

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

015-CG-2021 Expídese el Instructivo sustitutivo para la publicación de información en la página web de la CGE	2
--	----------

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA PROVINCIAL:

- Gobierno Provincial de Napo: Reformatoria que reglamenta el alquiler de maquinaria pesada	45
--	-----------

ACUERDO No. 015-CG-2021**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el número 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: ... 2. 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. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;

Que, el número 3 del artículo 212 de la Carta Fundamental y el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece aquella información que, de manera obligatoria, las entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, deben difundir a través de un portal de información o página web;

Que, el artículo 11 ibídem faculta a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y demás garantías para el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, la Defensoría del Pueblo con Resolución 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015, expidió los *“Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP”*, reformada mediante Resolución 069-DPE-CGAJ publicada en la Edición Especial No. 127 del Registro Oficial de 6 de noviembre de 2017;

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, de 12 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 484 de 9 de mayo de 2019, la Defensoría del Pueblo expidió el *“Instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a*

la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, con la que se derogó el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015;

Que, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 006-CG-2019, de 01 de febrero de 2019, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 427, de 13 de febrero de 2019, expidió el “*Instructivo para la publicación de Información en la Página web de la Contraloría General del Estado*”, reformado con el Acuerdo 003-CG-2021, de 29 de marzo de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 438 de 23 de abril de 2021;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 5 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con los Acuerdos 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1148 de 12 de octubre de 2020; 004-CG-2021 de 16 de abril de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021; y, 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 512 de 10 de agosto de 2021; y,

Que, es necesario codificar y actualizar la normativa relativa a la publicación de la información en la página web de la Contraloría General del Estado, para que guarde armonía con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional.

En ejercicio de las facultades que le otorgan la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto regular:

- 1.- La publicación de la información generada en la Contraloría General del Estado en la página web institucional y la atención de solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con:

- 1.1. La información prevista en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en adelante LOTAIP.
 - 1.2. La atención de las solicitudes de acceso a la información pública conforme las disposiciones establecidas en la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, publicada en el Registro Oficial No. 484, de 09 de mayo de 2019.
 - 1.3. Las actividades y objetivos de la entidad de control, que sean objeto de publicación.
- 2.- La evaluación y presentación de los informes en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 7 y 12 de la LOTAIP y de la Resolución 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015, mediante la cual la Defensoría del Pueblo expidió los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa dispuesta en la citada Ley Orgánica.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado que generan información sujeta a publicación en la página web institucional de este organismo de control.

CAPÍTULO II

Sección I

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Atención de solicitudes de acceso a la información pública en la Contraloría General del Estado.-

- 3.1 Responsables de atender los requerimientos de información pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento:

El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional será el responsable de atender los requerimientos de información pública de la matriz de la Contraloría General del Estado.

Los Directores/as Provinciales serán los responsables de atender los requerimientos de información pública que corresponda al ámbito de su competencia (Información pública del anexo q).

El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y los Directores/as Provinciales están delegados para atender los requerimientos de acceso a información pública y suscribir las comunicaciones de respuesta, de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, publicada en el Registro Oficial No. 484, de 09 de mayo de 2019, mediante la cual la Defensoría del Pueblo expidió los parámetros técnicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

3.2 Procedimiento para la atención de solicitudes

El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional solicitará a las Unidades Poseedoras de Información – UPI de la Matriz que, en el término de dos (2) días, remitan el proyecto de respuesta con la información requerida por el peticionario, con la debida verificación de que esta no haya sido previamente clasificada como reservada o confidencial. Suscribirá la contestación previa revisión del proyecto de respuesta y de la información.

Los Directores/as Provinciales, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán al personal a su cargo que, en el término de dos (2) días, se elabore el proyecto de respuesta con la información requerida por el peticionario, siempre que esta no haya sido previamente clasificada como reservada o confidencial; y, una vez revisada, suscribirá la contestación.

3.3 Competencias de otros sujetos obligados

Si el Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o los Directores/as Provinciales, según corresponda, encuentran que la información solicitada no reposa, no ha sido manejada o no ha sido producida por la Contraloría General del Estado, remitirán inmediatamente la solicitud a la entidad competente, informando de este particular al peticionario a través de un oficio.

3.4 Registro de solicitudes

El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y los Directores/as Provinciales, mantendrán bajo su custodia un registro de las solicitudes y de la atención proporcionada a los requerimientos de información pública.

Para efectos de elaboración y presentación de informes consolidados respecto a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, los Directores/as Provinciales remitirán a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional hasta el cuatro (4) de cada mes o al siguiente día laborable, cuando sea el caso, la información sobre solicitudes recibidas, el trámite y la atención realizada.

Artículo 4.- Recepción de solicitudes de acceso a la información pública a través del link “Contáctenos”. - La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional receptorá las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido ingresadas a través del link “Contáctenos” y posterior a su análisis, remitirá a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz para el registro correspondiente.

Una vez que se haya efectuado el registro, la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz direccionará la solicitud de acceso a la información pública a la unidad administrativa, según el ámbito de su competencia, a nivel nacional para el análisis y trámite pertinente.

Artículo 5.- Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado. - Es la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir las disposiciones de los artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Contraloría General del Estado.

Artículo 6.- Integración del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado. - El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado está integrado por:

- a. Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, en calidad de Presidente/a;
- b. Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- c. Director/a Nacional de Comunicación; y,
- d. Secretario/a General, en calidad de Secretario/a del Comité.

El Secretario/a del Comité documentará las decisiones tomadas, mediante actas de aprobación de la información a ser publicada en la página web de la Contraloría General del Estado (**Formulario 1**) y gestionará la documentación generada en el Comité de Transparencia.

Las actas serán respaldadas con las solicitudes de aprobación de información mensual a ser publicada, remitidas por las Unidades Poseedoras de Información – UPI, (**Formulario 2**).

Artículo 7.- Funciones del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado. - El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Recopilar, revisar y analizar la información en medio electrónico, remitida por las Unidades Poseedoras de Información -UPI; y aprobar y autorizar la publicación de la misma mediante el aplicativo informático diseñado en la

Contraloría General del Estado, hasta el ocho (8) de cada mes o siguiente día laborable, cuando sea el caso, en el enlace o link de TRANSPARENCIA ubicado en la página web institucional;

- b. Suscribir las actas de aprobación de la información a ser publicada en la página web de la Contraloría General del Estado (**Formulario 1**);
- c. Elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública conforme al artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del aplicativo informático administrado por la Defensoría del Pueblo, a partir de los informes presentados por las Unidades Poseedoras de la Información -UPI;
- d. Emitir un informe mensual dirigido al Contralor/a General del Estado, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo la puntuación obtenida por la institución, producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo, para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa;
- e. Remitir las autoevaluaciones anualmente a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, a través de correo electrónico;
- f. Mantener la normativa e instrumentos actualizados sobre los “Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, conforme las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo.

Artículo 8.- Unidades Poseedoras de Información -UPI. - Son las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado que generan, producen o custodian información institucional y que, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública debe ser difundida a través del link de TRANSPARENCIA en la página web institucional, siempre que sea de carácter pública y observando las disposiciones del Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado.

Para los casos en los cuales varias Unidades Poseedoras de Información –UPI, generen, produzcan o custodien información que, por su característica está contenida en un mismo literal del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establecerá una sola unidad administrativa en calidad de responsable del cumplimiento de dicho literal, misma que coordinará con las UPI relacionadas, la recopilación de toda la información requerida en la matriz a presentarse al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado.

Artículo 9.- Funciones de las Unidades Poseedoras de Información -UPI. - Las Unidades Poseedoras de Información –UPI, de la Contraloría General del Estado tienen las siguientes funciones:

- a. Remitir el informe de las solicitudes de acceso a la información, así como el trámite dado a cada una de ellas, conforme las directrices emitidas para el efecto por parte del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado;
- b. Preparar la información sujeta a publicación en el link de TRANSPARENCIA, observando las disposiciones del Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado, para presentarla al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado en las matrices respectivas;
- c. Utilizar el aplicativo informático para presentar la información de publicación al Comité de Transparencia, según los perfiles establecidos por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- d. Remitir al Comité de Transparencia la información para publicación en el link de TRANSPARENCIA hasta el cuarto (4to) día de cada mes o siguiente día laborable; y,
- e. Coordinar con las unidades designadas como responsables del cumplimiento de los literales del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando corresponda, la entrega de información para la presentación al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, en los términos que este defina para el efecto.

Artículo 10.- Procedimiento para remitir la información sujeta a publicación al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado. - Las Unidades Poseedoras de Información -UPI, remitirán el contenido electrónico a publicarse mediante el siguiente procedimiento:

- a. La información sujeta a publicación, en medio electrónico o digital será remitida utilizando el aplicativo informático diseñado para el efecto.
- b. Sobre la información electrónica o digital, el aplicativo informático emitirá la solicitud de aprobación de información mensual a ser publicada (**Formulario 2**), que será suscrito y remitido por el titular de la UPI al Comité de Transparencia.
- c. El aplicativo informático y las UPI utilizarán los anexos emitidos por la Defensoría del Pueblo, adjuntos al presente Instructivo, para remitir la información a publicar en el link de TRANSPARENCIA en la página web institucional.

- d. La información electrónica o digital en el aplicativo informático y las solicitudes de aprobación serán enviadas al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado.

Las Unidades Poseedoras de Información –UPI, observarán que cuando la información requerida no sea aplicable o no se encuentre disponible, deberán registrar en el anexo expresamente la palabra “NO APLICA”, con la respectiva nota explicativa que indique los motivos por los que la información no aplica o no se encuentra disponible. Ninguno de los anexos podrá quedar en blanco.

Si de un mes a otro no se ha producido cambios en la información, se deberá mantener la misma actualizando la fecha de elaboración conforme a los anexos dispuestos en este Instructivo.

Para el efecto, los servidores/as públicos designados por los titulares de las Unidades Poseedoras de Información -UPI, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, estarán a cargo de la consignación y remisión de la información en los anexos adjuntos al presente Instructivo en el aplicativo informático, en los plazos previstos. Los nombres de los servidores/as públicos designados, su correo electrónico y número/extensión telefónica, deberán notificarse al Comité de Transparencia, así como los cambios que se produzcan en los mismos.

Artículo 11.- Aplicativo informático de la Contraloría General del Estado para la presentación, publicación y evaluación de la información.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es responsable de la actualización y mantenimiento del aplicativo informático para la presentación y publicación de la información, organización y correcto funcionamiento del link de TRANSPARENCIA en la página web institucional, así como de proporcionar las herramientas tecnológicas para la actualización de la información y brindar asistencia técnica necesaria a los servidores/as de las Unidades Poseedoras de Información –UPI, y al Comité de Transparencia.

El aplicativo informático utilizará las matrices homologadas emitidas por la Defensoría del Pueblo, para la publicación de la información.

Artículo 12.- Información confidencial o reservada. - El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado en el análisis previo a la autorización de publicación de la información en el link de TRANSPARENCIA en la página web institucional, considerará que la información y/o documentación que se detalla en el artículo 2 del Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado, de naturaleza confidencial o reservada, tiene restringido su acceso, y por tanto se encuentra excluida del principio de publicidad.

Las unidades poseedoras de información –UPI presentarán la información al Comité de Transparencia teniendo en cuenta que no es sujeta de publicación aquella que se encuentre calificada como confidencial o reservada o de acceso restringido, conforme las disposiciones del citado Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado.

Artículo 13.- Link de TRANSPARENCIA en la página web de la Contraloría General del Estado. - La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación, ubicará el link de TRANSPARENCIA en la barra horizontal del menú principal de la página web institucional para la información pública del ejercicio fiscal anual.

El diseño de la página web institucional permitirá la organización de la información por meses del año, temas, ítems, orden secuencial, así como el acceso a la información pública histórica clasificada por años, durante los últimos cinco (5) años.

Hasta el cinco (5) de enero de cada ejercicio fiscal, se deberá abrir el link de TRANSPARENCIA, con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

Artículo 14.- Información a publicarse en el link de TRANSPARENCIA de la página web institucional. - Las Unidades Poseedoras de Información –UPI, presentarán al Comité de Transparencia, la información sujeta a publicación conforme el siguiente detalle:

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP		Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección Nacional de Talento Humano	Se deberá incluir la estructura orgánica contenida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado. (Anexo a1)
a2)	Base legal que la rige	Dirección Nacional Jurídica	Se deberán enlistar todas las normas jurídicas (Constitución de la República, normas internacionales, códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la Contraloría General del Estado. 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. (Anexo a2)
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección Nacional Jurídica	Se deberán enlistar en orden cronológico todas aquellas normas expedidas por el Contralor General del Estado (acuerdos y

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP		Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
			resoluciones); normativa de carácter general y conocimiento público. (Anexo a3)
		Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional	Se deberá ingresar la información de carácter reservada que posee la Contraloría General del Estado en su respectivo casillero. (Anexo a3)
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional	Se deberá describir la 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. (Anexo a4)
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección Nacional de Talento Humano	Se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución a nivel nacional, 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 (8) horas diarias y que se rigen tanto por la Ley Orgánica del Servicio Público como por el Código del Trabajo; el listado deberá estar organizado en orden alfabético por apellidos y nombres, el puesto institucional se refiere a la denominación que consta debidamente aprobada dentro de su estructura de puestos. (Anexo b1)
b2)	Distributivo de personal	Dirección Nacional de Talento Humano	Se ingresará el distributivo de personal, el mismo que deberá ceñirse al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores/as, trabajadores/as, por cada unidad administrativa y la denominación de los puestos existentes. La información deberá publicarse en formato pdf. (Anexo b2)
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema	Dirección Nacional Financiera	Se considerará la remuneración mensual unificada que deberá estar detallada por cada servidor/a con sus correspondientes

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP	Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
de compensación, según lo establezcan las disposiciones 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 doce (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, la información deberá publicarse en formato pdf. (Anexo c)
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	Secretaría General	Se detallará el listado de los servicios que ofrece la Contraloría General del Estado y el procedimiento que la ciudadanía debe realizar para acceder a cualquier servicio, el mismo que debe redactarse de manera clara, evitando el uso de términos técnicos que pudieran causar dificultad para su comprensión. La información deberá publicarse en formato pdf. (Anexo d)
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección Nacional de Talento Humano	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 (Anexo e) .
f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Secretaría General	Se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la Contraloría General del Estado, con el fin de que el usuario interesado pueda acceder a ellos. (Anexos f1 y f2)
f2) Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Secretaría General	Se deberá publicar el formato de solicitud de acceso a la información pública de acuerdo al (Anexo f2) .
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados	Dirección Nacional Financiera	Se deberán publicar los reportes generados por el sistema o aplicativo informático administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas sobre este particular. (Anexo g) .

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP	Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.		
h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional	Se deberá considerar lo que dispone el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación. (Anexo h) .
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	Dirección Nacional Administrativa y Servicios	<p>Deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga, así como el enlace al Portal de Compras Públicas 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 CGE, 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 (LOSNCP) 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; contrato firmado y en ejecución; etc.). (Anexo i).</p>
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Nacional Administrativa y Servicios	Deberá enlistar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la CGE, y contendrá las siguientes especificaciones: el nombre del contratista, sea persona natural o jurídica, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), tipo de contrato, objeto del contrato, monto,

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP	Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
		<p>fecha en la que se declaró el incumplimiento del contratista, causas del incumplimiento, si existe un proceso de apelación por parte del contratista y el link para realizar la consulta en el enlace 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. (Anexo j).</p>
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
		<p>Se deberá enlistar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas.</p> <p>Plan Anual de Inversiones, en el anexo 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. En el último casillero del anexo deberá contener el link para descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la Secretaría Técnica de Planificación.</p> <p>La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional coordinará con las unidades poseedoras de la información relacionadas, los datos que se requieran en la matriz y será responsable del cumplimiento de este literal. (Anexo k).</p>
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 el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad	Dirección Nacional Financiera
		<p>Se deberán enlistar 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</p>

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP	Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
<p>y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés</p> <p>NOTA: Se encuentran en vigencia el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</p>		<p>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 de Desarrollo del Ecuador B.P., Ministerio de Economía y 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. (Anexo I).</p>
<p>m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño</p>	<p>Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional</p>	<p>El Informe Anual de Cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública dispuesto en el Artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) presentado a la Defensoría del Pueblo, para su publicación.</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS.</p> <p>Se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado tales como: audiencias públicas, revista institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, metas e informes de gestión e indicadores de desempeño, etc. Además, se deberá elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación.</p> <p>La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional coordinará con las unidades poseedoras de la información relacionadas, los datos que se requieran en la matriz y será responsable del cumplimiento de este literal. (Anexo m).</p>
<p>n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores</p>	<p>Dirección Nacional Financiera</p>	<p>Se deberán enlistar 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/as públicos, puesto institucional, fecha de inicio del viaje,</p>

Descripción del literal Artículo 7 de la LOTAIP	Unidad Poseedora de Información (UPI) / Unidad responsable del cumplimiento del literal	Contenido de la información sujeta de publicación en el link de TRANSPARENCIA
	públicos	fecha de finalización del viaje, motivo del viaje, resultado del informe del viaje, valor del viático; así mismo, se deberán colocar los valores totales de cada ítem; incluyendo un link para descargar el reporte de gastos en formato pdf. (Anexo n) .
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica de los responsables de atender la información pública que trata la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional 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 los responsables de atender la información pública conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá indicar sus nombres y apellidos, direcciones de la oficina, números telefónicos, extensiones, apartados postales, correos electrónicos, incluyendo un link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad en formato pdf. (Anexo o)
q)	Texto de las resoluciones ejecutoriadas, así como los informes, producidos en todas las jurisdicciones.	Direcciones Nacionales de Auditoría - Matriz y Direcciones Provinciales Los informes de auditoría gubernamental aprobados. (Anexo q)
		Dirección Nacional de Contratación Pública Los informes de pertinencia previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (Anexo q) Los informes previstos en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Anexo q)

Artículo 15.- Periodicidad de envío de la información al Comité de Transparencia de la Contraloría General Estado.- Las Unidades Poseedoras de Información -UPI deberán proporcionar la información señalada en el artículo anterior hasta el cuarto (4to) día de cada mes o siguiente día laborable, a excepción de la información contenida en la letra m) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionada con el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que el Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado deberá presentarlo hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, conforme lo estipula el artículo 21 de este Instructivo.

Sección II

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 16.- Responsable de la publicación de información sobre las actividades y objetivos de la Contraloría General del Estado en la página web institucional. - La Dirección Nacional de Comunicación es la responsable de la publicación de la información remitida por las unidades administrativas de la institución relacionada con la misión, visión, objetivos y actividades institucionales que sean objeto de publicación en la página web de la Contraloría General del Estado.

La citada Dirección Nacional establecerá los parámetros para la publicación de la información en la página web institucional.

Artículo 17.- Coordinación para la publicación de la información en la página web institucional. - La Dirección Nacional de Comunicación coordinará con las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado lo relacionado con la información a publicarse en el sitio web institucional.

Artículo 18.- Diseño de la página web institucional. - La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones mantendrá actualizados los enlaces a otros sitios de interés institucional y el rediseño y reprogramación de la organización de la página web institucional, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTÍCULOS 7 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA NORMATIVA EXPEDIDA POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Artículo 19.- Evaluación del nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.- La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, es responsable de:

- a. Realizar una evaluación mensual de la información publicada en el link de TRANSPARENCIA, a partir del primer día laborable después de su publicación, a fin de establecer la puntuación que cada Unidad Poseedora de Información –UPI, tiene, en cumplimiento de la transparencia activa relacionada con el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b. Observar el instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo para la evaluación de los contenidos en el link de TRANSPARENCIA.
- c. Realizar la vigilancia y monitoreo al link de TRANSPARENCIA, para lo cual deberá archivar y resguardar las pantallas de la evaluación realizada al citado link en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

La citada Dirección Nacional encargada de la evaluación de los contenidos del link de TRANSPARENCIA, no podrá realizar ningún cambio a la plantilla de calificación y además tendrá la responsabilidad de revisar que no se omitan datos en los diferentes casilleros. Las novedades encontradas deberán ser observadas y registradas en el casillero correspondiente de la plantilla de monitoreo.

Una vez realizada la evaluación, los resultados y la puntuación serán enviados al Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, para que lo incluya en el informe mensual dirigido al Contralor/a General del Estado, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 20.- Obligaciones de las Unidades Poseedoras de Información -UPI respecto de la evaluación del nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.- Las Unidades Poseedoras de Información -UPI, deberán realizar los ajustes conforme a las observaciones resultantes de la evaluación realizadas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, para la publicación de información pública del siguiente mes, caso contrario serán calificadas con cero (0,00).

Cuando las Unidades Poseedoras de Información -UPI, no presenten la información requerida en cumplimiento de la transparencia activa del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá publicar un comunicado o certificado dirigido a la ciudadanía en general, suscrito por el titular de la UPI, a través del cual justifique las razones que motivan la no presentación del mismo, el cual se considerará como nota aclaratoria.

Artículo 21.- Presentación del Informe Anual a la Defensoría del Pueblo.- El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, de conformidad con la letra c) del artículo 7 de este Instructivo, deberá presentar el 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que deberá ser presentado en forma electrónica a través del aplicativo informático desarrollado por la Defensoría del Pueblo, disponible en el sitio web www.dpe.gob.ec.

La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, dirigirá la elaboración de los informes sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, para lo cual mantendrá la información de manera organizada, disponible y actualizada para que el Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado envíe la misma a la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Instructivo, respecto a la publicación de información relativa a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se estará a lo dispuesto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ expedida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015 y sus reformas; y, en lo que sea pertinente para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, se estará a lo dispuesto en la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 de 12 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 484 de 09 de mayo de 2019, emitida por la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA.- La atención a solicitudes de copias certificadas serán atendidas por los servidores públicos responsables conforme las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Determinación de Responsabilidades; y, en lo relacionado al costo de copias y certificaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el artículo 14 de la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 de 12 de abril de 2019.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, se sujetará al procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano de la Contraloría General del Estado.

CUARTA.- En los casos de dudas sobre la aprobación de publicación de información pública en el link de TRANSPARENCIA, serán resueltos por el Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado.

QUINTA.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Dirección Nacional de Comunicación y la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, coordinarán de ser necesario, la inclusión de nuevos mecanismos para garantizar la accesibilidad web a grupos de atención prioritaria, así como el uso del plurilingüismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el plazo de cinco (5) días, la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional actualizarán el aplicativo informático para la implementación de las disposiciones del presente Instructivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense los siguientes Acuerdos:

- El Acuerdo 006-CG-2019 de 01 de febrero de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 427 de 13 de febrero de 2019; y,
- El Acuerdo 003-CG-2021 de 29 de marzo de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 438 de 23 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

Comuníquese,



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ALBERTO
RIOFRIO
GONZALEZ**

Ing. Carlos Alberto Riofrio González

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 4 días del mes de octubre de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO FERNANDO
MANCHENO MANTILLA**

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla

Secretario General

Anexo a1)	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	
Literal a1) Estructura orgánica funcional	
Insertar imagen del organigrama institucional formato jpg	
LINK PARA DESCARGAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CGE.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA estatuto orgánico / estatuto por procesos
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL a1):	DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL a1):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	correo electrónico del o la titular de la unidad responsable
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)

Anexo a3)

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

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento

Detalle correspondiente a la reserva de información

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACION - LITERAL a3):	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA / DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	correo electrónico del o la titular de la unidad responsable		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)		

Anexo a4)				
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1				
2				
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3				
4				
6				
7				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8				
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10				
11				
12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			correo electrónico del o la titular de la unidad responsable	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)	

Anexo b1)									
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP									
Literal b1) El directorio completo de la institución									
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BUSQUEDA (OPCIONAL):									
Link para descarga									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
DD/MM/AAAA									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL b1):									
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):									
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:									
correo electrónico del o la titular de la unidad responsable									
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:									
(0X) XXX-XXXX-EXTENSIÓN XXXX (Número de teléfono y extensión)									

Anexo b2)

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

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1			
2			
3			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
4			
5			
6			
7			
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
10			
11			
12			
13			
ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO			
14			
15			
16			
17			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):			DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):			NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			correo electrónico del o la titular de la unidad responsable
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (número de teléfono y extensión)

Anexo c)														
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP														
c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes														
Remuneraciones mensuales										Ingresos adicionales				
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Regimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total ingresos adicionales		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL c): DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL c): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: correo electrónico del o la titular de la unidad responsable														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: (0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)														

Anexo d)																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													Link					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													DOM/MA/A					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):													SECRETARÍA GENERAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL G):													NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:													CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:													(0) 000 000 000 0000 (Número de teléfono y extensión)					

Anexo e)			
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas			
Denominación de la organización sindical	Fecha de suscripción del contrato colectivo	Fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo	Link para descargar el contrato colectivo completo, anexos y reformas
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			
DD/MM/AAAA			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			
MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL e):			
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL e):			
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			
correo electrónico del o la titular de la unidad responsable			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:			
(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)			

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Anexo f2)

Fecha:

Ciudad:

Institución:

Autoridad:

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

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

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros

Anexo g)					
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente					cédula presupuestaria enero (año)
Inversión					
Total					
Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente					presupuesto anual liquidado (año)
Inversión					
Total					
Destinatario de entrega de recursos públicos					Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos
					Destinatarios beneficiarios recursos públicos (mes) (año)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				DD/MM/AAAA	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL g):				DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL g):				NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:				correo electrónico del o la titular de la unidad responsable	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:				(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)	

Anexo h)						
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP						
h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal						
No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Área o proceso auditado	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)
1						
2						
3						
4						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
DD/MM/AAAA						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACION - LITERAL h):						
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL h):						
NOMBRE DE LO LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						
correo electrónico del o la titular de la unidad responsable						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:						
(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)						

Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría

Anexo j)										
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP										
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución										
No.	Nombre del contratista (personas naturales) o razón social (personas jurídicas)	RUC del contratista	Tipo de contrato	Objeto del Contrato	Monto	Fecha en el que se declaró incumplido el contratista	Causas del incumplimiento	Existe un proceso de apelación por parte del contratista		Enlace al portal web de contratación pública (contratistas incumplidos)
								SI	NO	
										https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/Compras/EP/Empleportale/Incumplidos.ep?se=1
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA 00/MM/AAAA										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL j): DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL j): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: correo electrónico del o la titular de la unidad responsable										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: (0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)										

Anexo k)

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

k) Planes y programas de la institución en ejecución

Plan Estratégico Institucional								
Link para descarga								
Plan Operativo Anual - POA y sus reformas aprobadas								
Link para descarga								
Plan Anual de Inversiones (PAI)								
Link para descarga								
Tipo (Programa, proyecto)	Nombre del programa, proyecto	Objetivos estratégicos	Metas	Montos presupuestados programados	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)	Link para descargar el documento completo del proyecto aprobado por la SENPLADES
TOTAL PLANES Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL k): DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL k): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: correo electrónico del o la titular de la unidad responsable								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: (0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)								

Anexo m)		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
Informe de Rendición de Cuentas	Informe anual entregado a la Defensoría del Pueblo	Informe de gestión institucional (año)
		Revista institucional
		Biblioteca virtual
		Boletines de Prensa
		Otros (tales como metas e indicadores de desempeño)
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		Link Gastos de Publicidad ejercicio fiscal (año)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL m):		DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:		correo electrónico del o la titular de la unidad responsable
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:		(0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)

Anexo o)					
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley					
Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución	Denominación del puesto que ocupa	Dirección de la Oficina	Apartado Postal	Número telefónico	Dirección electrónica
Atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la LOTAIP (Resolución No. 046-DPE-CGAJ)					
Resolución a través de la cual la máxima autoridad de la institución delega a sus representantes desconcentrados para recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública (Art. 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP))					
Listado de responsables provinciales y/o regionales para atender las solicitudes de acceso a la información pública (aplica para entidades con procesos desconcentrados)					
Enlace para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública por vía electrónica					
Responsable de presidir el comité de transparencia (Resolución No. 007-DPE-CGAJ)					
Nombres y apellidos de la o el responsable	Dirección de la oficina	Número telefónico	Extensión	Apartado postal	Correo electrónico de la o el responsable
					Link para descargar la resolución o acuerdo para la creación del comité de transparencia y determinación de las Unidades Poseedoras de la Información
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL o): DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL o): NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: correo electrónico del o la titular de la unidad responsable					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN: (0X) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)					

Anexo q)	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	
q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones	
LINK PARA ENLAZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN EN DONDE SE PUBLICAN LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS E INFORMES PRODUCIDOS EN TODAS SUS JURISDICCIONES	
link para enlazar al sistema de gestión de resoluciones ejecutoriadas e informes	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MMM/AAAA
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN - LITERAL q):	DIRECCIONES NACIONALES DE AUDITORÍA / DIRECCIONES PROVINCIALES / DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN DEL LITERAL q):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	correo electrónico del o la titular de la unidad responsable
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN:	(02) XXX-XXXX EXTENSIÓN XXXXX (Número de teléfono y extensión)

Formulario 1

ACTA No. (xxxx) DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

(fecha de aprobación)

Sala de reuniones _____

Aprobación de la información mensual correspondiente al mes de (xxxxx) remitida por las Unidades Poseedoras de Información

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LOTAIP), se reúnen en la sala de reuniones de la (nombre de la sala de reuniones de la unidad administrativa en donde se desarrolle la sesión de aprobación de la información a ser publicada en la página web de la CGE), el día (xx) del mes (xxxx) de 20XX a las (xx) horas, los señores miembros del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, (CT), con el fin de aprobar la información remitida por las Unidades Poseedoras de Información.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA :		
NOMBRE	CARGO	ASISTIÓ
(nombres y apellidos del Sr/a. Presidente del Comité de Transparencia)	Presidente/a del Comité de Transparencia	SI/NO
(nombres y apellidos del Sr/a. Integrante/s del Comité de Transparencia)	Integrante/s del Comité de Transparencia	SI/NO
(nombres y apellidos del Sr/a. Secretario del Comité de Transparencia)	Secretario/a del Comité de Transparencia	SI/NO

Tipo de Información a publicarse	Fecha de Aprobación de la Documentación	Resumen o Extracto de la información a ser publicada	Consideraciones Adicionales	Se aprueba la Publicación
(Informe de Auditoría de Gestión de los Planes Operativos Anuales de la Dirección Nacional de Capacitación)	(01 de Enero de 20..)	(..Se efectuó la auditoría de gestión al cumplimiento de los planes operativos anuales de la Dirección Nacional de Capacitación, por el período comprendido entre el 1 de enero de 20.. y el 31 de diciembre de 20..).	Señalar restricciones de publicación de información, por ejemplo. (Los informes con indicios de responsabilidad penal, los de declaraciones patrimoniales juramentadas o los que fueren previamente calificados como confidenciales o reservados, se digitalizarán, pero no se publicarán en la página web institucional)	SI/NO

La sesión de aprobación finalizó a las (xx) horas, el (día) de (mes) de 20XX.

Para constancia de lo actuado suscriben en (xx) ejemplares de igual tenor y contenido, los miembros del Comité de Transparencia que asistieron.

(nombres y apellidos del Sr/a. Presidente/a del Comité de Transparencia)	Firma
(nombres y apellidos del Integrante/s del Comité de Transparencia)	Firma
(nombres y apellidos del Sr/a. Secretario/a del Comité de Transparencia)	Firma

Formulario 2



MEMORANDO (Siglas de la UPI)

Para: Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado

De: (Nombre de la unidad poseedora de información)

Asunto: Solicitud de aprobación de la publicación de la información en el link de TRANSPARENCIA correspondiente al mes de (xxx)

Fecha:

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor Contralor General del Estado, mediante Acuerdo-CG-20xx de ... de ... de 20xx, conforme lo establecido en el literal b) del artículo 10 del "Instructivo sustitutivo para la publicación de información en la página web de la Contraloría General del Estado", se detalla la información ingresada en el sistema informático, previa su aprobación para la publicación en el link de TRANSPARENCIA institucional.

Tipo de Información a publicarse	Fecha de Aprobación de la Documentación	Resumen o Extracto de la información a ser publicada	Consideraciones Adicionales	Se aprueba la Publicación
(Informe de Auditoría de Gestión de los Planes Operativos Anuales de la Dirección Nacional de Capacitación) (En el caso de tratarse de un informe de auditoría o de examen especial se colocará el número del informe aprobado)	(01 de enero de 20..)	(Se efectuó la auditoría de gestión al cumplimiento de los planes operativos anuales de la Dirección Nacional de Capacitación, por el período comprendido entre el 1 de enero de 20.. y el 31 de diciembre de 20..).	Señalar restricciones de publicación de información, por ejemplo. (Los informes con indicios de responsabilidad penal, los de declaraciones patrimoniales juramentadas o los que fueren previamente calificados como confidenciales o reservados, se digitalizarán, pero no se publicarán en la página web institucional)	SI/NO

Atentamente,

(Titular de la unidad poseedora de información)

(Sumillas del servidor designado para preparar la información)

(Fecha de elaboración del informe)

ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, como actor principal del desarrollo tiene la Misión de Formular y gestionar proyectos que apoyen al desarrollo sustentable, incluyente y participativo de la Provincia, relacionados con el fomento productivo, movilidad, gestión ambiental y prestación de servicios públicos, garantizando el buen vivir, y con la Visión de Incrementar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de proyectos en el ámbito productivo, movilidad y ambiental de la provincia de Napo, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. En este contexto se crea la Subdirección de Riego y Drenaje, con su denominación de COORDINACION DE RIEGO Y DRENAJE encargada de implementar la competencia constitucional de planificar, construir, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje de la Provincia de Napo., cuya misión es fortalecer las actividades de Riego y Drenaje a nivel provincial, fomentando el desarrollo de potenciales actividades que permitan generar desarrollo territorial de manera participativa y técnica. Igualmente disminuyendo riesgos como inundaciones, anegamientos, deslaves, que generen vulnerabilidad en las actividades humanas.

CONSIDERANDO

Que, el, Artículo 95 de la Constitución dispone: "(...) las ciudadanas y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. (...) la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directiva y comunitaria"

Que, el Artículo 96 de la Norma Suprema, manifiesta: "Se reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos (...)".

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República, determina que los gobiernos autónomos descentralizados, entre ellos los Consejos Provinciales, gozaran de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Artículo 240 *Ibíd*em, los gobiernos autónomos descentralizados provincias tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que el Artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 3, 4, y 5 determinan que: *"Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley: (...) 3) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas (...) 2) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas (...); 4) La gestión ambiental provincial; 5) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego y (...)En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales"*.

Que, el Artículo 282 de la Constitución de la República, manifiesta el Estado es el encargado de regular el uso y manejo del agua de riego bajo los principios de equidad, eficiencia y sostenibilidad ambiental para ello prohibirá toda forma de privatización del agua y regulará que la gestión y la prestación del servicio sea exclusivamente por personas jurídicas, estatales o comunitarias.

Que, el Artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"(...) La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias"*.

Que, el Consejo Nacional de Competencias, según Resolución Nro. 0008-CNC-2011, publicada en el Registro Oficial 509 del 09 de agosto del 2011, transfirió la competencia de Riego y Drenaje para: *"(...) planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego y drenaje a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales de Napo"*.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD, en su artículo 5, dispone: *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos*

descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes".

Que, el Artículo 42 del COOTAD manifiesta: "*Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado provincial.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley; f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias".*

Que, el COOTAD en el Artículo 43, establece que, el consejo provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial, y en el artículo 47 literal a), que al consejo provincial le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones.

Que, la Ordenanza de Alquiler de Maquinaria Pesada del GAD Provincial de Napo, fue debidamente sancionada el 12 de diciembre del 2012.

Que, la Entidad Provincial con el equipo caminero que posee, brinda un gran servicio a la colectividad, el mismo que se encuentra en condiciones de ser alquilado a particulares que lo requieran, siendo necesario reglamentar su utilización y la fijación de valores, lo que contribuirá a la obtención de recursos económicos; dichos trabajos a realizar deberán cumplirse con la planificación de trabajo estipulada por la Subdirección de Riego y Drenaje priorizando la atención al sector comunitario y/o asociativo.

En ejercicio de las atribuciones que le otorga los artículos 7; 47, literal a) y e); 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE

LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Artículo 1.- La Dirección de Obras Públicas de la Corporación Provincial es la responsable directa del cuidado y mantenimiento del equipo caminero, así como de otros bienes que se encuentran bajo su cargo y responsabilidad.

Artículo 2.- El equipo caminero y más enseres que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado de Napo, son de uso exclusivo para la obra pública en la provincia de Napo, la maquinaria que puede ser alquilada a personas particulares que radiquen en la jurisdicción, es la de Riego y Drenaje, siempre y cuando el/la Subdirector/a de Riego y Drenaje, informe al Prefecto o Prefecta su disponibilidad y conveniencia; en cumplimiento irrestricto a la normativa legal aplicable para cada caso, su inobservancia, podría acarrear sanciones.

Artículo 3.- Para efectos de alquiler se establece los siguientes valores más IVA:

DEPARTAMENTO RIEGO Y DRENAJE – ALQUILER A PERSONAS PARTICULARES Y ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS Y/O EMPRENDEDORES		
Excavadora Caterpillar 320	Hora	USD 23.32.
Excavadora Caterpillar 312	Hora	USD 17.70
Mini Excavadora Caterpillar 302.4D	Hora	USD 7.25
Tractor Agrícola CASE.	Hora	USD 12.21

El cobro del servicio será por concepto de construcción, mantenimiento y limpieza de drenajes en suelos inundados, construcción de piscinas no mayor a 800 m² cuadrados de espejo de agua por cada una, y otras actividades en beneficio del sector productivo (terraplenes para comunidades y/o asociaciones jurídicas para fines productivos), para los trabajos del Tractor Agrícolas serán los siguientes: labores de arado, cosechado y sembrado con sus respectivos aperos, remolque para transporte de productos agrícolas, maderables, frutales, ejecutada con la maquinaria de la Competencia de Riego y Drenaje tendrá un costo

según la maquinaria desatinada para el cumplimiento de los objetivos del trabajo:

Los trabajos realizados serán completamente gratuitos, siempre y cuando las organizaciones, asociaciones o comunidades sean jurídicas, y el beneficio prestado sea ejecutado en terrenos debidamente legalizados o que acredite lo antes dicho, comunales y/o globales, criterio que se aplicará de la misma forma para los GAD Parroquiales, previo a inspecciones e informe de inspección.

El servicio de la maquinaria de Riego y Drenaje, para las personas con capacidades especiales que se dediquen a proceso productivos, será completamente gratuito siempre y cuando presenten el carnet del CONADIS o Certificación de la Dirección Ejecutiva del Sumak Kawsay Wasi y la documentación correspondiente.

Artículo 4.- El Subdirector de Riego y Drenaje constatará y verificará las horas trabajadas por la maquinaria por medio del personal técnico luego, previo a informes técnico, topográfico y ambiental, solicitará la emisión del título correspondiente a la Dirección Financiera para que el usuario que utilizará la maquinaria, cancele los valores respectivos. El funcionario a cargo realizará el cálculo respectivo de las horas a trabajar para que sea cancelado antes de iniciar los trabajos a practicar.

Artículo 5.- La prestación de los servicios se dará en beneficio del sector productivo particular y/o comunitario/asociativo para lo cual es necesaria la presentación de los siguientes documentos habilitantes:

<u>DOCUMENTOS SERVICIO PARTICULAR</u>	<u>DOCUMENTOS SERVICIO COMUNITARIO/ASOCIACION</u>	<u>DOCUMENTOS SERVICIO GAD PARROQUIALES</u>
Copia de Cedula de beneficiario	Copia de escritura o Carta Aval por la Junta Parroquial.	Copia de Cedula del Presidente de la Junta Parroquial.
Copia de escritura o contrato de compra y venta notariado.	Registro de la Directiva Actualizada	Nómina de los que conforman la Junta Parroquial
Permiso	Acuerdo Ministerial de la	Registro Oficial de

Ambiental	Comunidad o Certificado de trámite de constitución asociación o comunidad otorgado por la entidad correspondiente.	Constitución de la Junta Parroquial.
Permiso otorgado por la Autoridad Ambiental Competente MINISTERIO DE AMBIENTE Y AGUA	Copia de Cedula de los beneficiarios	Nombramiento de Presidente de la Junta Parroquial.
Pago del servicio solicitado	Nómina de los Beneficiarios	Autorización del Presidente de la Junta Parroquial.
	El permiso Ambiental será obtenido a través de la Dirección de Ambiente y Cuencas Hidrográficas del GADPN (etapa construcción)	Copia de escritura de la Junta Parroquial.
	Autorización del Presidente de la Asociación o Comunidad.	Permiso otorgado por la Autoridad Ambiental Competente Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica,
	Permiso de la Autoridad del Agua	Permiso Ambiental

Artículo 6.- Previo a la ejecución de los trabajos construcción, mantenimiento y limpieza de drenajes en suelos inundados, construcción de piscinas no mayor a 800 m² cuadrados de espejo de agua por cada una, y otras actividades en beneficio del sector productivo, (terraplenes para comunidades y/o asociaciones jurídicas para fines productivos), en beneficio del sector productivo y de la colectividad, el permiso ambiental se obtendrá por parte del GADP NAPO a través de la Dirección de Ambiente y Cuencas Hidrográficas exclusivamente para la etapa de construcción de los trabajos que se

realicen, el beneficiario solicitante tendrá la obligación y responsabilidad de la obtención del permiso ambiental para la etapa de operación y mantenimiento de la actividad solicitada.

La obtención del permiso otorgado por la Autoridad Ambiental Competente Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, será obligación y responsabilidad del beneficiario para seguir con el trámite de la prestación de servicio de alquiler de la maquinaria de la Subdirección de Riego y Drenaje.

Artículo 7.- Los trabajos emprendidos por el operador se registrarán en base al plan de acción presentado por la Dirección de Fomento Productivo y Comercialización a través de la Subdirección de Riegos y Drenajes, dentro de cuyo cumplimiento se registrará a realizar construcción, mantenimiento y limpieza de drenajes en suelos inundados, construcción de piscinas no mayor a 800 m² cuadrados de espejo de agua por cada una, y otras actividades en beneficio del sector productivo, (terraplenes para comunidades y/o asociaciones jurídicas para fines productivos), quedando terminantemente prohibida su utilización en obras de vialidad, carga de material pétreo, desbanques, construcción de plataformas y otras actividades que no sean el fortalecimiento del sector agropecuario, salvo el caso de una declaratoria de emergencia dictada por el GADPN, o a su vez por necesidad institucional.

Artículo 8.- El proceso de recaudación del valor por el servicio estará a cargo de la Dirección Financiera, a través de la Unidad Respectiva (Tesorería), quien emitirá una factura pre impreso y pre numerada, establecida bajo el sistema de control interno autorizado por la ley, a favor del beneficiario previo a la dotación del servicio respectivo. El beneficio presentará la necesidad del servicio, una vez autorizada por la máxima autoridad ingresará a la planificación de la Subdirección de Riego y Drenaje, para realizar las inspecciones, factibilidad, cálculo de horas maquinas a utilizar y gestión de permisos ambientales de acuerdo al trabajo a realizar; una vez completo el expediente se procede con la solicitud de pago que será recaudado por la Unidad de Tesorería. El valor recaudado por el servicio será usado en forma exclusiva para mantenimiento, repuesto y accesorios de la máquina de la Subdirección de Riego y Drenaje.

Artículo 9.- La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez publicado en el Registro oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio WEB, de la Entidad Provincial conforme lo dispone el artículo 324 del COOTAD.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los 27 días del mes de septiembre del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**RITA IRENE
TUNAY
SHIGUANGO**

Srta. Rita Tunay Shiguango

PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO



Firmado electrónicamente por:
**LIZBETH
NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ**

Mgtr. Lizbeth Paredes Núñez

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO.- De conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto, del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, CERTIFICO: Que, **LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, fue analizada y aprobada en Sesiones Ordinarias de Consejo del 17 de febrero y 10 de agosto del 2021, Resoluciones N° 143 y 170, en su orden.



Firmado electrónicamente por:

**LIZBETH
NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ**

Ab. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL

PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO, DESPACHO DE LA SEÑORITA PREFECTA, conforme lo citado artículo 322, inciso quinto del COOTAD, y cumplidos los preceptos legales correspondientes, **SÁNCIÓNASE Y PROMULGUESE.** Tena, 27 de septiembre del 2021.



Firmado electrónicamente por:

**RITA IRENE
TUNAY
SHIGUANGO**

Srta. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

SECRETARÍA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO.- Tena, 27 de Septiembre del 2021, CERTIFICO, Que **LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, fue sancionada por la señorita Prefecta Provincial de Napo, en la fecha y hora indicada.



Firmado electrónicamente por:

**LIZBETH
NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ**

Ab. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARIA GENERA



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.