



RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2015-0052

**Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 2, del Art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: *"Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.*

En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad negará la información."

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 225, numeral 2, determina que el sector público comprende *las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;*

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, de acuerdo al Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado.

Que, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registro públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción."*



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personales responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública."

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de enero 15 de 2015, la Defensoría del Pueblo, Resolvió expedir "Los Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;

Que, el acceso a la información pública es el derecho que tienen todos los ciudadanos a acceder a la información de los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos con excepción de los documentos considerados reservados y/o confidenciales, que tienen su procedimiento especial;

Que, los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos pasivos del GADMSD.

Que, el presente instructivo tiene como objeto establecer los mecanismos que permitan transparentar la información pública que manejan las dependencias del GADMSD en lo referente al artículo 12 de la LOTAIP.

Que, este instrumento está dirigido y es de aplicación obligatoria para los responsables de las Unidades Administrativas poseedoras de la Información, (Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones); de conformidad con la Estructura Orgánica del GADMSD y su normativa, así como para todos los servidores municipales que deben atender y gestionar solicitudes de acceso de información pública, formuladas en virtud del Artículo 19 de la LOTAIP.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve expedir el siguiente:

"INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

TÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Normar la organización, integración y funciones del Comité de Transparencia del GAD Municipal.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Art. 2.- Finalidad.- Contar con un instrumento normativo, que estandarice los procedimientos administrativos y la periodicidad de la entrega de la información en las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo.

Art. 3.- Competencia.- El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia en el sitio web institucional y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Art. 4.- Integración.- El Comité de Transparencia estará integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), unidades administrativas-financieras que generen, produzcan o custodien información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con el Art. 7 de la LOTAIP se difundirán a través de un portal de información o página web y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GADMSD o delegado de la máxima autoridad, en ausencia del titular de la dirección competente.

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

Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de la Información.- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

| Literal | Descripción del Literal Art. 7 LOTAIP | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN |
|---------|---|------------------------------------|
| a1) | Estructura Orgánica Funcional | GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| a2) | Base Legal que la rige | JURÍDICO |
| a3) | Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| a4) | Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS |
| b1) | El Directorio completo de la institución | TALENTO HUMANO |
| b2) | Distributivo de personal de la institución. | TALENTO HUMANO |
| c) | La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes. | TALENTO HUMANO |
| d) | Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que | GESTIÓN DE LA CALIDAD |



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



| | | |
|-----|--|---|
| | la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. | |
| e) | Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas | TALENTO HUMANO |
| f1) | Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción. | GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| f2) | Formato para solicitudes de acceso a la información pública (contáctenos web). | INFORMÁTICA Y REDES |
| g) | Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos. | FINANCIERO |
| h) | Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal | GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA |
| 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. | COMPRAS PÚBLICAS / JURÍDICO |
| j) | Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución. | JURÍDICO |
| k) | Planes y programas de la institución en ejecución. | PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS |
| l) | El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés. | FINANCIERO |
| m) | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño | DESARROLLO COMUNITARIO, GOBIERNO, |



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



| | | | |
|----|--|--|----|
| | | PARTICIPACIÓN TRANSPARENCIA; COMUNICACIÓN | Y |
| n) | Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos. | FINANCIERO | |
| o) | El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley. | GOBIERNO, PARTICIPACIÓN TRANSPARENCIA | Y |
| p) | La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones | NO APLICA GADMSD | AL |
| 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. | NO APLICA GADMSD | AL |
| r) | El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general. | NO APLICA GADMSD | AL |
| s) | Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local. | SECRETARIA GENERAL GADMSD, Y SECRETARIA DE DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS | |
| t) | El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. | NO APLICA GADMSD | AL |

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- El Comité de Transparencia será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.

h



CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- Funciones.- Son funciones del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo:

1. Participar en el proceso de recopilación de la información a difundirse de forma mensual en las respectivas matrices homologadas como requisito indispensable para su aprobación y publicación en el dominio web institucional, link denominado "TRANSPARENCIA".
2. Velar por la coherencia de la información proporcionada por la Unidades Poseedoras de la Información;
3. Conocer los informes de evaluación y monitoreo de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP, en todas las unidades poseedoras de la información.
4. Conocer y aprobar las matrices homologadas de las unidades poseedoras de la información;
5. Emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
6. Implementar la Guía Metodológica con Matrices Homologadas emitida por la Defensoría del Pueblo, documentos anexos a esta resolución; y,
7. Las demás determinadas en la Ley.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- Integración del Comité de Transparencia.- De conformidad con los artículos 2 y 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo, el Comité de Transparencia estará integrado por:

1. El o la Director(a) de Gobierno, Participación y Transparencia, quién lo presidirá; en su ausencia, la máxima autoridad mediante acuerdo o resolución nombrará a un delegado o delegada que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP será el o la responsable en atender la información pública en la institución y por tanto del cumplimiento de lo previsto en el presente instructivo.
2. Los Directores o Directoras de las Unidades poseedoras de la Información, para garantizar el cumplimiento de la presente normativa, designarán un



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



responsable institucional (servidor a nombramiento) dentro de cada unidad, quienes se encargaran de llenar y/o actualizar mensualmente las matrices homologadas que correspondan a su Unidad;

3. Un Secretario o Secretaria, que será elegido de entre sus integrantes, a fin de documentar las decisiones tomadas.

Artículo 9.- Permanencia de sus integrantes.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán una duración en sus funciones, mientras se mantengan en el legítimo derecho de su cargo dentro de la Institución.

Artículo 10.- En caso de ausencia de los o las titulares de las entidades poseedoras de la información, asumirá el funcionario encargado del cargo, nombrado por la máxima autoridad y a su ausencia lo ejercerá el servidor a nombramiento delegado responsable de la Unidad.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 11.- Estructura.- El Comité de Transparencia se estructurará por:

1. Un Presidente o Presidenta, que será ejercido por el titular de la Dirección de Gobierno, Participación y Transparencia o delgado del Alcalde o Alcaldesa, quien convocará al Comité, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Once miembros, representados por los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información descritos en el artículo 5 de este Instructivo.
3. Un Secretario o Secretaria que será nombrado por los miembros del Comité de Transparencia en la primera sesión de cada año, pudiendo ser reelegido.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- Funciones de la Presidencia del Comité.- La presidenta o presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación y la vocería del Comité de Transparencia de la Institución;
2. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia. En ausencia delegará la presidencia al titular de la Unidad Poseedora de la Información que tenga mayor información y tendrá voz y voto dirimente;
3. Convocar mensualmente a las sesiones ordinarias y de requerirse en cualquier momento a sesiones extraordinarias al Comité de Transparencia, estableciendo el orden del día;

5



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



4. Suscribir, conjuntamente con el Secretario o Secretaria, las resoluciones e informes aprobados en sesión;

5. Solicitar a las Unidades Poseedoras de la Información, que remitan hasta el cinco (5) de cada mes o siguiente día laborable al Comité de Transparencia, los contenidos a publicar en el link de transparencia de los sitios web institucionales en las respectivas matrices homologadas en documento físico y digitales formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda;

6. Recopilar la información en medio electrónico, luego de lo cual procederá a elevar a conocimiento del Comité de Transparencia para su respectiva revisión y análisis, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo y de estar conforme, autorizará su publicación en el link de transparencia del sitio web institucional.

De requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que en el plazo de 24 horas realice los cambios resueltos por el Comité.

7. Consolidar la información de las Unidades Poseedoras y una vez que el Comité de Transparencia haya aprobado la información a publicar en los link de transparencia institucional en los instrumentos técnicos respectivos, deberá proceder a subir la información. De requerirse la inclusión de información en hipervínculos, solicitará su publicación a la Dirección de Informática y Redes, o, la Dirección de Comunicación Social, encargadas de la administración del sitio web institucional, según sea el caso, hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable.

8. Será el responsable y custodio de la clave de acceso al Módulo Integrado de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública MLOTAIP, de igual forma, procederá al Registro del Informe Anual de Acceso a la Información, concordante con la información correspondiente al período fiscal del año anterior difundido en el dominio web institucional.

9. Elaborará el informe final en atención a las matrices homologadas aprobadas por el Comité de Transparencia, en las sesiones ordinarias mensuales.

10. Las demás inherentes a su función.

Artículo 13.- Funciones de los Titulares de las Unidades Poseedoras de la Información.- Los Titulares de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del Comité de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

1. Remitir hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable al Comité de Transparencia, los contenidos a publicar en el link de transparencia del sitio web institucional en las respectivas matrices homologadas en físico y en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, (archivos digitales de adjuntos) sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, por Resolución del Comité para aportar a los procesos de transparencia,



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



participación y colaboración ciudadana, innovación y emprendimiento para el desarrollo del país.

Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información, pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente.

2. Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a la Unidad Poseedora, deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido "NO APLICA" con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información, de lo que será el Presidente del Comité.

3. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité de Transparencia, revisar, analizar y aprobar las matrices homologadas para comunicar en un informe consolidado a la máxima autoridad de forma mensual.

4. Se prohíbe a las Unidades Poseedoras de la Información solicitar a la Dirección de Informática y Redes o Dirección de Comunicación Social publique en el sitio transparencia, del dominio web institucional información que no haya sido conocida y/o aprobada por el Comité.

5. Las demás que determine el Comité de Transparencia.

Artículo 14.- Funciones del Secretario del Comité de Transparencia.-

1. Colaborar con el Presidente del Comité en las funciones que le correspondan;
2. Redactar y llevar en orden las actas del Comité;
3. Legalizar las actas, luego de suscritas por todos los miembros del Comité; y,
4. Suscribir, conjuntamente con el Presidente o Presidenta del Comité, las resoluciones e informes aprobados en sesión.

Artículo 15.- Equipo Técnico.- Para el desempeño de las funciones de los Titulares de las Unidades Poseedoras de la Información, designarán a un servidor(a) a nombramiento de la Unidad de preferencia, para que se encargue de consolidar de forma mensual la información de la unidad en las matrices homologadas correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En razón de la conformación del Comité de Transparencia, por esta única vez se conocerá, analizará y autorizará la información pública en las matrices homologadas de los meses de enero y febrero del presente año.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción sin perjuicio de su publicación en el dominio Web Institucional link' y Transparencia literal a3.

gm



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



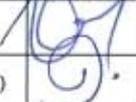
SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General, notifique con el contenido de la presente Resolución a todas las Coordinaciones, Unidades o Direcciones y Subdirecciones del GAD Municipal de Santo Domingo.

TERCERA.- Notifíquese a la Defensoría del Pueblo con una copia de la presente Resolución y a través del medio electrónico al correo lotaip@dpe.gob.ec.

Dada en la Alcaldía del Cantón Santo Domingo, el 19 de marzo del 2015


~~Sr. Víctor Manuel Quiroa Maldonado~~
ALCALDE DEL CANTÓN



| ACCIÓN | NOMBRE | CARGO | SUMILLA |
|----------------|----------------------|----------------------------------|--|
| Elaborado por: | Tiga. Adela González | Analista Administrativo |  |
| | Ab. Holmer Zambrano | Analista de Procuraduría Sindica | |
| Revisado por: | Benjamin Andrade | Asesor de Alcaldía |  |
| Aprobado por: | Dr. Javier Fierro | Procurador Síndico (E) | |



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 / ESTATUTO POR PROCESOS | | estatuto orgánico / estatuto por procesos |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a1): | DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a1): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA 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 LA INFORMACIÓN: | (02) 7755 - 909 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión) | |

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

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|---|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4082 | |



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

| | | | |
|---|--|--|--|
| Listado índice de información reservada | Resolución No. ... | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3): | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2755 009 EXTENSIÓN 4076 | | |

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): | Ejemplo: http://directorio.dpe.gob.ec/dpe_directorio.php?responsable_combo=&buscar=&ordenar=2 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1): | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | correo_electronico_del_o_la_titular_de_la_unidad_responsable |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4047 |



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 | | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2): | | | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2): | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2755 009 EXTENSIÓN 4047 |

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 (31/01/2015) | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | MENSUAL | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c): | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c): | | | | | | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA 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 LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4047 | | | |

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

El presente documento tiene como finalidad informar a los ciudadanos sobre el uso de los servicios que presta el Estado, así como sobre los canales de atención y los procedimientos que se siguen para obtenerlos.

| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguirse o el ciudadano para la obtención del servicio) | Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguirse o el ciudadano para la obtención del servicio) | Beneficios para la obtención del servicio (se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y desde 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que atienden el servicio | Ubicación y teléfono de la oficina y dependencias que atienden el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono telefónico) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por Internet (si lo hay) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|--|-------|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 05/01/2024 (D/DU/AAAA) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | ANUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LETRAL 43 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CIUDAD |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRAL 43: | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | mailto:info@l43.gub.uy |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 022 275 400 EXTENSIÓN 4026 |



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 |
|---|--|--|---|
| | | | contrato colectivo... |
| | | | |
| | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4047 | | |



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

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|---|-----------------------------|----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4076 |



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 trimestral a nivel de tipo de gasto |
|-----------|----------|--------|-------------------|---|--|
| Corriente | | | Fondos Fiscales | | cédula presupuestaria enero ... |
| Inversión | | | Interno / Externo | | |
| 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 | | | Fondos Fiscales | | presupuesto anual liquidado |
| Inversión | | | Interno / Externo | | |
| Total | | | | | |

Destinatario de entrega de recursos públicos

Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos

Destinatarios recursos públicos trimestral acumulado

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4051 |

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

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

| No. | Número del informe | Tipo de examen | Nombre del examen | Período analizado | Area o proceso auditado | Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría | Link para descargar el informe de auditoría interna | Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría |
|---|--------------------|----------------|-------------------|--|-------------------------|--|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | DD/MM/AAAA (/ /) | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | MENSUAL | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h): | | | | DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h): | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA 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 LA INFORMACIÓN: | | | | (02) 2755-009 EXTENSIÓN | | | | |

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

i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones

| Plan Anual de Contratación (PAC) al 15 de enero (Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) | | | | Plan Anual de Contratación aprobado para ejercicio fiscal | |
|---|------------------|--------------------|--------------------------------|--|--|
| Plan Anual de Contratación (PAC) vigente con reformas (link para descargar desde el portal de compraspublicas) | | | | http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/nodo/3519 | |
| Portal de Compras Públicas (SERCOP) | | | | www.compraspublicas.gob.ec | |
| CÓDIGO DEL PROCESO | TIPO DEL PROCESO | OBJETO DEL PROCESO | MONTO DE LA ADJUDICACIÓN (USD) | ETAPA DE LA CONTRATACIÓN | LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| VALOR TOTAL DE ÍNFIMAS CUANTÍAS EJECUTADAS | | | | LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE ÍNFIMA CUANTÍA POR INSTITUCIÓN | |
| VALOR TOTAL CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA | | | | COMENTARIO (DE SER EL CASO): _____ | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL I): | | | | DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS / JURÍDICO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL I): | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | correo_electronico_del_o_la_titular_de_la_unidad_responsable | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | (02) 2755-008 EXTENSIÓN 4077 / 4039 | |

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 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | MENSUAL | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL j): | | | | | | | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL j): | | | | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA 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 LA INFORMACIÓN: | | | | | | | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión) | | | |



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

l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés

Contratos de créditos externos

| Objeto del Endeudamiento | Fecha de suscripción o renovación | Nombre del deudor | Nombre del ejecutor | Nombre del acreedor | Tasa de Interés (%) | Plazo | Monto suscrito | Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia | Desembolsos efectuados | Desembolsos por efectuar | Link para descargar el contrato de crédito externo |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|----------------|--|------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | Recursos Reembolsables | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | | | | | Recursos No Reembolsables | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| VALORES TOTALES DE CRÉDITOS EXTERNOS | | | | | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | |

Contratos de créditos internos

| Objeto del Endeudamiento | Fecha de suscripción o renovación | Nombre del deudor | Nombre del ejecutor | Nombre del acreedor | Tasa de Interés (%) | Plazo | Monto suscrito | Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia | Desembolsos efectuados | Desembolsos por efectuar | Link para descargar el contrato de crédito interno |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|----------------|--|------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| VALORES TOTALES DE CRÉDITOS INTERNOS | | | | | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL l): | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL l): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA 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 LA INFORMACIÓN: | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4051 |

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

o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley

| Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución | Denominación del puesto que ocupa | Correo electrónico | Número telefónico |
|--|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| | | | |

Responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública

| Nombres y apellidos de la o el responsable | Dirección de la oficina | Número telefónico | Extensión | Apartado postal | Correo electrónico de la o el responsable | Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad (Art. 13 Reglamento LOTAIP) |
|--|-------------------------|-------------------|-----------|-----------------|---|--|
| | | | | | | |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL o): | GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL o): | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4030 |

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

s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local

GOBIERNOS SECCIONALES (Resoluciones, Actas de Sesiones, Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas)

| Plan de Desarrollo Local | | | | Plan de Ordenamiento Territorial | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Descripción de la materia | Número y fecha del Acta | Link para descargar el Acta de la Sesión | Resumen de la resolución | Número y fecha | Instancia que emite la resolución | Link para descargar el documento de la resolución |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR LAS ORDENANZAS EMITIDAS | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | DD/MM/AAAA (31/01/2015) | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL s): | | | | SECRETARÍA GENERAL | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL s): | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | (02) 2755-009 EXTENSIÓN 4042 | | |