiera			
11	Dirección de Planificación			
12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGGA SUS VECES		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)		

**NOTA:** Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP								
Literal b1) El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	Aguirre Suárez David Rodrigo	Analista 1	Dirección Nacional de Comunicación Social	Av. De la Prensa N54-97 y Jorge Piedra	Quito	(02) 3829-670 (02) 3303-431	4352	<a href="mailto:daquirre@ltaip.gob.ec">daquirre@ltaip.gob.ec</a>
2	Bolaños Aguilera Henry Robinson	Especialista de Política Pública 1	Dirección Nacional de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública	Av. De la Prensa N54-97 y Jorge Piedra	Quito	(02) 3829-670 (02) 3303-431	2530	<a href="mailto:hbolaños@ltaip.gob.ec">hbolaños@ltaip.gob.ec</a>
3	Coello Matute Alba del Rosario	Delegada en el Exterior EE.UU. Houston	Delegación en el Exterior (Estados Unidos Norteamérica)	13130 Memorial Dr. Houston, TX 77079	Houston	001713 572 8731	"NO APLICA" por ser línea telefónica directa	<a href="mailto:acoello@ltaip.gob.ec">acoello@ltaip.gob.ec</a>
4	Córdova Jaramillo Ana Lucía	Analista de Talento Humano 3	Dirección Nacional de Administración de Talento Humano	Av. Shyris N37-252 entre el Zurrriago y la Tierra	Quito	(02) 3829-670 (02) 3303-431	4355	<a href="mailto:acordova@ltaip.gob.ec">acordova@ltaip.gob.ec</a>
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):								
DIRECTORIO (nombre de la entidad)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								
DD/MM/AAAA 30/11/2017								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								
MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):								
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):								
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								
<a href="mailto:correo.electrónico.del.o.la.titular.de.la.unidad.responsable">correo.electrónico.del.o.la.titular.de.la.unidad.responsable</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								
(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)								

**NOTA:** Si la entidad no cuenta con un directorio institucional en línea, deberá colocar un "NO APLICA" o "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", seguido de la nota aclaratoria correspondiente.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal b2) Distributivo de personal de la institución			
No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	Despacho del Defensor del Pueblo	Rivadeneira Silva Ramiro Alfredo	Defensor del Pueblo
2			
3			
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>			
4	Adjuntía de Derechos Humanos y de la Naturaleza	Benalcázar Alarcón Patricio Vicente	Adjunto de Derechos Humanos y de la Naturaleza
5	Dirección General de Usuarios y Servicios Públicos Domiciliarios	Laverde Cadena Gabriela	Asistente de Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios
6			
7			
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>			
8	Coordinación General Defensorial Zonal 4 (Manabí)	Fernández Bravo María José	Coordinadora General Defensorial Zonal 4
9	Delegación Provincial de Santo Domingo	Rogel Jaramillo Manuel de Jesús	Especialista de Derechos Humanos y de la Naturaleza 2
10			
11			
<b>ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO</b>			
12	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Barrera Aldaz Hernán Marcelo	Analista de Asesoría Jurídica 1
13	Dirección Nacional Administrativa	Vivanco Collantes Carmen Gabriela	Secretaría del Defensor / Adjuntos
14			
15			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):			DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, O A QUIEN LE CORRESPONDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):			NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2 243 4461 EXTENSIÓN 215 (número de teléfono y extensión)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP												
c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes												
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Regimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Ingresos adicionales		
										Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total Ingresos adicionales
1	Acosta Andrade Santiago Misael	Director Nacional de Comunicación Social	1.-Servicio Civil Público (LOSEP)	201764300000000001000000010000511700001000000000	2	2.368,00	28.416,00	2.170,67	343,75	0,00	0,00	2.514,42
2						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
3						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
4						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
5						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
6						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
7						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
8	Valencia Borja Oswaldo	Auxiliar de Servicios 3	2.-Código del Trabajo	201764300000000001000000010000511700001000000000	5	776,27	9.315,24	711,58	343,75	0,00	0,00	1.055,33
9						0,00	0,00	0,00	343,75	0,00	0,00	343,75
10	Zurita Yépez Julio Rómulo	Director nacional de Secretaría General	1.-Servicio Civil Público (LOSEP)	201764300000000001000000010000511700001000000000	2	2.368,00	28.416,00	2.170,67	343,75	0,00	0,00	2.514,42
<b>TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS</b>						<b>5.512,27</b>	<b>66.147,24</b>	<b>5.052,91</b>	<b>3.437,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.490,41</b>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA 30/11/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c): DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA / DIRECCION DE TALENTO HUMANO O A QUIEN LE CORRESPONDA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL c): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE <a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												

**NOTA:** Para el detalle solicitado en la presente matriz, se deberá mantener el orden alfabético. Los ingresos adicionales deben ser divididos para el número de meses que se han devengado.

Ejemplo: (2.368.20/12)\*11 (Número de meses hasta la información generada en noviembre 2017)  
Ejemplo: (375.00/12)\*11 (Número de meses hasta la información generada en noviembre 2017)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del procedimiento para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Cómo	Tiempo estimado de respuesta (en semanas, días, horas, minutos)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención que presta el servicio (página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, correo electrónico, chat en línea, teléfono, etc. en el evento institucional)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Voluntad de acceso a la información pública	Medios brindados por cualquier ciudadano para conocer el contenido de los expedientes administrativos de las unidades del Estado.	1. Dirigirse a la unidad de acceso a la información pública o a la oficina de atención al ciudadano. 2. Presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. Liberar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el costo de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la oficina de atención al ciudadano o en la oficina de acceso a la información pública. 2. Se realiza la revisión preliminar de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se realiza la asignación de un número de expediente. 4. Se realiza la asignación de un funcionario responsable de la gestión de la solicitud de acceso a la información pública.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en toda la oficina de acceso a la información pública.	<a href="#">INFORMACIÓN PÚBLICA</a>	Oficina de acceso a la información pública	No	<a href="#">SOLICITO DE ACCESO</a>	Los servicios son en línea disponible en <a href="#">www.transparencia.gub.ve</a>	5	5	100%
2	Apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas	Beneficio para los extranjeros que deseen participar en ferias foráneas del tipo utilitario, artístico, deportivo y deportivo.	1. Solicitar el formulario de solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 2. Presentar el formulario de solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. Liberar el formulario de la solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 2. Pagar el costo de la solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. La solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas se recibe en la oficina de atención al ciudadano o en la oficina de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 2. Se realiza la revisión preliminar de la solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas. 3. Se realiza la asignación de un número de expediente. 4. Se realiza la asignación de un funcionario responsable de la gestión de la solicitud de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas.	09:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Extranjeros y venezolanos	Se atiende en toda la oficina de apoyo al extranjero para la participación en ferias foráneas.	<a href="#">INFORMACIÓN PÚBLICA</a>	Oficina de acceso a la información pública	Si	<a href="#">SOLICITO DE ACCESO</a>	Los servicios son en línea disponible en <a href="#">www.transparencia.gub.ve</a>	1.236	1.236	90%
3	Atención a ciudadanía	Los ciudadanos que deseen acceder a los servicios de atención al ciudadano.	1. Solicitar el formulario de solicitud de atención al ciudadano. 2. Presentar el formulario de solicitud de atención al ciudadano. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. Liberar el formulario de la solicitud de atención al ciudadano. 2. Pagar el costo de la solicitud de atención al ciudadano. 3. Recibir la confirmación de la solicitud y la asignación de un número de expediente. 4. Recibir el expediente en físico o en línea o en otro formato.	1. La solicitud de atención al ciudadano se recibe en la oficina de atención al ciudadano o en la oficina de acceso a la información pública. 2. Se realiza la revisión preliminar de la solicitud de atención al ciudadano. 3. Se realiza la asignación de un número de expediente. 4. Se realiza la asignación de un funcionario responsable de la gestión de la solicitud de atención al ciudadano.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en toda la oficina de atención al ciudadano.	<a href="#">INFORMACIÓN PÚBLICA</a>	Oficina de acceso a la información pública	Si	<a href="#">SOLICITO DE ACCESO</a>	Los servicios son en línea disponible en <a href="#">www.transparencia.gub.ve</a>	1.287	22.742	90%
4																		
5																		
Para ser atendido por las instituciones que dispone el Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
FORMA DE ATENCIÓN DEL SERVIDOR																		
MEDIOS DE ATENCIÓN DEL SERVIDOR																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - UNIDAD DE																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - UNIDAD DE																		
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE																		
CÓDIGO DE CONTACTO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN																		
CÓDIGO DE CONTACTO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN																		

NOTA: En el caso de una entidad no obligada al PTC, deberá indicar un canal alternativo de acceso al servicio. Si la entidad dispone del PTC, deberá indicar un canal para que se atienda al mismo.

Se recomienda a las entidades que: 1) No publiquen información, por lo que para permitir acceso, siempre debe haber un medio de acceso a la información pública. 2) En el momento de la información pública. 3) En el momento de la información pública. 4) En el momento de la información pública. 5) En el momento de la información pública.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas			
Denominación de la organización sindical	Fecha de suscripción del contrato colectivo	Fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo	Link para descargar el contrato colectivo completo, anexos y reformas
Comité Central Único de los Trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón .....	4/3/11	14/4/16	<a href="#">Contrato Colectivo del GAD Municipal del Cantón ....</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):		DIRECCIÓN JURÍDICA O A QUIEN LE CORRESPONDA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)	

**NOTA:** Si la entidad no cuenta con contrato colectivo, deberá colocar una nota aclaratoria como la que se sugiere a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no mantiene contrato colectivo vigente.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>
2. Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos	Formulario de Formación Continua	Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA.	<a href="#">FORMULARIO DE FORMACIÓN CONTINUA</a>
3. Asesoría a ciudadanos/as	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la (nombre completo de la entidad) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales.	"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no utiliza formularios para servicios de asesorías
4.			
5.			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN ENCARGADA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

**NOTA:** Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Logotipo de la institución

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

**Fecha:**

**Ciudad:**

**Institución:**

**Autoridad:**

**IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

Nombre:  Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

**PETICIÓN CONCRETA:**

*Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución:*

**FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:**

Retiro de la información en la institución:

Email:

**FORMATO DE ENTREGA:**

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros

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

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 entrega de recursos públicos

Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	14.202.225,55	12.095.427,46	Fondos Fiscales	85,17%	Cédula presupuestaria noviembre 2017
Inversión	5.000.000,00	4.875.000,00	Interno / Externo	97,50%	
<b>Total</b>	<b>19.202.225,55</b>	<b>16.970.427,46</b>		<b>88,38%</b>	
<b>Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)</b>					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	10.384.559,00	9.872.033,15	Fondos Fiscales	95,06%	Cédula del presupuesto anual liquidado 2016
Inversión	5.000.000,00	4.975.666,33	Interno / Externo	99,51%	
<b>Total</b>	<b>15.384.559,00</b>	<b>14.847.699,48</b>		<b>96,51%</b>	
<b>Destinatario de entrega de recursos públicos</b>					
Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos					
Destinatarios beneficiarios recursos públicos noviembre 2017					
DD/MM/AAAA 30/11/2017					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): DIRECCIÓN FINANCIERA O A QUIEN LE CORRESPONDA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)					

**NOTA:** Se recomienda a las entidades que disponen del Sistema de Gestión Financiera (e-sigef) del Ministerio de Finanzas, que el reporte de las cédulas sea a nivel de "Clase-Recurso" "Fuente de financiamiento", de manera acumulativa (Ej: enero-noviembre), con corte al cierre del mes en el que se ha generado la información. Esto en virtud de que permitirá verificar que el porcentaje de ejecución presupuestaria establecido en la matriz, tenga como medio de verificación la cédula con el porcentaje correspondiente.

Así también, con relación al reporte de destinatarios de los recursos públicos, se recomienda que se obtenga el reporte "Cuentas por Pagar SRI" desde el e-sigef, a fin de que la información sea la oficial que reposa en el ente rector tributario del país, de tal manera que la ciudadanía cuente con este tipo de información detallada.

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal**

No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Area o proceso auditado	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)	Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría
1	DAI-AI-0310-2017	Examen especial	Examen especial al cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes aprobados de los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna	2 de enero de 2012 y 31 de diciembre de 2016	Operaciones administrativas y áreas relacionadas	<a href="#">Examen especial 2012 - 2016</a>	<a href="#">Matriz de seguimiento informes Contraloría General del Estado</a>
2	DAIT-0008-2016	Examen especial	Examen especial a la vulneración de la seguridad de la plataforma de telefonía de tecnología IP, en los meses de agosto, septiembre y octubre de 2014, y, a las fases contractuales, contractuales, ejecución y entrega recepción a los bienes y servicios de los contratos relacionados con tecnología de la información, suscritos por la Defensoría del Pueblo.	1 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2015	Operaciones financieras y administrativas	<a href="#">Examen especial 2011 - 2015</a>	
3	"En curso"	Examen especial	A las actividades administrativas, financieras, legales, cumplimiento de los planes anuales de control y de las unidades de auditoría interna de la Delegación Provincial de Carchi	1 de mayo de 2011 al 30 de junio de 2013	Delegación Provincial de Carchi	"En curso"	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el examen especial se encuentra en curso.
4							
5							
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>							
DD/MM/AAAA 30/11/2017							
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>							
MENSUAL							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):</b>							
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):</b>							
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE							
<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>							
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>							
(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)							
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>							

**NOTA:** Se recuerda a la entidad que la descripción de los exámenes de auditorías deben conservar el orden cronológico descendente. Si un examen aún no ha concluido, deberá utilizar una nota aclaratoria como la que consta de ejemplo en la matriz.

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

i) Información completa y detallada de 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

Plan Anual de Contratación (PAC) al 15 de enero (Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)		PAC INICIAL 2017			
Plan Anual de Contratación (PAC) vigente con reformas (link para descargar desde el portal de compraspublicas)		PAC VIGENTE REFORMADO 2017			
<b>Portal de Compras Públicas (SERCOP)</b>					
CÓDIGO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN (USD)	ETAPA DE LA CONTRATACIÓN	LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PE-DPE-001-2017	Procedimiento Especial	Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas administrativas de la Defensoría del Pueblo en San Cristóbal, Provincia de Galápagos.	7.200,00	Adjudicada	<a href="#">PE-DPE-001-2017</a>
MGRS-DPE-002-2017	Menor Cuantía de Bienes y Servicios	Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos originales para el parque automotor de la Defensoría del Pueblo, que no consten en el catálogo electrónico	37.113,00	Ejecución de Contrato	<a href="#">MGRS-DPE-002-2017</a>
RE-R-GPM-026-2017	Repuestos o Accesorios	Adquisición de repuestos o accesorios para la prestación de servicios de mantenimiento correctivo de maquinarias y vehículos del Gobierno Provincial de Manabí	86.475,59	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">RE-R-GPM-026-2017</a>
			0,00		
			0,00		
			358.900,00		
<b>VALOR TOTAL DE INFINIMAS CUANTÍAS EJECUTADAS</b>			<b>499.079,19</b>		
<b>VALOR TOTAL CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA</b>			<b>499.079,19</b>	COMENTARIO (DE SER EL CASO): .....	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA 30/11/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL I): DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA O A QUIEN CORRESPONDA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL I): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)					

**NOTA:** Se recuerda a las entidades que en el enlace para la descarga del PAC inicial aprobado para el ejercicio fiscal, deberá únicamente contener el reporte que fue generado en la herramienta USHA.Y, o en su lugar si no se dispone de este documento, se deberá publicar la resolución emitida por la autoridad, a través de la cual se aprobó el PAC y su detalle en un mismo archivo.  
Para el caso del PAC reformado, se deberá direccionar a la página de consulta del PAC del portal de compras públicas de la última reforma aprobada y no cabe que en su lugar se dirija a un documento convertido en pdf como resolución o su similar.  
En la presente matriz únicamente deben reportarse los procesos adjudicados que se encuentran en las diferentes etapas y que corresponden a aquellos que han sido generados dentro del mes que se publica, y evitar la colocación de el signo de dólar, ya que el subtítulo lo establece de esa manera.  
Los procesos de catálogo electrónico por manejar clave de acceso institucional, deberán publicar las órdenes de compra o el listado de las compras realizadas durante el mes en el que se genera la información, en el casillero correspondiente.  
En relación con las infimas cuantías, deberán direccionarse a la página de consulta de infimas cuantías de compras públicas generadas en el mes de reporte y no cabe que en su lugar se enlace a un listado elaborado por la entidad obligada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP										
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución										
No.	Nombre del contratista (personas naturales) o razón social (personas jurídicas)	RUC del contratista	Tipo de contrato	Objeto del Contrato	Monto	Fecha en el que se declaró incumplido el contratista	Causas del incumplimiento	Existe un proceso de apelación por parte del contratista		Enlace al portal web de contratación pública (contratistas incumplidos)
								SI / NO		
1	Nicolás Rafael Rodríguez Tello	1316105488001	Subasta Inversa Electrónica	Contratación directa consultoría	30.000,00	24/2/17	No cumplió con las condiciones contractuales	NO		<a href="http://CDC-MPORTO-2017-008">CDC-MPORTO-2017-008</a>
2										
3										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL j):										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL j):										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										

**NOTA:** En el caso de que no exista reporte de proveedores incumplidos, deberán combinarse todos los casilleros y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no ha reportado a empresas o personas que hayan incumplido contratos. Adicionalmente, se deberán eliminar las celdas que no contengan ninguna información.

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

k) Planes y programas de la institución en ejecución

Plan Estratégico Institucional							Plan Estratégico Institucional 2017-2022						
Plan Operativo Anual - POA y sus reformas aprobadas							POA 2017 y reformas						
Plan Anual de Inversiones (PAI)							Plan Anual de Inversión 2017						
Tipo (Programa, proyecto)	Nombre del programa, proyecto	Objetivos estratégicos	Metas	Montos presupuestados programados	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)	Link para descargar el documento completo del proyecto aprobado por la SENPLADES					
Comercial	Telefonía Juvenil	Brindar a los grupos generacionales juveniles un plan que permita conectarse ilimitadamente a las redes sociales	Cobertura del 40% del total de la población entre 12-18 años según bases de datos institucionales	2.500.000,00	1/6/16	1/9/21	<a href="#">Avances ejecución telefonía juvenil</a>	<a href="#">Telefonía Móvil</a>					
Comercial	Servicios para favorecer el uso de las TIC's	Disminuir la brecha digital en el uso de las TIC en las zonas rurales y urbano-marginales del país	Lograr el 30% de incremento en la capacidad instalada en el acceso al uso de las TIC en las zonas georreferenciadas	20.000.000,00	1/1/17	31/12/22	<a href="#">Avances proyecto 2017</a>	"NO APLICA", en virtud de que este proyecto se encuentra en revisión y actualización por parte de SENPLADES					
Proyecto	Índice de Transparencia	Estado de accionar ético	1. Construcción del Índice de Transparencia Pública - Levantamiento de la encuesta de percepción ciudadana - 1.250 (META 1) número de encuestas levantadas. 2. Construcción del Índice de Transparencia Pública - Levantamiento de la encuesta de autoevaluación institucional - 600 (META 2) número de encuestas levantadas	17.711.105,00	1/1/14	31/12/18	<a href="#">Fecha de seguimiento IT</a>	<a href="#">Índice de Transparencia CRCS</a>					
<b>TOTAL PLANES Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</b>				<b>0,00</b>									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							DD/MM/AAAA 30/11/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL k):							DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGGA SUS VECES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL k):							NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)						

NOTA: Se recuerda a las entidades que si no dispone de un Plan Anual de Inversiones aprobado por SENPLADES, deberá incluir una nota aclaratoria como la que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no presentó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ningún proyecto de inversión para el ejercicio fiscal 2017.  
Si la entidad no cuenta con programas o proyectos aprobados por SENPLADES, deberá combinar los casilleros de la celda y describir una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", en virtud de que la (nombre completo de la entidad) no mantiene en ejecución proyectos y programas para el ejercicio fiscal 2017.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP											
I) 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 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, desembolsos, costos financieros o tipos de interés											
Contratos de créditos externos											
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	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito externo
Financiamiento parcial proyecto Metro de Quito	15/7/16	Municipio de Quito	Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ)	Fondo para la internalización de la empresa (FIEM)-Instituto de Crédito Oficial (ICO)	0,75%	26 años / 6 años de gracia	183.592.999,00	Recursos Fiscales	36.718.599,80	146.874.399,20	<a href="#">Crédito FIEM-ICO Estado Ecuatoriano Proyecto Metro de Quito</a>
<b>VALORES TOTALES DE CRÉDITOS EXTERNOS</b>											
183.592.999,00											
146.874.399,20											
36.718.599,80											
5.604.000,00											
Contratos de créditos internos											
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	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito interno
Plan piloto de la regeneración urbana de la ciudad de Portoviejo (CR: 60249)	23/11/16	GAD Municipal del Cantón Portoviejo	GAD Municipal del Cantón Portoviejo	Banco del Estado	7,75%	10 años	9.340.000,00	46,47% reembolsable y 53,53% no reembolsable	3.736.000,00	5.604.000,00	<a href="#">Crédito No. 60249</a>
<b>VALORES TOTALES DE CRÉDITOS INTERNOS</b>											
9.340.000,00											
5.604.000,00											
3.736.000,00											
DD/MM/AAAA 30/11/2017											
MENSUAL											
DIRECCIÓN FINANCIERA O A QUIEN LE CORRESPONDA											
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE											
<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>											
(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)											

**NOTAS:** Se recuerda a las entidades que, en el caso de que no mantengan créditos externos o internos, deberán combinar los casilleros de la celda y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos externos. Para el caso de créditos internos, la nota será como el ejemplo que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos internos. Se deberán eliminar todas las celdas que no contengan información.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
<a href="#">Informe de Rendición de Cuentas 2016</a>	<a href="#">Informe anual entregado a la Defensoría del Pueblo 2016</a>	<a href="#">Informe de gestión institucional 2016</a>
		<a href="#">Revista institucional</a>
		<a href="#">Biblioteca virtual</a>
		<a href="#">Boletines de Prensa</a>
		<a href="#">Otros (tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño)</a>
<b>Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación</b>		<a href="#">Gastos de Publicidad ejercicio fiscal 2016</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O A QUIEN LE CORRESPONDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

**NOTA:** Se recuerda a las entidades que el Informe de Rendición de Cuentas corresponde al formulario que emite el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

De la misma manera, en el caso del Informe Anual entregado a la Defensoría del Pueblo, deberá contener el certificado de cumplimiento y los reportes de la información ingresada en los literales a), b) y c) de la plataforma tecnológica, para lo cual deberá consolidar los cuatro documentos en un solo pdf.

En el caso de que la entidad no disponga de todos los otros mecanismos de rendición de cuentas, deberá eliminar la celda respectiva y dejar únicamente aquellos con los que cuenta.

En uno de los otros mecanismos podrán incorporar el informe de gestión institucional del último período ya sea en digital o multimedia.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP						
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley						
Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución	Denominación del puesto que ocupa	Correo electrónico			Número telefónico	
Ramiro Alfredo Rivadeneira Silva	Defensor del Pueblo	<a href="mailto:rrivadeneira@dpe.gob.ec">rrivadeneira@dpe.gob.ec</a>			(02) 382-9670	
Responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública						
Nombres y apellidos de la o el responsable	Dirección de la oficina	Número telefónico	Extensión	Apartado postal	Correo electrónico de la o el responsable	Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad (Art. 13 Reglamento LOTAIP)
Christian Israel Pérez Escobar	Av. De La Prensa N54-97 y Jorge Piedra	(02) 382-9670	2525	170502	<a href="mailto:cperez@dpe.gob.ec">cperez@dpe.gob.ec</a>	<a href="#">Resolución No. 013-DPE-CGAJ de 9 de febrero de 2015</a> <a href="#">Resolución No. 038-DPE-CGAJ-2017 modificatoria a la Resolución 013-DPE-CGAJ de 16 de mayo de 2017</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					DD/MM/AAAA	30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL o):					DIRECCIÓN JURÍDICA O SUS SIMILARES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL o):					NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)	

**NOTA:** Se recuerda a las entidades que cuando se ha producido una reforma total o parcial a la resolución de delegación realizada por la máxima autoridad, deberá abrir una celda, a fin de que conste la original y su correspondiente reforma, a fin de que la ciudadanía conozca con claridad los cambios producidos con relación a la primera resolución emitida. En el caso de que la entidad no tenga apartado postal, deberá colocar "NO APLICA".

<b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b>	
<b>p) La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones</b>	
<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	
<p><b>La Corte Constitucional enlaza en la presente matriz las sentencias, dictámenes, autos y los derechos de petición que son tramitados en primera instancia por los jueces judiciales y en segunda instancia por los jueces constitucionales de la Corte.</b></p>	
<a href="#">Sistema de gestión de acciones constitucionales</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL p):	SECRETARÍA GENERAL / SECRETARÍA RELATORA O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL p):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

<b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b>	
<b>p) La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones</b>	
<b>FUNCIÓN JUDICIAL</b>	
<b>SISTEMA DE JURISPRUDENCIA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA</b>	
<a href="#">Consulta de Causas - SAJLE</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL p):	SECRETARÍA GENERAL / SECRETARÍA RELATORA O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL p):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	
q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones	
LINK PARA ENLAZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN EN DONDE SE PUBLICAN LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS E INFORMES PRODUCIDOS EN TODAS SUS JURISDICIONES	
<a href="#">Resoluciones Defensoriales</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL q):	DIRECCIÓN JURÍDICA / PROCURADOR SÍNDICO O QUIEN HAGA SUS VECES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL q):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general		
Link a los indicadores financieros	Link a la información estadística	Link a la información relevante de competencia del Banco Central del Ecuador
Indicadores financieros	Información Estadística Mensual No. 1989 - Noviembre 2017	Información relevante
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL r):		DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O A QUIEN LE CORRESPONDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL q):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

Plan de Ordenamiento Territorial						
Plan de Desarrollo Local						
Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas						
Plan de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial						
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP						
s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local						
GOBIERNOS SECCIONALES (Resoluciones, Actas de Sesiones, Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas)						
Plan de Desarrollo Local						
Plan de Ordenamiento Territorial						
Descripción de la materia	Número y fecha del Acta	Link para descargar el Acta de la Sesión	Resumen de la resolución	Número y fecha	Instacia que emite la resolución	Link para descargar el documento de la resolución
Sección Ordinaria	Sección Ordinaria del Consejo Municipal celebrada el 16 de noviembre de 2017	<a href="#">Acta 204 sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017</a>	<p>1. Se aprobó el Acta No. 201 de la sesión ordinaria efectuada el jueves 26 de octubre de 2017.</p> <p>2. Se aprobó el acta No. 202 de la sesión extraordinaria efectuada el martes 31 de octubre de 2017.</p> <p>3. Se acogió favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente a la anulación del Trámite Administrativo, "derogación del trámite N° 312731", ya que de acuerdo a informe emitido por la Unidad de Legalización de Tierras, el terreno es de propiedad del señor ARTEAGA MOREIRA LORENZO</p> <p>4. Se aprobó favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente al levantamiento de la prohibición de enajenar de un lote de terreno ubicado en la ciudadación de Empleados, Profesores y Trabajadores de la Tercera Etapa, en la parroquia Simón Bolívar del cantón Portoviejo, adquirido por el señor JOSÉ MAURILLO MELQUIADES ZAMBRANO RUIZ.</p> <p>5. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Reforma al Título V, VI y VII de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial del Código Municipal del Cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p> <p>6. Se aprobó en Segundo y definitivo debate el Proyecto de Ordenanza que contiene la Primera Reforma a la Ordenanza de Exoneración de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias y Remisión de Intereses, Multas y Recargos a Sujetos Pasivos del cantón Portoviejo Afectados por el Terremoto del 16 de Abril del 2016.</p> <p>7. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Ordenanza del Plan Parcial en Terrenos del Ex Parque Industrial del cantón Portoviejo, para Desarrollo Urbano de Interés Social, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p>	Acta No. 204 16/11/2017	Concejo Municipal de Portoviejo	<a href="#">Resolución sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017</a>
Sección Extraordinaria	Sección Ordinaria del Consejo Municipal celebrada el 31 de octubre de 2017	<a href="#">Acta 202 sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</a>	<p>1. Se aprobó el Proyecto del Presupuesto Municipal para el Periodo Fiscal 2018, de conformidad al Art. 242 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), derivándolo a la Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto para el informe correspondiente.</p> <p>2. Se aprobó en Primer debate del Proyecto de Ordenanza que contiene la Reforma al Título X de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Código Municipal del cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial.</p>	Acta No. 202 31/10/2017	Concejo Municipal de Portoviejo	<a href="#">Resolución sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</a>
Acta Ordinaria	No. 052-20-09-2017	<a href="#">Acta Sesión Ordinaria septiembre 2017</a>	Las resoluciones constan dentro del acta	No. 052-20-09-2017	Pleno Consejo Provincial de Manabí	<a href="#">Resolución Sesión Ordinaria septiembre 2017</a>
Acta Extraordinaria	No. 043-26-01-2017	<a href="#">Sesión Extraordinaria enero 2017</a>	En esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución.	No. 043-26-01-2017	Pleno Consejo Provincial de Manabí	"NO APLICABLE" debido a que en esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución
<b>LINK PARA DESCARGAR LAS ORDENANZAS EMITIDAS</b>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
DD/MM/AAAA 30/11/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL s):						
SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGAN SUS VECES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL s):						
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						
<a href="#">correo electrónico del titular de la unidad responsable</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						
(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)						

**NOTA:** En el caso de que un gobierno autónomo descentralizado provincial/cantonal/parroquial rural, no haya emitido ordenanzas durante los meses de años que deberán ser consignados en la presente matriz, incluirá una nota aclaratoria como la que se ejemplifica a continuación: "NO APLICABLE", debido a que el Gobierno Provincial de Manabí durante los meses del presente año fiscal, no ha emitido ninguna ordenanza.

<b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b>
<b>t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.</b>
<b>LINK PARA ENLAZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS PRODUCIDAS EN TODAS SUS JURISDICCIONES</b>
<a href="#"><u>Consulta de Causas - SATJE</u></a>
<b>NOTA: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo es parte de la Función Judicial por lo que sus resoluciones son publicadas en el sitio web del Consejo de la Judicatura; y, por tanto, se encuentran disponibles en la matriz del literal p) del Art. 7 de la LOTAIP cuya competencia le corresponde a la Función Judicial.</b>

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

**Art. 14 LOTAIP)** Además de la información señalada en esta ley, el Congreso Nacional publicará y actualizará semanalmente lo siguiente: a) los textos completos de todos los proyectos de ley que sean presentados al Congreso Nacional, señalando la Comisión Especializada Permanente asignada, la fecha de presentación, el Código; y, el nombre del auspicante del proyecto; y, b) una lista de proyectos de ley que hubieren sido asignados a cada Comisión Especializada Permanente.

**LINK PARA ENLAZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DE LEYES APROBADAS Y PROYECTOS DE LEY**

**NOTA:** Por disposición del artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449 del 20-X-2008), la Función Legislativa ejercerá la Asamblea Nacional, sus miembros tendrán la denominación de Asambleístas. La Ley Orgánica de la Función Legislativa, fue derogada expresamente por el Mandato Constituyente No. 23 (R.O. 458-25 del 31-X-2008).

<a href="#">Sistema de formación de la ley</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - Art. 14 LOTAIP:	SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL Art. 14 LOTAIP:	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

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

**Art. 15 LOTAIIP** Además de la información señalada en esta Ley, el Tribunal Supremo Electoral, en el término de sesenta días, contados a partir de la fecha de recepción de los informes de gasto electoral, presentados por los directores de las diferentes campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos, deberá publicar en su sitio web los montos recibidos y gastados en cada campaña.

**LINK PARA ENLAZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE REPORTE DE GASTO ELECTORAL DE LAS CAMPAÑAS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS O CANDIDATOS**

NOTA: El Art. 217 de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449 del 20-X-2008) dispone que las funciones del Tribunal Supremo Electoral pasan a la Función Electoral que está conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. La Resolución PLE-CNE-1-28-10-2008 (R.O. 464 del 11-XI-2008) dispone que en toda norma de materia electoral, se sustituya Tribunal Supremo Electoral por "Consejo Nacional Electoral" o "Tribunal Contencioso Electoral" según corresponda de acuerdo a la competencia establecida en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 15.- Sistema de gestión de reporte de gasto electoral

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - Art. 15 LOTAIIP:	SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL ART. 15 LOTAIIP:	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

<b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b>	
<b>Art. 16 LOTAIP) Todos los partidos y organizaciones políticas que reciben recursos del Estado, deberán publicar anualmente en forma electrónica, sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados.</b>	
<b>LINK PARA DESCARGAR EL INFORME ANUAL SOBRE EL USO DETALLADO DE LOS FONDOS ASIGNADOS</b>	
<a href="#">Link para descargar el informe anual de los partidos y organizaciones políticas</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/11/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA:	Se deberá registrar el nombre del partido u organización política
REPRESENTANTE LEGAL DEL PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA	Se deberá describir el nombre del o la representante legal del partido u organización política
CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA:	<a href="#">correo electrónico del representante legal</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA:	(02) 243-0000 EXTENSIÓN 000 (Número de teléfono y extensión)

## Anexo 2 - Matriz Homologada Calificación Mensual Parámetros Técnicos

<b>CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EN EL MONITOREO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP</b>								
<b>Art. 7</b>	<b>Difusión de la Información Pública.</b> - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 228 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 2 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:							
Literal	Descripción del literal del Art. 7 de la LOTAIP (Transparencia Activa)	Ítem	Frecuencia de actualización	Puntaje de cumplimiento	Calificaciones por estado de cumplimiento			
					Información completa	Información desactualizada	Información incompleta	Sin información
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
a)	Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	a) 1	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
		a) 2	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
		a) 3	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
		a) 4	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
b)	El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal.	b) 1	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
		b) 2	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	c)	Mensual	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00
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.	d)	Mensual	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.	e)	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
f)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	f1)	Mensual	2,00	2,00	1,00	0,50	0,00
		F2)						
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.	g)	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	h)	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
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.	i)	Mensual	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	j)	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	k)	Mensual	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00
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 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, plazo, costos financieros o tipos de interés.	l)	Mensual	4,00	4,00	2,00	1,00	0,00
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	m)	Mensual	5,00	5,00	2,50	1,25	0,00
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	n)	Mensual	10,00	10,00	5,00	2,50	0,00
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	o)	Mensual	4,00	4,00	2,00	1,00	0,00
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>				<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>
Las instituciones que no cumplan con los literales que sean de su competencia y que describen a continuación, tendrán un peso negativo del total de puntuación obtenida en los literales desde el a) hasta el o) que son de cumplimiento obligatorio para todos los entes sujetos al cumplimiento de la LOTAIP.								
p)	La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. *	p)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00

q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.	q)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
r)	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general.	r)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local. *	s)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
t)	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.	t)	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
Art. 14	La Asamblea Nacional publicará los textos completos de todos los proyectos de Ley asignados a cada Comisión.	Art. 14	Mensual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
Art. 15	El Consejo Nacional Electoral publicará los montos entregados y gastados en cada campaña electoral.	Art. 15	Anual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
Art. 16	Los Partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados.	Art. 16	Anual	0,00	0,00	-2,50	-5,00	-10,00
<b>EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA</b> Envío de correo electrónico a la página web de inicio "contáctenos"				<b>Puntaje de cumplimiento</b>	Calificaciones por estado de interacción ciudadana			
					Si contesta dentro de las 24 horas laborables	Si contesta dentro de las 48 horas laborables	Contesta dentro de la semana	
1.	Nivel de interacción con la ciudadanía (Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTÁCTENOS)	2,00	2,00	1,00	0,50			
<b>EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA</b> Accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo (personas con discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje - población indígena, u otros)				<b>Puntaje de cumplimiento</b>	Calificaciones por estado de interacción ciudadana			
					Cuenta con algún tipo de accesibilidad web	Publica nota aclaratoria indicando iniciar algún proceso de accesibilidad	Publica nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún tipo de accesibilidad	
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria (accesibilidad web para personas con discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje, traducción kichwa contenidos acceso información pública para población indígena, u otros)	2,00	2,00	1,00	0,50			
<b>Calificación obtenida por la interacción con la ciudadanía</b>				<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>2,00</b>	<b>1,00</b>	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>				<b>100,00</b>				

\* El literal p) tiene 2 matrices para uso de las siguientes instancias: Corte Constitucional y Función Judicial.

\* El literal s) tiene 2 matrices para uso de las siguientes instancias: Gobiernos Seccionales y Directorios Empresas Públicas y otras instituciones.

PUNTAJE	VALORACIÓN POR ÍTEM
2	a1), a2), a3), a4), e), f)
4	l), o)
5	b1), b2), g), h), j), m)
10	c), d), i), k), n)
Si no publica ningún tipo de información y/o el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.	
Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla.	

CALIFICACIÓN OBTENIDA POR:	
Información completa	100% del puntaje asignado
Información desactualizada	50% del puntaje asignado
Información incompleta	25% del puntaje asignado
Sin información pero con aclaración	100% del puntaje asignado
Sin información	0% del puntaje asignado

PUNTAJE	CALIFICACIÓN SEGÚN LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA: Envío de correo electrónico a la página web de inicio "contáctenos"
2,00	Si contesta dentro de las 24 horas laborables
1,00	Si contesta dentro de las 48 horas laborables
0,50	Si contesta dentro de la semana
Para obtener la calificación completa asignada al parámetro técnico, la respuesta deberá contestar exactamente la pregunta formulada por la ciudadanía o su simulador (monitor o monitora). El correo se enviará cualquier día del mes de evaluación.	

PUNTAJE	CALIFICACIÓN ACCESIBILIDAD WEB PARA GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EL USO DEL PLURILINGÜISMO: Si cuenta con algún mecanismo para garantizar accesibilidad web a grupos de atención prioritaria
2,00	Si cuenta con algún tipo de accesibilidad para grupos de atención prioritaria en cumplimiento de la Norma INEN ISO 40500 y su Reglamento: (descripción discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje: descripción de imágenes y subtítulos de videos, el código fuente del sitio web debe ser programado con codificación que puedan ser leídas por sistemas como JAWS o NVDA que son lectores de pantallas para convertir contenidos en sonidos para atender la discapacidad visual, lengua de señas para discapacidad auditiva, fotosensibilidad); traducción kichwa contenidos acceso información pública para población indígena, u otros).
1,00	Publica una nota aclaratoria indicando que iniciará algún proceso de accesibilidad para grupos de atención prioritaria.
0,50	Publica una nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún proceso de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria.

## Anexo 3 - Plantilla Homologada para Calificación del Monitoreo a la Información Pública

PLANTILLA HOMOLOGADA PARA CALIFICACIÓN DEL MONITOREO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP					
Institución Monitoreada:		DEFENSORÍA DEL PUEBLO			
Máxima Autoridad:		RAMIRO RIVADENEIRA SILVA			
Página web que se monitorea:		<a href="http://www.dpe.gob.ec/">http://www.dpe.gob.ec/</a>			
Mes de la información que se monitorea:		DICIEMBRE DE 2015			
Fecha del monitoreo:		6 DE ENERO DE 2016			
Líteral / ítem	Variable de información	Puntaje asignado al líteral / ítem	Periodicidad del líteral	Cumplimiento del líteral / ítem	Acciones recomendadas para el total cumplimiento
<b>1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
a) 1	Estructura orgánica funcional (organigrama)	2,00	Mensual	2,00	
a) 2	Base legal que la rige	2,00	Mensual	2,00	
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	2,00	Mensual	2,00	
a) 4	Metas y objetivos de las unidades administrativas	2,00	Mensual	2,00	
b) 1	Directorio completo de la institución	5,00	Mensual	5,00	
b) 2	Distributivo de personal	5,00	Mensual	5,00	
c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	10,00	Mensual	10,00	
d)	Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención	10,00	Mensual	10,00	
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2,00	Mensual	2,00	
f1)	Formularios o formatos de solicitudes	2,00	Mensual	2,00	
f2)			Mensual		
g)	Información del presupuesto anual que administra la institución	5,00	Mensual	5,00	
h)	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	5,00	Mensual	5,00	
i)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	10,00	Mensual	10,00	
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	5,00	Mensual	5,00	
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	10,00	Mensual	10,00	
l)	Contratos de crédito externos o internos	4,00	Mensual	4,00	
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	5,00	Mensual	5,00	
n)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional	10,00	Mensual	10,00	
o)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4,00	Mensual	4,00	
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>		<b>100,00</b>		<b>100,00</b>	
<b>APLICACIÓN DE PESO NEGATIVO POR INCUMPLIMIENTO DEL LÍTERAL</b>					
p)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas de la Función Judicial y el Tribunal Constitucional	-10,00	Mensual	0,00	
q)	Publicación de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes de los organismos de control del Estado	-10,00	Mensual	0,00	
r)	Publicación de los indicadores e información relevante del Banco Central	-10,00	Mensual	0,00	
s)	Publicación de las resoluciones, actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, así como los planes de desarrollo local	-10,00	Mensual	0,00	
t)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	-10,00	Mensual	0,00	
Art. 14	La Asamblea Nacional publicará los textos completos de todos los proyectos de ley asignados a cada Comisión	-10,00	Mensual	0,00	
Art. 15	El Consejo Nacional Electoral publicará los montos entregados y gastados en cada campaña electoral	-10,00	Anual	0,00	
Art. 16	Los partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados	-10,00	Anual	0,00	
Las instituciones que no cumplan con lo dispuesto desde el líteral p) hasta el líteral t), tendrán la disminución de la puntuación total obtenida en la calificación de los literales desde el a) hasta el o), en los puntajes que han sido asignados en el casillero denominado "cumplimiento del líteral / ítem", según el estado en el que se encuentre la información publicada.					

2. EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA					
1.	Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTÁCTENOS	2,00	Mensual	0,50	
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo	2,00	Mensual	0,50	
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		4,00		1,00	
CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA				100,00	
NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA					

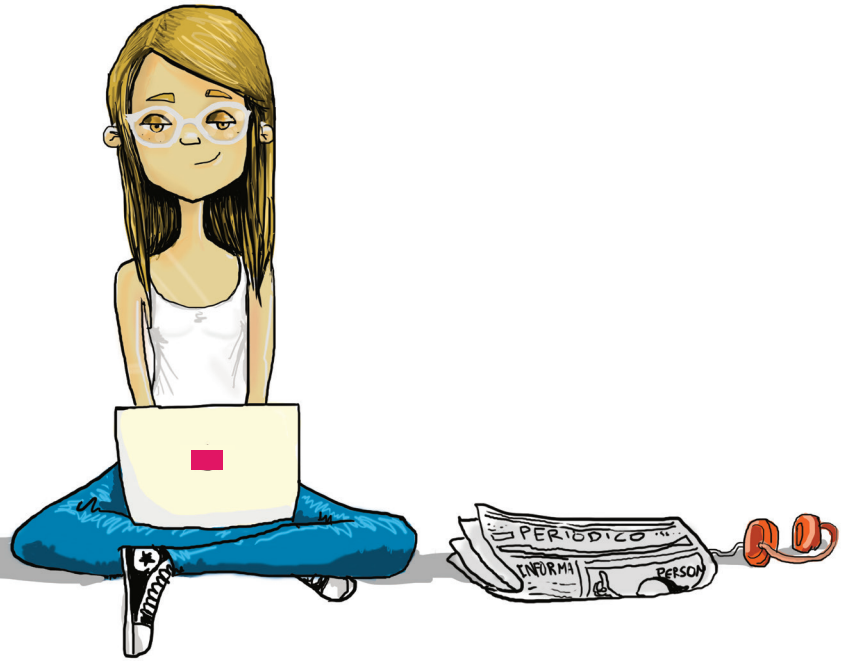
PUNTAJE	VALORACION POR ÍTEM
2	a1), a2), a3), a4), e), f)
4	l), o)
5	b1), b2), g), h), j), m)
10	c), d), i), k), n)
Si no publica ningún tipo de información y/o el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.	
Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla.	

Parámetros calificación según la interacción con la ciudadanía (respuesta correo electrónico)	
2,00	Si contesta el mismo día
1,00	Si contesta al día siguiente
0,50	Si contesta dentro de la semana

CALIFICACIÓN OBTENIDA POR:	
Información completa	100% del puntaje asignado
Información desactualizada	50% del puntaje asignado
Información incompleta	25% del puntaje asignado
Sin información	0% del puntaje asignado

PUNTAJE	CALIFICACIÓN ACCESIBILIDAD WEB PARA GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EL USO DEL PLURILINGÜISMO: Si cuenta con algún mecanismo para garantizar accesibilidad web a grupos de atención prioritaria
2,00	Si cuenta con algún tipo de accesibilidad para grupos de atención prioritaria en cumplimiento de la Norma INEN ISO 40500 y su Reglamento: (descripción discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje: descripción de imágenes y subtítulos de videos, el código fuente del sitio web debe ser programado con codificación que puedan ser leídas por sistemas como JAWS o NVDA que son lectores de pantallas para convertir contenidos en sonidos para atender la discapacidad visual, lengua de señas para discapacidad auditiva, fotosensibilidad); traducción kichwa contenidos acceso información pública para población indígena, u otros).
1,00	Publica una nota aclaratoria indicando que iniciará algún proceso de accesibilidad para grupos de atención prioritaria.
0,50	Publica una nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún proceso de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria.

Lucia es:



# TRANSPER





# Guía para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP



Acceso a la  
Información  
Pública

es un hecho  
es tu derecho

Dirección: Av de la Prensa N54-97 y Jorge Piedra  
Teléfono: (593) 2 382 - 9670  
E-Mail: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec)  
[www.dpe.gob.ec](http://www.dpe.gob.ec)

ISBN 978-9942-07-924-4

