



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
ALCALDÍA**



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."*

4



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.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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 delegado 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;



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 link² Transparencia literal a3.

[Firma manuscrita]



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 Quiroga Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Tlga. Adela González	Analista Administrativo	
	Ab. Holmer Zambrano	Analista de Procuraduría Síndica	
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):	DIRECCIÓN 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) 2755 - 009 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)	

(02) 2755-009 EXTENSIÓN (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 BÚSQUEDA (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:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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 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			
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 INFORMACIÓN - 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				

Formulario de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 2018/2019

El presente formulario es para las instituciones que ofrecen servicios a través del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencial	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 ofrecen el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	QUINTANA (21/11/2018)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CIUDAD
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	MAIL: info@ciudad.santo-domingo.gob.do
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	809 275-400 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:			<u>correo electrónico del o la titular de la unidad responsable</u>
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 INFORMACIÓN - 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/node/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 electrónico del o la titular de la unidad responsable	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(02) 1755-009 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

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 (31/01/2015)				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL k):				DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL k):				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

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 I):	DIRECCIÓN FINANCIERA
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 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

n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos

Viáticos nacionales						
Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
						0,00
Viáticos internacionales						
Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
						0,00
TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS NACIONALES				0,00	LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GASTOS	reporte de gastos
TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS INTERNACIONALES				0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS NACIONALES				0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS INTERNACIONALES				0,00		
TOTAL GASTO COMBUSTIBLE				0,00		
TOTAL REPOSICIONES PASAJES TERRESTRES				0,00		
TOTAL GASTOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES				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 n):					DIRECCIÓN FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL n):					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		