

**EL COMITÉ PERMANENTE DE TRANSPARENCIA  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN LA CONCORDIA**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el Art. 18 de la Constitución del Ecuador señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública dispone que el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información, tengan participación del Estado.

**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 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.

**Que**, la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ del 15 de enero del 2015, el Defensor del Pueblo expidió los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa en el Art. 7 de la LOTAIP

**Que**, para cumplir sus obligaciones en materia de Transparencia el GAD Municipal La Concordia, a través de la Resolución de la Alcaldía GADMCLC-RA-WAM-2015-0078 del 20 de marzo del 2015, se crea el Comité Permanente de Transparencia, como el organismo Municipal encargado de vigilar y hacer cumplir La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la institución.

**Que**, en la misma Resolución consta en la disposición transitoria, que se dispone que en el plazo de veinte días el comité presentara ante la máxima autoridad un instructivo interno para su funcionamiento y su respectiva aplicación.

En ejercicio de las atribuciones conferidas para el cumplimiento cabal de los fines que lo integran y con la finalidad de contar con una normativa interna institucional, de acuerdo a las condiciones legales vigentes, expide el presente:

**INSTRUCTIVO QUE REGULA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MODULO DE TRANSPARENCIA EN LA WEB INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO  
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Art.1.- FINALIDAD Y ALCANCE.-** El presente Instructivo interno tiene como finalidad definir las actividades, plazos de envío, responsabilidades y en general las acciones y funciones que serán realizadas por las diferentes Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal La Concordia, a fin de recopilar la información que posteriormente servirá de base a fin de cumplir lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP). *RP*

*1.1.1.*

**Art. 2.- OBLIGATORIEDAD.-** El presente Instructivo interno es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del GAD Municipal La Concordia y organizaciones adscritas que sean consideradas Unidades Poseedoras de la Información (UPI), que generan, producen o custodian información de carácter público.

**Art. 3.- OBJETO.-** El presente Instructivo tiene como objeto garantizar la publicación de la información obligatoria que el GAD Municipal La Concordia debe difundir, proporcionando una descripción y directrices claras de los parámetros necesarios en el cumplimiento de los literales del art. 7 de la LOTAIP, de manera que sean fácilmente comprensibles para que los requerimientos de información se produzcan de manera ágil y oportuna.

**Art. 3.- RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN (UPI).-** las Direcciones de las Unidades Poseedoras de la Información, serán responsables de generar, producir y mantener actualizada la información relativa a sus respectivas unidades administrativas, en los formatos y matrices proporcionados por la Secretaría del Comité de Transparencia y verificar que se encuentre publicada y actualizada. Para el efecto el Director de cada unidad designara al servidor que se encargara de esa labor en coordinación con la Secretaria de la Comisión Permanente de Transparencia o su Delegado.

**Art. 4.- INCUMPLIMIENTO E INOBSERVANCIA.-** El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente instructivo, por parte de los servidores del GAD Municipal La Concordia involucrados en el proceso de cumplimiento de Transparencia, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

**Art. 5.- COMITE PERMANENTE DE TRANSPARENCIA.-** tal como dispone la Resolución de la Alcaldía GADMCLC-RA-WAM-2015-0078 del 20 de marzo del 2015 estará conformado de la siguiente manera:

El Presidente del Comité será el Coordinador General Institucional quien será el responsable de la coordinación y seguimiento de la Transparencia Activa Institucional.

El Secretario del Comité será el Secretario Concejo Municipal o su delegado quien será el responsable de atender la Información Pública.

Como miembro del comité y encargado de administrar del portal web Institucional se designa al responsable del Departamento de Gestión Tecnológica.

Serán miembros del Comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia los siguientes: Procurador(a) Síndico, Secretario(a) General de Concejo, Coordinador(a) General Institucional y los Directores de: Talento Humano, Financiero, Planificación, Participación Ciudadana, Equidad y Género, Administrativo, Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y los jefes de la Unidades de Agua Potable y Alcantarillado, Gestión Tecnológica y Comunicación.


## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS

**Art. 6.- FUNCIONES DEL COMITÉ PERMANENTE DE TRANSPARENCIA.** El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

a.- Revisar y analizar la información elaborada por cada una de las UPI en las matrices establecidas para el efecto.

b.- Aprobar y autorizar la publicación de dichas matrices en la página web institucional, en el link de TRANSPARENCIA.

c.- Emitir un informe mensual dirigido a la autoridad máxima del GAD Municipal La Concordia, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la LOTAIP y 

alertando sobre particularidades que requiera la toma de decisiones o correctivos. Este informe incluirá la puntuación obtenida por la institución, producto de la evaluación realizada de conformidad con el instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo.

d.- Elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública institucional para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 12 LOTAIP, a la Defensoría del Pueblo.

**Art. 7.- RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE/A DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:**

a.- Aprobar el orden del día, previo a las convocatorias de las sesiones del Comité.

b.- Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de las sesiones y;

c.- Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento y las Resoluciones emitidas por la Defensoría del Pueblo.

**Art. 8.- RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO/A DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:**

a.- 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.

b.- Custodiar y archivar la documentación de los asuntos tratados por el Comité, al igual que la información de las UPI que es aprobada para su publicación.

c.- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia.

d.- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité, en tiempo y forma exigidos por la normativa vigente.

e.- Notificar las resoluciones del Comité y realizar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.

**Art. 9.- RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS DEL VÍNCULO "TRANSPARENCIA" DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL:** será el responsable de:

a.- Estructurar el vínculo "TRANSPARENCIA" del sitio web del GAD Municipal La Concordia, 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.

b.- 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. 10.- DE LAS SESIONES Y TOMA DE DECISIONES DEL COMITÉ PERMANENTE DE TRANSPARENCIA.-** sesionará en forma ordinaria una vez al mes en el día, lugar y hora indicados en las convocatorias, que serán notificadas con al menos 48 horas de anticipación y en la que se detallará el orden del día, podrán

*LP*

*# 2. 14*

celebrarse sesiones extraordinarias por decisión del Presidente del Comité, en cualquier momento, previa convocatoria entregada con 24 horas de anticipación.

Las sesiones del Comité se instalarán con la presencia de al menos tres de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente su Presidente. En caso de que no se encuentre presente el Secretario del Comité, se nombrará un Secretario provisional entre sus miembros.

Los integrantes del Comité de Transparencia participarán en las sesiones con voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Cada sesión, el Secretario del Comité levantará un acta, en la que constarán las consideraciones efectuadas, las decisiones adoptadas y las firmas de todos los asistentes.

**Art. 11.- PLAZOS PARA LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.-** de acuerdo a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo, para la correcta aplicación de la Ley, se establecen los siguientes plazos para la presentación de la información:

**1.- Generación de la información.** Las UPI responsables de la información remitirán al Secretario del Comité de Transparencia de manera digital las matrices definidas para cada uno de los literales que les correspondan, hasta el día 5 de cada mes o siguiente día laborable.

**2.- Revisión y publicación de la información.** El Comité Permanente de Transparencia revisará las matrices recibidas y una vez aprobadas, las remitirá al encargado de la Administración de la página web institucional para su publicación hasta el día 10 de cada mes o siguiente día laborable.

En caso de haber cambios en las matrices recibidas, los responsables de las mismas deberán remitir las matrices corregidas inmediatamente después de su devolución por parte del Comité, ya que el plazo de publicación es inaplazable.

**3.- Emisión del informe mensual.** El Comité Permanente de Transparencia tendrá hasta el día 15 de cada mes o siguiente día laboral para presentar el informe mensual de cumplimiento a las obligaciones dispuestas por la LOTAIP. El Comité emitirá un informe mensual a la máxima autoridad certificando el cumplimiento de la LOTAIP. Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución como producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el Instructivo que consta anexo a la Resolución emitida por la Defensoría.

**4.- Emisión del informe anual.** El Comité de Transparencia tendrá hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año para presentar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho a la información pública a la Defensoría del Pueblo.

**Art. 12.- DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN (UPI).**- Se establecen como UPI a las unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria en los link de TRANSPARENCIA del sitio web institucional del GAD Municipal La Concordia, determinándose las siguientes:

LITERAL	DESCRIPCION	UPI	Responsable de la UPI
A1)	Estructura orgánica y funcional	Talento Humano	Director (a)
A2)	Base legal que la rige	Jurídico	Procurador Síndico
A3)	Regulaciones y procedimientos	Jurídico	Procurador Síndico

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	internos aplicables a la entidad		
A4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Planificación	Director (a)
B1)	Directorio completo de la institución	Talento Humano	Director (a)
B2)	Distributivo del personal	Talento Humano	Director (a)
C)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Talento Humano	Director (a)
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.	Planificación	Director (a)
E)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.	Talento Humano	Director (a)
F1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	Comunicación Social	Jefe (a) de comunicación social
F2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Comunicación Social	Jefe (a) Comunicación Social
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.	Financiero	Director (a)
H)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	Auditoría interna	Auditor interno
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	Financiero Compras Públicas Obras Públicas	Director (a) Jefe (a)

202

#12 M.

	autorizaciones		
J)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	Jurídico Compras Publicas	Procurador Síndico Jefe (a)
K)	Planes y programas de la institución en ejecución	Planificación	Director (a)
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.	Financiero	Director (a)
M)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Comunicación Social	Jefe (a) de Comunicación
N)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Financiero	Director (a)
O)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Secretaria de Concejo / General	Secretario General Municipal
S)	Resoluciones que adopten, mediante publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados; así como sus planes de desarrollo local.	Secretaria de Concejo / General	Secretario General Municipal

**Art. 13.- PARÁMETROS TÉCNICOS Y MATRICES HOMOLOGADAS.-** Los parámetros técnicos y la manera de llenar las matrices homologadas que han sido establecidas para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, constan en la Guía Metodológica de aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa, emitida por la Defensoría del Pueblo y son los siguientes

<p><b>Literales del Art. 7 de la LOTAIP</b></p>	<p><b>Matriz de información a ingresar en la página web institucional</b></p>
<p><b>LITERAL a)</b></p>	<p><b>a1). Estructura orgánica funcional</b></p> <p>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.</p> <p><b>a2). Base legal que la rige:</b> 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.</p> <p><b>a3). Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad:</b></p> <p>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.</p> <p><b>a4). Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos:</b></p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL b)</b></p>	<p><b>b1). Directorio completo de la institución:</b></p> <p>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.</p> <p>Para el personal que trabaja en campo que por las</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

	<p>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.</p> <p><b>b2). Distributivo de personal:</b></p> <p>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. L</p>
<p><b>LITERAL c)</b></p>	<p>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.</p> <p>El casillero denominado remuneración anual unificada, resulta de multiplicar por 12 meses la remuneración que se percibe mensualmente en cada puesto de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL d)</b></p>	<p>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.</p> <p>El primer servicio a la que están obligadas las entidades poseedoras de información pública, es la atención de las</p>

270

#1.M.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL e)</b></p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL f)</b></p>	<p><b>f1). Formularios o formatos para los trámites institucionales:</b></p> <p>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.</p> <p><b>f2). Formato para solicitudes de acceso a la información pública:</b></p> <p>Todas las instituciones deberán tener como primer servicio, las solicitudes de acceso a la información pública que se ingresen.</p>

*de. 20*

*2.11*

	<p>Las instituciones podrán establecer un formato propio o utilizar el formulario opcional propuesto en la matriz f2).</p>
<p><b>LITERAL g)</b></p>	<p>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.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL h)</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>

*u2*

*#1.M.*

	<p>auditorías internas, en el link correspondiente deberá estar el informe disponible con el texto completo para su respectiva descarga, en formato pdf.</p> <p>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.</p>
<b>LITERAL i)</b>	<p>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.</p> <p>Las contrataciones que corresponden a aquellos procesos que han sido adjudicados en todas las modalidades de contratación dispuestas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su correspondiente reglamento, deberán detallarse al igual que aquellos procesos de régimen especial.</p> <p>Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado y en ejecución; etc.).</p>
<b>LITERAL j)</b>	<p>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.</p> <p>En el caso de que la institución no registre empresas o personas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular, insertando la respectiva nota aclaratoria indicando que "NO APLICA" y la razón pertinente.</p>
<b>LITERAL k)</b>	<p>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</p>

*de 20*

*A.M.*

	<p>instituciones correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL l)</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL m)</b></p>	<p>En la matriz m), deberá estar publicado el Informe de Rendición de Cuentas conforme lo establece el Concejo 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.</p> <p>El Informe de Rendición de Cuentas corresponde al ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado al Concejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS.</p> <p>El Informe de cumplimiento anual dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información</p>

*LM*

*LM*

	<p>Pública (LOTAIP), sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, corresponde al entregado a la Defensoría del Pueblo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>LITERAL n)</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>LITERAL o)</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>LITERAL s)</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Obligaciones específicas:</b> literales p), q), r), s), t) y los Artículos 14, 15 y 16 de la LOTAIP</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

presente guía.
----------------

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

- a) 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:
1. Fecha de actualización de la información (deberá establecerse el siguiente formato: DD/MM/AAAA (31/01/2015).
  1. Periodicidad de actualización de la información (MENSUAL).
  2. Unidad Poseedora de la Información –Literal que corresponda (deberá describir el nombre de la unidad responsable de generar, producir o custodiar la información).
  3. 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).
  4. 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).
  5. Número telefónico del o la responsable de la Unidad Poseedora de la Información (de ser el caso, incluir la extensión telefónica).
- a) 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.**

- a) 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.
- a. 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).
- b. 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.
- c. 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 *WJ*

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** El delegado responsable de atender y dar respuesta a los pedidos de información pública Municipal y dar cumplimiento al Art. 7, literal o) de la LOTAIP es el (la) Secretario(a) del Concejo Municipal del GAD La Concordia, según consta en la Resolución Administrativa N°. GADMCLC-RA-WAN-2015-0077 de fecha 20 de Marzo del año 2015

**SEGUNDA.** Queda derogado cualquier reglamento, resolución o disposición que se oponga al presente Instructivo Interno.

**TERCERA.** En todo lo no contemplado en este Instructivo, se estará a lo que disponga la LOTAIP, su reglamento General de aplicación, la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, y demás disposiciones que emita el Defensor Público.

**CUARTA.** Encárguese de la ejecución del presente instrumento a la Coordinación General Institucional del GAD Municipal La Concordia.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción y será publicado en la página web de la institución.

Dado y firmado en la Dirección de la Coordinación General Institucional del GAD del Cantón La Concordia a los 24 días del mes de abril del 2015.

  
  
**Lcdo. Luis Alberto Mora Paredes**  
Coordinador General Institucional GAD La Concordia  
Presidente del Comité de Transparencia

**Certificación:** Certifico que el presente "Instructivo Interno que regula el mantenimiento y Actualización del Módulo de Transparencia en la web institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Concordia", fue discutido y aprobado por el Comité Permanente de Transparencia Institucional, en sesión ordinaria del 24 de abril 2015.

  
**Abg. Carlos Revelo Zambrano**  
Secretario Del Concejo Municipal GAD La Concordia  
Secretario del Comité de Transparencia