

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.



Versión	Fecha	Páginas
1.0	15 de enero de 2015	16
<h1>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.</h1>		
Elaborado	Defensoría del Pueblo / Secretaría Nacional de la Administración Pública	

Contenido

Antecedentes.-	3
Base legal.-	4
Alcance y ámbito de aplicación.-	5
Parámetros Técnicos para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.-	5
Normas y disposiciones generales:	15

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APLICACIÓN DE PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA - AR. 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 a esta guía y sus contenidos se desglosan a continuación:

LITERAL 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.-

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 laboran 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.

LITERAL c)

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 deberá 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 deberá 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 (LOSNC) 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; 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 en link para realizar el enlace a consulta de proveedores incumplidos del Portal de Compras Públicas.

En el caso de que la institución no registre empresas o personas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular, insertando la respectiva nota aclaratoria indicando que “NO APLICA” y la razón pertinente.

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 dirija 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 – CPCS.

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.

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.



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 o)

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 incluirá los nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución, la denominación del puesto que ocupa, correo electrónico y número telefónico; así mismo se incluirá información sobre 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 y empresas públicas, 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.

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 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.