

## GLOSARIO, TERMINOS Y SIGLAS

<b>CTI.-</b>	Comité de Transparencia Institucional
<b>DPE.-</b>	Defensoría del Pueblo del Ecuador
<b>GTSI.-</b>	Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información
<b>LOTAIP.-</b>	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>UPI.-</b>	Unidades Poseedoras de Información

## REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ESPOL DE CONFORMIDAD CON LA LOTAIP.

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, CRE, establece el derecho que tienen todas las personas, en forma individual o colectiva, a: *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos por la Ley. En caso de violación de derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.*
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, publicada en el Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004, en su artículo 2, entre otros aspectos garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información pública conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre los Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario, como uno de los mecanismos para transparentar la actividad administrativa pública, propiciar que las autoridades públicas rindan cuenta de sus actuaciones, fomentar la participación ciudadana y el ejercicio del control social para permitir que los ciudadanos fiscalicen la gestión administrativa y sus resultados, así como el empleo de los recursos públicos;
- Que,** con la vigencia de la LOTAIP se busca construir una cultura de transparencia, de vigilancia de la gestión pública y fortalecer la participación de la sociedad civil;
- Que,** el Art. 7 de la Ley ibídem establece la obligación de difundir a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se considera de naturaleza obligatoria;
- Que,** el Art. 12 de la LOTAIP instituye el deber de presentar un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- Que,** la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC), promulgada en el Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de abril de 2010, en su artículo 96, establece el libre acceso a la Información Pública, y garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceder libremente a la información pública de conformidad con la Constitución y la Ley ecuatoriana vigente. Este derecho constituye un instrumento fundamental para ejercer la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social;
- Que,** el artículo 100 de la LOPC, señala que todas las entidades que conforman el sector público o las entidades privadas que manejan fondos del Estado, que realicen funciones públicas o manejan asuntos de interés público están obligadas a promover y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- Que,** mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ, del 15 de enero de 2015, la Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE) emite los Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y,

**Que,** es necesario contar con un marco normativo de la ESPOL, acorde a las condiciones legales vigentes, para garantizar la publicación de la información obligatoria que establece el Art. 7 de la LOTAIP, de manera organizada y sistematizada en la página web institucional, así como para la presentación de la información dispuesta en el artículo 12 de dicho cuerpo legal.

**Que,** con la finalidad de dar cumplimiento a la LOTAIP, los principios, las obligaciones en materia de Transparencia, la Escuela Superior Politécnica del Litoral, a través de la Resolución Nro. RE-ESPOL-0184-2017, crea el Comité de Transparencia, como el organismo responsable encargado de vigilar y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Institución.

El Comité de Transparencia de la ESPOL en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución, la Ley, el Estatuto y la normativa interna, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ESPOL DE CONFORMIDAD CON LA LOTAIP.**

**Art. 1. Ámbito y objeto.-** El presente reglamento interno establece las normas que deben aplicarse para la difusión de la información pública, por parte de los Titulares de las Unidades Poseedoras de Información (UPI) y otros servidores responsables de subir las matrices homologadas de conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, la cual dispone la publicación de la información mínima ACTUALIZADA prevista en el artículo 7 y también reglamenta la evaluación y presentación de los informes en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 7 y 12 de la LOTAIP.

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria, por lo que la información deberá ser actualizada permanentemente dentro de los parámetros de temporalidad y objetividad pertinentes.

**Art. 2. Administración de la página web de la Institución.-** La Gerencia de Comunicación Social y Asuntos Públicos de acuerdo con literal N) de numeral 3.4 de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL es la responsable de administrar la información de la página web en la institución.

La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información (GTSI) será responsable del desarrollo, organización y correcto funcionamiento de la página web de la ESPOL, en el ámbito de sus funciones; así como de proporcionar las herramientas tecnológicas para la actualización de la información y brindar asistencia necesaria a los servidores encargados de ingresar en el portal la información generada en las Unidades Poseedoras de Información.

Las UPI y sus delegados son las unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian la información que concierne a los literales del artículo 7 de la LOTAIP, tal como consta en el anexo 1 del presente Reglamento, el mismo que podrá ser modificado mediante resolución o acuerdo interno aprobada por el Comité de Transparencia Institucional (CTI). Además, las UPI y sus delegados deberán cumplir con los términos establecidos en los *Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa* establecidas en el Art. 7 emitidos por la DPE, que se encuentre vigente al momento de la publicación de la información pertinente

La información se remitirá al responsable de atender la información pública de la institución según resolución emitida por la autoridad competente. Dicha información debe estar acompañada de la respectiva documentación física y en medio digital, a fin de que sea analizada, depurada y aprobada para disponer al responsable de cada literal, su publicación y actualización al portal web de la Institución.

**Art. 3. Link de TRANSPARENCIA en la página web de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.-** La GTSI ubicará la viñeta denominada “Transparencia” en la barra horizontal del menú principal del sitio web de la Institución para la información pública del ejercicio fiscal anual.

La viñeta “Transparencia” estará diseñada y organizada por meses del año, ítems, orden secuencial, así como, para acceder a la información histórica clasificada por años, durante los últimos 5 años.

En la página web deberá incluir un link denominado “Contáctenos”, cuyo acceso debe ser creado para que ESPOL responda los requerimientos de información pública realizados por la ciudadanía dando respuestas a través de correo electrónico.

Las unidades encargadas de suministrar esta información deberán atender los requerimientos en el plazo de 24 horas laborables. Su fiel cumplimiento legal y reglamentario será aleatoriamente monitoreado por la DPE y evaluando la interacción que las instituciones del Estado tienen con la ciudadanía.

La Accesibilidad web para Grupos de Atención Prioritaria y Uso Plurilingüismo es otro parámetro obligatorio de acuerdo con la Ley, el cual es calificado por la DPE. La página web institucional debe cumplir con la Norma INEN ISO 40500 y su Reglamento que obliga a incluir los siguientes ítems: (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 JAWS o NVDA que son lenguajes de señas para discapacidad auditiva, foto sensibilidad).

**Art. 4. Responsable de atender la información pública de la ESPOL.-** El área responsable de atender difundir a información pública señalada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es designado por la Primera Autoridad Ejecutiva de la institución, quien monitoreará el cumplimiento del acceso a la información.

Para atender requerimientos de la ciudadanía en el Link CONTACTENOS existirán áreas designadas por medio de Resolución del Comité de Transparencia Institucional y cuya designación estará sujeto a cambios mediante aprobación de Comité de Transparencia Institucional. Las consultas de los ciudadanos serán atendidas por las áreas determinadas, quienes mediante correo electrónico atenderán a la ciudadanía en un plazo de 24 horas.

El área designada para atender la información pública de la ESPOL mantendrá un registro de custodia de la atención a requerimientos de información pública recibida y despachada, insumo para la elaboración del informe anual a la DPE.

**Art. 5. Del Comité de Transparencia Institucional.-** Es el órgano regulador que se hará responsable de vigilar y de hacer cumplir las disposiciones de la LOTAIP, los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador y demás leyes y normas vigentes. La conformación del Comité de Transparencia Institucional, así como su integración y funciones deberá ser establecida mediante acuerdo o resolución de la Primera Autoridad Ejecutiva.

**Art. 6. Atribuciones del Comité de Transparencia Institucional.-** Son atribuciones del Comité de Transparencia Institucional:

- Realizar modificaciones a este Reglamento para ser aprobadas mediante resolución.
- Recopilar, revisar y analizar la información elaborada por cada una de las UPI en las matrices homologadas, a través del área designada para el efecto.
- Aprobar y autorizar la publicación de las matrices en “Transparencia” del portal web institucional.
- Emitir un informe mensual dirigido a la Primera Autoridad Ejecutiva de la Institución, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la LOTAIP.
- Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo del Ecuador, sobre el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública conforme lo establecido en el artículo 12 de la LOTAIP.
- Gestionar el cabal cumplimiento de lo dispuesto por la normativa y el presente Reglamento.
- Elaborar normas y procedimiento para la administración del acceso de la información pública de la Institución para la posterior aprobación de la Autoridad competente.

Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia Institucional, es requisito indispensable que entre sus integrantes se elija un presidente y un secretario, y documentar las decisiones tomadas.

**Art. 7. Integración de Comité de Transparencia.** – El Comité de Transparencia Institucional estará integrado por:

- El funcionario designado como Gerente de Planificación Estratégica, en calidad de presidente.
- El funcionario designado como Secretario(a) Administrativo de la ESPOL como Secretario del Comité;
- Los Gerentes: Administrativo, Financiero, Jurídico, y Comunicación Social y Asuntos Públicos; todos con derecho a voz y voto. También integrará con derecho a voz, pero no a voto el Auditor(a) Interno.

En caso de ausencia temporal o permanente del presidente será subrogado por el Secretario (a) del organismo. En caso de ausencia de algún otro miembro del Comité, podrán ser subrogados, con servidores públicos designados por el titular de la unidad poseedora de la información correspondiente.

Los Titulares de las UPI designarán por escrito a quien los subrogará en caso de delegación temporal o permanente; o ausencia por enfermedad, calamidad doméstica, vacaciones o casos fortuitos o de fuerza mayor, lo que será de conocimiento del Comité en su primera sesión.

**Art. 8. Responsabilidades del presidente del Comité de Transparencia:**

- Coordinar y dar seguimiento a la información de transparencia activa de la Institución.
- Recibir, coordinar y tramitar los requerimientos de información pública que la ESPOL reciba.
- Revisar, aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la Primera Autoridad Ejecutiva certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
- Autorizar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación, modificación.
- Suscribir conjuntamente con la secretaria(o) del organismo las Actas de sesiones, y;
- Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su Reglamento y Resoluciones emitidas por la DPE.

**Art. 9. Responsabilidades del(a) secretario(a) del Comité de Transparencia:**

- Subrogar al Presidente en las sesiones del Comité, en caso de ausencia temporal.
- Convocar, por disposición del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaboración de Actas ejecutivas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de los miembros del Comité de Transparencia.
- Custodiar la documentación de los asuntos tratados por el Comité, al igual que la información de las UPI que es aprobada para su publicación.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será verificada y aprobada por el Comité de Transparencia Institucional.
- Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y justificaciones previamente solicitadas.
- Notificar a la Primera Autoridad Ejecutiva las resoluciones adoptadas por el Comité y realizar el seguimiento de ejecución de estas.

**Art. 10. De las Sesiones.** - Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme a las fechas establecidas mensualmente aprobadas por el Pleno del Comité; las sesiones extraordinarias pueden solicitarlas cualquiera de sus integrantes, previa aprobación del Presidente, debiendo motivar las razones de su petición.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno del Comité y se llevarán a cabo en las instalaciones de la ESPOL.

**Art. 11. Toma de decisiones del Comité de Transparencia.** - Las sesiones del Comité se instalarán con la presencia de al menos tres de sus miembros y cuando se encuentre presente su Presidente. En caso de que no se encuentre presente el Secretario (a) del Comité, se nombrará un Secretario provisional entre sus miembros.

Los integrantes del Comité de Transparencia Institucional 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. 12. De las Unidades Poseedoras de Información.** - Las UPI son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y debe ser difundida en forma obligatoria a través del enlace "Transparencia" de la página web de la Institución.

Las UPI considerarán que cuando la información solicitada no sea aplicable o no se encuentre disponible, deberá colocarse en el anexo expresamente la palabra NO APLICA o INFORMACIÓN NO DISPONIBLE con la respectiva nota aclaratoria y explicativa que señale los motivos. Ninguna matriz debe contener espacios en blancos.

Si en la información de un mes a otro no se ha producido cambios, se deberá mantener la misma información, pero actualizando la fecha de elaboración, con el último día del calendario conforme a lo dispuesto por la DPE.

Para el efecto el Titular de cada unidad designará un servidor titular y su alterno, que se encargará de subir la información en las matrices homologadas a la página de Transparencia de la Institución; constando en la parte inferior de la matriz, el nombre del titular de la UPI, su correo electrónico y la extensión telefónica; y deberá informar al Comité de Transparencia Institucional, cada vez que exista cambio del titular.

**Art. 13. Incumplimiento e inobservancia.** - El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, por parte de los Servidores ESPOL involucrados en el proceso de cumplimiento de Transparencia, dará lugar a las sanciones que corresponden, conforme lo dispone la LOTAIP, su Reglamento y demás normativa vigente.

**Art. 14. De la Generación de la Información.** -

**14.1.** Las Unidades Poseedoras de Información responsables de los literales a1), a4), b1), b2), c), d), h), g), i), j), k), l), m), n), de la LOTAIP deberán cumplir el siguiente proceso:

**14.1.1.** Las UPI remitirán al área designada de atender la Transparencia Institucional hasta el quinto (5) día de cada mes, los contenidos a publicar en el Link de Transparencia de la página web de la ESPOL en las respectivas matrices homologadas en formato PDF únicamente, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda.

**14.1.2.** El área designada para atender la transparencia institucional recopilará, revisará y analizará la información antes mencionada en medio electrónico remitida por las UPI; de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la Guía Metodológica expedida por la DPE, y; de estar conforme, autorizará su publicación en el Link de Transparencia de la Institución.

De requerirse ajustes o correctivos, se devolverán las matrices a los responsables correspondientes para que realicen los cambios respectivos. Una vez que sea aprobada la información a publicar en el

Link de Transparencia, la misma subsanada deberá ser subida hasta el día ocho (8) de cada mes por cada titular de la información.

**14.2.** Las unidades poseedoras de la información responsables de los literales a2), a3), e), f1), f2), o) almacenarán la información que se mantiene invariable en el tiempo en una base de datos (en adelante, repositorio) asignada por GTSI para este propósito.

En caso de existir modificaciones se las debe notificar con antelación para ser retiradas e ingresar su modificación oportuna al repositorio y su posterior incorporación a la página web de transparencia, siempre considerando la fecha de elaboración de la matriz con el último día calendario dispuesto por la DPE. El proceso de almacenamiento de base datos se establecerá mediante el Anexo 2 del presente Reglamento que podrá ser sujeto a cambio mediante Resolución emitida por el Comité de Transparencia Institucional.

**Art. 15. Informe Mensual.** - El Comité de Transparencia Institucional deberá emitir un informe mensual hasta la tercera semana de cada mes dirigido a la Primera Autoridad Ejecutiva de la ESPOL, previamente deberá ser revisado, consensuado y aprobado por el Comité certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP.

Dicho informe incluirá la puntuación de la calificación obtenida por el Monitoreo Interno realizado por el designado por la Primera Autoridad Ejecutiva como producto de la autoevaluación realizada con el Reglamento que consta anexo a la Resolución emitida por la Defensoría (pág. 37-42), a su vez alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

**Art.16. Informe Anual.**- El Comité de Transparencia es responsable de la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, *hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año* conforme lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP, mismo que deberá ser presentado en forma electrónica a través del sistema informático desarrollado por la DPE, disponible en el sitio web [www.dpe.gob.ec](http://www.dpe.gob.ec).

**Art.17. Presentación de Informes.** - Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la mencionada Ley orgánica, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, 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 la LOTAIP;
- 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 de acuerdo con el Art.17 de la LOTAIP.

**Art.18. Determinación de las Unidades Poseedoras de Información (UPI) y Responsables de publicar la información en la página web de Transparencia. –**

Las Unidades Poseedoras de Información y los servidores titulares y alternos de publicar en el Link de Transparencia de la página web de la Institución serán establecidos de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 del presente Reglamento, el cual podrá modificarse bajo sujeción a Resoluciones del Comité de Transparencia Institucional.

**Art.19. Parámetros Técnicos Aplicables a la Información.** - Para cumplir con el Art. 7 de la LOTAIP, a las UPI les corresponde proporcionar la información prevista en los parámetros que constan en la Guía Metodológica de aplicación para el cumplimiento de la transparencia activa, emitida por la DPE, los cuales son los siguientes:

## Cuadro 1. Parámetros de Cumplimiento Art. 7

### LOTAIP

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (UPI)	LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	NOMBRE LITERAL	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP (FORMATO PDF PARA DESCARGAR)	PERIODICIDAD (MENSUAL)
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>a1</b>	Organigrama de la Institución	Se debe incluir gráficamente el organigrama completo de la Escuela Superior Politécnica del Litoral. El Organigrama deberá estar vigente y actualizado. Debe incluirse el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos publicado en el Registro Oficial.	La información correspondiente a la Estructura Organizacional debe actualizarse cada mes.
	<b>b1</b>	Directorio de la Institución	Lista completa de los servidores públicos de la Institución que incluya: *Nombres y apellidos *Cargo o puesto *Unidad a la que pertenece *Dirección Institucional  *Ciudad en que labora *Teléfono institucional *Extensión telefónica *Correo electrónico institucional.  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 correspondiente al Directorio de la Institución debe actualizarse cada mes.
	<b>b2</b>	Distributivo de Personal	Lista completa de los servidores institucionales, con el siguiente detalle: *Unidad a la que pertenece      *Apellidos y nombres *Puesto institucional	El distributivo de personal debe ser actualizado cada mes.
	<b>c</b>	Remuneración mensual por puesto	Lista de remuneraciones por cargo con la siguiente información: *Apellidos y nombres *Puesto institucional *Régimen Laboral al que pertenece *Número de la partida individual *Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto *Remuneración mensual unificada *Remuneración unificada anual *Décimo Tercera Remuneración *Décimo Cuarta Remuneración *Horas suplementarias y extraordinarias *Encargos y subrogaciones *Total ingresos adicionales.	Las remuneraciones mensuales deben ser actualizadas cada mes.
	<b>i</b>	Procesos de contrataciones	El Plan Anual de Contrataciones-PAC- Institucional se debe publicar hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal.  El detalle de la información a ser publicada, se explica en los ítems siguientes: *Código del Proceso *Tipo del proceso *Objeto del proceso *Monto de la Adjudicación *Etapa de la Contratación *Link para descargar el proceso	La información relativa a los procesos contractuales debe ser actualizada acorde a los plazos de vigencia de los mismos y debe ser publicada cada mes.
	<b>j</b>	Empresas y personas que han incumplido contratos	Detalle de personas naturales y jurídicas que hayan sido declarados contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos, con la siguiente información: *Nombre del contratista o razón social *RUC del contratista *Tipo de contrato *Objeto del contrato *Monto *Fecha en el que se declaró incumplido el contratista *Existe proceso de apelación por parte del contratista *Enlace al portal web de contratación pública	La información institucional que corresponde a empresas y contratistas incumplidos debe ser actualizada cada mes.

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (UPI)	LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAP	NOMBRE LITERAL	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAP (FORMATO PDF PARA DESCARGAR)	PERIODICIDAD (MENSUAL)
GERENCIA JURÍDICA	a2	Base Legal que rige a la Institución	<p>Se debe listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, códigos, 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 el Link para descarga en formato PDF cada norma.</p> <p>La información debe presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.</p>	La información que conforma las regulaciones y procedimientos internos debe actualizarse con la expedición de la nueva normativa siendo publicada cada mes.
	e	Texto integro de contratos colectivos	<p>Detalle de contratos colectivos que contenga:</p> <p>*Denominación de la organización sindical</p> <p>*Fecha de suscripción del contrato colectivo</p> <p>*Fecha de la última reforma o revisión</p> <p>*Link para descargar el contrato colectivo completo, anexos y reformas</p>	La información laboral debe ser actualizada conforme la suscripción de contratos colectivos, sus anexos o reformas, siendo publicada cada mes.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	a3	Regulaciones y procedimientos internos	Se debe listar en orden cronológico todas aquellas normas internas (resoluciones, reglamentos, manuales, guías, etc.) emitidas por la máxima autoridad institucional, precisando en número y la fecha de aprobación e incluyendo un Link para la descarga del documento en formato PDF.	La información que conforma las regulaciones y procedimientos internos deben actualizarse con la Expedición de Nueva Normativa y debe ser publicada cada mes.
	f2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Formato que los ciudadanos deben utilizar para solicitar información que no consta en la página web de la Institución.	La información debe ser publicada cada mes.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	o	Responsable de atender la información pública	<p>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 debe indicar lo siguiente:</p> <p>*Nombre y apellido del responsable</p> <p>*Dirección de la oficina</p> <p>*Número telefónico</p> <p>*Extensión</p> <p>*Apartado postal</p> <p>*Correo electrónico del responsable</p> <p>*Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad nominadora.</p>	Esta información debe ser actualizada cada mes.
	a4	Metas y objetivos de las unidades administrativas	Debe describir las funciones de cada unidad administrativa o académica con sus respectivos objetivos, indicadores, y metas vigentes, de conformidad con el Plan Operativo Anual (POA), desagregadas por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional.	Esta información debe ser actualizada cada mes.

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (UPI)	LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAP	NOMBRE LITERAL	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAP (FORMATO PDF PARA DESCARGAR)	PERIODICIDAD (MENSUAL)
GERENCIA FINANCIERA	g	Presupuesto de la Institución	Se debe reportar el monto total del presupuesto anual y el monto total del presupuesto 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 presupuestal mensual a nivel de tipo de gasto y el presupuesto anual liquidado, así mismo el Link para descargar la lista de destinatarios de recursos públicos.	Esta información debe ser actualizada cada mes.
	k	Planes y programas en ejecución	Publicar para descargar: *Plan estratégico *POA (Plan Operativo Anual) *PAI (Plan Anual de Inversiones) Publicar un resumen ejecutivo de planes y programas con la siguiente información: *Tipo de Programa o proyecto *Nombre del programa, proyecto *Metas *Montos presupuestados programados *Fecha de inicio *Fecha de culminación *Estado actual de avance por proyecto(Link) *Link para descargar el documento completo del proyecto aprobado por la SENPLADES	Los planes y programas en ejecución y los resultados operativos deben ser publicados cada mes.
	l	Contratos de crédito externos o internos	Se debe listar en orden cronológico todos los contratos de créditos externos o internos vigentes en ese ejercicio fiscal, detallando lo siguiente: *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 contrato externo o interno.	Esta información debe ser actualizada cada mes.
	n	Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Se debe listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales que fueron realizados en el mes correspondiente, detallando lo siguiente: *Nombres y apellidos del servidor *Puesto Institucional *Fecha de inicio del viaje *Fecha de finalización del viaje *Monto del viaje *Link para descargar el informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización *Valor del viático	Los informes de trabajo de movilización nacional o internacional deben ser actualizados cada mes.

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (UPI)	LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAI	NOMBRE LITERAL	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAI (FORMATO PDF PARA DESCARGAR)	PERIODICIDAD (MENSUAL)
GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS PÚBLICOS	d	Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos	<p>Se detalla 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 pudiera causar dificultad para su comprensión.</p> <p>Se debe verificar que los Links dirijan a las páginas correspondientes.</p>	La información relativa a los servicios institucionales debe actualizarse conforme a la creación, modificación o supresión de los mismos y se debe publicar cada mes.
	f1	Formularios o formatos de solicitudes	<p>Se deben publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la institución y permitir que el ciudadano pueda descargar esta información.</p> <p>Esta matriz debe tener relación con el literal d) y contener los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tipo de trámite</li> <li>*Denominación del formulario</li> <li>*Descripción del formulario</li> <li>*Link para descargar el formulario</li> </ul>	La información correspondiente a Formularios o formatos de solicitudes debe actualizarse cada mes.
	m	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	<p>Se debe publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe de rendición de cuentas que corresponde al ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</li> <li>*Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la Información Pública entregado a la Defensoría del Pueblo.</li> <li>*Adicional se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas como revistas, biblioteca virtual, redes sociales, boletines de prensa e informes de gestión e indicadores de desempeño.</li> <li>*Se deberá anualmente elaborar un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación.</li> </ul>	Esta información debe ser actualizada cada mes.
AUDITORÍA INTERNA	h	Resultados de auditorías internas y gubernamentales	<p>Se requiere el detalle de las auditorías internas y gubernamentales vigentes o que habiendo culminado están en la fase de cumplimiento de las recomendaciones, también las que estén en proceso utilizando la denominación "en curso" según sea el caso y se deberá detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Número de informe</li> <li>*Tipo de examen</li> <li>*Nombre del examen</li> <li>*Período analizado</li> <li>*Área o proceso auditado</li> </ul> <p>*Link al sitio web de la Escuela Superior Politécnica del Litoral para buscar el informe de auditoría interna</p> <p>*Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de Auditoría Interna.</p>	Esta información debe ser actualizada cada mes con el Informe de la Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIONES FINALES:

### Disposición Final Primera.- Información complementaria en cada matriz homologada de la LOTAIP y manejo de los formatos:

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

1. **Fecha de actualización de la información:** el último día de cada mes así no sea laborable, en el siguiente formato día/mes/año
2. **Periodicidad de actualización de la información:** MENSUAL.
3. **Unidad Poseedora de la Información del literal que corresponda:** deberá describir el nombre de la unidad responsable de generar, producir o custodiar la información.
4. **Responsable de la UPI del literal que corresponda:** se deberá describir el nombre del o la titular de la unidad responsable del cumplimiento del literal.
5. **Correo electrónico del o la responsable de la UPI:** se deberá registrar exclusivamente el correo institucional del o la titular de la unidad responsable del cumplimiento del literal correspondiente.
6. **Número telefónico del o la responsable de la UPI:** incluir 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 o pie de página en el lado izquierdo, nombre de la Institución en el centro y en la parte inferior derecha el nombre del literal con su respectiva explicación, tal como muestra el cuadro1. Cumplimiento de parámetros del artículo 7 de la LOTAIP que consta en el artículo 20 del presente reglamento.

### 7. Formato permitido para la publicación de la información pública y archivos para su descarga:

- Las matrices homologadas están estructuradas en formato EXCEL y para publicarlas deben ser convertidas a formato PDF.
- La información que contengan las matrices deberá permitir el acceso para descargar (*hipervínculos*), siempre disponibles para la ciudadanía.
- Se prohíbe la alteración o modificación de las matrices estructuradas en formato Excel de la DPE, omitir los espacios en blanco cuando no se cuente con la información y en su lugar colocar las debidas notas aclaratorias en caso de que la información “No aplique” o “Información no Disponible”.

**Disposición Final Segunda.** - La Gerencia de Planificación Estratégica remitirá una copia del presente Reglamento de Transparencia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec)

**CERTIFICO:** Que el precedente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por el Consejo Politécnico, mediante resolución Nro. 18-02-085, en sesión del 22 de febrero de 2018.

**Katherine Rosero Barzola, Ph.D.**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA