GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

Guía metodológica que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Documento elaborado por Defensoría del Pueblo de Ecuador, Fundación de Ayuda por Internet (FUNDAPI), Fundación Datalat y Fundación Ciudadanía y Desarrollo (FCD).

Defensoría del Pueblo de Ecuador
Av. 12 de Octubre 16-114 y
Pasaje Nicolás Jiménez
Quito - Ecuador
(593) 382 96 70
www.dpe.gob.ec

Fundación de Ayuda por Internet
Fundación de Ayuda por Internet (Fundapi)
Calle Primera 1237 y Costanera, Urdesa
Guayaquil - Ecuador
(593-4) 293-8390
info@fundapi.org
www.fundapi.org

Fundación Datalat
Av. Orellana E11-28 y Av. Coruña
Quito – Ecuador
(593) 98 851-4041
info@datalat.org
datalat.org

Fundación Ciudadanía y Desarrollo (FCD)
Japón N39-65 y Alfonso Pereira. Edf. Zaigen – Of. 613.
www.ciudadaniaydesarrollo.org

Ecuador, agosto del 2023

CONTENIDO

Agrega encabezados (Formato > Estilos de párrafo) y aparecerán en el índice.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Antecedentes

En el Ecuador, el derecho humano de acceso a la información pública se garantiza por primera vez en la Constitución Política de la República del Ecuador de 1998. En este contexto constitucional se fundamentó y desarrolló la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), que fue publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 337 del 18 de mayo de 2004 (Ley 2004-34); y, su Reglamento General fue expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005.

Esta primera experiencia permitió que la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de Institución Nacional de Derechos Humanos y de la Naturaleza, y de conformidad al artículo 11 de la LOTAIP 2004, como órgano encargado de ejercer la promoción, vigilancia y garantías de la ley, establezca el catastro de sujetos obligados (2014) conjuntamente con la puesta en funcionamiento del sistema defensorial MLOTAIP-ENTIDADES (2015) para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública, según disposiciones del artículo 12 de la LOTAIP que contó además con el manual de usuario MLOTAIP-ENTIDADES para el módulo integrado en el Sistema de Gestión Defensorial (SIGED).

A la par, durante el año 2014 se construyó la metodología única para el cumplimiento de la transparencia activa como lo disponía el artículo 7 de la LOTAIP que fue implementada a partir del 15 de enero de 2015 de manera obligatoria para los sujetos obligados del catastro defensorial y que comprendía los instrumentos legales, metodológicos y técnicos: Resolución No. 007-DPE-CGAJ-2015 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015; guía metodológica e instructivo de monitoreo para la transparencia activa; plantilla homologada para calificación de monitoreo; y, la

matriz para la calificación en la evaluación en el monitoreo de la transparencia activa[1].

Mediante acta recepción del 28 de diciembre de 2016 y con base en el convenio ministerial firmado entre la Defensoría del Pueblo de Ecuador y la Ex Secretaría Nacional de la Administración Pública, se realizó la entrega recepción del aplicativo funcional del sistema de monitoreo para el cumplimiento de la LOTAIP, así como trasladar los conocimientos sobre el código fuente y la base de datos con su correspondiente entrega. A partir de esta entrega, la Defensoría adecua el aplicativo de monitoreo a las necesidades institucionales sobre la rectoría que ejerce para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LOTAIP.

Desde el año 2018, la Defensoría del Pueblo contó con un *Soporte Teórico del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública*[2], cuyo objetivo se centraba en la sistematización y análisis de los estándares internacionales y nacionales sobre este derecho humano, a fin de fortalecer el conocimiento de las personas servidoras públicas vinculadas a los comités de transparencia de los sujetos obligados, tanto públicos como privados que administran fondos estatales, con el propósito de incentivar su empoderamiento y de esta forma garantizar su ejercicio y exigibilidad.

Este soporte teórico cuyo alcance era de carácter técnico se construyó a partir de diferentes fuentes de derecho constitucional, normativa internacional y nacional, así como pronunciamientos de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, que se convirtió en un primer abordaje defensorial acerca del derecho humano de acceso a la información pública con la intención de brindar nociones conceptuales básicas para ser introducidas en la construcción de los procesos enseñanza aprendizaje desde la Escuela de Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo; y, desde lo externo, brindar contenidos para que las personas servidoras públicas

[1] Normativa para el cumplimiento de la LOTAIP, 2004: **https://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip/**

[2] Soporte Teórico del Derecho Humano al Acceso a la Información Pública: **https://repositorio.dpe.gob.ec/handle/39000/3365**

vinculadas a los comités de transparencia institucionales puedan apropiarse de este derecho humano desplegando estrategias para garantizarlo en toda su magnitud y establecer mecanismos de identificación temprana de posibles vulneraciones sobre la información pública que generan, producen o custodian; así como el adecuado tratamiento de las solicitudes de acceso a dicha información.

De la misma forma, a partir del 12 de abril de 2019, la Defensoría del Pueblo de Ecuador expidió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la LOTAIP, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, para contribuir al buen manejo de las solicitudes, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 y 19 de la anterior LOTAIP y del Art. 13 del reglamento general a la ley.

En el período 2021, como parte del Grupo Núcleo de Gobierno Abierto Ecuador, la Defensoría del Pueblo tuvo bajo su responsabilidad el Compromiso No. 6 del Primer Plan de Acción de Gobierno Abierto 2019-2022, se estableció como compromiso: *Desarrollo de capacidades para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública*. Como resultado del cumplimiento de este compromiso se co-creó la *Caja de herramientas para la promoción del derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión*, documento que ha aportado a brindar a los sujetos obligados insumos para mejorar la gestión institucional en varios ámbitos que conforman la caja en mención.

Para el periodo 2022-2024, la Defensoría del Pueblo tiene bajo su responsabilidad el Compromiso No. 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto. Este compromiso propone: cocrear una solución tecnológica para unificar y mejorar el reporte, monitoreo y visualización de la transparencia activa y pasiva, así como el fomento de las transparencias de segunda generación (focalizada y colaborativa). Como resultado del cumplimiento de este compromiso, se espera contar con un Portal Nacional de Transparencia, producto de un proceso de cocreación multisectorial, para la implementación de los parámetros explicados en esta guía .

Como plan piloto para la implementación de la caja de herramientas descrita en el párrafo precedente, en el año 2022 se trabajó con algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país que fueron seleccionados y el Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador (CONGOPE), que permitió elaborar el documento denominado Estrategias Institucionales para el Fortalecimiento de la Transparencia y del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

En el año 2022, se actualiza el documento especializado S*oporte Teórico del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública*, y su impresión fue financiada con la colaboración de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH por encargo del Ministerio de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) del Gobierno Federal de Alemania y la Unión Europea en el marco de las actividades desarrolladas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para promocionar y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Los antecedentes descritos reflejan los esfuerzos realizados a través de los ocho años de vigencia de la LOTAIP 2004 para promover el derecho humano de acceso a la información pública a la población en general, lo que ha constituido un avance trascendental en la garantía de derechos al haber implementado una metodología nacional homologada con instrumentos legales, metodológicos y técnicos para el cumplimiento de los sujetos obligados que generan, producen o custodian información con recursos públicos.

La vigencia de la nueva LOTAIP publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 245 del 07 de febrero de 2023 y su Reglamento General a la ley expedido mediante Decreto Ejecutivo No. …… del 00 de julio de 2023 y publicado en el Registro Oficial No. …… del …….. de 2023, impone un gran reto al país y a la Institución Nacional de Derechos Humanos y de la Naturaleza, pues trascenderá de un ejercicio de divulgación de la información en formatos tradicionales al de datos abiertos, que transforma la información pública que periódicamente generan, producen o custodian los

sujetos obligados a la LOTAIP a datos digitales que se ponen a disposición de las personas para que de manera libre sean usados, reutilizados y redistribuidos en cualquier momento y en cualquier lugar.

En ese mismo contexto, con la trascendencia de las obligaciones establecidas en la nueva LOTAIP se amplía el espectro de contenidos/conjunto de datos que los sujetos obligados deben poner a disposición de la población, en donde la participación ciudadana, a través del control social juega un rol relevante para fortalecer los cuatro tipos de transparencia que aborda la actual legislación para el derecho humano de acceso a la información pública, a decir: activa, pasiva, focalizada y la colaborativa.

De otro lado, para la aplicación de los principios universales de la máxima divulgación y de buena fe, la innovación tecnológica es fundamental para la garantía del derecho humano de acceso a la información pública, que aporta de manera significativa y trascendente en la facilitación del registro y la generación de reportes de la información pública que permite su mejora constante en cuanto a la cantidad y calidad; tomando las precauciones correspondientes sobre aquel tipo de información que se constituye como limitaciones del derecho humano en referencia y que se enmarcan en la clasificación de reserva, secreta y secretísima; además de la protección de aquella que es de tratamiento personal y confidencial.

Por el antecedente descrito, sumado a las Guías Ciudadanas de la Nueva LOTAIP y el Estándar de Datos Abiertos de Transparencia o lineamientos para la publicación de información desarrollados en 2023 por la Fundación de Ayuda por Internet (FUNDAPI), con el apoyo de la Fundación Panamericana para el Desarrollo y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), se ha considerado imprescindible el establecimiento de parámetros técnicos para normar los cuatro tipos de transparencia antes descritas como: transparencia activa, transparencia pasiva, transparencia focalizada y transparencia colaborativa, para lo cual se impartirán lineamientos que se desagregan por capítulos en el presente instrumento, con la finalidad de

brindar todas las herramientas necesarias para que los sujetos obligados a la LOTAIP cumplan a cabalidad con las disposiciones correspondientes.

Este trabajo ha sido posible realizarlo de manera colaborativa con las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y que cuentan con amplia trayectoria en la generación de propuestas innovadoras para vigilar la calidad de la información pública que se pone a disposición desde los diferentes canales disponibles por las instituciones del Estado y de las privadas que administran recursos públicos.

Se deja constancia del aporte invaluable de las organizaciones sociales como: Fundación de Ayuda por Internet (FUNDAPI); Fundación DATALAT; Fundación Ciudadanía y Desarrollo (FCD); y la Corporación Participación Ciudadana.

2. Base legal

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), fue promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 245 del 07 de febrero de 2023. En el artículo 5 de la nueva LOTAIP, se establece que en el ejercicio al derecho de acceso a la información pública se aplicarán los principios de: a) Accesibilidad e Integridad; b) Buena Fe; c) Celeridad; d) Disociación; e) Gratuidad; f) Igualdad y No Discriminación; g) In Dubio Pro Actione; h) In Dubio Pro Petitor; i) Máxima Publicidad; j) Participación Ciudadana; k) Rendición de Cuentas; l) Supremacía del Interés Público; y, m) Transparencia.

En su artículo 12 dispone que la Defensoría del Pueblo es el *órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargada de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en la ley y su reglamento*; además de las facultades que le atribuye su propia legislación o de la obligación que las leyes asignan a otras instituciones públicas de entregar información. El artículo 13 sobre las atribuciones desagrega en 17

números la facultad de la Defensoría del Pueblo respecto del derecho humano de acceso a la información pública.

Sobre la presentación de informes, el artículo 11 de la LOTAIP dispone a todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados en el artículo 8 de la ley, que a través de su titular o representante legal, *deben presentar a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública* el mismo que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder; c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y, d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

En cuanto a la *transparencia activa*, el artículo 19 de la LOTAIP sobre la obligación de publicar información de la transparencia activa, dispone que los sujetos obligados que constan en el artículo 8 de la citada ley, difundirán a través de un portal informático web de información o de los medios que dispongan y que sean de fácil acceso y comprensión, la información mínima actualizada mensualmente y que se describen en los numerales del citado artículo. De igual forma, sobre las obligaciones específicas para las entidades que se encuentran inmersas en las disposiciones enunciadas en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la LOTAIP, tendrán la obligación de publicar la información detallada que contribuya al conocimiento especializado de la población.

Esta información deberá estar contenida en formato de datos abiertos para promover su uso, difusión, redistribución y operabilidad; así como determina que la transparencia activa no deberá atenerse a disposiciones legales por debajo de la LOTAIP y que no limita a los sujetos obligados a aplicar preceptos de la transparencia focalizada.

En relación con la *calidad de la información*, el artículo 31 de la LOTAIP determina que la información publicada o aquella que se entregue a los sujetos obligados deberá cumplir con las características de utilizar un lenguaje o idioma enfocado al público objetivo, en formato de datos abiertos permitiendo su recirculación y reutilización para que se pueda conocer, acceder y valorarla, la que podrá ser agrupada por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, sin generalizar, a fin de que las personas accedan a la información divulgada de manera clara y precisa.

Esta información deberá ser entregada sin necesidad de acreditar un interés directo para su obtención o una afectación personal, con excepción de los casos previstos en la ley; y, deberá entregarse en el formato y contenidos que sea requerido por la persona solicitante y de ser el caso, el sujeto obligado deberá indicar con precisión las razones por las que no es posible hacerlo, ya sea por medio físico o digital. En el caso de que la persona solicitante no especifique el formato requerido o el sujeto obligado a la LOTAIP esté imposibilitado de proporcionarla, dicha información se entregará en el formato en el que se disponga. La información publicada en el sitio web de los sujetos obligados a la LOTAIP deberán cumplir con la atención, respuesta y entrega de la información de las personas solicitantes como lo describe el Capítulo VI sobre *transparencia pasiva*.

3. Alcance, objeto y ámbito de aplicación

El alcance del presente instrumento legal son todas las personas integrantes de los Comités de Transparencia y de las personas responsables del manejo de la información pública; así como de las titulares y equipos técnicos de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que generan, producen o custodian información de carácter público.

El objeto de la presente guía metodológica es contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados puedan garantizar de manera efectiva el derecho de acceso a la información

pública, mediante el cumplimiento de los preceptos legales para los cuatro tipos de transparencia, en formato de datos abiertos y que la información pública mínima obligatoria que se difunde periódicamente, brinde confianza a la población en general sobre la administración de los recursos que les pertenece y que permita activar mecanismos de control social para combatir la lucha contra la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público.

El ámbito de aplicación de la presente guía metodológica está direccionado hacia las entidades poseedoras de información pública que se traduce a los sujetos obligados contemplados en el artículo 8 de la LOTAIP, en cumplimiento de la resolución que expide el instructivo que regula la aplicación de los parámetros técnicos en el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), emitida por la Defensoría del Pueblo, el xx de xxxxx de 2023.

El ámbito de aplicación de la presente guía metodológica está direccionado hacia las entidades poseedoras de información pública que se traduce a los sujetos obligados contemplados en el artículo 8 de la LOTAIP.

GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

La presente guía metodológica se expide para regular el cumplimiento de los mecanismos exigibles del derecho humano de acceso a la información pública, mediante las disposiciones de la LOTAIP, con la finalidad de brindar a la población información de calidad sobre la administración de los recursos públicos por parte de las entidades poseedoras de la información.

La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016) del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), respecto a la transparencia y el acceso a la información pública señala que la transparencia deberá orientar la relación de los gobiernos y administraciones públicas con la población en el manejo de los temas de interés públicos y que la transparencia implica dos trascendentales ámbitos: el derecho de acceso a la información que está en poder de las instituciones públicas y que las personas puedan solicitarla; además, de la obligación de los gobiernos de poner a disposición de la población, de forma proactiva, aquella información que den cuenta de sus actividades, del uso de los recursos públicos y sus resultados, con base en los principios de la publicidad activa, tales como la relevancia, exigibilidad, accesibilidad, oportunidad, veracidad, comprensibilidad, sencillez y máxima divulgación.

En ese sentido, el derecho de acceso a la información ha ido evolucionando en tal medida que la información exigible no solamente se limita a la información general sobre la administración de los recursos públicos por parte del Estado, sino también a la información específica y útil para facilitar que la población tome decisiones en diferentes temas sobre los asuntos públicos. Es así que ello permite identificar las siguientes generaciones y formas de transparencia:

TRANSPARENCIAS DE PRIMERA GENERACIÓN.- En este tipo de transparencias el acceso a la información está garantizado a la población para que puedan acceder a ella, así como exigir la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos públicos. Las transparencias de primera generación son:

Transparencia activa (o proactiva): Es la obligación positiva que tienen los sujetos públicos y privados que administran el manejo de los recursos públicos, sean nacionales o subnacionales, de garantizar a la población el acceso a la información sobre el cumplimiento de su gestión, el destino de sus presupuestos y los resultados obtenidos.

Transparencia pasiva (o reactiva): Es el derecho que tiene la población como legítima propietaria de la información pública, de solicitar información a sus gobernantes, autoridades públicas y privadas que manejan fondos del Estado.

En el Ecuador y en la región en general, la transparencia activa y pasiva son consideradas la primera generación de transparencias que se ha promovido en esta primera ola de exigencia del derecho humano de acceso a la información pública; sin embargo, es importante resaltar el hecho de que la transparencia activa debería ser la principal y la que debería primar para el pleno ejercicio del derecho a saber y a los demás conexos, para que de manera complementaria y solamente en los casos excepcionales en los que la información no sea difundida de manera proactiva, las personas puedan ejercer su derecho por medio de la transparencia pasiva que se materializa generalmente a través de la solicitud de acceso a la información pública.

TRANSPARENCIAS DE SEGUNDA GENERACIÓN.- A partir de la consolidación del modelo de gestión de Gobierno / Estado Abierto, considerando que sus pilares son la transparencia y acceso a la información pública, la integridad y rendición de cuentas, la participación ciudadana y la colaboración e innovación, se ha gestado una segunda generación de

transparencias. En este tipo de transparencias, la información sirve como una herramienta del Estado y sus instituciones para disminuir riesgos o solucionar algunos problemas públicos. Los tipos de transparencia de esta generación son los siguientes:

Transparencia focalizada: Aplica las estrategias para liberar información pública en formato abierto sobre temas específicos, cuyo propósito es profundizar y mejorar el conocimiento sobre algún problema público. La información de este tipo de transparencia se genera bajo demanda; es decir, sobre la identificación de problemas concretos o de objetivos de mejoras puntuales, los que deberán ser trabajados en áreas específicas y atendiendo necesidades puntuales de audiencias o actores concretos.

Transparencia colaborativa: Este tipo de transparencia de segunda generación se basa en el uso de la tecnología y de los datos abiertos como herramientas básicas, caracterizándose por su interactividad y la necesidad de cooperación de organismos del Estado, de la sociedad civil, de la academia y de la población en general, con ejemplos concretos en las hackathones, datatones, plataformas interoperables, aplicaciones móviles colaborativas, entre otros. Esta forma de transparencia se basa en la articulación y la cocreación de soluciones ante problemas específicos, en donde la inteligencia colectiva se activa y genera productos y/o servicios de manera sinergética y sostenible.

Plazo: En todo el contenido de esta guía, para efectos de referirse a plazos, significa que serán días calendario; es decir, son hábiles todos los días incluidos fines de semana, feriados o fechas especiales; todo ello, en virtud de que los derechos en general pueden ser vulnerados en cualquier día, hora, lugar o circunstancia.

CAPÍTULO II

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOTAIP PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

La transparencia activa se refiere al aporte de datos (contenidos en bases, plataformas, sistemas y ambientes tecnológicos) de la gestión pública realizado desde las instituciones. Esta transparencia cuenta con un marco legal, metodológico y técnico específico que determina sus contenidos, periodicidad, formatos de entrega, medios de divulgación y responsables.

Definiciones de Transparencia Activa y Datos Abiertos. - Para tener claridad sobre los temas relacionados con la transparencia activa, se describen las definiciones de los términos que versan sobre este tipo de transparencia y la implementación de datos abiertos:

Transparencia Activa.- Se entiende como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

Calidad de la información.- La información que se publica o se entrega por parte de los sujetos obligados deben cumplir con las siguientes características:

1. Utilizar un lenguaje e idioma enfocado al público objetivo, de manera que la información sea transmitida de manera clara y precisa;
2. La información se agrupará por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, sin generalizar, de tal manera que las personas accedan a información clara y precisa;

3. La información será publicada o entregada en formato de datos abiertos permitiendo su recirculación y reutilización para que la sociedad pueda conocerla, acceder a ella y valorarla;
4. La información deberá ser entregada sin necesidad de acreditar un interés directo para su obtención o una afectación personal, salvo en los casos previstos en esta ley;
5. La información será entregada en el formato requerido por el solicitante, sea este físico o digital. En caso de que la o el solicitante no especifique el formato requerido o el sujeto obligado esté imposibilitado de proporcionar, la información se entregará en el formato en que se disponga;
6. La información debe contener todo lo solicitado por la persona, o en su defecto indicar con precisión las razones por las que no es posible hacerlo; y,
7. La información publicada en el sitio web no impide que los sujetos obligados cumplan con la atención, respuesta y entrega de información a las personas solicitantes.

Monitoreo de la transparencia activa.- Los estándares de calidad de la información, se resumen en la transparencia de la información, la estructuración de la información publicada, la implementación de un lenguaje claro y el uso de datos abiertos. La presente guía ofrece lineamientos para cumplir con la transparencia en la información publicada y el uso de datos abiertos.

La evaluación de la transparencia activa, siguiendo la base de estándares internacionales, propone las siguientes categorías:

1. **Información completa:** La información está publicada, es accesible y se encuentra actualizada y completa.
2. **Información incompleta:** La información está publicada, es accesible pero no se encuentra actualizada o no está completa.
3. **Sin información:** La información no está publicada o resulta inaccesible.

De igual manera, el uso de datos abiertos se evalúa con el estándar internacional de las 5 estrellas de Berners Lee. Actualmente, se propone una evaluación acumulativa hasta las tres estrellas, considerando las siguientes características:

1. **Una estrella:** publicación de datos no estructurados en cualquier formato, bajo una licencia abierta, incluye archivos tipo: PDF, HTML, ZIP, DOC, PPT, JPG.
2. **Dos estrellas:** publicación de datos estructurados, incluye archivos tipo: XLS, XLSX.
3. **Tres estrellas:** publicación de datos estructurados en formatos no propietarios, incluye archivos tipo: CSV, TSV, XML, JSON, ODS.
4. **Cuatro estrellas:** uso de identificadores de recursos para denotación de elementos, posibilidad de utilización y reutilización de los datos, sin limitación de características o necesidad de usar algún tipo de software particular.
5. **Cinco estrellas:** enlace a otros datos para dar contexto.

La calidad de la información deberá reflejarse en cada uno de los contenidos dispuestos para las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa.

Datos Abiertos.- Son datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Conjunto de datos.- Es la información que se publica en formato tabular, organizado por filas y columnas.

Metadatos.- Describen el contexto del contenido del conjunto de datos, información como la fecha en que fueron generados, el área responsable de la publicación, el formato de los archivos, de tal forma que las personas que los utilizan conozcan de donde provienen los datos abiertos publicados.

Diccionario de datos.- Explica cada columna que el conjunto de datos contiene, el significado de su nombre, su formato y posibles valores que pueden estos tener.

Sujetos obligados. Constituyen los organismos y entidades que conforman el sector público; las personas jurídicas cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado, reciban, intermedien o manejen recursos públicos; las personas naturales y jurídicas que se encuentren prestando o administrando servicios públicos; las corporaciones, fundaciones y organismos no gubernamentales (ONGs) que sean encargadas de la provisión o administración de bienes o servicios públicos o mantengan cualquier forma contractual con instituciones públicas; las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados; los partidos y movimientos políticos, las personas jurídicas de derecho privado que posean información pública.

Datos personales: Es la información que permite identificar o volver identificable a una persona natural.

1. Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento del artículo 19 de la LOTAIP y sus 24 números.- Obligaciones de cumplimiento general:

De conformidad con el artículo 19, los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la LOTAIP, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de la ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

Números 1.1 y 1.4.-

1. **Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos:**

Para el cumplimiento de los contenidos sobre la ***estructura orgánica funcional*** y las ***metas y objetivos de las unidades administrativas*** de conformidad con sus programas operativos, deberá garantizarse el registro de la siguiente información en el formato de conjunto de datos:

1.1). Estructura orgánica funcional

Conjunto de Datos:

- Nivel superior
- Unidad
- Nivel de los Procesos de la Estructura

1.4). Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos

Conjunto de Datos:

- Unidad
- Objetivos
- Indicador
- Meta cuantificable
- Enlace al sistema de gestión de planificación para verificación de los indicadores y metas cuantificables por procesos o niveles

Si la entidad no cuenta con un sistema para la gestión de planificación, elaborará un documento que alojará en el servidor institucional, a fin de que pueda generar el enlace para descarga de la información y colocarlo en el campo del conjunto de datos.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos, será semestral o anual, según varíen las estructuras orgánicas institucionales.

Números 1.2 y 1.3.-

1.2. Base legal que la rige

1.3. Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Los contenidos de la ***base legal que rige a la entidad*** conservarán la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

En ese contexto, se deberá listar la Constitución de la República del Ecuador; tratados y convenios internacionales; códigos; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; decretos ejecutivos relacionados con la entidad; reglamento de leyes; ordenanzas municipales; acuerdos; resoluciones; y demás normas que se relacionen con la creación de la entidad y de las competencias u obligaciones asignadas. Únicamente se deberán detallar las normas que rigen para la entidad y que se encuentran vigentes.

Las ***regulaciones y procedimientos internos*** registrarán las normas internas como resoluciones, reglamentos, manuales, guías, instructivos, etc., que hayan sido emitidas por la máxima autoridad institucional y que sean de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la entidad.

En el formato de conjunto de datos, los sujetos obligados primero describirán la base legal que rige a la entidad y posteriormente, procederá a registrar las regulaciones y procedimientos internos.

La información que deberá registrarse en el formato de conjunto de datos será la siguiente:

Conjunto de Datos:

- Tipo de documento (base legal, regulación o procedimiento interno)
- Descripción de la base legal, regulación o procedimiento interno
- Enlace a la base legal, regulación o procedimiento interno

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos, será semestral o anual, acorde a la vigencia de las normas externas e internas.

Número 2.1 y 2.2.-

2. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo:

2.1. Directorio completo de la institución

2.2. Distributivo de personal

Para cumplir con el ***directorio completo de la entidad*** y el ***distributivo de personal*** es necesario que se describa la nómina o listado de todo el personal que labora en la entidad. Este reporte deberá ser el mismo que maneja la entidad y que se armonizará en función del orden de las celdas que contiene el formato del conjunto de datos, en donde también se describirá el personal completo que labora bajo las distintas modalidades como nombramientos definitivos y provisionales, contratos de servicios ocasionales, incluidas aquellas personas que laboran bajo contrato de servicios profesionales que cumplen las ocho (8) horas de trabajo y que permanecen la jornada completa en la entidad, de conformidad con la normativa laboral vigente en el país.

Es importante precisar que se incluirá a las autoridades que conforman los cuerpos colegiados, de directorios, comisiones y de juntas parroquiales, etc. Para el personal que trabaja en campo y que por las características de sus funciones es de carácter operativo y no administrativo, se deberá colocar el correo electrónico, teléfono y piso en donde se ubica la oficina de la jefa o jefe inmediato.

Se recuerda que los regímenes laborales que rigen en el país, son el Código del Trabajo (CT) y la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). De igual manera deberá consignar la información relacionada con la modalidad laboral y el estado del puesto de acuerdo a la realidad institucional.

La descripción de la información deberá ceñirse al Estatuto Orgánico por Procesos o al Reglamento Orgánico Funcional en cuanto a la descripción de los puestos y unidades institucionales. Las escalas y niveles ocupacionales serán las que consten en el documento legal que se encuentre vigente para la entidad.

Esta información considerará la descripción conservando el orden alfabético para facilitar su ubicación de manera organizada para el uso de las personas que la usarán.

El formato del conjunto de datos describirá la siguiente información:

Conjunto de Datos:

- Número secuencial de la información que se registra en cada celda para dar a conocer el total de la nómina institucional
- Apellidos y nombres del personal de la entidad que labora o presta servicios especializados
- Puesto institucional
- Unidad o nivel superior a la que pertenece
- Dirección institucional
- Ciudad en la que labora
- Teléfono institucional
- Extensión telefónica
- Correo electrónico institucional

En el caso de que existan personas servidoras públicas que se encuentren subrogando o en encargo de funciones de otro puesto institucional, se registrará la información real en el mes que se produce la novedad y se dejará constancia en la celda del estado del puesto. Sí en el transcurso del mes reportado se

generan cambios de desvinculación o ingresos de nuevo personal, se actualizará la información dentro del mismo mes en el que se producen.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Números 3 y 4.-

3. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica

El formato del conjunto de datos registrará la información que se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Numeración secuencial con el propósito de dar a conocer el total de la nómina institucional
- Puesto institucional
- Régimen laboral al que pertenece
- Número de partida presupuestaria
- Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto
- Remuneración mensual unificada
- Remuneración unificada (anual)
- Décima tercera remuneración
- Décima cuarta remuneración
- Horas suplementarias y extraordinarias
- Encargos y subrogaciones
- Total ingresos adicionales

Las remuneraciones mensuales serán detalladas por cada puesto de trabajo y la unificada multiplicada por doce meses.

En la celda para la remuneración de la jornada especial diferenciada (mensual), únicamente se registrará información en el caso de que exista norma expresa alguna que afecte a la remuneración mensual unificada o cuando exista personal especializado que por disposición legal se someta a esta particularidad.

Los ingresos adicionales contendrán los valores de forma prorrateada, de acuerdo con lo que se devengue en el mes en el que se actualiza la información. Las remuneraciones deben ponerse en valor unitario y no por el número de puestos existentes por cada denominación.

Para el prorrateo de las remuneraciones e ingresos adicionales de la décima tercera y cuarta remuneración, se deberá considerar el valor correspondiente dividido para doce y multiplicado por el número de meses hasta el que se publica la información. Ejemplos:
Remuneración mensual y décima tercera / 12 = 000,00 * 8 (mes de agosto) = 0.000,00
Décima cuarta remuneración / 12 = 00,00 * 8 (mes de agosto) = 000,00

Se aclara que en el formato de conjunto de datos, no se podrá aplicar fórmula alguna ya que impedirá la generación de la información en datos abiertos.

4. Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio

El reporte de las ***remuneraciones salariales e ingresos adicionales*** considerará información que se obtendrá de los reportes con los que desarrollan su gestión cotidiana los sujetos obligados.

El formato del conjunto de datos registrará la información que se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Nombres y Apellidos
- Puesto Institucional
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Entidad o país de destino
- Tiempo de licencia
- Tipo de licencia de servicio o de comisión de servicio

El detalle del ***personal con licencia de servicios y comisión de servicio*** se describirá en la última celda de los contenidos, a fin de que se visualice el estado en el que se encuentra cada puesto de trabajo que se relacione a lo referido, especificando que en el caso de las comisiones de servicios podrán ser con remuneración o sin remuneración institucional.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Números 5 y 22.-

5. **Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias**

22. **Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones**

Se detallará los ***servicios que brinda la entidad, formularios y formatos de solicitudes para los trámites*** que permita a las personas conocer el procedimiento de cada uno y acceder a ellos. Es importante que la información de los servicios se redacte en lenguaje sencillo y claro, de tal manera que se evite el uso de terminología técnica que pudieran causar dificultad para su comprensión.

Las entidades que difunden sus servicios mediante la plataforma https://www.gob.ec/, tienen gran avance en la descripción de cada uno de los servicios institucionales, ya que disponen de información como los requisitos, procedimiento, horarios de atención, incluido los formularios y el acceso a los servicios en línea.

Se deberá totalizar el número de personas que acceden mensualmente a los servicios, así como el número acumulativo de quienes accedieron a cada servicio, sumatoria que deberá corresponder hasta el mes de reporte de la información.

Para cumplir a cabalidad con los enunciados exigidos en la ley, los sujetos obligados deberán describir la denominación de cada servicio público en base a la siguiente información en el formato del conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Denominación del servicio público que se brinda
- Enlace para acceder al reporte del servicio
- Número de personas que acceden mensualmente al servicio institucional
- Enlace para descargar el formulario o formato del servicio (impreso) / correo electrónico para solicitar el servicio
- Enlace para el servicio por internet (en línea)
- Enlace para la medición de la satisfacción de las personas que acceden a los servicios institucionales ofrecidos

En cuanto a la denominación del servicio que se brinda, es importante recalcar que el primer servicio al que están obligadas las entidades poseedoras de información pública, es la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, por lo que no se exceptúa a ningún sujeto obligado de reportar este servicio y en el caso de que la institución no reciba solicitudes en el mes de reporte, deberá colocar la respectiva nota aclaratoria como se especifica en los lineamientos generales para el cumplimiento de la transparencia activa de esta guía metodológica.

Sobre el enlace para acceder al reporte del servicio, los sujetos obligados deberán generar un documento en el que especifique información relacionada con: la descripción del servicio; a quién está dirigido; requisitos para acceder al servicio; procedimiento para acceder al servicio; costo del servicio; oficinas que ofrecen el servicio; horarios de atención; tiempo estimado de respuesta. Esta información podrá reportarse en cualquier formato que considere la entidad, de preferencia en uno editable.

Si la entidad no dispone de una encuesta para medir la satisfacción de las personas que acceden a los servicios, deberá establecer un compromiso para elaborar una que pueda enlazar a los canales mediante los cuales la población accede a estos y hasta cumplir con este objetivo, describirá una nota aclaratoria en la que se indique que la entidad realizará esfuerzos para contar con un instrumento que mida la satisfacción ciudadana sobre cada servicio que brinda.

Con la finalidad de priorizar y dinamizar los servicios institucionales, las entidades podrán establecer acciones que permita difundir sus servicios a través del Portal Único de Trámites Ciudadanos: https://www.gob.ec/, que contribuirá para facilitar el acceso de las personas a esta información que es de gran trascendencia para promover la incidencia de la sociedad civil en la gestión pública.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 6.-

6. **Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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**

Sobre los contenidos del ***presupuesto institucional***, deberán limitarse a los campos que contiene el formato del conjunto de datos para que pueda generarse la información en datos abiertos, a fin de que esta pueda ser utilizada, reutilizada y redistribuida en función de las necesidades e intereses de las personas.

Por ello, la cédula presupuestaria mensual institucional y la del presupuesto liquidado se describirá en el formato del conjunto de datos, según el siguiente contenido:

Conjunto de Datos:

- Código de la cuenta o subcuenta contable
- Categoría de la cuenta o subcuenta contable
- Descripción de la cuenta o subcuenta contable
- Monto asignado
- Monto modificado que corresponde a las reformas realizadas

- Monto codificado
- Monto certificado
- Monto comprometido
- Monto devengado
- Monto pagado
- Saldo por comprometer
- Saldo por devengar
- Saldo por pagar
- Porcentaje de ejecución

En una celda se registrará la información correspondiente al presupuesto presupuesto del ejercicio vigente y del liquidado del ejercicio fiscal anterior, en ese orden.

Para la obtención del porcentaje de ejecución presupuestaria, las entidades tomarán los montos del codificado de ingresos y para los gastos se tomará la información del devengado, de tal manera que brindar a la población información completa de la ejecución presupuestaria que sea real a la fecha de registro mensual de la misma y que informe sobre la acertada administración del presupuesto institucional. De igual forma se procederá con el presupuesto liquidado a registrar.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 7.-

7. **Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales**

Los ***informes de auditorías internas y gubernamentales*** que se reportan en el presente artículo, mostrarán a la población, el nivel de cumplimiento de recomendaciones de los informes auditados, sean estos gubernamentales o internas con lo cual aportan al fortalecimiento de la gestión institucional en cuanto a la administración de los recursos públicos.

La información que se registrará en el formato del conjunto de datos son los siguientes:

Conjunto de Datos:

- Número secuencial
- Número del informe de auditoría aprobado
- Tipo de examen aprobado
- Nombre del examen aprobado
- Período analizado
- Área o proceso auditado
- Enlace para descargar el informe específico
- Enlace para descargar el reporte de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría
- Información adicional sobre el informe de auditoría

Para descargar el informe de auditoría específico deberá direccionarse hacia el enlace denominado *Informes Aprobados* del sitio web de la Contraloría General del Estado, en el que de manera específica permitirá la descarga a cada uno de los informes.

El reporte de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditorías, corresponderá a aquellas recomendaciones que se encuentren pendientes y de las que mensualmente se habilitará un enlace para conocer los avances sobre su cumplimiento. El documento que se mostrará en la descarga deberá contener información precisa que describa lo siguiente: Número del informe auditado; descripción de la recomendación específica;

denominación del puesto institucional y unidad o área responsable de cumplir la recomendación; el estado en el que se encuentra la recomendación; las acciones cumplidas o archivos que evidencie los avances en el cumplimiento de la recomendación; y, descripción de las acciones reportadas en el mes de registro de la información.

Una vez que la o las recomendaciones hayan sido cumplidas, dejarán de ser reportadas y se continuará con el seguimiento a las que se encuentren pendientes de cumplimiento.

En relación con las auditorías internas o gubernamentales que se encuentren en curso, no se reportarán mientras se encuentre en esta etapa y toda vez que sea notificada a la máxima autoridad, se registrará en el formato del conjunto de datos al igual que las anteriores que hayan sido registradas para el seguimiento en el cumplimiento correspondiente.

En el campo para la descripción de las precisiones sobre el informe de auditoría, se deberá describir información relevante sobre los estudios financieros anuales. En el caso de no contar con estos estudios, se precisarán aspectos importantes que sean necesarios y que permitirá conocer más acerca del cumplimiento de una recomendación determinada.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 8.-

8. **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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos**

Para los ***procesos de contratación pública***, se registrará la información que se describe con el siguiente contenido:

Conjunto de Datos:

- Fecha de publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas
- Código del proceso de contratación
- Tipo del proceso de contratación
- Objeto del proceso de contratación
- Presupuesto referencial (USD) del proceso de contratación
- Partida presupuestaria
- Monto de la adjudicación (USD) del proceso de contratación
- Etapa de la contratación
- RUC de la empresa o persona contratista
- Enlace para descargar el proceso de contratación desde el Portal de Compras Públicas

Se registran todas las contrataciones en las diferentes modalidades que la entidad haya procesado en el mes de reporte incluida aquellos procesos que se hayan declarado desiertos dentro del mes.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 9.-

9. Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto

Para el reporte de ***empresas y personas que han incumplido contratos***, se registrará la siguiente información en el formato de conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número secuencial
- RUC / Número de identificación de la empresa o persona contratista
- Número del contrato / código del proceso de contratación fallido o incumplido
- Monto del contrato incumplido
- Fecha desde la que rige la prohibición para contratar
- Fecha hasta que permanecerá la prohibición para contratar

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 10.-

10. Planes y programas de la entidad en ejecución

Los contenidos de los ***planes y programas en ejecución*** serán aquellos aprobados por el órgano rector de la planificación nacional, así como los planes, proyectos y programas que formen parte del Plan Anual de Inversiones (PAI) de la entidad.

Se registrarán los planes, proyectos o programas que las entidades mantengan y que sean financiados con los recursos de su propio presupuesto, a través de asignaciones estatales o provenientes de recursos por autogestión planificados dentro de la Programación Anual de Planificación (PAP) o del Plan Operativo Anual (POA), debidamente aprobados para el ejercicio fiscal o se refieran a proyectos de arrastre de años anteriores.

La información que se deberá registrar en el formato del conjunto de datos será la siguiente:

Conjunto de Datos:

- Nombre del plan, proyecto o programa
- Período para el que rige
- Monto presupuestado, programado y aprobado
- Enlace para descargar el plan, proyecto o programa completo
- Enlace al estado de avance en el que se encuentra el plan, proyecto o programa

El enlace para descargar el plan, proyecto o programa corresponderá al documento completo aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación o por la misma entidad con los recursos propios o de autogestión.

El estado de avance del plan, proyecto o programa podrá cumplirse mediante la descripción de información o podrá describir un enlace para descargar la información que refleje los niveles de ejecución.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 11.-

11. 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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia

Para los ***créditos externos e internos***, se considerará la información que refleje las operaciones crediticias internacionales y nacionales que se encuentran vigentes.

Los créditos externos se refieren a aquellos que son financiados por organismos internacionales tales como BID, CAF, Banco Mundial, FMI, entre otras.

De igual forma, los créditos internos se refieren a aquellos que son financiados por instituciones crediticias nacionales como Banco de Desarrollo del Ecuador, Banecuador, Ministerio de Finanzas, etc.

Para cumplir con lo dispuesto en el presente artículo, se registrará la información en el formato del conjunto de datos como se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Tipo de contrato
- Objeto
- Fecha de suscripción o renovación
- Nombre deudor
- Nombre acreedor
- Nombre ejecutor
- Tasa de interés (%)
- Plazo de duración del crédito
- Fondo con los que se cancelará la obligación crediticia
- Enlace para descargar el contrato de crédito externo o interno
- Monto del préstamo recibido o contrato
- Desembolsos efectuados
- Desembolsos por efectuar

En el caso de los créditos externos que cuenten con recursos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional, en los campos para registrar los desembolsos efectuados y por efectuar, se dejará constancia de no tener que generar pagos, a través de NO APLICA con la respectiva nota aclaratoria como lo establece la resolución emitida por la Defensoría del Pueblo.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Números 12 .-

12. Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño

Para los ***mecanismos de rendición de cuentas*** se asegurará registrar la información relacionada con el formulario del informe de rendición de cuentas presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) del ejercicio fiscal anterior; el certificado y reportes de los literales a), b), c) y d) del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública del ejercicio fiscal anterior presentado a la Defensoría del Pueblo, a través de la herramienta tecnológica defensorial. Respecto al literal c) se obtendrá el certificado de cumplimiento y el reporte correspondiente al primer semestre; y, para el segundo semestre se obtendrá el reporte del literal c) en referencia con lo que se cumplirá el literal d) del citado artículo 11 de la LOTAIP.

Para registrar la información antes descrita en el formato del conjunto de datos se procederá con los siguientes contenidos:

Conjunto de Datos:

- Nombre del mecanismo
- Número de resolución o certificado asociado al mecanismo
- Período de presentación del mecanismo de rendición de cuentas
- Enlace para acceder a la información detallada

Así también, es obligatorio para todos los sujetos obligados garantizar el acceso a los informes anuales consolidados nacionales sobre el derecho humano de acceso a la información pública, según disposiciones de la LOTAIP desde el enlace del sitio web de la Defensoría del Pueblo: https://www.dpe.gob.ec/cumplimiento-lotaip/

Número 13.-

13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos

Los ***viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional e internacional***, deberán cumplir con los contenidos que se describen a continuación en el formato del conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Nombres y apellidos
- Puesto institucional
- Tipo de movilización (nacional o internacional)
- Fecha de inicio del viaje
- Fecha de fin del viaje
- Motivo del viaje
- Valor del viático
- Enlace para descargar el informe de actividades y justificativos

Los nombres y apellidos de las personas servidoras públicas se describirán conservando el orden alfabético, de tal manera que se facilite la búsqueda de información por parte de las personas que la usarán.

El informe de actividades y productos alcanzados deberá estar acompañado de la solicitud de viáticos de tal manera que se muestre la información completa sobre los antecedentes que motivan la movilización nacional o internacional.

Los justificativos de las movilizaciones para cumplir actividades institucionales, descargará el expediente completo que contenga la documentación organizada de los viáticos nacionales e internacionales, con el propósito de que se visualice todo el proceso de aprobación, específicamente aquellos que no pueden faltar y que son: facturas de hospedaje, alimentación y otros, además de los pases a bordo si la

movilización se realiza en transporte aéreo; copia de los pasajes terrestres de ser el caso y salvoconducto si la movilización se realiza en vehículo institucional.

Para el caso de los justificativos de los viáticos internacionales se contará con los documentos que acrediten invitaciones o convocatorias a reuniones y/o actos oficiales de las que la entidad, a través de su máxima autoridad o a quien se delegue para el efecto y asista ya sea con recursos institucionales o financiados por los organismos convocantes.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 14.-

14. El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica

Para el contenido de las ***personas responsables del acceso a la información pública***, se registrará la información que se describe en el formato del conjunto de datos manteniendo el orden correspondiente:

Conjunto de Datos:

- Nombres y apellidos
- Denominación del puesto
- Responsable del acceso a la información pública
- Dirección de la oficina

- Número telefónico
- Extensión telefónica
- Correo electrónico

Para el cumplimiento del presente artículo, es indispensable que se describa la información de la máxima autoridad institucional, así como de la persona que preside el comité de transparencia que constará en el acuerdo o resolución emitida para tal propósito; y, de ser el caso, para entidades que cuentan con procesos desconcentrados a través de acto administrativo, de las personas representantes en territorio que hayan sido delegadas para responder las solicitudes de acceso a la información pública.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 15.-

15. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas

Para los ***contratos colectivos vigentes***, se detallará la información correspondiente a la organización sindical debidamente aprobada, para lo cual cumplirá con la información constante en el formato del conjunto de datos y que se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Denominación de la organización sindical
- Fecha de suscripción del contrato
- Enlace para descargar el contrato colectivo original

- Fecha de la última reforma o revisión
- Enlace para descargar todas las reformas completas del contrato colectivo

La descarga del contrato colectivo original será completo en su integridad, de tal manera que se conozcan los antecedentes y los beneficios que se lograron con la aprobación de la organización sindical. Las reformas completas del contrato colectivo, permitirán conocer las conquistas logradas por las personas trabajadoras de las entidades que cuentan con mecanismos de organización laboral.

En el caso de que este contenido no aplique para la entidad, se dejará expresa constancia de este particular a través de NO APLICA seguido de una nota aclaratoria como lo establece el instructivo que regula los parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 16.-

16. Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia

Sobre el índice de información clasificada como reservada, se contará con la resolución de clasificación de información reservada, la fecha de clasificación y el período de vigencia de la reserva.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será semestral o anual, según corresponda a la actualización de la información.

Conjunto de datos:

- Tema
- Número de resolución
- Fecha de la clasificación de la información reservada
- Período de vigencia de la clasificación de la reserva
- Enlace para descargar la resolución de clasificación de información reservada

Número 17.-

17. Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley que tengan por objeto:

a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.

b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.

c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones.

En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada

El contenido del presente número sobre las ***audiencias y reuniones*** contará con información de las agendas institucionales, para lo cual tomarán en consideración lo determinado en los literales a), b), c) y d) de este contenido.

Respecto a las personas participantes de la entidad que reporta, se considerarán los nombres y apellidos de las autoridades electas, funcionarios del nivel jerárquico superior y/o máximos representantes de los demás sujetos obligados, que participan en la audiencia / reunión.

La información que se registrará en el formato del conjunto de datos, mantendrá el orden cronológico descendente de fechas (desde la más actual a la más antigua) y será la que se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Nombres, apellidos y puesto institucional de las personas participantes de la entidad que reporta
- Nombres, apellidos y entidad de las personas que participan en la audiencia o reunión
- Asunto o descripción de la audiencia / reunión
- Fecha de la audiencia / reunión

- Duración de la audiencia / reunión
- Modalidad (presencial, virtual, híbrida)
- Lugar de la audiencia / reunión[3]
- Enlace para descargar el registro de asistencia de las personas que participaron en las reuniones según el detalle de fecha

En relación con la descripción de la audiencia o reunión, se describirá de manera específica la pretensión de la interacción entre instituciones, autoridades y personas, así como los compromisos alcanzados que motivarán nuevas reuniones hasta lograr el objetivo propuesto.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 18.-

18. Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas

Para el registro de los ***convenios nacionales o internacionales***, los sujetos obligados registrarán información que refleje los vínculos de la entidad con organismos nacionales o internacionales para que, a través de alianzas estratégicas se contribuya al desarrollo de acciones y procesos que fortalezcan la gestión institucional.

La información que registrarán los sujetos obligados a la LOTAIP en el formato del conjunto de datos será la siguiente:

[3] En caso de ser presencial o híbrida

Conjunto de Datos:

- Tipo de convenio
- Fecha de suscripción del convenio
- Objeto del convenio
- Nombre de la organización o persona jurídica con quien se suscribirá el convenio
- Plazo de duración del convenio
- Enlace para descargar el convenio completo

En el caso de que esta información no se encuentre disponible o no aplique a la entidad se describirá una nota aclaratoria, según corresponda.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de la publicación de generación de sus contenidos será semestral.

Número 19.-

19. Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.

En relación con los ***donativos oficiales y protocolares***, la información que se registrará en el formato del conjunto de datos será la siguiente:

Conjunto de Datos:

- Fecha del donativo o regalo
- Descripción del donativo o regalo
- Ocasión o motivo de la donación o regalo
- Persona natural o jurídica de la que procede la donación o regalo
- Enlace para descargar el documento mediante el cual se oficializa el regalo o donativo

Para la recepción de donativos o regalos de índole oficial o protocolar, los sujetos obligados deberán elaborar un instrumento legal, a fin de que exista un procedimiento para el registro de estos dentro de la institución que incluya su custodia y conservación.

Si la información no se encuentra disponible o no es aplicable al sujeto obligado, deberá proceder con la descripción de NO APLICA seguido de una nota aclaratoria que deje constancia de que no existen este tipo de donaciones o regalos a favor de la entidad.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 20.-

20. Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo

El ***registro de activos de información frecuente y complementaria*** permitirá que la población conozca aquella que es requerida de manera recurrente y complementaria a solicitudes de información pública, dándole a los sujetos

obligados la oportunidad de generar estrategias y/o acciones para dar respuestas a este tipo de demandas ciudadanas; así como realizar un análisis de la frecuencia de solicitud sobre un tipo de información que no está accesible de manera permanente con lo cual podrá reducir la recurrencia en los pedidos de cierta información.

Para cumplir con lo descrito en el presente número del artículo 19 de la LOTAIP, se registrará la siguiente información en el formato del conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Tema de la información requerida con frecuencia
- Número de ocasiones en las que la información fue requerida
- Enlace para descargar el detalle de la información solicitada frecuentemente
- Enlace para descargar la solicitud de información complementaria que haya sido solicitada de forma recurrente

La presente información está relacionada con las solicitudes de acceso a la información que las personas realizan a los sujetos obligados mediante los diferentes canales de interacción de los que disponga. Además, podría responder a alertas que se generen desde la sociedad civil o las organizaciones sociales y que las entidades tienen la obligación de atender y de buscar soluciones para que dicha información esté disponible permanentemente.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 21.-

21. Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases

Para cumplir con los contenidos de ***políticas públicas o información que afecte a un grupo específico***, se tomará en consideración lo descrito en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, en el que se señalan los derechos de las personas y de los grupos de atención prioritaria; así como los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, además de los derechos de la naturaleza.

La información a registrar en el formato del conjunto de datos será la que se describe a continuación:

Conjunto de Datos:

- Grupo específico
- Nombre de la política pública
- Fase de la política pública
- Fecha
- Enlace a informe

La fase de la política pública reportará sobre la ejecución o implementación, seguimiento y evaluación o publicación, según conste de la realidad institucional. También se registrarán las acciones y buenas prácticas de actores sociales e interinstitucionales que vigilan el cumplimiento de la política pública.

El informe de la política pública corresponderá a los avances en su ejecución y contendrá información que refleje los resultados alcanzados parcial o totalmente en su implementación, seguimiento, evaluación o publicación; así como aspectos trascendentales de la incidencia para mejorar la calidad de la vida de las personas o de un grupo específico.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será trimestral.

Número 23.-

23. Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes

Las acciones afirmativas o positivas son medidas que se han establecido para reivindicar los derechos de personas o grupos con la finalidad de eliminar o reducir desigualdades que pueden afectar la calidad o el desarrollo de sus proyectos de vida. Estas acciones pretenden estrechar la brecha de desigualdad en cuanto a género, temas de orden socio-cultural o económico, así como de cualquier grupo de atención prioritaria.

Para reportar a las ***personas servidoras públicas con acciones afirmativas o positivas***, se cumplirá con la siguiente descripción en el formato del conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número de personas con la acción afirmativa específica
- Acción afirmativa

La descripción de las personas servidoras públicas con acciones afirmativas o positivas, mantendrá el orden alfabético correspondiente para facilitar la ubicación de la información.

Para registrar las acciones afirmativas de los grupos de atención prioritaria o de cuotas laborales contemplados en la legislación nacional que se presentan de manera periódica al Ministerio del Trabajo, además incluirá la calificación de sustitutos de Personas con Discapacidad (PCD), de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 180 publicado en el Registro Oficial 336 del 27 de septiembre de 2018.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será trimestral.

Número 24.-

24. Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Sobre la ***información relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social***, los sujetos obligados registrarán los siguientes contenidos en el formato del conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Información relevante
- Enlace para descargar

Los sujetos obligados habilitarán el enlace para la descarga del documento que contiene Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); así como el acceso al reporte sobre el seguimiento a la consecución de los ODS aplicables a la entidad; y, el registro de buenas prácticas para promover la participación ciudadana y el control social.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será semestral o anual, según corresponda a la generación de la información.

2. Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento de los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP.- Obligaciones de cumplimiento específico:

Las obligaciones específicas son de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados que se describirán y que son adicionales a las demás dispuestas en el artículo 19 y sus 24 números, pero que son la esencia de la gestión y competencia institucional.

Artículo 20.-

Artículo 20.- Ministerio de Economía y Finanzas. Además de lo establecido en el artículo 19 de la presente ley, el Ministerio de Economía y Finanzas o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada, siguiendo estándares y buenas prácticas de publicación de datos abiertos para transparencia presupuestaria:

1. **Información sobre el origen y distribución de los recursos que forman parte del Presupuesto General del Estado;**
2. **Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado;**
3. **Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente; y,**
4. **Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado.**

El detalle de esta información será el mismo que se exige a las instituciones obligadas, es decir, a nivel de ítem presupuestario.

Toda operación que implique el acceso y uso de recursos públicos debe contar con su respaldo documental.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. **Información sobre el origen y distribución de los recursos del Presupuesto General del Estado (PGE)**

La información que se registrará será la del Presupuesto General del Estado aprobado por la Asamblea Nacional con sus componentes completos de origen y distribución de los recursos.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Ejercicio
- ID Sectorial
- Sectorial
- ID Grupo
- Grupo
- Codificado
- Proforma

2. Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado (PGE)

Sobre la información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado, se tendrá en cuenta que la fase del ciclo presupuestario que comprende la utilización óptima de los recursos de talento humano, materiales, financieros, asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo, información que permitirá conocer el estado de la ejecución presupuestaria nacional en sus diferentes períodos.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Ejercicio
- Mes
- Sector
- Nombre Sector
- Código UDAF
- Nombre entidad
- Código EOD
- Nombre EOD
- Grupo del gasto

- Nombre grupo
- Tipo de presupuesto
- Item
- Nombre del item
- Inicial
- Codificado
- Comprometido
- Devengado
- Pagado

3. **Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente**

Este tipo de información permitirá establecer análisis comparativos de los diferentes períodos fiscales con relación al vigente, de tal manera que la población tenga conocimiento sobre los incrementos o disminuciones del Presupuesto General del Estado, según las condiciones de la realidad nacional.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Año
- Sectorial
- Grupo
- Codificado
- Devengado

4. **Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado**

Esta información reflejará la conformación del patrimonio nacional en cuanto a las cuentas fiscales sobre la administración del presupuesto estatal.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Ejercicio
- Grupo
- ID cuenta
- Sub-grupo
- Denominación
- Total

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será trimestral o semestral, según corresponda.

Artículo 21.-

Artículo 21.- Ministerio de Energía y Minas. Además de lo establecido en el artículo 19 de la presente Ley, el Ministerio de Energía y Minas se asegurará que, en la publicación de los contratos o licencias de extracción, explotación, exploración y operación de recursos naturales no renovables se señale expresamente:

1. **Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación;**
2. **Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa;**
3. **Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuestos, entre otros;**
4. **Destino de los recursos que genera la explotación; y,**
5. **Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas; costos referenciales de la explotación; márgenes de ganancia; pagos o transferencias que la Empresa haya acordado hacer**

a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se cumplirá con los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

La información que registrará el Ministerio de Energía y Minas, está a cargo de las instancias de hidrocarburos y minas.

1. **Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación; Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa; Destino de los recursos que genera la explotación; Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas**

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los contratos suscritos entre el Estado y la empresa, el destino de los recursos de explotación, tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraen en zonas concesionadas, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas.

En base a lo descrito, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código
- Tipo de contrato
- Concesionario o empresa
- Fase
- Recurso
- Forma o método
- Estado
- Fecha de otorgamiento
- Plazo
- Monto de concesión o contrato
- Superficie

- Destino de recursos
- Provincia
- Cantón
- Parroquia

2. **Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuesto, entre otros. Pagos o transferencias que la empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada.**

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los pagos que la empresa hace al Estado por concepto de regalías, impuesto, entre otros. Pagos o transferencias que la empresa haya acordado a la comunidad, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas.

En base a lo comentado se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código
- Tipo
- Concesionario o empresa
- Fecha del pago
- Monto
- Concepto
- Beneficiario
- Detalle

3. **Costos referenciales de la explotación y márgenes de ganancia**

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código
- Tipo
- Concesionario o empresa

- Rubro
- Valor
- Margen de ganancia

El grupo de datos “Rubro” describe la categoría o concepto al que corresponde el valor registrado, puede ser costos de exploración, costos de perforación, gastos administrativos, gastos operativos, margen de ganacia, entre otros.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 22.-

Artículo 22.- Función Judicial y Corte Constitucional. Además de la información señalada en esta Ley, estos órganos publicarán adicionalmente la información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley.

En los casos que versen sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígenas, se lo hará adicionalmente en su idioma.

Función Judicial.- Consejo de la Judicatura: De acuerdo a lo dispuesto en este artículo, se cumplirán con los siguientes conjuntos de datos, destacando que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. **Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley.**

Para esta sección del artículo, se registrará la información según la descripción del siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número de proceso
- Fecha de ingreso
- Materia
- Delito o asunto
- Tipo de acción
- Provincia
- Cantón
- Dependencia jurisdiccional
- Estado
- Resumen de sentencia
- Enlace a texto íntegro del proceso y sentencia

En general, los sujetos obligados deberán atender el enunciado en cuanto a desplegar esfuerzos para que los casos o expedientes sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígena sean accesibles en su respectivo idioma.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Corte Constitucional: Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se registrarán los siguientes conjuntos de datos. Cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número de sentencia o dictamen
- Fecha
- Tipo de Acción
- Materia
- Decisión resumen
- Enlace al texto íntegro de la sentencia

En general, los sujetos obligados deberán atender el enunciado en cuanto a desplegar esfuerzos para que los casos o expedientes sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígena sean accesibles en su respectivo idioma.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 23.-

Artículo 23.- Función de Transparencia y Control Social. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Superintendencias y todo organismo de control, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes producidos en todas sus jurisdicciones.

La Función de Transparencia y Control Social (FTCS) está constituida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las Superintendencias, legalmente constituidas, que gozan de personería jurídica y autonomía administrativa y financiera.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos; y cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. Defensoría del Pueblo (DPE)

Para esta sección del artículo, se plantean los siguientes conjunto de datos:

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informes completos

La Defensoría del Pueblo deberá describir las resoluciones o informes defensoriales sobre las vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza.

2. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

Para esta sección del artículo, se plantean los siguientes conjunto de datos:

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, describirá las resoluciones emitidas por la entidad y los procesos de designación de autoridades con informes.

3. Contraloría General del Estado (CGE)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe

- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Contraloría General del Estado, describirá la información de los reportes de control político y de los informes aprobados de auditorías.

4. Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SCVS)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, describirá las resoluciones y extractos; así como las que se difunden a través del portal de documentos de expedientes de los entes controlados.

5. Superintendencia de Bancos (SB)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Superintendencia de Bancos, describirá la información de las resoluciones relacionadas con el sistema financiero público y privado.

6. Superintendencia de Competencia Económica (SCE), anterior Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Superintendencia de Competencia Económica, describirá la información relacionada con las resoluciones emitidas y los informes especiales de intervención institucional.

7. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, describirá la información sobre las resoluciones que incluye las de las organizaciones de la economía popular y solidaria.

8. Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SOT)

- Nombre de entidad
- Número de resolución o informe
- Fecha de la resolución o informe
- Descripción con un breve detalle sobre la resolución o informe
- Enlace que permite acceder a la resolución o informe completo

La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, describirá la información relacionada con las resoluciones emitidas en el ámbito de sus competencias para los entes obligados.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 24.-

Artículo 24. Gobiernos Autónomos Descentralizados. Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas.

Para el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) en sus tres niveles: provincial, cantonal y parroquial, cumplirán con el registro de los siguientes conjuntos de datos. Cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

- **Publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y concejo**

Conjunto de Datos:

- Fecha
- GAD o entidad
- Tipo
- Cuerpo colegiado (comisiones, consejo o concejo).
- Título
- Enlace

- **Publicación de lo correspondiente a procesos legislativos**

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el registro de la información en el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- GAD o entidad
- Tipo: Resolución, ordenanza, etc.
- Título
- Enlace

Para esta sección del artículo, los GADs incluirán también la información de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo generados conforme la normativa legal vigente, y aprobados en el órgano legislativo del GAD.

La descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo GAD y sus empresas públicas

Para esta sección del artículo los GADs incluirán la información en el conjunto de datos de los números agrupados 5-22 del artículo 19 de la LOTAIP: Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias / Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 25.-

Artículo 25.- Banco Central del Ecuador. El Banco Central del Ecuador publicará, además, los indicadores e información relevante de su competencia de fácil acceso y comprensión para la ciudadanía en general.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, el Banco Central del Ecuador, cumplirá con los siguientes conjuntos de datos. Se recalca que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. **Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo**

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- Nombre
- Enlace

Los contenidos que deberá cumplir el Banco Central del Ecuador para el presente artículo estarán acorde a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, sobre las cifras correspondientes a los ***indicadores monetarios, financieros, crediticios y cambiarios***; las estadísticas de síntesis macroeconómica del país; las tasas de interés; los sistemas de pago autorizados y las instituciones autorizadas a operar; además de garantizar la accesibilidad sobre información relacionada con estadísticas macroeconómicas y estadísticas mensuales sobre la presentación coyuntural y estructural sobre programación y regulación financiera nacional.

Así también, difundirá ***información relevante en materia económica*** contenida en publicaciones o a través de información específica que pudiera estar relacionada con los diferentes sectores como el monetario financiero,

externo, fiscal, medios y sistemas de pagos y aquella que la entidad considere que debe poner a disposición de las personas en general.

La información a difundir servirá para la toma de decisiones de la población, así como de las instituciones nacionales e internacionales y las autoridades gubernamentales.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 26.-

Artículo 26.- Asamblea Nacional. Además de la información señalada en esta Ley, la Asamblea Nacional publicará y actualizará semanalmente en su página web lo siguiente:

1. **Los textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional, señalando la Comisión Especializada Permanente u Ocasional asignada, la fecha de presentación, el código; el nombre del proponente del proyecto; documentos relacionados al proyecto; y, el estado;**

2. **Listado completo y actualizado de los distintos proyectos de ley que se encuentran tramitando, en este se incluirán el nombre del proponente o proponentes, la fecha de presentación, la fecha de calificación del proyecto por parte del Consejo de Administración Legislativa y el nombre de la Comisión Especializada Permanente u Ocasional a la que fue enviado;**

3. **Un detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas;**

4. **Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales;**

5. **Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales;**

6. **Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo;**

7. **Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora;**

8. **Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional;**

9. **Información detallada de los procesos de fiscalización;**

10. **Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones; y,**

11. **Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes.**

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, la Asamblea Nacional cumplirá con los siguientes conjuntos de datos. Se destaca que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. **Textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional, listado completo y actualizado de los distintos proyectos de ley que se encuentran tramitando; detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas; información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley.**

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los proyectos de ley, la información detallada de los procesos de socialización conforme señale la Ley Orgánica de la Función Legislativa. En base a lo comentado se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código
- Fecha de presentación
- Tipo
- Proyecto, enmienda o reforma constitucional
- Proponente(s)
- Fecha de calificación
- Comisión Especializada Permanente u Ocasional a la que fue enviado
- Estado
- Enlace al proyecto de ley, enmienda o reforma constitucional documentos e informes.

En el enlace al proyecto de ley, enmienda o reforma constitucional documentos e informes, se debe incluir las observaciones a los mismos cuando existan.

2. Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número sesión
- Tipo
- Nombre de la Comisión o Pleno
- Fecha
- Hora
- Nombre del Asambleísta

- Asistencia
- Enlace Acta

3. Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número sesión
- Tipo
- Nombre de la Comisión o Pleno
- Fecha
- Hora
- Moción
- Proponente
- Asambleísta
- Voto

4. Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo;

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código
- Fecha de presentación
- Proyecto
- Comisión
- Fecha de socialización
- Provincia
- Cantón
- Temática abordada

- Público objetivo
- Enlace de documentos de socialización

- **Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora y la información detallada de los procesos de fiscalización**

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a solicitudes de información de las y los Asambleístas y la información de los procesos de fiscalización, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas. En base a lo comentado se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Institución
- Asunto
- Asambleísta
- Fecha solicitud
- Fecha de insistencia
- DTS solicitud
- Fecha respuesta
- No. oficio respuesta
- Enlace a documentos

- **Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional**

Para esta sección del artículo se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Código del trámite
- Fecha de solicitud
- Persona (s) enjuiciada
- Solicitante (s)

- Institución de la persona enjuiciada
- Fecha de la resolución
- Estado
- Documento o resolución
- Enlace al documento

- **Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones.**

Para esta sección del artículo se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- Entidad
- Tipo
- Detalle
- Enlace a documentos

- **Declaraciones de interés de las y los legisladores principales y suplentes**

Para esta sección del artículo se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- Asambleísta
- Principal o suplente
- Período de funciones
- Enlace a declaración

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 27.-

Artículo 27.- Función Electoral.- Además de la información señalada en esta Ley, el Consejo Nacional Electoral en el término de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de recepción de los informes de gasto electoral, presentados por las o los directores de las diferentes campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos, deberá publicar en su sitio web los montos recibidos y gastados en cada campaña; así como las actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros; y los planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones, y los resultados de los procesos electorales en formatos de datos abiertos.

El Tribunal Contencioso Electoral publicará adicionalmente el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas.

Función Electoral.- Consejo Nacional Electoral (CNE): Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, el Consejo Nacional Electoral cumplirá con los siguientes contenidos, destacando la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos de datos:

1. Montos recibidos y gastados

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Organización política o alianza
- Proceso electoral

- Dignidad
- Monto recibido
- Monto gastado

2. Gastos de campañas

En relación con los informes de gasto electoral de las campañas electorales y en el caso de que proceda, se realizará una aclaración sobre la información difundida, debido a la complejidad de los análisis que corresponden al gasto electoral por cada partido u organización política. Para ello, se describirá una nota aclaratoria indicando INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, seguido de la correspondiente nota aclaratoria que señale que en relación con el gasto electoral de campañas la información está en proceso de análisis para su posterior aprobación, que tendrá un tiempo de 2 años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo. 304 del Código de la Democracia.

Para esta sección del artículo sobre los montos gastados, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Organización política o alianza
- Proceso electoral
- Mes
- Dignidad
- Provincia
- Circunscripción
- Cantón
- Parroquia
- Código cuenta
- Cuenta
- Código subcuenta
- Subcuenta
- Fecha comprobante de venta
- No. comprobante de venta
- No. RUC del proveedor

- Nombre del proveedor
- Descripción del gasto
- Subtotal
- IVA
- Total

3. **Actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros**

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Proceso electoral
- Provincia
- Cantón
- Circunscripción
- Parroquia
- Zona
- Junta
- Dignidad
- Enlace al acta

4. **Planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones**

En los planes de trabajo, se registrará el nombre del proceso electoral; dignidad que se elige en los diferentes niveles de gobierno; descripción del candidato, candidata o partido político; nombre de la organización política o alianza; y, enlace para la descarga del plan de trabajo.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Proceso electoral
- Dignidad
- Candidato, candidata o partido
- Organización política o alianza
- Enlace a plan de trabajo

5. Resultados de los procesos electorales

En relación con los resultados electorales, se registrará el nombre del proceso electoral; provincia; cantón; circunscripción; parroquia; zona; junta; dignidad que se elige en los diferentes niveles de gobierno; candidato, candidata, organización política o alianza, votos nulos o blancos; organización política o alianza, votos nulos o blancos; y, número de votos por cada dignidad de elección popular.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Proceso electoral
- Provincia
- Cantón
- Circunscripción
- Parroquia
- Zona
- Junta
- Dignidad
- Candidato, candidata, organización política o alianza votos nulos o blancos
- Votos

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Función Electoral.- Tribunal Contencioso Electoral (TCE): Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, la entidad cumplirá con los contenidos que se describen acerca de los textos íntegros de las sentencias ejecutoriadas que constituye jurisprudencia electoral, destacando la heterogeneidad de los datos involucrados en los distintos conjuntos de datos.

1. Texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Número de causa
- Año
- Fecha
- Provincia
- Accionante
- Accionado
- Tipo de causa
- Organización política
- Enlace a sentencia

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 28.-

Artículo 28.- Información pública de los Partidos y Organizaciones Políticas. Todos los partidos y organizaciones políticas que reciben recursos del Estado, deberán publicar anualmente en forma electrónica, sus informes acerca del uso detallado de los fondos públicos a ellos asignados.

Para el cumplimiento de la información sobre los informes acerca del uso detallado de los fondos públicos que reciben los partidos y organizaciones políticas como resultado de la asignación estatal, se establecen los siguientes contenidos. Cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados, se considera que deben publicarse en distintos conjuntos de datos.

1. Informes acerca del uso detallado de los fondos públicos asignados.

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Organización política o alianza
- Proceso electoral
- Mes
- Dignidad
- Provincia
- Circunscripción
- Cantón
- Parroquia
- Código cuenta
- Cuenta
- Código subcuenta
- Subcuenta

- Fecha comprobante de venta
- No. comprobante de venta
- No. RUC del proveedor
- Nombre del proveedor
- Descripción del gasto
- Subtotal
- IVA
- Total

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será anual, debido a que cada proceso de revisión, validación y aprobación de los informes entregados por los actores políticos requiere tiempo que va de un ejercicio fiscal al siguiente.

Artículo 29.-

Artículo 29.- Información pública de las Empresas Públicas. Todas las empresas públicas deberán publicar la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; las actas de sus sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad; y el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, las empresas públicas deberán garantizar los contenidos que se describen a continuación, dejando

constancia de que, en virtud de la heterogeneidad de los datos involucrados se registrarán en varios conjuntos de datos.

1. **Información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales**

Las empresas públicas de ámbito nacional, registrarán la información financiera y contable, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Los directorios aprobarán los estados financieros auditados y los no auditados; y, los tiempos para cierres de los estados financieros, generalmente se ejecutan una vez aprobados, ya que están sujetos a auditorías.

Para las empresas públicas municipales o metropolitanas no rigen las NIIF, en virtud de que sus presupuestos son autosustentables en base a la recaudación de tasas por los servicios que brindan a sus poblaciones locales y que, de ser el caso, ciertos ingresos forman parte del presupuesto municipal o metropolitano.

En relación con el informe de rendición de cuentas, deberá registrarse el documento narrativo, a fin de no duplicar la información registrada en el formulario del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), ya que se cumple en los números agrupados 12-16 del artículo 19 de la LOTAIP.

Adicionalmente, los administradores de las empresas públicas de todo nivel, gerentas y gerentes generales o sus similares, podrán publicar el informe de gestión anual, aprobado por los correspondientes directorios. Se deberá tomar en cuenta que en un mismo período pueden existir dos personas administradoras y se registrará el informe de gestión de cada una durante el período en el ejercicio de sus funciones.

Se recalca que las personas administradoras de las empresas públicas son las y los gerentes generales o sus similares.

Los estudios comparativos, contendrán al menos aspectos administrativos, financieros y de la naturaleza de la gestión de la empresa pública.

Sobre la información financiera y contable, el informe de rendición de cuentas y los estudios comparativos, se registrará el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Nombre de empresa pública
- Fecha
- Nombre del informe
- Enlace a informe

2. La información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa

Para esta sección del artículo se registrará la información sobre la ejecución presupuestaria en el número 6 del artículo 19 de la LOTAIP: Presupuesto de la institución.

3. Reglamentos internos

Para esta sección del artículo se registrará la información sobre la ejecución presupuestaria en los números agrupados 2-3 del artículo 19 de la LOTAIP: Base legal que la rige y regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.

4. Actas de las sesiones de directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- Empresa pública
- Tipo

- Título
- Enlace acta

5. Estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Fecha
- Empresa pública
- Persona natural o jurídica que solicita
- Tipo
- Número
- Detalle
- Estado
- Fecha de resolución
- Enlace documentación

6. Información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios

Para esta sección del artículo relacionado al pago por consumo por servicios, se registrará la información en el número 6 del artículo 19 de la LOTAIP: Presupuesto de la institución.

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Artículo 30.-

Artículo 30.- Información pública del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además de la información señalada en esta Ley, el Instituto ecuatoriano de Seguridad Social publicará en su página web, anualmente, dentro de los primeros treinta (30) días de cada ejercicio fiscal, los estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales con los que cuente hasta ese momento, que evidencien el origen y destino de los recursos presupuestarios, así como la evolución de su patrimonio hasta la separación completa de cada uno de los patrimonios de los seguros administrados por la institución.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, se registrará la información relacionada con los estados financieros con sus respectivos balances y cálculos actuariales como se describe en el siguiente conjunto de datos. Cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

1. **Estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales con los que cuente hasta ese momento, que evidencien el origen y destino de los recursos presupuestarios**

Para esta sección del artículo, se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de Datos:

- Nombre entidad
- Fecha
- Nombre de informe
- Enlace a informe

La información a registrar en el formato de metadatos, consta en los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia de este mismo instrumento. La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

3. Lineamientos generales para el cumplimiento de la transparencia activa, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE:

Con el propósito de aportar al cumplimiento de la transparencia activa por parte de los sujetos obligados a la LOTAIP, se emiten los siguientes lineamientos generales para garantizar la apertura de datos de la información generada, producida o custodiada y que se registrará en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargada de la promoción y vigilancia de la LOTAIP y su correspondiente reglamento.

A continuación se describen aspectos generales que serán de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados:

Portal Nacional de Transparencia de la DPE:

3.1. El *Portal Nacional de Transparencia de la DPE*, es la única herramienta a través de la cual, los sujetos obligados a la LOTAIP registrarán la información relacionada con los mecanismos exigibles del derecho humano de acceso a la información pública, que están dispuestos en la ley.

3.2. La responsabilidad de las claves de acceso al Portal Nacional de Transparencia de la DPE, para el registro de la información mensual de la transparencia activa, serán de responsabilidad exclusiva del comité de transparencia de los sujetos obligados, a través de la persona titular de la Unidad Poseedora de la Información (UPI) que lo preside.

3.3. Para el ingreso al Portal Nacional de Transparencia de la DPE, los sujetos obligados a la LOTAIP accederán colocando el número de RUC institucional tanto en usuario como en contraseña en el siguiente enlace: http://transparencia.dpe.gob.ec/; luego de lo cual, cada entidad

personalizará la contraseña que usará para el registro períodico de la información.

3.4. Los sujetos obligados a la LOTAIP tendrán la responsabilidad de actualizar la información en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, en cualquier momento que se generen cambios en la institución que corresponda a la transparencia activa, normada en los 24 números del artículo 19 que es información general de cumplimiento obligatorio para las entidades; y, de los artículos del 20 al 30 que corresponde a obligaciones específicas para determinadas entidades poseedoras de información.

El Portal Nacional de Transparencia de la DPE reflejará las fechas de la última actualización de la información de la transparencia activa que registren los sujetos obligados y que se visualizará a través del campo *metadatos*.

Enlace de TRANSPARENCIA de los sitios web institucionales:

3.5. Los *enlaces de TRANSPARENCIA* de los sitios web institucionales, conservarán la estructura para difundir la información, mediante una carpeta que tendrá únicamente la descripción del ejercicio fiscal, en el que el enlace de la ***Plantilla Única de la Transparencia Activa*** que se obtenga de cada mes desde el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, se describirá con el nombre del mes en el que se haya generado la información.

3.6. La información que los sujetos obligados a la LOTAIP registran y guardan mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, se refleja en la *Plantilla Única de la Transparencia Activa*, documento consolidado que será el que se difunda mensualmente en el enlace de TRANSPARENCIA de los sitios web institucionales.

3.7. Para la obtención de la plantilla única de la transparencia activa desde el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, los sujetos obligados accederán al menú denominado *Visor de Contenidos Entidad*: http://transparencia.dpe.gob.ec/, que permitirá la obtención de dicha plantilla, así como obtener el enlace para descargarla. Esta información es la que deberá alojarse mensualmente en los enlaces de TRANSPARENCIA de los sitios web institucionales.

Registro de información en el conjunto de datos, diccionario de datos y metadatos (datos abiertos):

3.8. Los sujetos obligados a la LOTAIP mensualmente registrarán la información que generan, producen o custodian en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, atendiendo la periodicidad en la generación y actualización de la información que podrá ser: mensual, trimestral, semestral y/o anual, según corresponda. No obstante, la entidad podrá actualizar la información según los cambios que se produzcan en las disposiciones de los artículos del 19 al 30 de la LOTAIP.

3.9. La información mensual que los sujetos obligados a la LOTAIP registran en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, a través del menú denominado *Gestionar Contenido LOTAIP* del módulo TRANSPARENCIA ACTIVA: http://transparencia.dpe.gob.ec/; se cumplirá llenado de los formatos de *Conjunto de Datos* y *Metadatos*, tomando en cuenta los criterios establecidos en el *Diccionario de Datos*. El diccionario de datos no es editable y únicamente cambiará cuando se produzcan modificaciones en los contenidos de los campos del Conjunto de Datos, para lo cual, la Defensoría del Pueblo notificará a través del mismo portal nacional.

3.10. Cuando no se pueda registrar información en cualquiera de los campos del Conjunto de Datos, se describirá NO APLICA o INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, según corresponda, sin utilizar comillas ("...") seguido de una nota aclaratoria que justifique la falta de difusión de información.

3.11. Se prohíbe el incremento de columnas en cada conjunto de datos; así como incluir comillas o fórmulas, puesto que esto impedirá la obtención de la información en datos abiertos con lo que se incumplirían las disposiciones contenidas en la LOTAIP.

3.12. En los campos de los formatos de Conjunto de Datos y Metadatos mediante los que los sujetos obligados registran información en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, deberá ubicar directamente el enlace del navegador (copiar el enlace y pegarlo en el campo del conjunto de datos sin hacer cambios en la descripción del mismo).

3.13. La información que se registrará en los *Metadatos* de cada uno de los contenidos para la transparencia activa, se refieren a:

- **Fecha actualización de la información.-** Se registrará la fecha en el formato AAAA-MM-DD que corresponda a la última actualización.
- **Periodicidad de actualización de la información.-** Corresponderá al período en el que se genera la información.
- **Unidad Poseedora de la Información.-** Se describirá el nombre de la unidad que genera, produce o custodia información.
- **Persona responsable de la Unidad Poseedora de la Información.-** Corresponderá a la persona titular de la unidad responsable del cumplimiento de los contenidos. No se podrá registrar información que corresponda a personas servidoras técnicas de las unidades poseedoras de la información.
- **Correo electrónico de la persona responsable de la Unidad Poseedora de la Información.-** Se registrará el correo de la persona titular de la unidad responsable de los contenidos.
- **Número telefónico de la persona responsable de la Unidad Poseedora de la Información.-** Se digitará el número telefónico de la persona titular de la unidad responsable de los contenidos.
- **Licencia.-** Tipo de licencia mediante el cual se publican los contenidos. Este campo no podrá ser cambiado y se mantendrá como consta en el formato Metadatos.

CAPÍTULO III

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOTAIP PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Se entenderá como transparencia pasiva la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la ley, de responder a las solicitudes de información pública, previo requerimiento de la persona interesada.

Solicitud de acceso a la información pública (SAIP): Las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) son la manifestación concreta de lo que se conoce como transparencia pasiva; es decir, la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de responder a las solicitudes de acceso a la información pública, previa solicitud de la persona interesada, como lo dispone el artículo 32 de la LOTAIP.

Es importante resaltar que en materia de derechos humanos siempre se utilizará plazo que equivale a días calendario; es decir, son hábiles todos los días incluidos fines de semana, feriados o fechas especiales; todo ello, en virtud de que los derechos en general pueden ser vulnerados en cualquier día, hora, lugar o circunstancia.

Contenido de las SAIP: La *solicitud de acceso a la información pública* puede ser presentada por medio físico o electrónico y deberá contener lo siguiente:

- Identificación de la persona solicitante
- Información de contacto para recibir notificaciones
- Descripción precisa de la información solicitada
- La persona solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada.

En caso de que la persona solicitante no especifique el formato requerido o el sujeto obligado esté imposibilitado de proporcionarlo, la información se entregará en el formato en que se disponga.

Portal Nacional de Transparencia de la DPE y las SAIP: La Defensoría del Pueblo de Ecuador cuenta con la herramienta tecnológica denominada *Portal Nacional de Transparencia de la DPE*, que permite a las personas registrarse con sus nombres y apellidos y un correo electrónico para generar, gestionar y hacer seguimiento a sus SAIP.

Las personas interesadas en obtener información pública pueden generar una SAIP y cuentan con una instancia de insistencia si la SAIP no fue atendida a conformidad, respecto de su calidad como lo dispone el artículo 31 de la LOTAIP. Inclusive, como tercera instancia y previa petición a la Defensoría del Pueblo por parte de la persona interesada, se puede activar la estrategia defensorial de la gestión oficiosa si luego de realizar la insistencia de la solicitud, no es atendida como ha sido requerida.

Respuesta y reporte de las SAIP: La entidad obligada podrá generar y notificar la respuesta a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE, así como los reportes que *mensualmente* deberán ser levantados y remitidos al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En el caso de que la entidad obligada reciba una SAIP por fuera del Portal Nacional de Transparencia de la DPE; es decir, de forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio válido, esta deberá registrarla en el portal de manera obligatoria en el mismo día de ingreso de la solicitud y continuar el proceso en esta herramienta.

Si la solicitud ingresada a la entidad en forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio que por situaciones excepcionales no pueda ser registrada en el mismo día en el portal, se lo deberá realizar de igual manera en el portal, en la que constará la fecha de ingreso original de la solicitud a la entidad requirente.

Es importante que las entidades obligadas a la LOTAIP, realicen un proceso de socialización con sus personas usuarias de información pública con las que

interactúa sobre la existencia del Portal Nacional de Transparencia de la DPE, para que en el mediano plazo sea el único instrumento utilizado, dada la facilidad que esta herramienta tecnológica brinda en todo el proceso, ya que se consolida un único repositorio tanto para las entidades que reciben solicitudes de información como para las personas que las han generado para obtener su respuesta y con el órgano rector del derecho humano de acceso a la información pública

Entrega de información: Los sujetos obligados a la LOTAIP propiciarán la entrega de la información solicitada en formatos digitales, salvo que, quien solicite, haya requerido expresamente su entrega en un formato físico; en tal caso, el costo razonable de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y será asumido por la persona peticionaria.

En el caso de personas solicitantes de información que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que pertenezcan a grupos de atención prioritaria, en donde no tengan los medios para cubrir los costos de reproducción de la información requerida, la entidad brindará la asesoría para que la persona solicitante reciba dicha información a través de los medios digitales disponibles en la entidad.

Plazo de la respuesta a la SAIP: Las entidades poseedoras de información pública atenderán las solicitudes en el plazo de diez (10) días calendario para generar y entregar la respuesta a la persona solicitante por el medio que haya indicado.

Las entidades poseedoras de información pública podrán solicitar, previa justificación a la persona solicitante, el uso de la prórroga de cinco (5) días plazo, la que deberá generarla por escrito a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE y a más tardar al décimo (10mo) día calendario, contados a partir del ingreso de la SAIP a la entidad obligada a la LOTAIP.

Es importante recalcar que toda SAIP deberá ser respondida en el plazo de diez (10) días, y solo en casos excepcionales, podrá prorrogarse por cinco (5) días más, por causas debidamente justificadas e informadas a la persona solicitante, cuya actuación quedará registra en el Portal de Transparencia de la DPE.

Solicitud de insistencia a la SAIP: Si luego de transcurrido el tiempo de la primera instancia que es de diez (10) días calendario más cinco (5) de prórroga, previa notificación a la persona solicitante para que la entidad responda a la solicitud, y si no recibe la contestación correspondiente o no cumplió con la calidad de la información, la persona solicitante podrá generar una solicitud de insistencia / corrección, que tendrá un plazo de diez (10 días) adicionales para que la entidad obligada a la LOTAIP entregue la contestación a la solicitud en esta segunda instancia.

Gestión oficiosa para las solicitudes de acceso a la información pública: La denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud por parte de los sujetos obligados en disposición de lo establecido en el artículo 32 de la LOTAIP, dará lugar a la gestión oficiosa, así como a la acción constitucional dispuesta en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, y acciones legales, de las cuales se crea asistida la persona solicitante de información, a fin de ejercer y garantizar el cumplimiento de sus derechos; sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar.

La persona requirente podrá generar una solicitud de gestión oficiosa dirigida a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o a sus representantes legales en las delegaciones provinciales, de conformidad a lo dispuesto en la normativa correspondiente para la activación de esta estrategia defensorial.

La solicitud de gestión oficiosa se presentará directamente en la Defensoría del Pueblo.

Alcance de la SAIP: La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de los sujetos obligados a la LOTAIP, a crear o producir información, de la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, las entidades poseedoras de información pública, comunicarán motivadamente que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada.

La ley tampoco faculta a las personas solicitantes a exigir a las entidades obligadas a la LOTAIP para que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir.

Además, no se entenderá por producción de información, a la recopilación o compilación de información que se encuentre dispersa en los diversos departamentos o áreas de la institución, para fines de proporcionar resúmenes, cifras estadísticas o índices solicitados por las personas solicitantes.

Toda solicitud de acceso a información pública debe ser respondida por las entidades que las reciben, aún cuando esta no se encuentre en su poder o no sea competente para entregarla.

Entrega parcial de información: En ciertos casos, la entrega de la información podrá ser *parcial*, específicamente en caso de que un documento contenga tanto información pública, como información clasificada como reservada o confidencial, donde los sujetos obligados, deberán permitir el acceso a la información pública del documento. Al efecto deberá hacerse una versión pública que mantenga la reserva o confidencialidad, únicamente sobre la parte correspondiente.

Las entidades poseedoras de información pública deberán responder las solicitudes dejando expresa constancia de la entrega parcial y de manera detallada las razones por las que existe información que debe ser protegida y que no es de libre acceso, tanto relacionada con la que haya sido clasificada como reservada o que corresponda a la información confidencial.

Además, los sujetos obligados deberán adjuntar a la respuesta de la solicitud el reporte o enlace para direccionar al listado índice de información reservada, en el que conste aquella que no será entregada por ser información pública protegida; y, para el caso de la información confidencial, citará el articulado que corresponda y que está dispuesto en el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador y de la misma LOTAIP.

Información publicada en el enlace de transparencia: Sin perjuicio de que la *información solicitada se encuentre publicada en el enlace de transparencia* del sitio o portal web institucional, los sujetos obligados deberán responder dicha

solicitud y entregar la información requerida, indicando de manera complementaria que la misma también puede ser consultada en el portal o sitio web correspondiente, para lo cual describirá el enlace en la que se encuentra la información requerida que será parte de la respuesta a la solicitud.

Se considerará insuficiente toda respuesta que únicamente contenga la descripción de la URL en donde se encuentra alojada y difundida la información requerida.

Procedimiento para la atención de solicitudes: La unidad que sea determinada para la atención de las solicitudes de información por los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de identificar el tema requerido y la competencia para responderla la remitirá a la Unidad Poseedora de Información (UPI) para la preparación de la respuesta, la misma que luego será enviada al despacho de la máxima autoridad o a quien haya delegado para tal efecto, a fin de que se proceda con la revisión y suscripción, de conformidad a lo dispuesto en la ley y su reglamento.

Ingreso de solicitud por otros medios: La persona solicitante también podrá ingresar una SAIP de forma física, por correo electrónico, link de contacto, oficio o cualquier otro medio válido. En dicho caso, la unidad encargada del manejo y tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública o quien hiciera sus veces, tendrá la responsabilidad de registrar la SAIP en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, para que desde esta herramienta tecnológica pueda continuar con el procedimiento respectivo.

Portal Nacional de Transparencia de la DPE y el ingreso de solicitudes de acceso a información pública

1. Recepción de la solicitud de acceso a la información pública (SAIP)

La unidad responsable de las SAIP en las entidades poseedoras de información pública la receptará y la registrará en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE.

Al respecto, las personas solicitantes de información podrán generar sus SAIP por diferentes medios además del portal en referencia; no obstante, las unidades responsables de los sujetos obligados a la LOTAIP deberán registrarlas de manera obligatoria por tratarse de un único repositorio nacional para la consolidación de

todas las solicitudes que se generan a nivel nacional. Una vez que sean registradas en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, se continuará con el trámite respectivo. El Portal Nacional de Transparencia de la DPE, contará con estadísticas que permitirán realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la obligación de transparencia pasiva.

Si la persona solicitante explícitamente requiere la información en medios físicos, la entidad obligada igualmente deberá registrar la SAIP en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE así como todo el proceso hasta su entrega de forma física para que se mantengan los reportes completos de las solicitudes y su trazabilidad.

2. <u>Recepción de la solicitud de acceso a la información pública (SAIP) por otros medios</u>

Es importante reiterar que, en el caso de que la entidad obligada reciba SAIP por fuera del Portal Nacional de Transparencia de la DPE; es decir, de forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio válido, de manera obligatoria deberá registrarlas en esta herramienta tecnológica, al igual que aquellas solicitudes que ingresen por la vía regular.

3. <u>Formulario de solicitud de acceso a la información pública (SAIP)</u>

La unidad responsable de las SAIP de la entidad obligada las registrará en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE y continuará con el proceso respectivo hasta la entrega de la información.

- **Emisión de respuesta de recepción de la solicitud de acceso a la información pública**

La unidad responsable de las SAIP emitirá la respuesta de recepción, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE. Esta respuesta se constituye en el *acuse de recibo* de la solicitud que deberá contener un número secuencial generado automáticamente por el portal. Si bien, la respuesta se generará de forma automática, en ningún caso se podrá enviar pasadas las veinticuatro (24) horas de su recepción por el medio que fuere.

- **Informe a la Unidad Poseedora de Información (UPI)**

A través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE, mediante correo electrónico automático, la unidad responsable de la SAIP informará a la unidad poseedora de la información; que ha ingresado una SAIP a la entidad obligada por la LOTAIP.

Se recalca que, dentro de cada entidad poseedora de información pública, existirán los roles de Administrador de Entidad Obligada (AEO) y de Unidad Poseedora de la Información (UPI). Estos últimos usuarios deberán ser generados por la AEO, de acuerdo con la naturaleza y temática propias de las SAIP.

- **Respuesta a la persona solicitante de información pública**

La unidad poseedora de la información (UPI) de la entidad obligada responderá a la persona solicitante en representación de la máxima autoridad, con la confirmación de recepción de la SAIP a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE. En el caso de que la persona solicitante, de forma expresa, haya requerido que se le entregue la información de forma física, deberá generar un estimado de los costos de reproducción y comunicárselo, así como coordinar el pago de los costos de reproducción de documentos, en el caso de que los hubiere, previa la entrega de la información.

Es importante recordar que el plazo de respuesta se calcula desde que ingresa la SAIP a la entidad obligada, por el medio que fuere y que será de diez (10) calendario.

- **Uso de prórroga por parte de la entidad poseedora de la información pública**

La Unidad Poseedora de la Información (UPI) de la entidad obligada informará a la unidad responsable del manejo de las SAIP para que comunique a la persona solicitante la necesidad de hacer uso de los cinco (5) días de prórroga y la justificación que provoca la extensión del plazo. Esta comunicación de ninguna manera deberá podrá generarse luego de cumplido los diez (10) días plazo desde la recepción de la solicitud; por lo que deberá prevenirse que no exceda dicho plazo para hacer notificar sobre el uso de la prórroga.

Esta comunicación de la necesidad de prórroga deberá generarse obligatoriamente a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE, que generará un correo electrónico automático con la notificación correspondiente a la persona solicitante.

Luego de la notificación realizada a la persona solicitante por parte de la unidad responsable del manejo de las SAIP de la entidad obligada, dentro del plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha y hora de generada la SAIP, la UPI deberá preparar la información y remitirla a la unidad responsable de la SAIP para que a su vez la envíe para la firma de la máxima autoridad o de sus representantes delegados; para que posterior a ello, la registre en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, y por la misma vía se responda a la persona solicitante de la información, o realice la entrega física según se haya requerido, en ambos casos, sin exceder los días calendario ya descritos.

- **Recepción de la solicitud de insistencia / corrección de información por parte de la entidad poseedora de la información pública**

La unidad responsable del manejo de las SAIP recepta la solicitud del formulario de insistencia / corrección de información generado por la persona solicitante, en el caso de que pasados los diez (10) días o los quince (15) días de plazo con uso de prórroga, la entidad obligada no haya respondido, de conformidad con la calidad dispuesta en la LOTAIP y su reglamento.

Este formulario en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE se encuentra vinculado a la versión inicial de la SAIP, y se activa posterior a los diez (10) días o quince (15) días plazo con uso de prórroga.

- **Emisión de la recepción de la solicitud de insistencia / corrección de información por parte de la entidad poseedora de la información pública**

La unidad responsable del manejo de las SAIP emitirá la respuesta de recepción, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE. Esta respuesta se constituye en el *acuse de recibo* de la solicitud de insistencia y deberá contener el mismo número secuencial generado automáticamente por el portal.

Si bien la respuesta de recepción será automática, en ningún caso se podrá generar pasada las veinticuatro (24) horas de la fecha recepción de la solicitud de insistencia / corrección de información, en el medio que fuere.

- **Notificación de la recepción de la solicitud de insistencia / corrección de información a la Unidad Poseedora de la Información (UPI)**

La unidad responsable del manejo de las SAIP, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE informará sobre el ingreso a la entidad de la solicitud de insistencia / corrección de información a la UPI, mediante el correo automático que genera esta herramienta tecnológica.

- **Respuesta de la solicitud de insistencia / corrección de información a la persona solicitante**

La UPI remitirá la respuesta a la unidad responsable del manejo de las SAIP, para que sea suscrita por la máxima autoridad institucional o por quien haya delegado para tal efecto, con el propósito de que se registre en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE y se remita por dicha vía en el caso de que la persona solicitante haya expresado que requiere la información en formato digital; caso contrario, la remitirá por vía física, pero la registrará de igual manera en el portal. Esta respuesta deberá generarse dentro del plazo de diez (10) días, desde que ingresó a la entidad la solicitud de insistencia / corrección de información.

- **Generación de reporte sobre las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP)**

La unidad responsable del manejo de las SAIP generará y remitirá mensualmente al comité de transparencia de la entidad obligada o a la unidad a la que se le haya delegado este cumplimiento, el reporte de atención a solicitudes de información. Este reporte se generará y remitirá de forma acumulativa hasta el día cinco (5) del mes siguiente al corte, con el propósito de evidenciar la fecha de recepción y entrega de la información de las SAIP durante el ejercicio fiscal. Se tomará como fecha de entrega el día del envío de la notificación con la información a la persona peticionaria. De esta forma finaliza el procedimiento del manejo y reporte de las SAIP y se contará con la información correspondiente para el cumplimiento del

literal b) del registro del informe anual, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP.

- **Encuesta de satisfacción sobre las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de las personas solicitantes**

En atención a la necesidad de contar con una retroalimentación permanente por parte de las personas solicitantes respecto a la respuesta completa, oportuna, veraz y de calidad de la información, se aplicará una encuesta de satisfacción para conocer la percepción ciudadana respecto a este mecanismo de exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública.

En ese contexto, el Portal Nacional de Transparencia de la DPE contará con un mecanismo para conocer la satisfacción de las personas que solicitan información pública, a través de una encuesta que estará vinculada al correo electrónico de quien requiere la entrega de información.

A partir de estas encuestas de satisfacción, se generarán alertas que serán comunicadas a las entidades poseedoras de información pública para su conocimiento e implementación de las mejoras que sean necesarias.

Lineamientos generales para el cumplimiento de la transparencia pasiva, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE:

Los lineamientos que se emiten a continuación, se basan en los campos de los formularios que deberán llenarse en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE para las tres instancias que se garantizan a las personas solicitantes de información pública, con el propósito de que las instituciones públicas y privadas sujetas a la LOTAIP entreguen la información que es requerida como una obligación estatal a ser cumplida, previo a la legitimación de la Acción de Acceso a la Información Pública que es el recurso constitucional para exigir la entrega de información de carácter pública.

En este sentido, la LOTAIP garantiza tres etapas dentro del mecanismo exigible de la solicitud de acceso a la información pública y que se describen de manera detallada a continuación:

1. **Solicitud de acceso a la información pública**

Con el propósito de garantizar el acceso a la información pública, a través de la solicitud, es importante destacar que este acto administrativo debe cumplir con lo siguiente:

- **Fecha** en la que se genera la solicitud.
- **Ciudad** en la que se presenta la solicitud.
- **Institución** a la que se dirige la solicitud.
- **Identificación de la persona solicitante**, que al menos deberá contener un nombre y un apellido; un correo electrónico; y, de manera opcional, un número de contacto para el caso de requerir comunicación directa para precisar algún asunto específico sobre la solicitud de información o para cuando se deba realizar el uso de la prórroga para formular la respuesta.
- **Petición concreta de la solicitud** en la que se identifique de manera clara y específica la información pública que desea solicitar a la institución.
- **Forma de recepción de la información solicitada**, en la que se deberá escoger cualquiera de las opciones entre: 1. Formulario web; 2. Presencial; 3. Correo electrónico; y, 4. Otro.
- **Formato de entrega de la información**, que contempla el retiro físico de la institución, el envío a través de correo electrónico, copia en papel o CD, en formato Excel, CSV, Word o PDF.

2. **Insistencia / corrección de la solicitud de acceso a la información pública**

Luego de cumplido el plazo de los 10 días para que los sujetos obligados a la LOTAIP respondan los requerimientos de información pública, las personas solicitantes podrán activar la etapa de insistencia o corrección de información, cuando consideren que su solicitud no ha sido atendida de conformidad con la calidad dispuesta en la ley, o cuando considere que existe ambigüedad en el manejo de la información difundida en los sitios web institucionales o en la que

se difunde en las mismas entidades, podrán solicitar la corrección en la difusión ante la misma institución, para lo cual tendrá un plazo de 10 días para que dicha solicitud sea atendida y de no hacerlo, podrá pedir la intervención del Defensor o Defensora del Pueblo, a fin de que se corrija y se brinde mayor claridad y sistematización en la organización de esta información.

Para ello, la solicitud de insistencia o corrección de información que se registrará en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE será la siguiente:

- **Fecha** de la solicitud de insistencia / corrección de información
- **Ciudad** en la que se genera la solicitud de insistencia / corrección de información
- **Institución** a la que se dirige la solicitud de insistencia / corrección
- **Identificación de la persona solicitante** que contendrá al menos un nombre y un apellido; un correo electrónico; y, de manera opcional, un número de contacto para el caso de requerir comunicación directa para precisar algún asunto específico sobre la solicitud de insistencia / corrección de información o para cuando se deba realizar el uso de la prórroga para formular la respuesta.
- **Petición concreta de la insistencia / corrección** en la que se identifique de manera clara y específica la información pública que ha solicitado y no ha tenido respuesta o no ha sido corregida:
    - La fecha de la solicitud ingresada a la entidad que la genera, produce o custodia.
    - Número de la solicitud original ingresada en la institución.
    - Medio a través de la que ingresó la primera solicitud que puede ser cualquiera de las opciones habilitadas: 1. Formulario web; 2. Presencial; 3. Correo electrónico; y, 4. Otro.

Así también, deberá describir la razón de la insistencia, por lo que escogerá una de las opciones habilitadas: 1. Sin respuesta; 2. Entrega incompleta; 3. Entrega incorrecta; y, 4. Información denegada.

Sobre la información denegada, las únicas razones por las que se niega la información son: 1) Solicitud de Información NO es clara; 2) Información NO Producida o No Disponible; 3) Información correspondiente a otra Institución; 4) Información Confidencial; y, 5) Información Reservada.

Se deberá registrar la información en el campo habilitado para que se identifique de manera clara y concreta aquella que solicitó a la institución y en el que explique la razón planteada.

- **Forma de recepción de la información solicitad**a, en la que se deberá escoger cualquiera de las opciones entre: 1. Formulario web; 2. Presencial; 3. Correo electrónico; y, 4. Otro.
- **Formato de entrega de la información**, que contempla el retiro físico de la institución; el envío a través de correo electrónico; copia en papel o CD; en formato Excel, CSV, Word o PDF.

Es importante precisar que si la entidad entrega la información producto de la insistencia / corrección de la misma dentro del plazo establecido, se procederá con el archivo del requerimiento.

3. Activación de la estrategia defensorial de la gestión oficiosa para exigir la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública

Sí luego de cumplidas las dos instancias anteriores para la obtención de respuesta a los requerimientos de información, las personas solicitantes desean activar la estrategia defensorial de la gestión oficiosa a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días posteriores al vencimiento de los plazos establecidos en la etapa de insistencia / corrección de la información para la contestación de la solicitud.

La Defensoría del Pueblo actúa de oficio ante presuntas vulneraciones de derechos humanos o de la naturaleza de las que tenga conocimiento a través de cualquier medio.

Las gestiones oficiosas son acciones directas, informales e inmediatas que ejecuta la Defensoría del Pueblo y tienen como finalidad solucionar de manera eficaz la afectación de un derecho. En la gestión oficiosa se utilizarán los medios más expeditos que permitan la solución del asunto planteado.

Para la activación de la estrategia defensorial de la gestión oficiosa, las personas solicitantes de información pública que acudan a la Defensoría del Pueblo a través

de sus delegaciones provinciales, deberán haber cumplido con las instancias previas de la solicitud de las que no obtuvieron respuestas por parte de los sujetos obligados a la LOTAIP y deberán llenar el formulario disponible en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE o realizarán su requerimiento en la delegación provincial defensorial de la ciudad en donde requirió información a la entidad pública o privada que administran fondos públicos.

El formulario para solicitud de gestión oficiosa contiene la siguiente información que la persona solicitante deberá llenar de manera obligatoria:

- **Fecha** de la solicitud de gestión oficiosa
- **Ciudad** en la que se genera la solicitud de gestión oficiosa
- **Institución** a la que se dirige la solicitud de gestión oficiosa
- **Identificación de la persona solicitante** que contendrá al menos un nombre y un apellido; un correo electrónico; y, de manera opcional, un número de contacto para el caso de requerir comunicación directa para precisar algún asunto específico sobre la activación de la gestión oficiosa o de las dos instancias previas a esta estrategia defensorial.
- **Petición concreta de la gestión oficiosa** en la que se identifique de manera clara y concreta la información pública que solicitó a la institución; así como la explicación de la razón de insistencia / corrección planteada y las razones por las que solicita la activación de la gestión oficiosa, además de completar la siguiente información:
    - La fecha de la solicitud de acceso a información que fue ingresada a la entidad que la genera, produce o custodia.
    - Número de la solicitud original ingresada en la institución.
    - Medio a través de la que ingresó la primera solicitud que puede ser cualquiera de las opciones habilitadas: 1. Formulario web; 2. Presencial; 3. Correo electrónico; y, 4. Otro.
    - Fecha de la solicitud de insistencia / corrección de la información presentada a la entidad requerida.
    - Razón de la insistencia / corrección de la información, mediante la selección de una de las siguientes opciones habilitadas: 1. No contestación; 2. Entrega incompleta; 3. Entrega incorrecta; y, 4. Información denegada.

Sobre la información denegada, las únicas razones para denegar son: 1) Solicitud de Información NO es clara; 2) Información NO Producida o No Disponible; 3) Información correspondiente a otra Institución; 4) Información Confidencial; y, 5) Información Reservada.

- **Forma de recepción de la información solicitad**a, en la que se deberá escoger cualquiera de las opciones entre: 1. Formulario web; 2. Presencial; 3. Correo electrónico; y, 4. Otro.
- **Formato de entrega de la información**, que contempla el retiro físico de la institución; el envío a través de correo electrónico; copia en papel o CD; en formato Excel, CSV, Word o PDF.

La Defensoría del Pueblo, a través de sus delegaciones provinciales podrá realizar gestiones oficiosas ante las instancias públicas o privadas involucradas, en aquellas materias que sean de competencia de la institución.

La gestión oficiosa que haya obtenido resultados positivos concluirá con un informe final que detalle las actividades realizadas y sus resultados, en la cual se dispondrá el archivo de la gestión. La gestión oficiosa, por su propia naturaleza y en cumplimiento de sus características de inmediatez, oportunidad y eficacia no podrá extenderse más allá del plazo de treinta (30) días desde que sea recibida la petición.

En el caso de que la gestión oficiosa no genere los resultados previstos, las personas solicitantes de información deberán podrán requerir el cambio de estrategia defensorial que para el caso del derecho humano de acceso a la información pública será la Acción de acceso a la Información Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador y de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional como de la normativa secundaria correspondiente.

Información a tomar en cuenta:

Para el caso de solicitudes de corrección de información relacionadas con la difusión de la transparencia activa de las instituciones públicas, la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o sus representantes en las delegaciones

provinciales, emitirán un informe, determinando los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunde, así como el plazo perentorio para su implementación. Para ello, una vez remitido dicho informe al sujeto obligado a la LOTAIP, le brindará las facilidades amplias y suficientes para su cumplimiento, sin perjuicio de la sanción contemplada en el artículo 42 de la ley.

En un plazo de diez (10) días contados a partir del vencimiento del tiempo determinado para que el sujeto obligado cumpla con lo contenido en el informe y de verificar su incumplimiento, la Defensoría del Pueblo notificará a la Contraloría General del Estado, a fin de que, en el marco de sus competencias, realice la correspondiente acción de control y se impongan las responsabilidades pertinentes.

CAPÍTULO IV

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOTAIP PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016) del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), habla de la transparencia focalizada, la cual "comprende las estrategias de liberación de información pública en formato abierto relacionada con cuestiones específicas, cuyo propósito es mejorar el conocimiento sobre algún problema público" (CLAD, 2016, p. 12), por ejemplo, en el área de la educación, compras públicas, salud, etc.

Este tipo de transparencia se genera bajo demanda; es decir, a partir de la identificación de problemas concretos o de objetivos de mejora puntuales, los cuales deben ser trabajados en áreas específicas y atendiendo necesidades puntuales de audiencias concretas.

Una referencia concreta es el Acuerdo de Escazú del que Ecuador es signatario, por medio del cual se habla de una transparencia focalizada en la temática ambiental. Otra referencia es la transparencia algorítmica, que nos habla sobre la necesidad de conocer los parámetros establecidos por los Estados para la toma de decisiones automatizadas en temas como asignación de recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), asignación del bono de desarrollo humano, citas médicas en el sistema de salud pública, entre otras.

Es por esto que como las necesidades de información que tienen las personas es volátil e incierto, la transparencia focalizada permite a la ciudadanía contar con información en temas específicos, para resolver necesidades concretas, para poblaciones con características comunes y apoyados en los datos abiertos y la innovación.

Cuando hablamos de transparencia focalizada, comprende la identificación de información desde la demanda por parte de las personas, a fin de recopilar, sistematizar y publicarla de manera clara y sencilla; así como generar información

de interés que busque cubrir las necesidades detectadas y promover el uso y reutilización de la información de forma más accesible.

Para generar los registro de activos de información, de acuerdo a lo establecido en el número 20 del artículo 19 de la LOTAIP, los sujetos obligados registrarán las solicitudes de acceso a la información pública frecuentes relacionadas con la transparencia focalizada, las que al igual que las demás solicitudes se reportarán en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE.

Para tal efecto, compartirán un enlace en el que se encuentren las respuestas entregadas a las personas solicitantes, con el propósito de que la misma pueda ser utilizada, reutilizada y redistribuida libremente.

De tratarse de información relevante, de acuerdo con número 24 del artículo 19 de la LOTAIP, la Defensoría del Pueblo podrá clasificar dicha información como parte del registro de activos de información y determinar su publicación de forma permanente a la entidad obligada.

Sin perjuicio de lo establecido en los números 20 y 24 del artículo 19 de la LOTAIP, las iniciativas de fomentar y generar información a partir de la transparencia focalizada, podrán surgir de actores no estatales (organizaciones de la sociedad civil, academia y sector privado), quienes podrán proponerlo a entidades estatales relacionadas con la temática de la información focalizada, las cuales deberán generar un informe de pertinencia y, de ser favorable, se podrá generar una hoja de ruta interinstitucional para su desarrollo y publicación en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE y en los demás espacios que se consideren pertinentes.

Lineamientos generales para el cumplimiento de la transparencia focalizada

Para el cumplimiento de lo establecido en la LOTAIP respecto a transparencia focalizada, la entidad cumplirá con los contenidos que se describen acerca de las solicitudes de transparencia focalizada, destacando la heterogeneidad de los datos involucrados:

- Nombre de Entidad
- Fecha de solicitud de información
- Persona o entidad que solicita la información
- Fecha de publicación de la información solicitada
- Enlace a archivo que contiene la información solicitada

La publicación y actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de la publicación del conjunto de datos y sus contenidos en el sistema defensorial será mensual.

CAPÍTULO V

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOTAIP PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

El otro tipo de transparencia de segunda generación es la transparencia colaborativa, basada en el uso de la tecnología y los datos abiertos como herramientas básicas, caracterizándose por su interactividad y la necesidad de cooperación entre organismos del Estado, de la sociedad civil, la academia y ciudadanía en general, con ejemplos concretos en las hackathones, datatones, plataformas interoperables, aplicaciones móviles colaborativas, entre otros, en donde los datos abiertos estatales pueden constituirse en uno de los principales insumos utilizados por otros actores para promover la fiscalización de la gestión pública, la productividad y la innovación.

Esta forma de transparencia se basa en la articulación y la cocreación de soluciones ante problemas específicos, en donde la inteligencia colectiva se activa y genera productos y/o servicios de manera sinérgica y sostenible.

Con estos antecedentes, se puede definir a la transparencia colaborativa como el deber que tienen los sujetos obligados a la LOTAIP de difundir información que surja de los espacios de colaboración en los que las personas, organizaciones de la sociedad civil, academia, gremios, entre otros, presenten sus necesidades específicas de información con base a sus demandas e intereses, en el marco de los esfuerzos para promover un Estado abierto, fundamentado en el principio de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación pública y social.

En relación a la identificación de necesidades y expectativas ciudadanas, los sujetos obligados por la ley, establecerán mecanismos sobre el tipo de información y las formas en las que es requerida; además de generar acciones que fomenten su reutilización, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y resaltar el

acceso a la información que es considerada por las personas solicitantes como útil y relevante.

Sobre la colaboración multiactor, en importante mencionar que los sujetos obligados a la LOTAIP deberán promover, al menos una vez al año, la generación de espacios, presenciales o virtuales, de escucha activa a las personas en general, organizaciones de la sociedad civil, academia, gremios y otros actores, para identificar las necesidades de información, con el propósito de fomentar y fortalecer la transparencia colaborativa, incentivando de manera trascendental la colaboración multiactor, la inteligencia colectiva, la innovación, la productividad, la lucha contra la corrupción y la generación de valor público.

De estos espacios deberán generarse actas, a partir de las cuales se establezcan los compromisos de las partes involucradas (las entidades públicas, las organizaciones de la sociedad civil, la academia y el sector privado), definiendo responsables, compromisos y medios de verificación de cada acción propuesta.

Para el cumplimiento de las actas, se podrán generar planes de trabajo u hojas de ruta interinstitucionales, con presupuestos definidos desde los diferentes actores involucrados, o inclusive desde actores externos como cooperación internacional que tengan interés de sumarse a las iniciativas propuestas.

Por otro lado, respecto a las obligaciones contenidas en planes de acción de gobierno abierto, y con el objetivo de fortalecer las acciones tendentes a la construcción de un Estado Abierto, las obligaciones en materia de transparencia y de acceso a la información, más allá de los mínimos previstos en la legislación contenidas en planes de acción de gobierno abierto o instrumentos análogos asumidos por cualquier sujeto obligado, serán registradas en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, de manera oportuna para que el órgano rector pueda dar seguimiento y supervisar la publicación de la información en la periodicidad y condiciones definidos en los compromisos asumidos por las entidades poseedoras de información pública.

La información específica que se transparente en función de los planes de acción de gobierno abierto será considerada por la Defensoría del Pueblo para la determinación de información complementaria que, con carácter de obligatorio,

se difundirá en la transparencia activa, de conformidad con el número 9 del artículo 13 de la LOTAIP.

Lineamientos generales para el cumplimiento de la transparencia colaborativa

Para el cumplimiento de lo establecido en la LOTAIP respecto a transparencia colaborativa, la entidad cumplirá con los contenidos que se describen acerca de las solicitudes de transparencia focalizada, destacando la heterogeneidad de los datos involucrados:

- Nombre de entidad
- Fecha en la que se realizó espacio de colaboración
- Lugar en el que se realizó espacio de colaboración (presencial o virtual)
- Persona o entidad que solicita información
- Fecha de publicación de la información solicitada
- Enlace a archivo que contiene la información solicitada

La publicación y actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de la publicación del conjunto de datos y sus contenidos en el sistema defensorial será mensual.

CAPÍTULO VI

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL REGISTRO DEL INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el artículo 11 de la LOTAIP, en relación con la presentación de informes, todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo mediante el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública el mismo que contendrá:

a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la LOTAIP;

b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder;

c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y,

d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

Para garantizar el cumplimiento cabal del registro del informe anual, a través del Portal Nacional de Transparencia se emiten los siguientes parámetros técnicos:

La información del informe anual corresponderá a la generada en el período anterior, sobre la información generada de enero a diciembre, sobre los literales del artículo 11 de la ley que se han descrito en líneas precedentes.

Se recomienda a las entidades poseedoras de la información pública que al momento de registrar el informe anual en la plataforma, deberán guardar los avances de manera frecuente a fin de evitar la posible pérdida de la información digitada, en caso de saturación del sistema.

Ingreso al Portal Nacional de Transparencia de la DPE para el registro del informe anual.-

Los sujetos obligados a la LOTAIP deberán ingresar al Portal Nacional de Transparencia mediante el acceso denominado *Informe Anual*, en el que digitará el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la entidad y la contraseña será aquella que utilizaban para el ingreso al aplicativo web denominado MLOTAIP-Entidades que se encuentra integrado al portal de la Defensoría del Pueblo.

Para las entidades cuyos responsables del registro del informe anual ya no laboran en la entidad o cumplen funciones en otras unidades, o han olvidado su contraseña, tendrán dos opciones para obtenerla o para recuperarla:

1. Actualización de información y reseteo de credenciales

Los sujetos obligados remitirán su requerimiento al correo electrónico: lotaip@dpe.gob.ec con la siguiente información para solicitar la actualización de la información de la persona responsable del registro del informe anual o el reseteo de clave por no recordarla o porque la persona responsable ya no labora en la entidad o cumple funciones en otra unidad de la entidad:

- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la entidad obligada
- Nombres y apellidos de la persona que tendrá a su cargo el registro de la información en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE
- Descripción del cargo que desempeña
- Correo electrónico de la persona que registrará la información en el sistema defensorial
- Número de teléfono y extensión

La Defensoría del Pueblo notificará a la entidad, a través del correo electrónico mediante el que se solicitó la actualización de la información o el reseteo de la contraseña para que proceda a ingresar al portal, a fin de que personalice su clave para su uso permanente.

2. Enlace para cambiar las credenciales

Cuando una entidad no recuerda sus credenciales de acceso al *Registro de Informe Anual de Acceso a la Información* del Portal Nacional de Transparencia de la DPE, deberá acceder al enlace *¿Olvidó su contraseña?*, en el que registrará el número de RUC de la entidad obligada y el correo electrónico registrado de la persona responsable del registro del informe anual.

Posterior a ello, la persona responsable revisará su correo electrónico y digitará la contraseña temporal para que ingrese al sistema y proceda con la personalización de la clave para su uso permanente.

3. Registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública

Posterior al ingreso al sistema defensorial, se visualizará el menú principal que contiene campos con la siguiente información:

- **General**

Al ingresar al menú *General*, se desplegarán tres enlaces para acceder a la información que se describe a continuación:

➔ Entidad
➔ Cambiar Contraseña
➔ Cambiar período de trabajo

En el acceso *Entidad* se despliega la información de cada sujeto obligado a la LOTAIP, en relación con los datos generales, ubicación y datos legales. En el caso de que esta información cambie, las personas responsables del registro del informe anual remitirán un correo electrónico a la siguiente dirección: lotaip@dpe.gob.ec, en el que solicite la actualización de la información general, la dirección o la base legal de creación de la entidad.

El acceso a *Cambiar Contraseña* está disponible para realizar actualizaciones de clave por parte de la persona responsable del registro del informe anual.

El acceso *Cambiar período de trabajo*, describe los períodos en los que la entidad puede ver y/o asociar información en los que tiene documentos. La información se consolida en esta plataforma desde el período 2014 hasta el vigente 2023.

- **Registro Información**

El menú *Registro Información* contiene acceso a los literales para el registro de la información dispuesta en el artículo 11 de la LOTAIP. A continuación, se describe la información a registrar en cada uno de los literales:

Literal A

Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la LOTAIP.- Para el registro de los artículos que conforman el literal a) del informe anual, los sujetos obligados públicos deberán llenar cada uno de los campos que se encuentran habilitados en el sistema.

Es obligatorio que se registre el *Medio de Difusión de la Información* mínima actualizada a través de un portal o sitio web institucional y de no tenerlo, cualquier otro medio necesario a disposición del público que utilice para este propósito.

El campo *Transparencia Activa* se refiere a la información mínima obligatoria dispuesto en el artículo 19 de la LOTAIP y se registrará aquella que fue generada en diciembre de cada año y que se toma como referencia para realizar el llenado de cada uno de los 24 números del artículo 19 de la ley que se considera información general de las entidades poseedoras de la información pública.

También se llenará la información relacionada con las siguientes disposiciones de la LOTAIP:

➔ *Custodia de la Información*, registrará la información detallada en el artículo 10 de la LOTAIP, relacionada con la administración, manejo de archivos o conservación de información, a través de registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo determinado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral y que en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y

manejo de archivos de la información y documentación, tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

- ➔ *Información reservada*, como lo dispone el artículo 15 de la LOTAIP, que únicamente registrarán las entidades que han clasificado información pública que está protegida y no se somete al principio de máxima divulgación.
- ➔ *Responsabilidad sobre el tratamiento de la Información Pública*, según lo determinado en el artículo 39 de la LOTAIP para quien vulnere directamente el derecho de acceso a la información con responsabilidades administrativas, civil o penalmente por las acciones u omisiones en la difusión, ocultamiento, alteración, denegación pérdida de información, o la falta de publicación o actualización en el portal o sitio web de las entidades sujetas al cumplimiento de la ley.
- ➔ *Promoción del derecho de acceso a la información*, que se encuentra descrita en la Disposición Transitoria Octava de la ley y que hace referencia a la obligación de los establecimientos educativos de todos los niveles, públicos y privados para desarrollar actividades y programas de promoción del derecho de acceso a la información pública, sus garantías y lo referente a la transparencia colaborativa, contados desde el inicio del año lectivo según su régimen.
- ➔ *Obligaciones de entidades específicas* en el que se desplegarán los campos para el registro de la información a la que se refieren los artículos 20 al 30 de la LOTAIP.

Literal B

Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder.- sldksl

Para el registro de las solicitudes de acceso a la información pública que la entidad haya recibido y tramitado durante el período enero-diciembre de cada año, se deberá proceder de la siguientes manera:

- **Registro de las solicitudes de información**

Para el registro *individual* de las solicitudes ingresadas y tramitadas por las entidades poseedoras de información pública, se llenarán los siguientes campos:

➔ Número de la solicitud
➔ Nombres completos
➔ Tipo de solicitante
➔ Tipo de documento de la persona solicitante
➔ Identificación de la persona solicitante
➔ Género
➔ Sexo
➔ Detalle de la información requerida
➔ Medio de notificación de la solicitud
➔ Fecha de recepción de la solicitud
➔ Medio de ingreso de la solicitud
➔ Fecha de respuesta de la solicitud
➔ ¿Se entregó la información?
➔ ¿Se utilizó prórroga?
➔ Observaciones

Cuando las entidades poseedoras de información pública mantienen pocos registros de solicitudes, se recomienda realizar el registro individual, a través del enlace del literal b).

Las solicitudes que ingresan a finales del último mes del período a reportar, deberán escoger la fecha del último día calendario del mes de diciembre, pero como el plazo para generar la respuesta no se cumple, se deberá colocar una nota en el campo *Observación* en el que se indique que el plazo aún no se cumple; por lo que la contestación de la solicitud corresponderá al ejercicio fiscal siguiente.

- **Registro de las solicitudes de insistencia / corrección de información**

Las solicitudes de insistencia o corrección de información que se difunde mediante la transparencia activa, deberán cumplir con el llenado de los siguientes campos:

➔ Número de la solicitud de insistencia / corrección
➔ Nombres completos
➔ Tipo de solicitante
➔ Tipo de documento de la persona solicitante
➔ Identificación de la persona solicitante
➔ Género
➔ Sexo
➔ Petición concreta de la solicitud de insistencia / corrección
➔ Fecha de la solicitud inicial ingresada que no tuvo respuesta
➔ Número de la solicitud inicial ingresada en la entidad
➔ Medio de ingreso de la solicitud inicial ingresada en la entidad
➔ Razón de la insistencia / corrección
➔ Forma de recepción de la información solicitada
➔ Forma de entrega de la información solicitada
➔ Fecha de respuesta de la solicitud de insistencia / corrección
➔ ¿Se entregó la información?
➔ Observaciones

Si la cantidad de las solicitudes de insistencia / corrección de información no es voluminosa se recomienda realizar el registro de forma individual, a través del enlace del literal b).

Las solicitudes de insistencia / corrección de información que ingresan a finales del último mes del período a reportar, deberán escoger la fecha del último día calendario del mes de diciembre, pero como el plazo para generar la respuesta no se cumple, se deberá colocar una nota en el campo *Observación* en el que se indique que el plazo aún no se cumple; por lo que la contestación de la solicitud corresponderá al ejercicio fiscal siguiente.

- **Registro de las solicitudes de gestión oficiosa**

Las solicitudes sobre la estrategia defensorial de la gestión oficiosa deberán cumplir con el llenado de los siguientes campos:

➔ Número de la solicitud de gestión oficiosa
➔ Nombres completos
➔ Tipo de solicitante
➔ Tipo de documento de la persona solicitante
➔ Identificación de la persona solicitante
➔ Género
➔ Sexo
➔ Petición concreta de la solicitud de gestión oficiosa
➔ Fecha de la solicitud inicial ingresada en la entidad
➔ Número de la solicitud inicial ingresada en la entidad
➔ Medio a través de la que ingresó la primera solicitud
➔ Fecha de la solicitud de insistencia / corrección información
➔ Número de la solicitud de insistencia / corrección información
➔ Razón de la insistencia / corrección información
➔ Número de la solicitud de insistencia / corrección
➔ Razón de la insistencia / corrección
➔ Forma de recepción de la información solicitada
➔ Formato de entrega de la información solicitada
➔ ¿Se entregó la información?
➔ Observaciones

El Portal Nacional de Transparencia de la DPE, para esta instancia de la solicitud de acceso a la información pública, direccionará a la delegación provincial de la Defensoría del Pueblo que sea competente para que se registre en el Sistema Integrado de Gestión Defensorial (SIGED), a través del que se tramitará la gestión oficiosa, las actividades cumplidas y los resultados obtenidos.

Literal C

Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.-

Para el registro de los temas de información clasificada como reservada correspondiente al primer y segundo semestre del período de reporte, se completará la siguiente información en el sistema defensorial:

Datos iniciales:

- ➔ ¿Posee información reservada?
- ➔ Clasificación de la información
- ➔ Tema información reservada
- ➔ Sustento legal reserva
- ➔ Base legal
- ➔ Detalle

Sustento legal

- ➔ Fecha de declaratoria
- ➔ Período de vigencia de clasificación (años)
- ➔ Observaciones
- ➔ ¿Se ha efectuado ampliación?

Ampliación de la reserva

- ➔ Descripción de la ampliación
- ➔ Nueva fecha de declaratoria
- ➔ Período de vigencia de la ampliación
- ➔ Observación

De conformidad con el artículo 16 de la LOTAIP, el período de reserva de la información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez (10) años desde su clasificación. El período de reserva

podrá ser ampliado, sin superar los quince (15) años, siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación, mediante acto o resolución motivada.

La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya vulnerado la reserva. La clasificación de reserva no podrá efectuarse de manera posterior a la solicitud de acceso a la información pública.

Índice de la información clasificada como reservada, según lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 de la LOTAIP, que contendrá el detalle de la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma, corresponde al reporte que se genera al realizar el cierre de la información en el sistema.

- **Importación para literales B y C**

Para el registro de las solicitudes de información, a través de la consolidación en el formulario en formato Excel que se descarga desde el enlace *Importación Literal B*, la persona responsable del registro del informe anual coordinará con el comité de transparencia o quien haya sido delegado para el cumplimiento de esta obligación, a fin de subir el archivo con las solicitudes condensadas, sin realizar alteraciones o modificaciones en el formato Excel.

Para el caso de las solicitudes de insistencia / corrección de información, también se consolidarán todas las que se hayan generado desde la vigencia de la actual LOTAIP.

Las solicitudes de gestión oficiosa, contabilizará el total de las que han sido direccionadas a las diferentes delegaciones provinciales de la Defensoría del Pueblo, en donde se tramitarán hasta lograr la entrega de la información, o en su defecto, la legitimación de la Acción de Acceso a la Información Pública, sí así lo requiere la persona solicitante de información.

El registro de los temas de información clasificada como reservada, se realizará en el formulario en formato Excel que se descarga desde el enlace *Importación Literal C*. La persona responsable del registro del informe anual coordinará con la unidad que custodia las resoluciones de información reservada el llenado del formulario, sin realizar ningún tipo de alteraciones para evitar que su importación se realice con éxito.

Las entidades poseedoras de información que son competentes para el manejo de la seguridad y defensa nacional, registrarán los temas sobre la información secreta y secretísima.

Se puede realizar la importación referida a los literales B y C desde un archivo en formato Excel. Es muy importante que se tenga en cuenta que el formato y la disposición de los campos referentes al mismo deberá mantenerse como se presenta en el fichero de muestra. Se puede descargar dicha plantilla Excel y ajustar la información a la presentación pautada en el mismo. Una vez realizados dichos ajustes se procederá con la carga de la información. De producirse algún error en la subida se revisará la estructura de los campos para subsanar las inconsistencias. La extensión del fichero Excel debe ser en la versión “xls”.

- **Cierre de la Información**

Posterior al registro de la información y la revisión de los literales correspondientes, se dará por concluida la etapa de registro y de revisión del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Se procederá al cierre de la información marcando los casilleros de acuerdo con el cierre de los literales A, B y C, en donde se habilitará un campo para confirmar la aceptación de cierre.

Al producirse la culminación del proceso, se habilitará una pantalla en la que confirma la satisfacción del cierre y se procederá a descargar el certificado de cierre de la información y los reportes de los literales A, B y C que se obtienen en formato PDF.

CAPÍTULO VII

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS PARA LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, COLABORATIVA Y FOCALIZADA

Para asegurar la interoperabilidad de los datos que se publiquen en el contexto de la LOTAIP; es decir, garantizar la capacidad de intercambiar información de manera estandarizada, se plantean las siguientes consideraciones generales que deben tomarse en cuenta cuando se creen los conjuntos de datos, metadatos y diccionario:

Fechas: El formato de fecha a utilizar debe ser YYYY-MM-DD. Por ejemplo, 2023-08-01

1. **Nombres de personas:** Los nombres de personas deben publicarse con formato APELLIDO NOMBRE. Por ejemplo: PÉREZ LOPEZ JUAN ALBERTO
2. **Cifras monetarias:** Las cifras que corresponden a valores monetarios deben publicarse en formato numérico, sin separador de miles y con separador decimal de punto. No se debe incluir el signo monetario. Por ejemplo: 250240.43
3. **Cifras porcentajes:** Las cifras que corresponden a valores de porcentajes deben publicarse en formato numérico y con separador decimal. No se debe incluir el signo de porcentaje. Por ejemplo: 99.15
4. **Campos vacíos:** Todos los campos que se incluyan en un conjunto de datos deben estar llenos. En caso de que no exista información para un campo se debe colocar ND que significa No disponible. En casos en que no aplique una información colocar NO APLICA.
5. **Períodos de vigencia:** En caso de incluir períodos de tiempo de vigencia se debe incluir la unidad de medida para diferenciarla. Por ejemplo, 10 años, 3 meses
6. **Números de teléfono:** Para los números de teléfono se deben incluir solamente los dígitos que los conforman, sin signos, paréntesis o espacios. En caso de

tratarse de más de un número de teléfono, estos deben separarse con punto y coma. Por ejemplo: 023829670; 072840568

De las matrices a los Datos Abiertos

En esta parte de la guía se establecen las acciones que se deberá considerar para publicar en formato abierto los datos de transparencia. Este proceso considera los pasos básicos que las personas responsables de la transparencia deberán tener presente para que la información que se publica en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, considere los aspectos de dato abierto, con el fin de fomentar una cultura de datos abiertos en la institución y ciudadanía, con la visión de llegar a la utilización, reutilización de los datos abiertos, y de mejorar los procedimientos y contenidos de forma permanente.

El ciclo corresponde a un proceso recurrente que tendrá una vigencia anual, a fin de asegurar la calidad de los datos publicados. Dentro de este ciclo se establecen las siguientes fases:

Ciclo de Datos Abiertos

Conocer

La fase conocer, como primera en el ciclo de apertura de datos, involucra cómo la información publicada en el Portal Nacional de Transparencia, considera las características de un dato abierto, con base en la normativa legal vigente en el Ecuador. El objetivo de esta etapa es el fomentar una cultura respecto a los datos abiertos en la institución y generar conciencia de su importancia.

En el Anexo A de la presente guía se establecen los aspectos claves para conceptualizar los datos abiertos.

El contenido de la capacitación estará a cargo de los comités de transparencia y de las unidades responsables del manejo de la solicitudes de acceso a la información pública de los sujetos obligados a la LOTAIP.

Por otro lado, como parte del proceso de desarrollo de capacidades relacionadas con conceptos y principios de datos abiertos aplicado a los cuatro tipos de transparencia (activa, pasiva, focalizada y colaborativa), se generará material de apoyo que estará disponible en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE, que contendrá un enlace para direccionar al aula virtual de la Escuela de Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo.

Planificar

Planificar consiste en definir metas en cuanto a la información que se considera como obligatoria y que esté disponible en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE. La planificación se realiza con base en criterios de transparencia, participación ciudadana y protección de datos personales.

El objetivo de esta fase es identificar los conjuntos de datos que, de acuerdo a la guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), que deberá actualizar y publicar cada año la Defensoría del Pueblo.

Conjuntos de datos para el cumplimiento de la LOTAIP

Actualmente están vigentes los siguientes conjuntos de datos que se encuentran adaptados en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE que es de cumplimiento obligatorio para todos los sujetos obligados a la LOTAIP y que consta en la guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) que consta en el Anexo A sobre la conceptualización de datos abiertos.

Publicar

Nivel de apertura.-

El nivel de apertura de datos abiertos establece cómo se publicarán los datos, para lo cual se utilizarán criterios de apertura definidos en el sistema de cinco estrellas desarrollado por Tim Berners-Lee, que establece la forma de evaluar los niveles de apertura y acceso a los conjuntos de datos[4]. En el Portal Nacional de Transparencia de la DPE se publicarán conjuntos de manera obligatoria, datos con un nivel de apertura mínimo de 3 estrellas, en el cual los datos se publican digitalmente, bajo una licencia abierta, en formato estructurado no propietario ni exclusivo de alguna tecnología. Esto incluye los siguientes formatos:

- **CSV**, archivo de texto en el cual los valores se presentan separados por comas y estructurados en columnas. Formato que se usará para los archivos de datos.
- **ODS**, que constituye un formato libre estándar ISO que puede abrirse desde cualquier programa de hoja de cálculo tanto de código abierto como licenciado. Formato que se usará para los metadatos.
- **SHP,** formato de datos espaciales, sirve para almacenar tanto la localización de los elementos geográficos como los atributos asociados a ellos.

Aspectos legales.-

1.3.2.1 Licenciamiento

Una licencia es un texto que explica las condiciones en base a las cuales se publica un archivo. En este texto básicamente se detalla que cualquier persona puede usar el archivo sin restricciones, para cualquier tipo de uso, solamente con la condición de citar la fuente.

[4] Las cinco estrellas de los datos abiertos — Sitio Datos abiertos enlazados (bcn.cl)

Las licencias Creative Commons son una herramienta legal de carácter gratuito que permite a las personas usuarias acceder a obras protegidas por derecho de autor sin solicitar el permiso del autor de la obra.

Los conjuntos de datos abiertos de los cuatro tipos de transparencia, serán publicados considerando las licencias Creative Commons, para lo cual, se utilizará la CC-BY-4.0, que es un estándar que cataloga los tipos de acceso a la información pública.

La Defensoría del Pueblo ha adoptado este estándar para hacerlo de cumplimiento obligatorio para el registro de la información de los cuatro tipos de transparencia, a través del Portal Nacional de Transparencia de la DPE.

Este tipo de licencias es un acuerdo que la entidad publicadora de la información define al momento de ponerla a disposición de la población en general, que permite que las personas usen, distribuyan, mezclen, adapten y construyan sobre los datos, incluso comercialmente, siempre que reconozcan o citen la fuente desde donde los obtuvieron.

CC-BY-4.0

Los metadatos para la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, ya cuentan con la definición de este tipo de licencias (Creative Commons CC-BY-4.0), por lo que ningún sujeto obligado a la LOTAIP podrá modificarla o reemplazarla por otra.

CC-BY-4.0

Aspectos técnicos- Interoperabilidad

Para la Defensoría del Pueblo es importante que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permiten que los datos se relacionan, por tanto, se utilizarán los siguientes lineamientos:

- Se utilizan las codificaciones definidas por el Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censos (INEC).
- Para aquellos que no consten en el INEC utilizará estándares internacionales o creará sus propias codificaciones.

Estándares

A continuación, se detallan los estándares que de acuerdo a la recomendación de MINTEL se asumen las codificaciones de los archivos del portal nacional de transparencia.

Dato	Estándar Aplicado	Detalle
Unidades de medidas	Ontologías de cantidades, Unidades, Dimensiones y Tipos de Datos QUDT http://www.qudt.org/qudt/owl/1.0.0/unit/Instances.html	Unidades de medida
Moneda	ISO 4217-2015 https://www.iso.org/iso-4217- currency-codes.html	La moneda debe especificarse usando el código de moneda de 3 letras mayúsculas del ISO 4217-2015
Idioma	ISO 639-1 https://docs.oracle.com/cd/E13214_01/wli/docs92/xref/xqisocodes.html	Se usa el código de 2 dígitos estandarizado en la ISO 639-1
Países	ISO 3166 https://docs.oracle.com/cd/E13214_01/wli/docs92/xref/xqisocodes.html	Se usa el código de 2 dígitos estandarizado en la ISO 3166
Fecha Larga	ISO 8601 https://www.w3.org/TR/NOTEdatetime	Se usa el estándar ISODATE. YYYY-MM-DDThh:mm:ssTZD
Fecha Corta	ISO 8601 https://www.w3.org/TR/NOTEdatetime	Se usa el estándar ISODATE con año, mes, y día YYYY-MM-DD
Codificación	ISO 10646 https://www.iso.org/standard/73773.html	Se usa formato de codificación de caracteres UTF-8.
Catálogo de datos	DCAT-2 https://www.w3.org/TR/vocab-dcat2	Se usa para definir campos de los metadatos

Dato	Estándar Aplicado	Detalle
Provincia, cantón, parroquia	https://apps.normalizacion.gob.ec/descarga/	Se usan los códigos normalizados por el INEN

Tabla 1. Estándares para los Datos Abiertos
Fuente: Guía de Datos Abiertos - Nacional

Carga de la información al Portal Nacional de Transparencia de la DPE

Cada sujeto obligado a la LOTAIP tendrá asignado un usuario y contraseña para acceder al Portal Nacional de Transparencia de la DPE y cargar la información de los conjuntos de datos.

Promover

Las instituciones deberán generar procesos que permitan a la ciudadanía el uso de los datos publicados en el Portal Nacional de Transparencia de la DPE.

La promoción de los conjuntos de datos es una parte primordial del proceso de apertura, por lo que, es necesario desarrollar procesos innovadores que permitan acercar los datos a la ciudadanía, generar alianzas y vincular actores de sociedad civil, academia, sector privado y público; además de fortalecer y promover la reutilización de datos en los ecosistemas y comunidades locales, nacionales e internacionales, sobre todo de temas relacionados como: transparencia, datos abiertos, software libre, periodistas de datos, investigadores, entre otros.

En este sentido, se deberán promover los procesos como: divulgación, capacitación, comunicación y sensibilización sobre los datos publicados, su uso y formas de reutilización; así como realizar intercambios de experiencias y procesos de promoción y uso masivo de datos como datatones, hackatones, datajams, entre otros.

Evaluar y monitorear

En esta etapa, se busca medir la implementación y uso del Portal Nacional de Transparencia de la DPE que implementará la generación de informes que considere los siguientes indicadores:

1. Número de descargas por conjuntos de datos publicados.
2. Porcentaje de conjuntos de datos publicados solicitados y atendidos por la institución.
3. Número de quejas recibidas sobre los conjuntos de datos abiertos publicados.
4. Número de procesos de formación o capacitación en el uso de conjuntos de datos publicados a funcionarios públicos o ciudadanía en general.

ANEXOS

Anexo A: Conceptualizando los datos abiertos

¿Qué son los datos abiertos?

Datos abiertos son datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar. (Fuente: Guía de Datos Abiertos – MINTEL) .

Bajo este criterio los datos que una institución abre pueden ser utilizados por cualquier persona, sin importar el uso que vaya a darle, el cual puede ser informativo, científico, comercial, investigativo, de innovación, etc.

¿Para qué sirven los datos abiertos?

Los datos abiertos a más de transparentar el accionar de lo público, permiten analizar de primera fuente información actualizada que puede servir de base para tareas de emprendimiento e innovación, investigación, etc., Pueden evidenciar condiciones sociales, ambientales, demográficas, entre otras que son claves para la construcción de políticas públicas, para analizar oportunidades de negocio y desarrollo, así como investigar y abordar problemáticas específicas.

¿Cuáles son los principios que deben cumplir los datos abiertos?

La Carta Internacional los de Datos Abiertos (ODC) reconoce seis principios fundamentales que deben cumplir los datos abiertos:

1. Abiertos por defecto

Datos abiertos por defecto invierte esta ecuación y estipula que debería haber una presunción de publicación para todos: los gobiernos deben justificar los datos que se mantienen cerrados; por ejemplo, por motivos de seguridad o protección de datos. Para que esto funcione, la ciudadanía también debe confiar en que los datos abiertos no comprometen su derecho a la privacidad.

2. Oportunos y Exhaustivos

Los datos abiertos son válidos únicamente cuando están actualizados, completos y oportunos, por ello se recomienda se publiquen en su forma original, sin modificaciones.

3. Accesibles y Utilizables

Los datos deben ser legibles por máquinas y debe ser fácil encontrarlos. Los datos deben ser gratuitos bajo una licencia abierta.

4. Comparables e Interoperables

Los datos deben encontrarse estandarizados, sólo así podrán ser leídos e interpretados correctamente.

5. Para mejorar la Gobernanza y la Participación Ciudadana

Los datos abiertos deben propender a mejorar la gobernanza y la participación ciudadana.

6. Para el Desarrollo Inclusivo y la Innovación

Los datos abiertos deben apoyar a iniciativas de innovación, emprendimiento y desarrollo.

¿Quiénes participan en la demanda, apertura y uso de datos abiertos?

Todos los ciudadanos son parte del ecosistema de datos abiertos, cada uno desde su rol, ya sea como productores de información, consumidores de información que son todos quienes utilizan para el fin que crean conveniente los datos publicados por la institución, por ejemplo la academia, infomediarios, etc.

Anexo B: Estándares de datos abiertos para transparencia activa, colaborativa y focalizada

Estándar de Datos Abiertos de Transparencia v2.0

Fecha: 31 de Julio de 2023
Elaborado por: Fundación Ayuda Por Internet – FUNDAPI

1. Antecedentes

La nueva Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), vigente desde el 07 de febrero de 2023, establece en su artículo 19, la información mínima que los sujetos obligados deben publicar de forma mensual y obligatoria, en el contexto de la llamada *Transparencia Activa*. Esta información, en base a la anterior LOTAIP, ha venido siendo publicada por las entidades utilizando formatos de matrices homologadas planteadas desde la Defensoría del Pueblo. Adicionalmente, agrega la publicación de información de Transparencia Colaborativa y Focalizada.

En su artículo 19 indica que *Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad*, ante lo cual se vuelve mandatorio el uso de formatos y licencias abiertas para publicar esta información.

En este contexto, la Defensoría del Pueblo con la colaboración de FUNDAPI organizaron dos talleres, uno virtual y otro presencial, con representantes de los Comités de Transparencia de diversas instituciones del Estado, con el fin de recibir retroalimentación respecto a las matrices que la anterior LOTAIP estableció y su proceso para la publicación, para actualizar y plantear una propuesta para publicar la información de transparencia activa en los formatos requeridos.

2. Metodología

La metodología utilizada para recibir retroalimentación por parte de los participantes fue mediante un canvas con los artículos de transparencia activa para identificar aquellos que mayores desafíos han presentado, y otro de “Keep-Fix-Try” para analizar con detalle estos desafíos. Los talleres se realizaron el 3 y 4 de mayo de 2023, en modalidad virtual y presencial, respectivamente, con la

participación de 80 personas en el primero y 20 en el segundo. En los anexos de este documento se incluye la lista de participantes y registro gráfico de estos. En base a los comentarios recibidos y buenas prácticas internacionales se plantea el presente Estándar de Datos Abiertos de Transparencia para la publicación de la información requerida.

3. Definiciones

3.1 Datos abiertos: Datos abiertos son datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

3.2 Conjunto de datos: El conjunto de datos o dataset es el archivo que contiene exclusivamente los datos e información que se requiere difundir. Su estructura es tabular, organizada en columnas y filas. En su primera fila deben constar únicamente los nombres de las columnas que lo conforman. El formato recomendado para estos archivos es el archivo separado por comas conocido por sus siglas en inglés CSV (Comma Separated Values).

3.3 Metadatos: Es un archivo que acompaña al conjunto de datos y que contiene la descripción de su contenido, frecuencia de actualización, persona responsable y otras características que permitan a una persona que utilice el conjunto de datos entender su contexto. El formato para estos archivos se sugiere también que sea archivo separado por comas (CSV).

3.4 Diccionario de datos: Es un archivo que acompaña al conjunto de datos y a los metadatos, y contiene la descripción de cada una de las columnas que conforman el conjunto de datos. El formato para estos archivos se sugiere que sea archivo separado por comas (CSV).

4. Estructuras sugeridas

A continuación, se presentan las estructuras sugeridas para los conjuntos de datos, formatos y contenidos para el cumplimiento de los literales establecidos en artículo 19 de la nueva LOTAIP.

4.1 Estructura orgánica funcional, metas y objetivos:

4.1.1 Estructura Orgánica Funcional

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI9dE9zSsJ6xe1Aagm-t85wkm-RQ9ssO/edit#gid=1576500252

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI9dE9zSsJ6xe1Aagm-t85wkm-RQ9ssO/edit#gid=1632894668

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI9dE9zSsJ6xe1Aagm-t85wkm-RQ9ssO/edit#gid=509693900

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI9dE9zSsJ6xe1Aagm-t85wkm-RQ9ssO/edit#gid=626695049

4.1.2 Metas y Objetivos

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ccckAd9AHHjBVmjx8r7KMpCe4nPenC05Q7IjwfoNmho/edit#gid=900389743

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ccckAd9AHHjBVmjx8r7KMpCe4nPenC05Q7IjwfoNmho/edit#gid=1577040811

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ccckAd9AHHjBVmjx8r7KMpCe4nPenC05Q7IjwfoNmho/edit#gid=1180243980

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ccckAd9AHHjBVmjx8r7KMpCe4nPenC05Q7IjwfoNmho/edit#gid=0

4.2 Base legal, regulaciones y procedimientos aplicables:

---

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oMnCy2uLNcSdaksTLz7MNvYy5J-F1CF6/edit#gid=1098359934

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oMnCy2uLNcSdaksTLz7MNvYy5J-F1CF6/edit#gid=290281242

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oMnCy2uLNcSdaksTLz7MNvYy5J-F1CF6/edit#gid=1339501666

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oMnCy2uLNcSdaksTLz7MNvYy5J-F1CF6/edit#gid=41729820

4.3. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo.

---

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUlYmO2ka3/edit#gid=1865959602

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUlYmO2ka3/edit#gid=1295006418

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUlYmO2ka3/edit#gid=1567200708

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUlYmO2ka3/edit#gid=2049743359

4.4. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídico.

---

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SzHAFdSiAoANonvj4itc6AWCl6Y8mO1E/edit#gid=1002222975

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SzHAFdSiAoANonvj4itc6AWCl6Y8mO1E/edit#gid=1642408453

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SzHAFdSiAoANonvj4itc6AWCl6Y8mO1E/edit#gid=1214088968

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SzHAFdSiAoANonvj4itc6AWCl6Y8mO1E/edit#gid=762508493

4.4.1 Detalle de las personas funcionarias que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio

---

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UlAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=1643096507

b) Metadatos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UlAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=862727604

c) Diccionario de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UlAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=704242082

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UlAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=0

4.5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.
22. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.

---

a) Estructura del conjunto de datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SmQZtRmaJRVZmmBWkqnO6evJZ8r56ySd/edit#gid=1027257024

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SmQZtRmaJRVZmmBWkqnO6evJZ8r56ySd/edit#gid=102743060

c) Diccionario de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SmQZtRmaJRVZmmBWkqnO6evJZ8r56ySd/edit#gid=1479723271

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SmQZtRmaJRVZmmBWkqnO6evJZ8r56ySd/edit#gid=1713433770

4.6 Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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

---

a) Estructura del Conjunto de Datos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UGMgzLqqAJoMrp5w5y4CJD3cSiv1k2vw/edit#gid=233185298

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UGMgzLqqAJoMrp5w5y4CJD3cSiv1k2vw/edit#gid=1529348421

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UGMgzLqqAJoMrp5w5y4CJD3cSiv1k2vw/edit#gid=244958535

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UGMgzLqqAJoMrp5w5y4CJD3cSiv1k2vw/edit#gid=756040475

4.7 Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lqfuLTfBLTfvFOCDF7lcMuX0a9K4PrIP/edit#gid=151625910

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lqfuLTfBLTfvFOCDF7lcMuX0a9K4PrIP/edit#gid=1642358669

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lqfuLTfBLTfvFOCDF7lcMuX0a9K4PrIP/edit#gid=2028963751

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lqfuLTfBLTfvFOCDF7lcMuX0a9K4PrIP/edit#gid=207549842

4.8 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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YV6OI9MIi7onOP-ozSbKioaf1Jdi_b5d/edit#gid=344472528

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YV6OI9MIi7onOP-ozSbKioaf1Jdi_b5d/edit#gid=2048404962

c) Diccionario de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YV6OI9MIi7onOP-ozSbKioaf1Jdi_b5d/edit#gid=1148650959

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YV6OI9MIi7onOP-ozSbKioaf1Jdi_b5d/edit#gid=1840406276

4.9 Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ihoBvUvc08e0Cc2dHJtrTFrdXcZZ2zuJ/edit#gid=487408490

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ihoBvUvc08e0Cc2dHJtrTFrdXcZZ2zuJ/edit#gid=632918940

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ihoBvUvc08e0Cc2dHJtrTFrdXcZZ2zuJ/edit#gid=1222066257

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ihoBvUvc08e0Cc2dHJtrTFrdXcZZ2zuJ/edit#gid=1166667622

4.10 Planes y programas de la entidad en ejecución.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjkvLnxSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=131742255

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjkvLnxSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=1941392777

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjkvLnxSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=549809484

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjkvLnxSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=1222318717

4.11 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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFSl3FvGuPGu-r/edit#gid=1413444589

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFSl3FvGuPGu-r/edit#gid=979803850

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFSl3FvGuPGu-r/edit#gid=1194020223

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFSl3FvGuPGu-r/edit#gid=1679317582

4.12 Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cGhbx44P5vkhURdxF69xMIRnyAOurNKA/edit#gid=1032333509

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cGhbx44P5vkhURdxF69xMIRnyAOurNKA/edit#gid=1349708329

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cGhbx44P5vkhURdxF69xMIRnyAOurNKA/edit#gid=1423019457

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cGhbx44P5vkhURdxF69xMIRnyAOurNKA/edit#gid=2033292811

4.13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.

---

a) Estructura del conjunto de los datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u_BRkbIVR9rWcc6hqU03F6kGYPLOZT_q/edit#gid=582835253

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u_BRkbIVR9rWcc6hqU03F6kGYPLOZT_q/edit#gid=390944048

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u_BRkbIVR9rWcc6hqU03F6kGYPLOZT_q/edit#gid=679955033

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u_BRkbIVR9rWcc6hqU03F6kGYPLOZT_q/edit#gid=1642117216

4.14 El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxlT3_S/edit#gid=1261450597

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxlT3_S/edit#gid=1568995659

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxlT3_S/edit#gid=2002979327

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxlT3_S/edit#gid=899888125

4.15 Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oisg1n4n/edit#gid=1773304192

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oisg1n4n/edit#gid=120688630

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oisg1n4n/edit#gid=167966036

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oisg1n4n/edit#gid=2143370613

4.16 Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;

---

a) Estructura del conjunto de los datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YFdCMQfa1J5p3cLegNwhs_3J5IP_k_PukFksLFciXas/edit#gid=0

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YFdCMQfa1J5p3cLegNwhs_3J5IP_k_PukFksLFciXas/edit#gid=259415078

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YFdCMQfa1J5p3cLegNwhs_3J5IP_k_PukFksLFciXas/edit#gid=1100035284

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YFdCMQfa1J5p3cLegNwhs_3J5IP_k_PukFksLFciXas/edit#gid=159965729

4.17 Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FKBoVxfR8h0BG3OKd71K1fMwoWlnGjpb/edit#gid=1509778785
b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FKBoVxfR8h0BG3OKd71K1fMwoWlnGjpb/edit#gid=1441053326

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FKBoVxfR8h0BG3OKd71K1fMwoWlnGjpb/edit#gid=557845321

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FKBoVxfR8h0BG3OKd71K1fMwoWlnGjpb/edit#gid=798173353

4.18 Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1clYdqY89jp08OnxcGmxBqs3ieCVWwJLt/edit#gid=2013886608

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1clYdqY89jp08OnxcGmxBqs3ieCVWwJLt/edit#gid=1474505842

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1clYdqY89jp08OnxcGmxBqs3ieCVWwJLt/edit#gid=826264600

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1clYdqY89jp08OnxcGmxBqs3ieCVWwJLt/edit#gid=1482166417

4.19 Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ZX1yQlt4OaL-rxDZMZkiCN8FTdZV-9I/edit#gid=1557156793

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ZX1yQlt4OaL-rxDZMZkiCN8FTdZV-9I/edit#gid=2133228655

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ZX1yQlt4OaL-rxDZMZkiCN8FTdZV-9I/edit#gid=953878104

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/14ZX1yQlt4OaL-rxDZMZkiCN8FTdZV-9I/edit#gid=294820788

4.20 Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRlOrLxQ6/edit#gid=176560768

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRlOrLxQ6/edit#gid=1000996350

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRlOrLxQ6/edit#gid=1084964026

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRlOrLxQ6/edit#gid=1822222970

4.21 Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aUxuBAv1NwjEu-Z0e93RgnLcL9vw_-GR/edit#gid=1789768325

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aUxuBAv1NwjEu-Z0e93RgnLcL9vw_-GR/edit#gid=831599311

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aUxuBAv1NwjEu-Z0e93RgnLcL9vw_-GR/edit#gid=854022911

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aUxuBAv1NwjEu-Z0e93RgnLcL9vw_-GR/edit#gid=1465921600

4.23 Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QNznEoVsERDoeFpywkaGMzYi_bfEQITk/edit#gid=1814147413

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QNznEoVsERDoeFpywkaGMzYi_bfEQITk/edit#gid=897301688

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QNznEoVsERDoeFpywkaGMzYi_bfEQITk/edit#gid=1576634660

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QNznEoVsERDoeFpywkaGMzYi_bfEQITk/edit#gid=673793783

4.24 Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

---

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXM9hIT7La2qzCxccliyU-djZ-XedK8z/edit#gid=1662156215

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXM9hIT7La2qzCxccliyU-djZ-XedK8z/edit#gid=1115643717

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXM9hIT7La2qzCxccliyU-djZ-XedK8z/edit#gid=1791785871

d) Reporte de las entidades a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXM9hIT7La2qzCxccliyU-djZ-XedK8z/edit#gid=1390423673

5. Obligaciones específicas

La nueva LOTAIP establece en sus artículos del 20 al 30 obligaciones específicas para entidades, que deben cumplirlas además de lo establecido en el artículo 19.

A continuación, se presenta cada una de las obligaciones específicas y la propuesta para su conjunto de datos respectivo.

5.1 Ministerio de Economía y Finanzas

El Art. 20 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Ministerio de Economía y Finanzas o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada, siguiendo estándares y buenas prácticas de publicación de datos abiertos para transparencia presupuestaria: 1. Información sobre el origen y distribución de los recursos que forman parte del Presupuesto General del Estado; 2. Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado; 3. Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente; y, 4. Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.1.1 Información sobre el origen y distribución de los recursos del PGE.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=662856781

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=1428319960

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=752998898

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=673852997

5.1.2 Información detallada de la ejecución del PGE.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=1334719944

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=608568977

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=2144671624

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=673852997

5.1.3 Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=1464585486

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=1856583894

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=2100215999

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=673852997

5.1.4 Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=409195399

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=858086357

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1981019263

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-caJvOorcUQYQ3Hs1TSBLWZUiZw5DeUf/edit#gid=673852997

5.2 Ministerio de Energía y Minas

El Art. 21 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Ministerio de Energía y Minas o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: la publicación de los contratos o licencias de extracción, explotación, exploración y operación de recursos naturales no renovables se señale expresamente: 1. Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación; 2. Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa; 3. Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuesto, entre otros; 4. Destino de los recursos que genera la explotación; 5. Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas; costos referenciales de la explotación; márgenes de ganancia; pagos o transferencias que la empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.2.1 Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación; Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa; Destino de los recursos que genera la explotación; Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los contratos suscritos entre el Estado y la empresa, el destino de los recursos de explotación, tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraen en zonas concesionadas, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas. En base a lo comentado se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1987003795

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=2026155981

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=858086357

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1805674927

5.2.2 Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuesto, entre otros. Pagos o transferencias que la empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada.

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los pagos que la empresa hace al Estado por concepto de regalías, impuesto, entre otros. Pagos o transferencias que la empresa haya acordado a la comunidad, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas. En base a lo comentado se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1981019263

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1831468168

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=772717396

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1805674927

5.2.3 Costos referenciales de la explotación y márgenes de ganancia

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1280841750

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=141977899

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1950722191

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gAsjgbdQdZVj3kke836j-M0qJffLFVp6/edit#gid=1805674927

5.3 Consejo de la Judicatura

El Art. 22 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Consejo de la Judicatura o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: la información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.3.1 Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tWuXHmFhpSAetJYTOZG1zdgQxT1FS7Av/edit#gid=88941053

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tWuXHmFhpSAetJYTOZG1zdgQxT1FS7Av/edit#gid=73259506

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tWuXHmFhpSAetJYTOZG1zdgQxT1FS7Av/edit#gid=131043570

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tWuXHmFhpSAetJYTOZG1zdgQxT1FS7Av/edit#gid=893717056

5.4 Corte Constitucional

El Art. 22 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, la Corte Constitucional o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.4.1 Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LFpEC1m-x58723MNVYxq153h_Dc9Fihs/edit#gid=1807108489

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LFpEC1m-x58723MNVYxq153h_Dc9Fihs/edit#gid=806637198

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LFpEC1m-x58723MNVYxq153h_Dc9Fihs/edit#gid=357742472

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LFpEC1m-x58723MNVYxq153h_Dc9Fihs/edit#gid=1924851208

5.5 Función de Transparencia y Control Social

El Art. 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, las entidades que constituyan la Función de Transparencia y Control Social (FTCS) deberán incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes producidos en todas sus jurisdicciones.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.5.1 Defensoría del Pueblo

Para esta sección del artículo, se plantean los siguientes conjuntos de datos:

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1912906557

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=579586177

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=311085754

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.2 Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=152255925

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1787371832

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=833236400

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.3 Contraloría General del Estado

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1339774453

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1506445204

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=326627283

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.4 Superintendencia de Compañías,Valores y Seguros

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1040843944

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=929380544

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=715174312

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.5 Superintendencia de Bancos

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1794250197

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=773650775

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1900555675

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.6 Superintendencia de Competencia Económica

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1025326067

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=845171026

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1568134436

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.7 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=718226191

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1344090432

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1319375809

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.5.8 Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo

a) Estructura del Conjunto de Datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1304379687

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1404564095

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=1166681133

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RLh0aTjBq7atUs9w-UvHdcKK08imP2O2/edit#gid=80497742

5.6 Gobiernos Autónomos Descentralizados

El Art. 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y concejo, incluyendo las correspondientes a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.6.1 Resoluciones que se adopten, incluyendo las correspondientes a procesos legislativos.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=2027445391

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=9408413

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=853881966

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=1458416858

5.6.2 Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y concejo

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=2027445391

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=9408413

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=853881966

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TSK-2_CtxyC2e-IHkRLmBn1UdtQ09z6G/edit#gid=1458416858

5.7 Banco Central del Ecuador

El Art. 25 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Banco Central del Ecuador o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: Indicadores e información relevante de su competencia de fácil acceso y comprensión para la ciudadanía en general.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.7.1 Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mZIkP28nvd5SYBRimH5rwQJp2OtK0Vmm/edit#gid=711653033
b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mZIkP28nvd5SYBRimH5rwQJp2OtK0Vmm/edit#gid=1906614124

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mZIkP28nvd5SYBRimH5rwQJp2OtK0Vmm/edit#gid=1982199191

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mZIkP28nvd5SYBRimH5rwQJp2OtK0Vmm/edit#gid=1993310284

5.8 Asamblea Nacional

El Art. 26 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Banco Central del Ecuador o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: Los textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional; listado completo y actualizado de los distintos proyectos de ley que se encuentran tramitando; detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas;

actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo; solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora; solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional; información detallada de los procesos de fiscalización; información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones; y, declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.8.1 Textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional, listado completo y actualizado de los distintos proyectos de ley que se encuentran tramitando; detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas; información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley.

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a los proyectos de ley, observaciones presentadas a los proyectos de ley, la información detallada de los procesos de socialización . En base a lo comentado se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1685527854

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=57199213

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1449762807

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.1 Detalle de los procesos de socialización de los proyectos de ley aprobados en la asamblea

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=869473103

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=703125238

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=101204539

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.2 Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=273982191

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1284814262

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=770664315

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.3 Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=945762379

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1031410571

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1200776935

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.4 Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora y la información detallada de los procesos de fiscalización

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a solicitudes de información de los asambleístas y la información de los procesos de fiscalización, con el fin de optimizar la presentación del conjunto de datos en base a la similitud entre ellas. En base a lo comentado se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1244364226

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1886926461

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=479169974

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.5 Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=527328232

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=161557138

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=2046082395

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.6 Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1833118159

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1212524391

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=2046082395

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.8.7 Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1753724885

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=377301971

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=1532875773

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1swT4oZtqDwa_RtHEVo-w3wS_N6iVOyw1/edit#gid=282095301

5.9 Consejo Nacional Electoral

El Art. 27 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Consejo Nacional Electoral o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: informes de gasto electoral, montos recibidos y gastados en cada campaña; así como las actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, los planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones, y los resultados de los procesos electorales en formatos de datos abiertos.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.9.1 Ingresos y Gastos

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334475168

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=84094120

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=868250437

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334331552

5.9.2 Gastos de campañas.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1020845006

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1843831516

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=832069655

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334331552

5.9.3 Actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=135398799

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1809619954

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=952659298

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334331552

5.9.4 Planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1126535271

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=2080917116

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=540819293

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334331552

5.9.5 Resultados de los procesos electorales

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1712062929

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=1585049009

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=144985729

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Ds2jrIpoXTcNhXF-uTxpKx7lkzID2kK/edit#gid=334331552

5.10 Tribunal Contencioso Electoral

El Art. 27 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el Tribunal Contencioso Electoral o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.10.1 Texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lF84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=1466019416

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lF84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=1515095401

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lF84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=578620212

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lF84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=2048747248

5.11 Partidos Políticos y Organizaciones Políticas

El Art. 28 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, los Partidos Políticos y Organizaciones Políticas deberán incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: publicar anualmente en forma electrónica, sus informes acerca del uso detallado de los fondos públicos a ellos asignados.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.11.1 Informes acerca del uso detallado de los fondos públicos asignados.

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11pMKnRXXKtsu0g5q4WsqE9WJc-1VWruf/edit#gid=853030173

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11pMKnRXXKtsu0g5q4WsqE9WJc-1VWruf/edit#gid=891302761

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11pMKnRXXKtsu0g5q4WsqE9WJc-1VWruf/edit#gid=985185416

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11pMKnRXXKtsu0g5q4WsqE9WJc-1VWruf/edit#gid=460235633

5.12 Empresas Públicas

El Art. 29 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, las Empresas Públicas deberán incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; las actas de sus sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad; y

el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.12.1 Información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales

Para esta sección del artículo se ha unificado en un solo conjunto de datos la información que corresponde a información financiera y contable, informe de rendición de cuentas, estudios comparativos. En base a lo comentado se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=1539183552

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=1678149565

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=848566911

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=744365226

5.12.4 Actas de sus sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad;

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=1656055268

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=482571831

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=579694332

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=744365226

5.12.5 Estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=1128229450

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=2059466822

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=1269984101

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8l9EkuFdzplz/edit#gid=744365226

5.13 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El Art. 30 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica que además de lo establecido en el artículo 19 de la ley, el IESS deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada: los estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales con los que cuente hasta ese momento, que evidencien el origen y destino de los recursos presupuestarios, así como la evolución de su patrimonio hasta la separación completa de cada uno de los patrimonios de los seguros administrados por la institución.

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se plantean los siguientes conjuntos de datos, cabe destacar que debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos.

5.13.1 Estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales con los que cuente hasta ese momento, que evidencien el origen y destino de los recursos presupuestarios

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZIeg/edit#gid=964059250

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZIeg/edit#gid=1826818401

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZIeg/edit#gid=1678478279

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZIeg/edit#gid=161114639

6. Transparencia pasiva
(3 instancias) (3 formularios)

7. Transparencia focalizada

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVLoWz/edit#gid=1912906557

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVLoWz/edit#gid=579586177

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVLoWz/edit#gid=311085754

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVLoWz/edit#gid=80497742

8. Transparencia colaborativa

Para esta sección del artículo, se plantea el siguiente conjunto de datos:

a) Estructura del conjunto de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MugUBTPYaSM5pVvu3sSuHTZItvc2x7ux/edit#gid=1912906557

b) Metadatos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MugUBTPYaSM5pVvu3sSuHTZItvc2x7ux/edit#gid=579586177

c) Diccionario de datos
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MugUBTPYaSM5pVvu3sSuHTZItvc2x7ux/edit#gid=311085754

d) Reporte de la entidad a la Defensoría del Pueblo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MugUBTPYaSM5pVvu3sSuHTZItvc2x7ux/edit#gid=80497742