



datalat.org



**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)**

versión 1.0

2024

Defensoría del Pueblo de Ecuador
César Marcel Córdova Valverde
**Defensor del Pueblo de Ecuador
encargado**

Mónica Reinoso Curay
**Coordinadora general de Transparencia y
Acceso a la Información Pública (e)**

**Fundación de Ayuda por Internet
(FUNDAPI)**
Eduardo Béjar Feijoó
Director ejecutivo

Fundación DATALAT
Margarita Yépez
Directora Ejecutiva
Mauricio Alarcón
Director Ejecutivo
**Fundación Ciudadanía y Desarrollo
(FCD)**

Elaboración
Genny Vélez Ponce
Susana Cadena Vela
Ericka Velásquez
Diego Pérez Vidal
Guido Moncayo Vives
Bolívar Quispe Quilapanta
Ruth Llumipanta Vizcaino
Juan Baldeón Salazar
Gabriela Villa Olmedo

Esta obra se acoge a una licencia Creative
Commons disponible en
[http://creativecommons.org/licenses/by-nc-
sa/3.0/ec/](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ec/)

Se autoriza la reproducción total o parcial de
los textos aquí publicados, siempre y cuando
no sean alterados, se asignen los créditos y
no sean utilizados con fines comerciales.

Forma de citar: Defensoría del Pueblo de
Ecuador. (2024). 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).

Primera edición
2024

Defensoría del Pueblo de Ecuador
Av. 12 de Octubre 16-114 y Pasaje Nicolás
Jiménez
Quito, Ecuador.
www.dpe.gob.ec
publicaciones@dpe.gob.ec

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@datafat.org
datafat.org

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

Índice

Introducción	4
1 Aspectos generales.....	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Base legal	8
1.3. Definiciones	9
2 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia activa.....	13
2.1 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento del artículo 19 de la LOTAIP (Obligaciones generales).....	14
2.2 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento de los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP (Obligaciones específicas)	39
3 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia pasiva	64
4 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia focalizada.....	76
5 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia colaborativa	78
6 Lineamientos generales.....	80
7 Parámetros técnicos para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública	93
8 Consideraciones generales para la publicación de datos abiertos para los mecanismos de transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa	104
9 Anexo: Estándares de datos abiertos para transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa.....	112

Introducción

La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016) 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 ámbitos trascendentales: El derecho de acceder a la información en poder de las instituciones públicas que las personas pueden solicitar y la obligación de los gobiernos de poner a disposición de la población, de forma proactiva, aquella información que dé cuenta de sus actividades, del uso de los recursos públicos y sus resultados.

Este derecho humano ha evolucionado y la información exigible no se limita a aquella que es 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 sobre los asuntos públicos. Ello permite identificar 2 generaciones de transparencia: Transparencias de primera generación (activa y pasiva) que garantizan el acceso a la información y exigen la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos públicos; y, las transparencias de segunda generación (focalizada y colaborativa) que consolidan el modelo de gestión de Estado abierto, donde la información sirve como una herramienta para disminuir riesgos o solucionar algunos problemas públicos.

La presente guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados¹ a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)⁵ para regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, a fin de brindar las herramientas necesarias para que los sujetos obligados garanticen de manera efectiva este derecho humano, y generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público.

Este instrumento está dirigido a las personas integrantes de los comités de transparencia o quienes hayan sido delegadas como oficial de transparencia; así como las personas titulares y equipos técnicos de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que producen, obtienen, adquieren, transforman o se encuentra en posesión de la información pública institucional.

¹ Sujetos obligados conforme el artículo 8 de la LOTAIP

Capítulo I

1 Aspectos generales

1.1 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 expidió la LOTAIP² 2004 y su reglamento general³.

Con base en el convenio ministerial firmado entre la Defensoría del Pueblo de Ecuador y la Exsecretaría Nacional de la Administración Pública, se entregó el aplicativo funcional del sistema de monitoreo para el cumplimiento de la LOTAIP. Así también se transfirieron los conocimientos sobre el código fuente y la base de datos con su correspondiente entrega. A partir de esta entrega, la DPE adecuó el aplicativo de monitoreo a las necesidades institucionales sobre la rectoría que ejerce para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LOTAIP.

La Defensoría del Pueblo de Ecuador cuenta con un *Soporte Teórico del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública*⁴. Su objetivo se centra 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 garantizar su ejercicio y exigibilidad.

El soporte teórico se construyó a partir de diferentes fuentes de derecho constitucional, normativa internacional y nacional, pronunciamientos de órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, que fue un primer abordaje defensorial acerca del derecho humano de acceso a la información pública para dar nociones conceptuales básicas para introducir los procesos de enseñanza desde la Escuela de Derechos Humanos y de la

² Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 337 del 18 de mayo de 2004 (Ley 2004-34)

³ Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005

⁴ Disponible en <https://repositorio.dpe.gob.ec/handle/39000/3365>

Naturaleza de la Defensoría del Pueblo; y, desde fuera, para que el personal del servicio público vinculado a los comités de transparencia institucionales se apropie de la aplicación de la información pública.

La Defensoría del Pueblo de Ecuador, como parte del Grupo Núcleo de Gobierno Abierto Ecuador, tuvo bajo su responsabilidad el Compromiso n.º 6 del Primer Plan de Acción de Gobierno Abierto (PAGA) que 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 cocreó 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.

En el Segundo PAGA la Institución Nacional de Derechos Humanos tiene bajo su responsabilidad el Compromiso n.º 6 que establece 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 focalizada y colaborativa. Como resultado del cumplimiento de este compromiso, se trabaja en la implementación del Portal Nacional de Transparencia (PNT)

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

En 2022, se actualiza el documento especializado *Soporte 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) 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 DPE para promocionar y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Los antecedentes descritos reflejan los esfuerzos de la DPE 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento general⁵ impone un gran reto al país y a la DPE, 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.

La participación ciudadana, a través del control social juega un rol relevante para fortalecer los 4 tipos de transparencia (activa, pasiva, focalizada y colaborativa) que aborda la actual legislación para el derecho humano de acceso a la información pública.

De otro lado, para aplicar 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, pues 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.

⁵ Decreto Ejecutivo n.º 124 del 19 de enero de 2024. Primer Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 24 de enero de 2024

1.2 Base legal

La nueva LOTAIP (2023) en el artículo 5 establece que para el ejercicio del 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.

Así también, la nueva LOTAIP establece que la Defensoría del Pueblo de Ecuador es el “órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en la ley y su reglamento” (artículo 12), y establece sus atribuciones en el artículo 13.

De igual forma, sobre la presentación de informes dispone a todas las instituciones públicas, organizaciones, personal del servicio público y demás sujetos obligados 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 (LOTAIP, 2023, artículo 11).

En cuanto a la *transparencia activa* la nueva LOTAIP 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 (*ibidem*, artículo 19).

De igual forma, sobre las obligaciones específicas para las entidades que se encuentran inmersas en las disposiciones enunciadas en los artículos del 20 al 30 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* la normativa 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 (artículo 31).

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 III sobre *transparencia pasiva*.

1.3. Definiciones⁶

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 forma 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;

⁶ Las definiciones están en orden alfabético

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 la LOTAIP;
5. La información será entregada en el formato requerido por el solicitante, sea este físico o digital. En caso de que la persona 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.

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

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 (MINTEL, s.f., p. 9).

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

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

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.

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.

Portal Nacional de Transparencia. - Es la herramienta a través de la cual, los sujetos obligados a la LOTAIP registran la información relacionada con los mecanismos exigibles del derecho humano de acceso a la información pública, que están dispuestos en la ley.

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 entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados; los partidos y movimientos políticos.

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 (gobiernos locales), 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.

Así también, la transparencia activa se entiende como 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 la autoridad competente o de las personas (LOTAIP, 2023, art.4, número 8).

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 sinérgica y sostenible.

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 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 Ecuador y en la región, la transparencia activa y pasiva se consideran de primera generación de transparencias promovida 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 primar para el pleno ejercicio del derecho a saber y a los demás conexos, para que de manera complementaria y solo en los casos excepcionales en que la información no sea difundida de manera proactiva, las personas puedan ejercer su derecho mediante de la transparencia pasiva que se materializa generalmente a través de la solicitud de acceso a la información pública.

Capítulo II

2 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia activa

La transparencia activa se refiere al reporte 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.

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

- Información completa y actualizada: La información está publicada, es accesible y se encuentra actualizada y completa.
- Información incompleta o desactualizada: La información está publicada, es accesible pero no se encuentra actualizada o no está completa.
- Sin información: La información no está publicada o es 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 3 estrellas, considerando las siguientes características:

- Una estrella: publicación de datos no estructurados en cualquier formato, bajo una licencia abierta, incluye archivos tipo: PDF, HTML, ZIP, DOC, PPT, JPG.
- Dos estrellas: publicación de datos estructurados, incluye archivos tipo: XLS, XLSX.
- Tres estrellas: publicación de datos estructurados en formatos no propietarios, incluye archivos tipo: CSV, TSV, XML, JSON, ODS.
- 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.
- Cinco estrellas: enlace a otros datos para dar contexto.

2.1 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento del artículo 19 de la LOTAIP (Obligaciones generales)

Para cumplir con la transparencia activa los sujetos obligados en la LOTAIP (2023) difundirán mensualmente la información mínima actualizada 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 (artículo 19).

A continuación, se describe la información obligatoria establecida en 24 números del artículo 19 de la LOTAIP.

Número 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” (LOTAIP, 2023, artículo 19, número 1).

1 Estructura orgánica funcional

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, se debe garantizar el registro de la siguiente información en el formato de conjunto de datos:

Conjunto de Datos

- Nivel superior
- Unidad
- Nivel de los procesos de la estructura

2 Base legal que la rige y 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.

Como *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 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.

3 Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos

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

Conjunto de datos

- Unidad
- Objetivo

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

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

Número 2

“El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo” (*ibidem*, número 2).

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 8 horas de trabajo y que permanecen la jornada completa en la entidad, de conformidad con la normativa laboral vigente en el país.

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). Deberá consignar la información relacionada con la modalidad laboral y el estado del puesto de acuerdo con 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

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

Número 3

“Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica” (*ibidem*, número 3).

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 12 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.

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.

Número 4

“Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio” (*ibidem*, número 4).

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 de la licencia o comisión de servicio
- Fecha en la que finaliza la licencia de servicio o la comisión de servicio
- Entidad o país de destino de la persona a la que se otorga la licencia de servicio o la comisión de servicio
- Tipo de licencia de servicio o de comisión de servicio

El tipo de licencia de servicio o de comisión de servicio contempla todas las modalidades de licencia sin remuneración, comisión de servicio con remuneración, y comisión de servicio sin remuneración establecidos en la normativa vigente.

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

Números 5 y 22

“Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias” (*ibidem*, número 5).

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

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 debe 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 deben describir la denominación de cada servicio público con base en 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)
- Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

En cuanto a los servicios que brinda, se debe incluir la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

En cuanto al enlace para acceder al reporte del servicio, los sujetos obligados deberán generar un documento en el que se 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.

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

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

Número 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” (*ibidem*, número 6).

En el *presupuesto institucional*, se consideran los datos de la cédula presupuestaria mensual institucional y la del presupuesto liquidado. En el conjunto de datos se registrará 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

Para obtener el porcentaje de ejecución presupuestaria, las entidades tomarán los montos del codificado de ingresos y para los gastos se tomará la información del devengado, de esta manera se brindará información completa de la ejecución presupuestaria a la población.

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

Número 7

“Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales” (*ibidem*, número 7).

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.

En cuanto a la información adicional sobre el informe de auditoría, se precisarán aspectos importantes que sean necesarios y que permitirá conocer más acerca del cumplimiento de una recomendación determinada.

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

Número 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” (*ibidem*, número 8).

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 desierto dentro del mes.

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

Número 9

“Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto” (*ibidem*, número 9).

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

Número 10

“Planes y programas de la entidad en ejecución” (*ibidem*, número 10).

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.

Se registran también los planes de carácter estratégico de la entidad.

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 cuando corresponda o por la misma entidad con los recursos propios o de autogestión.

En el enlace del estado de avance del plan, programa o proyecto se podrá cumplir mediante la descripción de información que refleje los niveles de ejecución.

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

Número 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” (*ibidem*, número 11).

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

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

Números 12

“Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño” (*ibidem*, número 12).

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

“Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos” (*ibidem*, número 13).

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

Número 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” (*ibidem*, número 14).

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.

Para las entidades en las que se haya nombrado un Oficial de Transparencia conforme el procedimiento establecido en el artículo 7 del Reglamento General de la LOTAIP, se registran los datos de la máxima autoridad y de la persona designada como Oficial de Transparencia.

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

Número 15

“Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas” (*ibidem*, número 15).

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 en la entidad no exista contrato colectivo, se dejará expresa constancia de este particular a través de NO APLICA.

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

Número 16

“Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia” (*ibidem*, número 16).

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 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

“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” (*ibidem*, número 17).

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 / reunión⁷
- 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 actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

⁷ En caso de ser presencial o híbrida

Número 18

“Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas” (*ibidem*, número 18).

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:

Conjunto de datos

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

Si la entidad no dispone de convenios nacionales o internacionales, se dejará expresa constancia de este particular mediante NO APLICA.

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

“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” (*ibidem*, número 19)

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 de recepción 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 la recepción del 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 entidad no ha recibido donativos oficiales y protocolares, se dejará expresa constancia de este particular a través de NO APLICA.

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

Número 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” (*ibidem*, número 20).

El *registro de activos de información frecuente y complementaria* permitirá que la población conozca aquella que es requerida de manera recurrente y complementaria a las 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 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 actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

Número 21

“Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases” (*ibidem*, número 21)

Para cumplir con los contenidos de *políticas públicas o información que afecte a un grupo específico*, se tomará en consideración las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador respecto de los derechos de las personas y los derechos de la naturaleza, con énfasis en los grupos de atención prioritaria. La información para 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

En la fase de la política pública se reportará sobre la ejecución o implementación, seguimiento y evaluación o publicación, según corresponda. 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 implantación y contendrá información que refleje los resultados parciales o totales alcanzados. Así mismo, contendrá los aspectos trascendentales de la incidencia para mejorar la calidad de vida de las personas o de un grupo específico.

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

Número 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” (*ibidem*, número 23).

Las acciones afirmativas o positivas son medidas que se han establecido en la normativa vigente 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 sociocultural 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 específica

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, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 180 publicado en el Registro Oficial 336 del 27 de septiembre de 2018.

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

Número 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” (*ibidem*, número 24)

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 la información relevante

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. Para los sujetos obligados que han adoptado planes de acción de Gobierno/Estado Abierto o instrumentos análogos deberán registrarlo en este conjunto de datos, a fin de que la Defensoría del Pueblo de Ecuador, realice el seguimiento y supervise la publicación de la

información en la periodicidad establece en los compromisos asumidos por la institución. 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.

2.2 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento de los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP (Obligaciones específicas)

Las obligaciones específicas son de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados que se describirán en los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP que son parte de la esencia de la gestión y competencia institucional.

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” (*ibidem*, artículo 20).

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

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

- Año de ejercicio
- ID Sectorial
- Sectorial
- ID Grupo
- Grupo
- Codificado
- Proforma

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

Esta información 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

- Año de ejercicio
- Mes
- Sector
- Nombre Sector
- Código UDAF
- Nombre entidad
- Código EOD
- Nombre EOD
- Grupo del gasto
- Nombre grupo

- Tipo de presupuesto
- Ítem
- Nombre del ítem
- 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 decrementos 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

- Año de ejercicio
- Grupo
- ID cuenta

- Sub-grupo
- Denominación
- Total

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

“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” (LOTAIP, 2023, artículo 21).

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

1 Información de empresas a cargo de la extracción, explotación y exploración de recursos naturales no renovables

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
- Nombre de la empresa o concesionaria
- Fase de la ejecución
- Tipo de recurso
- Forma o método que se utiliza
- Estado del contrato
- Fecha de otorgamiento
- Monto de concesión o contrato
- Superficie
- Plazo
- 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.

Con base en lo comentado se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de datos

- Código
- Tipo de contrato
- Nombre de la empresa o concesionaria
- 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 de contrato
- Concesionario o empresa

- Rubro o concepto al que corresponde el valor registrado
- Valor asociado al rubro específico expresado en dólares

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 ganancia, entre otros.

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

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” (*ibidem*, artículo 22).

1 Función Judicial. - Consejo de la Judicatura: De acuerdo con lo dispuesto en este artículo, se cumplirán con los siguientes conjuntos de datos.

Conjunto de datos

- Número de proceso
- Fecha de la sentencia
- Materia o área legal a la que pertenece el proceso
- Tipo de acción
- Resumen de la sentencia
- Enlace a texto íntegro del proceso y sentencia

Los sujetos obligados deberán atender la disposición legal en cuanto a que los casos o expedientes sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígena sean accesibles también en su idioma.

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

2 Corte Constitucional: Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se registrarán los siguientes conjuntos de datos:

Conjunto de datos

- Número único que identifica a la sentencia
- Fecha en que se emitió la sentencia
- Tipo de acción legal o recurso que dio lugar a la sentencia
- Materia o área legal a la que pertenece el proceso
- Decisión
- Enlace al texto íntegro de la sentencia e información adicional relacionada

Los sujetos obligados deberán atender la disposición legal en cuanto a que los casos o expedientes sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígena sean accesibles también en su idioma.

En el campo Decisión se escribirá un breve resumen de la decisión tomada en la sentencia.

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

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” (*ibidem*, artículo 23)

La Función de Transparencia y Control Social (FTCS) está conformada 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 plantea el siguiente conjunto de datos.

Conjuntos 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 afectaciones a los derechos humanos y los derechos de la naturaleza.
- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social describirá las resoluciones emitidas por la entidad y los procesos de designación de autoridades con informes.
- La Contraloría General del Estado describirá la información de los reportes de control político y de los informes aprobados de auditorías.
- La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros describirá las resoluciones emitidas en el ámbito de sus competencias para los entes controlados.
- La Superintendencia de Bancos describirá la información de las resoluciones relacionadas con el sistema financiero público y privado.
- La Superintendencia de Competencia Económica describirá la información relacionada con las resoluciones emitidas y los informes especiales de intervención institucional.

- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria describirá la información sobre las resoluciones emitidas en el ámbito de sus competencias para las organizaciones de la economía popular y solidaria.
- 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 actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

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” (*ibidem*, artículo 24)

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.

1 Publicación de documentos correspondientes a procesos legislativos e instrumentos de planificación

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

Conjunto de datos

- Fecha en la que se emitió la resolución, ordenanza, reglamento o plan.
- GAD o entidad
- Tipo: resolución, ordenanza, reglamento, plan, etc.
- Título del documento emitido
- Enlace para acceder al texto completo de la normativa o plan emitido, y documentos de trabajo previo a la emisión.

Para esta sección del artículo, los GAD 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.

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

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

Conjunto de datos

- Fecha del acta
- GAD o entidad
- Tipo de sesión: ordinaria o extraordinaria
- Título del acta
- Enlace para ver y descargar el acta

Para esta sección del artículo los GAD 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 como formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.

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

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” (*ibidem*, artículo 25). Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, el Banco Central del Ecuador, cumplirá con el siguiente conjunto de datos.

Conjunto de datos

- Fecha en la que se realizó la publicación sobre indicadores e información relevante de su competencia.
- Nombre de la publicación
- Enlace para acceder y descargar la información publicada

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; así mismo, debe garantizar la accesibilidad a información relacionada con estadísticas macroeconómicas y estadísticas mensuales sobre la presentación coyuntural y estructural referente a la 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 actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual.

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” (*ibidem*, artículo 26).

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

1 Proyectos de ley, enmiendas o reformas constitucionales

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
- Fecha de calificación del proceso legislativo en el CAL
- Tipo de proceso legislativo
- Nombre del proceso legislativo
- Proponente (s) del proceso legislativo
- Comisión Especializada Permanente u Ocasional a la que fue enviado
- Estado del proceso legislativo
- Enlace para acceder y descargar los documentos relacionados.

El tipo de proceso legislativo puede ser: proyecto de ley, enmienda o reforma constitucional.

En el enlace para acceder y descargar los documentos relacionados, cuando corresponda se debe incluir también un detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas, e información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley.

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 en la que se realizó la sesión
- Hora en la que inició la sesión
- Asistencia de los y las asambleístas
- Enlace para acceder y descargar el acta de la sesión

En el campo tipo se escribirá Pleno de la Asamblea Nacional, Comisión Especializada Permanente o Comisión Especializada Ocasional.

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 en la que se realizó la sesión
- Hora en la que inició la sesión
- Moción referente a la propuesta o solicitud presentada en la sesión
- Proponente
- Asambleísta a quien se dirige la moción o propuesta.
- Voto

En el campo tipo se escribirá Pleno de la Asamblea Nacional, Comisión Especializada Permanente o Comisión Especializada Ocasional; en este mismo sentido, en el campo voto se escribirá la posición del o la asambleísta en relación con la moción.

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 del proyecto de ley
- Nombre del proyecto de ley
- Comisión a cargo del proyecto de ley
- Fecha en la que se realizó la socialización del proyecto de ley
- Provincia
- Cantón
- Temática abordada
- Público objetivo de la socialización
- Enlace de documentos relacionados con la socialización

5 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

- Nombre de la institución a la que se dirige la solicitud de información
- Asunto
- Nombre de la o el asambleísta que realiza la solicitud de información
- Fecha de solicitud
- Fecha de insistencia

- Código de la solicitud de información en el sistema oficial de gestión documental de la Asamblea Nacional
- Fecha de respuesta
- Número de oficio de la respuesta
- Enlace para acceder y descargar los documentos relacionados con la solicitud de información

6 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 (s)
- Solicitante (s)
- Institución de la persona enjuiciada
- Fecha de la resolución
- Estado del juicio político
- Documento o resolución
- Enlace para acceder y descargar los documentos relacionados con el juicio político

7 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 de la actividad
- Entidad responsable de la actividad
- Tipo

- Detalle de la actividad
- Enlace para acceder y descargar los documentos relacionados con la actividad

En el campo tipo se escribirá: convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones.

8 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
- Nombre del o la asambleísta
- Principal o suplente
- Período de funciones
- Enlace para acceder al formulario o documento de declaración de intereses de la o el asambleísta

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” (*ibidem*, artículo 27).

Consejo Nacional Electoral (CNE): Debido a la heterogeneidad de los datos involucrados se considera que deben publicarse distintos conjuntos de datos; en este sentido, para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, el Consejo Nacional Electoral cumplirá con los siguientes contenidos:

1 Montos recibidos y gastados en las campañas electorales

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

Conjunto de datos

- Organización política, alianza o persona candidata
- Nombre del proceso electoral
- Dignidad para la cual se realizó la campaña electoral
- 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, alianza o persona candidata

- Nombre del proceso electoral
- Mes
- Dignidad para la cual se realizó la campaña electoral
- Provincia
- Circunscripción
- Cantón
- Parroquia
- Código cuenta asociada al gasto
- Cuenta asociada al gasto
- Código subcuenta asociada al gasto
- Subcuenta asociada al gasto
- Fecha comprobante de venta
- No. comprobante de venta
- No. RUC del proveedor
- Nombre del proveedor
- Descripción del gasto
- Subtotal antes de aplicar el IVA
- IVA
- Total incluyendo el IVA

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

- Nombre del proceso electoral
- Provincia
- Cantón
- Circunscripción
- Parroquia
- Zona
- Junta

- Dignidad para la cual se realizó la campaña electoral
- Enlace para acceder al acta

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

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

Conjunto de datos

- Nombre del proceso electoral
- Dignidad que se elige en los diferentes niveles de gobierno
- Candidato o candidata
- Organización política o alianza
- Enlace para acceder y descargar el 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

- Nombre del proceso electoral
- Provincia
- Cantón
- Circunscripción
- Parroquia
- Zona
- Junta
- Dignidad por la que se realiza el proceso electoral
- Candidato, candidata, organización política o alianza
- Votos

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

Tribunal Contencioso Electoral (TCE): El TCE publicará 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 causa
- Año
- Fecha
- Provincia
- Accionante
- Accionado
- Tipo de causa
- Organización política
- Enlace para acceder y descargar la sentencia

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

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” (*ibidem*, artículo 28).

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 y se cumplirá con el siguiente conjunto de datos:

Conjunto de datos

- Organización política o alianza
- Nombre del proceso electoral
- Mes
- Dignidad por la que se realiza el proceso electoral
- 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 sin IVA
- IVA
- Total incluyendo IVA

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

“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” (*ibidem*, artículo 29)

Considerando la heterogeneidad de los datos involucrados en esta obligación, la información se registrará en varios conjuntos de datos; de este modo, para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, las empresas públicas deberán garantizar los contenidos que se describen a continuación.

1 Informes generados por la empresa pública

En este formulario se registrará la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior, el informe de rendición de cuentas, el estudio comparativo de los ejercicios fiscales, e información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.

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).

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

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

Conjunto de datos

- Nombre de empresa pública
- Fecha en la que se generó la información
- Nombre de la información
- Enlace para acceder y descargar la información.

Mediante el enlace se podrá acceder y descargar lo siguiente: información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior, el informe de rendición de cuentas, el estudio comparativo de los ejercicios fiscales, e información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.

La información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa se reportará en el número 6 del artículo 19 de la LOTAIP: Presupuesto de la institución. Los reglamentos internos de la empresa se registran en el número 1 del artículo 19 de la LOTAIP: Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.

2 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 de la sesión
- Nombre de la empresa pública
- Título del acta
- Enlace para acceder y descargar el acta

3 Estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores

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

Conjunto de datos

- Fecha
- Nombre de la empresa pública
- Persona natural o jurídica que solicita
- Tipo
- Número asignado a la solicitud
- Detalle de la solicitud
- Estado del trámite de la solicitud
- Fecha de resolución respecto de la solicitud
- Enlace para acceder y a la documentación relacionada

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

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” (*ibidem*, artículo 30)

Para el cumplimiento de lo establecido en este artículo se registrará la información que se describe en el siguiente conjunto de datos.

Conjunto de datos

- Nombre entidad
- Fecha en la que se generó el informe
- Nombre de informe
- Enlace para acceder y descargar la información

En el enlace se debe incluir la información específica que se registra: estados financieros, balances, cálculos actuariales, origen y destino de recursos y patrimonio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Capítulo III

3 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - 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 ciudadanas de acceso a la información pública, previo requerimiento de la persona interesada, como lo dispone el artículo 4, numeral 11 de la LOTAIP.

Es importante resaltar que en materia de derechos humanos siempre se utilizará el plazo que comprende los 365 días del año incluyendo sábados, domingos y feriados debido a que las vulneraciones de derechos se presentan 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; y,
- 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.

La Defensoría del Pueblo de Ecuador podrá requerir información que le permita conocer la población objetivo solicitante de información pública, para lo cual requerirá de esta información que deberá ser llenada por el Comité de Transparencia o la persona Oficial de Transparencia, como por las personas que se registren en el Portal Nacional de Transparencia que tenga interés en realizar solicitudes de acceso a las entidades obligadas al cumplimiento de la LOTAIP, su reglamento general y los instrumentos legales, metodológicos y técnicos que emita el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Portal Nacional de Transparencia y las SAIP

La DPE dispone de la herramienta tecnológica denominada *Portal Nacional de Transparencia*, que permite a las personas registrarse con sus nombres y apellidos, y un correo electrónico para generar, gestionar y hacer seguimiento a sus SAIP. Se solicita registrar información relacionada con el género e identificación cultural, con el propósito de contar con información para fines estadísticos y generación de informes temáticos, así como para la política pública en materia de transparencia y acceso a la información, protegiendo aquella que es de carácter personal o confidencial.

Las personas interesadas en obtener información pública pueden, en primera instancia, generar una SAIP. En segunda instancia realizar una insistencia o corrección de información si la SAIP no fue atendida de conformidad con los plazos y la calidad de la información dispuesta en el artículo 31 de la LOTAIP. Y como tercera instancia y previa petición a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de sus delegaciones provinciales, puede activar la estrategia defensorial de la gestión oficiosa, si luego de realizar la insistencia o corrección de información, la solicitud no es atendida como ha sido requerida.

Las personas solicitantes de información pública no tienen la obligación de cumplir el procedimiento de la insistencia o corrección de información, ni con la activación de la gestión oficiosa luego de vencido el plazo de la SAIP ingresada inicialmente. Al cumplirse el plazo de 10 días, podrán activar la acción de acceso a la información pública. Tampoco tienen la obligación de que, una vez cumplido el plazo de los 10 días de la solicitud inicial, deban seguir el orden de la insistencia o corrección de información para solicitar a la DPE la activación de la gestión oficiosa, de ser el caso.

Respuesta y reporte de las SAIP

La entidad obligada generará y notificará la respuesta a través del Portal Nacional de Transparencia, así como el reporte *mensual* de las solicitudes deberá ser descargado desde este repositorio único nacional para publicarlo en la carpeta del mes que corresponda del enlace “transparencia” del sitio web institucional.

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

Si la solicitud ingresada a la entidad en forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio que disponga, y que por situaciones excepcionales no pueda registrarla en el Portal Nacional de Transparencia en el mismo día de ingreso a la entidad, deberá hacerlo al día siguiente dejando constancia de la fecha en la que ingresó la solicitud, a fin de garantizar los plazos de los 10 días para la entrega de la respuesta.

Es importante que las entidades obligadas a la LOTAIP, a través del Comité de Transparencia o de la persona Oficial de Transparencia, según sea el caso, realicen un proceso de socialización con las personas usuarias de información pública con las que interactúa para promover la existencia del Portal Nacional de Transparencia, en la que podrán registrarse para realizar solicitudes de información a las entidades en las que tengan interés.

El registro de las personas solicitantes de información en el Portal Nacional de Transparencia facilitará que puedan gestionar sus solicitudes de manera directa ya que podrán realizar el seguimiento a cada solicitud ingresada y monitorear los plazos para recibir las respuestas; además de que podrán realizar directamente la insistencia o corrección de información, así como registrar su solicitud de gestión oficiosa a las delegaciones provinciales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, cuando el plazo de la solicitud inicial o de insistencia se haya cumplido sin tener respuesta a sus requerimientos de información pública.

El registro de las solicitudes de acceso a la información que han sido ingresadas por los canales o medios habilitados por la entidad y que deben ser registradas en el Portal Nacional de Transparencia, así como las solicitudes que las personas realizan directamente en

esta herramienta tecnológica, permitirá que todos los requerimientos ciudadanos se consoliden en el único repositorio nacional.

El Portal Nacional de Transparencia es la herramienta idónea para que el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública pueda interactuar con las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP y con la ciudadanía solicitante de información pública para garantizar las respuestas a sus demandas de información y de esta forma, incrementar la confianza de la población en la gestión pública.

Entrega de información pública

Los sujetos obligados a la LOTAIP promoverán la entrega de la información solicitada en formatos digitales, salvo que, quien la solicite haya requerido expresamente su entrega en un formato físico, en tal caso, el costo de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada que deberá ser asumido por la persona interesada en obtenerla.

En el caso de personas solicitantes de información que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que pertenezcan a grupos de atención prioritaria, que no cuenten con 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 5 días plazo, la que deberá generarla por escrito a través del Portal Nacional de Transparencia, previo registro de la solicitud correspondiente.

Es importante recalcar que toda SAIP deberá ser respondida en el plazo de 10 días, y solo en casos excepcionales, podrá prorrogarse por 5 días más, por causas debidamente

justificadas e informadas a la persona solicitante, cuya actuación quedará registrada en el Portal de Transparencia.

Solicitud de insistencia / corrección de información pública

Si luego de transcurrido el plazo de la solicitud inicial que es de 10 días calendario y si se hace uso de la prórroga de 5 adicionales, previa notificación a la persona solicitante podrá generar una solicitud de insistencia o de corrección de información si no recibe la contestación correspondiente o no cumplió con la calidad de la información, para lo cual le otorga a la entidad un plazo de 10 días para que le entregue la información requerida.

Gestión oficiosa de la SAIP

La denegación o negativa de acceso a la información, la entrega de información incompleta o la falta de contestación a la solicitud por parte de los sujetos obligados, dará lugar a la gestión oficiosa, así como a la activación de la acción constitucional de acceso a la información pública dispuesta en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, 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.

Luego de cumplirse los plazos de la solicitud inicial y si la persona solicitante generó una solicitud de insistencia o corrección de información pública de la que tampoco tuvo respuesta, podrá generar una solicitud de gestión oficiosa dirigida a la máxima autoridad de la DPE o a sus representantes en las delegaciones provinciales para hacer uso de esta estrategia defensorial. Esta tercera instancia se presentará única y directamente en la DPE, a través de sus delegaciones provinciales.

Alcance de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de las entidades sujetas 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.

Si el sujeto obligado conoce a la entidad que genera esta información, la direccionará y de este hecho hará conocer a la persona solicitante para que continúe su trámite.

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 interesadas en obtener información pública.

Toda solicitud de acceso a información pública debe ser respondida por la entidad que la reciba, aun 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 el caso de que un documento contenga tanto información pública o información clasificada como reservada o confidencial, donde los sujetos obligados únicamente deberán permitir el acceso a la información pública del documento. Al efecto deberá hacerse una versión pública que mantenga la reserva o confidencialidad.

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 o que contenga datos personales.

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 protegida; y, para el caso de la información confidencial, citará el articulado que corresponda y que está dispuesto en el artículo 66, numeral 19 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 web institucional o del Portal Nacional de Transparencia, 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 sitio web o en el Portal Nacional de Transparencia, 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 máxima autoridad institucional, luego de identificar el tema requerido y la competencia para responder la solicitud, la remitirá a la Unidad Poseedora de Información (UPI) para la preparación de la respuesta dentro del plazo establecido en la ley. La UPI remitirá la respuesta al despacho de la máxima autoridad para su correspondiente firma y entrega a la persona solicitante.

La máxima autoridad en la respuesta de la solicitud pondrá en copia a quien presida el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia, a fin de que inmediatamente se oficialice la contestación y se la registre en el Portal Nacional de Transparencia.

Los procesos desconcentrados, reportarán al Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia el ingreso de solicitudes ciudadanas de información para que las registre en el Portal Nacional de Transparencia y de la misma forma, pondrá en copia a quien preside el comité o a la persona Oficial de Transparencia cuando genere la respuesta correspondiente.

Es importante que las máximas autoridades de los sujetos obligados a la LOTAIP y sus representantes en los procesos desconcentrados dispongan a las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, que generen un archivo exclusivamente para las solicitudes de acceso a la información que realizan las personas solicitantes, a fin de mantener documentada la actuación institucional sobre la transparencia pasiva.

Así también, las máximas autoridades de las entidades poseedoras de información dispondrán a quien corresponda, que cuando se trate de ingresos de solicitudes ciudadanas de información pública, se copie a quien preside el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia, a fin de que inmediatamente proceda con su registro en el Portal Nacional de Transparencia. Igual procedimiento deberá cumplirse cuando se generen las respuestas a dichas solicitudes.

Recepción de la solicitud de acceso a la información pública (SAIP) en el Portal Nacional de Transparencia

La persona solicitante también podrá ingresar una SAIP de forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio válido habilitado por la entidad. En dicho caso, el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia, tendrá la responsabilidad de registrar la SAIP en el Portal Nacional de Transparencia, para que desde esta herramienta tecnológica pueda continuar con el procedimiento respectivo.

Además, las personas solicitantes de información podrán generar sus SAIP por diferentes medios además del Portal Nacional de Transparencia; no obstante, el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia deberá 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, se continuará con el trámite respectivo. El Portal Nacional de Transparencia, 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; así como todo el proceso incluida la respuesta que entregará en forma física para que se mantengan los reportes completos de las solicitudes y su trazabilidad; así como los documentos adjuntos que también se registrarán en el portal.

Respuesta de recepción de la solicitud de acceso a la información pública

Las personas solicitantes de información pública cuando generan sus requerimientos directamente en el Portal Nacional de Transparencia recibirán automáticamente a sus correos

electrónicos la respuesta de recepción que se constituye en el *acuse de recibo* de su solicitud, el que tendrá asignado un número secuencial generado por el portal. La respuesta de recepción se generará de forma automática por el Portal Nacional de Transparencia.

De igual forma, cuando el Comité de Transparencia o la persona Oficial de Transparencia registre solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia que ingresan a la entidad por cualquiera de los medios habilitados para interactuar con la ciudadanía, la persona solicitante recibirá una notificación automática de recepción desde el portal.

Informe a la Unidad Poseedora de Información (UPI)

El despacho de la máxima autoridad del sujeto obligado informará por medio electrónico o digital a la UPI sobre el ingreso de un nuevo requerimiento para que elabore la correspondiente respuesta y se la remita para gestionar la firma de la máxima autoridad institucional.

De esta actuación se pondrá en copia a quien preside el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia para que realice el procedimiento de registro en el Portal Nacional de Transparencia.

Respuesta a la persona solicitante de información pública

Posterior a la firma de la contestación de la SAIP por parte de la máxima autoridad, el Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia, cargará la respuesta al portal para que la persona solicitante reciba dicha notificación. En el caso de que la persona requirente haya indicado que se le entregue la información de forma física, la entidad obligada deberá generar un estimado de los costos de reproducción y comunicárselo, así como coordinar el pago de los valores 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 10 días plazo o calendario.

Uso de prórroga por parte de la entidad obligada a la LOTAIP

La UPI de la entidad obligada informará al Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia para que comunique a la persona solicitante la necesidad de hacer uso de los 5

días de prórroga y la justificación que motiva la extensión del plazo. Esta comunicación de ninguna manera deberá generarse luego de cumplidos los 10 días del plazo desde la recepción de la solicitud; por lo que se prevendrá que no exceda dicho tiempo para notificar a la persona solicitante sobre el uso de la prórroga.

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

Luego de la notificación realizada a la persona solicitante por parte del Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia de la entidad obligada, dentro del plazo máximo de 15 días, contados a partir de la fecha y hora de recibida la SAIP, la UPI deberá preparar la información y remitirla a la máxima autoridad o a sus representantes de los procesos desconcentrados para que revisen y suscriban la respuesta, a fin de que el comité o la persona Oficial de Transparencia la registre en el portal y se proceda con la entrega de la respuesta 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 o corrección de información pública en el Portal Nacional de Transparencia

El Comité de Transparencia o la persona Oficial de Transparencia receptorá la solicitud de insistencia o corrección de información generada por la persona solicitante y la registrará en el Portal Nacional de Transparencia, en el caso de que hayan pasado los 10 días o los 15 días de plazo con uso de prórroga de la SAIP inicial y que la entidad obligada no haya respondido, de conformidad con la calidad de la información dispuesta en la LOTAIP.

En el Portal Nacional de Transparencia este formulario se encuentra vinculado a la versión inicial de la SAIP, y se activará posterior a los 10 días o 15 días plazo con uso de prórroga, previamente justificada a la persona solicitante de información pública.

Respuesta de recepción de la solicitud de insistencia o corrección de información

Cuando el Comité de Transparencia o la persona Oficial de Transparencia registra una solicitud de insistencia o de corrección de información en el Portal Nacional de Transparencia, que haya ingresado por cualquiera de los canales habilitados por la entidad, la persona solicitante recibirá una notificación de recepción de la solicitud desde el portal.

Esta respuesta se constituye en el *acuse de recibo* de la solicitud de insistencia o de corrección de información y deberá contener el mismo número secuencial de la SAIP inicial generado automáticamente por el portal.

Generación de reporte mensual / consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP)

El Comité de Transparencia o a la persona Oficial de Transparencia obtendrá el reporte directamente desde el Portal Nacional de Transparencia. Este reporte se publicará en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional, con el propósito de dar a conocer a la población en general sobre el estado de las solicitudes con la fecha de recepción y entrega de la información requerida.

Se tomará como fecha de entrega de las solicitudes de información el día del envío de la notificación con la información requerida por la persona solicitante a través del Portal Nacional de Transparencia y de esta forma finaliza el procedimiento del manejo y reporte de las SAIP. El Portal Nacional de Transparencia permitirá la obtención de reportes de las SAIP de manera acumulativa durante el ejercicio fiscal para el cumplimiento del literal b) del informe anual como lo establece el artículo 11 de la LOTAIP.

Encuesta de satisfacción sobre las respuestas a las SAIP

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 pública, se aplicará una encuesta de satisfacción para conocer la percepción ciudadana sobre este mecanismo de exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública que se refiere a la transparencia pasiva.

El Portal Nacional de Transparencia contará con un formulario para la aplicación de la encuesta de satisfacción que estará vinculada a los correos electrónicos que registren las personas solicitantes de información pública para conocer su satisfacción sobre las respuestas recibidas.

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

Capítulo IV

4 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia focalizada

La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto 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*” (2016, p. 12). Por ejemplo, en el área de la educación, compras públicas, salud, etc.

Este tipo de transparencia de segunda generación 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 trata 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.

Las necesidades de información de las personas son 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 registros de activos de información, de acuerdo con lo establecido en el número 20 del artículo 19 de la LOTAIP, los sujetos obligados reportarán en el Portal

Nacional de Transparencia aquella información que los sujetos obligados a la LOTAIP publiquen de manera proactiva y que no se limiten a la información que se difunde a través de la transparencia activa.

En el caso de la 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 al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, de acuerdo con número 24 del artículo 19 de la LOTAIP, publicará esta información en el formato de datos abiertos que se ha definido para este tipo de transparencia.

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 y su réplica en los enlaces de transparencia de los sitios web institucionales.

Este tipo de información especializada que es identificada por las entidades que la generan, la deben sistematizar y publicar de manera clara y sencilla en el formato disponible para el reporte de la transparencia focalizada; así como generar información de interés que busque cubrir las necesidades detectadas y promover el uso y reutilización de dicha información de forma más accesible, con el objeto de fortalecer el proceso de toma de decisiones ante situaciones complejas para garantizar además una adecuada rendición de cuentas.

Capítulo V

5 Parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de la LOTAIP para los sujetos obligados - transparencia colaborativa

La transparencia colaborativa es considerada de segunda generación, 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 Gobierno Abierto, fundamentado en el principio de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación pública y social.

En relación con 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 promover 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, es 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 los PAGA, 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 pública, más allá de los mínimos previstos en la legislación contenidas en estos planes de acción o instrumentos análogos asumidos por cualquier sujeto obligado, serán registradas en el Portal Nacional de Transparencia, 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 PAGA será considerada por la Defensoría del Pueblo de Ecuador 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.

Capítulo VI

6 Lineamientos generales

Transparencia activa

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, 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

- La responsabilidad de las claves de acceso al Portal Nacional de Transparencia, 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. En los casos excepcionales en los que la entidad ha establecido un Oficial de Transparencia, será la persona con esta designación la responsable de las claves de acceso al Portal Nacional de Transparencia.
- Para el ingreso al Portal Nacional de Transparencia, 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 periódico de la información.
- Los sujetos obligados al cumplimiento de transparencia activa conforme el artículo 19 de la LOTAIP; así como aquellas citadas en los artículos 20 a 30 de la misma, tendrán la responsabilidad de actualizar periódicamente la información pública descrita en los mencionados artículos en el Portal Nacional de Transparencia.

- **Enlace de transparencia de los sitios web institucionales**

- 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 se describirá con el nombre del mes en el que se haya generado la información.
- La información que los sujetos obligados a la LOTAIP registran y guardan mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, 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.
- Para la obtención de la plantilla única de la transparencia activa desde el Portal Nacional de Transparencia, 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)**

- Los sujetos obligados a la LOTAIP registrarán mensualmente la información que generan, producen o custodian en el Portal Nacional de Transparencia; para el efecto, se debe considerar la periodicidad de la generación y actualización de la información que puede ser: mensual, trimestral, semestral y/o anual, según corresponda. 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.
- La información mensual que los sujetos obligados a la LOTAIP registran en el Portal Nacional de Transparencia, a través del menú denominado *Gestionar Contenido LOTAIP* del módulo TRANSPARENCIA ACTIVA: <http://transparencia.dpe.gob.ec/>; se cumplirá llenando 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 de Ecuador notificará a través del mismo portal nacional.

- Cuando no se pueda registrar información en cualquiera de los campos del Conjunto de Datos, se escribirá NO APLICA o INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, según corresponda, sin utilizar comillas [...].
- 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.
- En los campos de Conjunto de Datos y Metadatos, 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 de este).
- La información que se registrará en los *Metadatos* de cada uno de los contenidos para la transparencia activa se refiere a:
 - **Fecha actualización de la información.** - Se registrará la fecha correspondiente a la última actualización en el formato aaaa-mm-dd.
 - **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.

Las instituciones sujetas a la LOTAIP para el cumplimiento de la transparencia activa podrán interactuar con la gestión de transparencia y acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través del siguiente correo electrónico: lotaip@dpe.gob.ec

- Procedimiento para la emisión de informes vinculantes

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 DPE 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 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 de Ecuador, a través de la máxima autoridad y de sus delegaciones provinciales notificará con el informe vinculante 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.

Transparencia pasiva

Los lineamientos que se emiten a continuación se basan en los campos de los formularios que deberán completarse en el Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo de Ecuador dentro del módulo de transparencia pasiva que incluye tres instancias: solicitud de acceso a la información pública inicial; solicitud de insistencia o corrección de información pública; y, solicitud de gestión oficiosa.

Estas instancias podrán ser activadas por las personas solicitantes de información pública para garantizar el acceso libre a información de carácter pública, con el propósito de que las instituciones sujetas a la LOTAIP entreguen la información requerida como una

obligación estatal a cumplirse; sin perjuicio de que las personas solicitantes, si así lo consideran, puedan activar la garantía jurisdiccional de acción de acceso a la información pública si su requerimiento no ha sido atendido por los sujetos obligados después de los diez (10) plazo de ingresada la solicitud inicial, sin necesidad de agotar las etapas de insistencia/corrección (segunda instancia) y de gestión oficiosa (tercera instancia).

Toda solicitud inicial y de insistencia o corrección de información que haya ingresado por cualquier otro canal institucional que no sea desde el Portal Nacional de Transparencia, deberá ser registrada obligatoriamente en esta herramienta tecnológica por parte de la institución requerida.

Además, las personas solicitantes que se hayan registrado en el portal podrán gestionar sus solicitudes de gestión oficiosa de manera directa y para realizar el seguimiento de sus requerimientos lo harán a través del Sistema de Gestión Defensorial (SIGED), que es la herramienta para la atención de trámites y casos que utilizan las delegaciones provinciales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

En este sentido, la LOTAIP pone a disposición de la población tres etapas dentro del mecanismo exigible de la transparencia pasiva y que se describen de manera detallada a continuación:

Primera instancia: Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Se reitera que la transparencia pasiva es la obligación que tienen los sujetos obligados a la LOTAIP, de responder a las solicitudes de información pública que realicen las personas interesadas.

En resumen, toda solicitud de acceso a la información pública debe ser respondida por las instituciones sujetas a la LOTAIP, en el plazo de 10 días que son días calendario y que puede prorrogarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas e informadas a la persona solicitante.

Esta información debe ser entregada en formatos digitales, salvo que, quien la solicite, haya requerido expresamente su entrega en un formato físico.

Segunda instancia: Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de insistencia o corrección de la información

La solicitud de acceso a la información pública de insistencia o corrección de la información se podrá presentar una vez cumplido el plazo de los diez (10) días de presentada la solicitud inicial ante la misma institución a la que requirió la información.

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 y su reglamento general, o cuando consideren que existe ambigüedad en el manejo de la información difundida en los sitios web institucionales.

Los sujetos obligados tendrán un plazo de diez (10) días para atender esta solicitud y entregar la información con los estándares de calidad. De así decidirlo la persona solicitante de información pública, no está obligada a realizar esta solicitud de insistencia y por el contrario, podrá solicitar directamente la estrategia defensorial de la gestión oficiosa.

Es importante precisar que, si la entidad entrega la información producto de la insistencia o corrección de esta dentro del plazo establecido, se procederá con la finalización de la solicitud de acceso a la información pública.

Tercera instancia: Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de gestión oficiosa

Si luego de cumplidas las dos instancias anteriores para la obtención de respuesta a los requerimientos de información no existieran resultados, las personas solicitantes podrán activar la estrategia defensorial de la gestión oficiosa en las delegaciones provinciales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días posteriores al vencimiento del plazo establecido en la etapa de solicitud de acceso a la información pública inicial (primera instancia).

La Defensoría del Pueblo de Ecuador actúa de oficio ante presuntas vulneraciones de derechos humanos o de la naturaleza de las que tenga conocimiento a través de cualquier medio; por lo tanto, 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 es una acción directa, informal e inmediata que ejecuta la Defensoría del Pueblo de Ecuador y tiene 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 agotado 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.

La gestión oficiosa que haya obtenido resultados positivos concluirá con un informe final de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, 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 se cumplió el plazo de la solicitud inicial.

En el caso de que la gestión oficiosa no genere los resultados previstos, las personas solicitantes de información 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.

Las personas solicitantes que se registren en el Portal Nacional de Transparencia podrán generar esta solicitud directamente en la plataforma, ante la falta de respuesta, luego de haber transcurrido los plazos de la solicitud inicial; para ello, deberán registrarse por una sola vez, en el rol “Ciudadano” del Sistema Integrado de Gestión Defensorial (SIGED) en el siguiente enlace: <http://siged.dpe.gob.ec/>. De esta forma, las personas solicitantes podrán realizar el seguimiento a sus solicitudes, conocer las actividades cumplidas y los resultados obtenidos de los requerimientos de información pública que haya ingresado a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de sus delegaciones provinciales que es donde se activa la estrategia defensorial de la gestión oficiosa, así como los demás trámites y procedimientos que se aplican a los casos de su competencia.

Contenidos del reporte mensual / consolidado de 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 que se registra en el Portal Nacional de Transparencia generará un reporte mensual y anual que cumplirá con lo siguiente:

Conjunto de datos:

Institución: Nombre de la entidad

Descripción: Transparencia pasiva

Número de solicitud: Número único asignado a cada solicitud de información, utilizado para su identificación y seguimiento.

Petición concreta: Una descripción de la información específica que la persona solicitante está buscando o solicita.

Fecha de inicio: La fecha en la que ingresó la solicitud de acceso a la información pública inicial.

Respuesta SAIP: Una descripción de la información específica que la entidad entrega en respuesta a la solicitud ciudadana.

Fecha de respuesta: La fecha en la que se respondió la solicitud de acceso a la información pública inicial.

Prórroga: SI o NO utilizó los cinco días adicionales a los diez de plazo para entregar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

Fecha de prórroga: La fecha de la prórroga si utilizó cinco días adicionales a los diez de plazo para entregar la respuesta a la solicitud.

Fecha de corrección/insistencia solicita: La fecha en la que ingresó la solicitud de acceso a la información pública en corrección/insistencia.

Fecha de corrección/insistencia entrega: La fecha en la que se respondió la solicitud de acceso a la información pública en corrección/insistencia.

Fecha de gestión oficiosa: La fecha en la que ingresó la solicitud de acceso a la información pública en gestión oficiosa que se tramita en las delegaciones provinciales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE).

Estado de la solicitud: El estado de la solicitud podrá ser: finalizada, en trámite, sin respuesta.

Nombre persona solicitante: El nombre de la persona que solicita la información pública.

Este reporte se podrá obtener de manera mensual, así como su consolidado que será el que permita el cumplimiento del literal b) del informe anual, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP.

Transparencia focalizada

Para el cumplimiento de lo establecido en la LOTAIP y su reglamento general, respecto a la transparencia focalizada, la entidad cumplirá con los contenidos que se describen a continuación, destacando la heterogeneidad de los datos involucrados:

Conjunto de datos

- **Institución:** Nombre de la entidad.
- **Descripción:** Transparencia focalizada.
- **Nombre de entidad:** Nombre de la entidad que publica proactivamente la información.
- **Temática de la información:** Temática de la información que la entidad pública proactivamente.
- **Fecha de publicación de la información:** Fecha en que la entidad pública la información.
- **Enlace a archivo que contiene la información:** Enlace que permite acceder a la publicación de la información.

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, deberán registrarse mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia.

Transparencia colaborativa

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

Conjunto de datos

- **Institución:** Nombre de la entidad.
- **Descripción:** Transparencia colaborativa.
- **Nombre de entidad:** Nombre de la entidad a cargo del espacio de colaboración.
- **Fecha en la que se realizó el espacio de colaboración:** Fecha en la que se realiza el espacio de colaboración.
- **Modalidad del espacio de colaboración:** Modalidad del espacio de colaboración. Puede ser virtual o presencial.
- **Lugar o plataforma en el que se realizó espacio de colaboración:** Nombre del lugar (en caso de ser presencial) o plataforma (en caso de ser virtual) en el que se realiza el espacio de colaboración.
- **Persona u organización proponente del espacio de colaboración:** Persona u organización que propone y participa dentro del espacio de colaboración.
- **Enlace a archivo que contiene la información solicitada:** Enlace para acceder a los avances o resultados cocreados del espacio de colaboración

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, deberán registrarse mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia.

Las instituciones sujetas a la LOTAIP para el cumplimiento de la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa podrán interactuar con la gestión de transparencia y acceso a la información pública de la DPE, a través del siguiente correo electrónico: accesoinformacion@dpe.gob.ec

Consideraciones de cumplimiento obligatorio

La presente guía se actualizará una vez al año, sin perjuicio de que pueda actualizarse por las mejoras que se realicen en el Portal Nacional de Transparencia o por modificaciones en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos aprobados por el órgano rector.

Al ser la primera vez que la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública regula el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOTAIP y su reglamento general por parte de los sujetos obligados, y al producirse un cambio cultural con la implementación de datos abiertos que permitirá acumular experiencia y solvencia en el manejo y tratamiento de los conjuntos de datos con base en los criterios de apertura definidos en el sistema de cinco estrellas, desarrollado por Tim Berners-Lee, como entidad rectora ha tomado la decisión de utilizar únicamente el formato CSV delimitado por comas con lo cual se estandariza el registro de la información en el Portal Nacional de Transparencia y trazará una línea base que asegurará el fortalecimiento de las capacidades de quienes integren los comités de transparencia o sean delegadas como personas oficiales de transparencia, en los casos que así se justifiquen, en virtud de las dinámicas complejas y diversas de los sujetos obligados que integran el catastro para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

¿Cómo leer información en formato CSV delimitado por comas, codificación UTF-8?

Un archivo CSV, tiene la característica de que la información se representa por filas en cada línea del archivo y las columnas con valores separados por comas. Para entender mejor si hacemos una analogía a una hoja de papel, es donde se quiere hacer una lista de cosas. Un archivo CSV es como esa lista, pero en la computadora. Es útil cuando se necesita organizar información en filas y columnas, como una tabla simple.

Por ejemplo, en un archivo CSV, si se tiene una lista de nombres y edades, cada nombre y edad estaría separado por una coma para que la computadora pueda entenderlo fácilmente. Es una forma sencilla de guardar datos, como nombres, números o cualquier otro dato para trabajar con ellos en la computadora de manera ordenada y fácil comprensión.

Esto hace que sea fácil de leer y de interpretar tanto para los humanos como para los programas de computadora. Los archivos CSV son comunes en aplicaciones como hojas de cálculo, bases de datos y sistemas de gestión de datos debido a su simplicidad y versatilidad.

Este tipo de archivos se caracteriza por la portabilidad, es decir, se puede abrir casi en todos los programas informáticos: Microsoft Excel, Libre Office Calc, entre otros, por tanto, se debe disponer del archivo descargado en una carpeta de la computadora y simplemente abrir en cualquier procesador de palabras.

Para acceder y consumir los datos de los archivos en formato CSV (Valores delimitado por comas), codificados en UTF-8, pueden leerse fácilmente tanto en su formato original como en formato tabular:

- En su formato original: Se utiliza un editor de texto bajo la denominación CSV UTF-8 (delimitado por comas), como Notepad++; lo que permitirá ver y editar los datos crudos, separados por comas, directamente.
- En formato tabular: Para una visualización más amigable y manipulación de los datos, se abre el archivo CSV con una hoja de cálculo como Excel, Google Sheets o LibreOffice Calc. Estas aplicaciones permitirán ver los datos organizados en columnas y filas, facilitando la lectura y el análisis.

Elegir entre estas opciones dependerá de las necesidades específicas de las personas interesadas; ya sea que se prefiera el acceso directo a los datos crudos o una visualización más estructurada y fácil de interpretar.

Consideraciones para asegurar la lectura de información en formato CSV

- Compatibilidad con caracteres especiales: La codificación UTF-8 es fundamental para asegurar que los caracteres especiales, como acentos, tildes, caracteres internacionales, etc., se muestren correctamente tanto en el formato original como en el formato tabular.
- Selección según las necesidades: La elección entre el formato original y el formato tabular depende de las necesidades específicas de cada persona usuaria. Si se requiere un acceso

rápido a los datos crudos y la capacidad de realizar ediciones directamente en el archivo, el formato original es más adecuado. Si se prefiere una visualización estructurada y herramientas para el análisis de datos, el formato tabular es preferible.

Pasos para abrir un archivo CSV en Excel

- Crear un nuevo libro o abrir uno existente: Se debe abrir un nuevo libro de Excel o utilizar uno existente.
- Importar el archivo CSV: En la cinta de opciones, se selecciona la pestaña "Datos" y luego hacer clic en "Obtener datos" o "Desde texto/CSV", según la versión de Excel que se esté utilizando. Luego, navegar hasta el archivo CSV en el sistema y hacer clic en "Importar".
- Configurar la importación: Asegurarse de seleccionar la opción que indica que el archivo está delimitado por comas y que la codificación es UTF-8. Excel detectará automáticamente estas configuraciones, pero es importante verificarlas para garantizar una importación correcta.
- Visualización y manipulación de datos: Una vez importados los datos, Excel los mostrará en una tabla con columnas y filas.
- Guardar cambios: Después de realizar cualquier modificación en los datos, es importante guardar los cambios dentro del archivo y seleccionar el formato al guardarlo, puede guardarse en formato Excel (.xlsx) o en formato CSV.

Capítulo VII

7 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 esta. (LOTAIP, 2023, artículo 11)

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 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 que utilizaron para el registro del informe anual en el sistema defensorial.

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:

Actualización de información y reinicio 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 reinicio 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 reinicio de la contraseña para que proceda a ingresar al portal, a fin de que personalice su clave para su uso permanente.

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.

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 o 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. – 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 siguiente 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
- Identificación cultural
- 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
- Identificación cultural
- 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
- Identificación cultural
- 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

Para esta instancia de la solicitud de acceso a la información pública se obtendrá el reporte con la sistematización de todas las solicitudes de gestión oficiosa como estrategia defensorial.

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 PNT:

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 10 años desde su clasificación. El período de reserva podrá ser ampliado, sin

superar los 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 esta, 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 procederán 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 VIII

8 Consideraciones generales para la publicación de datos abiertos para los mecanismos de transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa

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.

1. De las matrices a los datos abiertos

En esta parte de la guía se establecen las acciones que se deberán 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:

2. Ciclo de Datos Abiertos

- **Conocer**

La fase conocer, es la fase 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 número 5 de este capítulo, 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 las 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, que contendrá un enlace para direccionar al aula virtual de la Escuela de Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

- **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. 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 con 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 LOTAIP, deberá actualizar y publicar cada año la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Conjuntos de datos para el cumplimiento de la LOTAIP

Actualmente están vigentes los conjuntos de datos adaptados en el Portal Nacional de Transparencia de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados a la LOTAIP, y establecidos en el presente capítulo de la guía metodológica integral que consta en los contenidos 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 datos⁸. En el Portal Nacional de Transparencia se publicarán conjuntos de manera obligatoria, datos con un nivel de apertura mínimo de tres 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.

⁸ [Las cinco estrellas de los datos abiertos — Sitio Datos abiertos enlazados \(bcn.cl\)](#)

Aspectos legales. –

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

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 utilizando 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 de Ecuador 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.

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 de Ecuador es importante que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permiten que los datos se relacionen, 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.

3. Estándares

A continuación, se detallan los estándares que de acuerdo con la recomendación de MINTEL se asumen las codificaciones de los archivos del Portal Nacional de Transparencia.

Tabla 1

Estándares para los datos abiertos

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/xqj_socodes.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/xqj_socodes.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
Provincia, cantón, parroquia	https://apps.normalizacion.gob.ec/download/	Se usan los códigos normalizados por el INEN

Nota. Adaptado de *Guía de Datos Abiertos – Nacional*, por Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información,

s.f. <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/Guia-Datos-Abiertos-con-portada.pdf>

4. Carga de la información en el Portal Nacional de Transparencia

Cada sujeto obligado a la LOTAIP tendrá asignado un usuario y contraseña para acceder al Portal Nacional de Transparencia 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.

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 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.

5. 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” (MINTEL, 2020, p. 9).

Cualquier persona puede utilizar los datos que una institución abre, sin importar su uso, que puede ser informativo, científico, comercial, investigativo, de innovación, etc.

¿Para qué sirven los datos abiertos? Los datos abiertos a más de transparentar el accionar lo público permiten analizar de primera fuente información actualizada que sirva de base para tareas de emprendimiento e innovación, investigación, etc. Pueden evidenciar condiciones sociales, ambientales, demográficas, claves para la construcción de políticas públicas, analizar oportunidades de negocio y desarrollo, e investigar y abordar problemas específicos.

¿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? Todas las personas son parte del ecosistema de datos abiertos, cada uno desde su rol, ya sea como productores o consumidores de información. Son quienes utilizan los datos publicados por la institución para el fin que crean conveniente. Por ejemplo, la academia, infomediarios, etc.

Capítulo IX

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

Estándar de Datos Abiertos de Transparencia v2.0

Fecha: 31 de Julio de 2023

Elaborado por: FUNDAPI

Antecedentes

La 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.

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.

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.

Con base en los comentarios recibidos y buenas prácticas internacionales se plantea el presente Estándar de Datos Abiertos de Transparencia para la publicación de la información requerida.

Estructura de datos

A continuación, se presentan las estructuras para los conjuntos de datos, metadatos y diccionario de datos organizados acorde con los numerales establecidos en artículo 19 de la LOTAIP.

Numero 1

Estructura orgánica funcional, base legal, regulaciones y procedimientos

y metas y objetivos

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>

1.2 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>

1.3 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>

Número 2

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/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUIYmO2ka3/edit#gid=1865959602>

b) Metadatos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUIYmO2ka3/edit#gid=1295006418>

c) Diccionario de datos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14tk2ENC8QTnPAJPtSkL6aSXUIYmO2ka3/edit#gid=1567200708>

Número 3

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

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>

Número 4

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/1ueo4UIAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=1643096507>

b) Metadatos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UIAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=862727604>

c) Diccionario de datos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ueo4UIAmycUNhvbFaD9HV7jVQg5jADMOJq3PSwXH5cs/edit#gid=704242082>

Número 5

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

Número 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>

Número 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>

Número 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>

Número 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

Número 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>

Número 10**Planes y programas de la entidad en ejecución**

a) Estructura del conjunto de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjvLnXSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=131742255>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjvLnXSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=1941392777>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h48dRVpKhjvLnXSA0ZqLvFmTlnq6lDj/edit#gid=549809484>

Número 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/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFS13FvGuPGu-r/edit#gid=1413444589>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFS13FvGuPGu-r/edit#gid=979803850>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNjJHrvIZVd9241tHIIFS13FvGuPGu-r/edit#gid=1194020223>

Número 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>

Número 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

Número 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/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxIT3_S/edit#gid=1261450597

b) Metadatos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxIT3_S/edit#gid=1568995659

c) Diccionario de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KYTeceVM5qR98yduCRVGd3dibZxIT3_S/edit#gid=2002979327

Número 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/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oig1n4n/edit#gid=1773304192>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oig1n4n/edit#gid=120688630>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/19wKQKczhexDWE0xF79dQGg09oig1n4n/edit#gid=167966036>

Número 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

Número 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>

Número 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>

Número 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>

Número 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/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRIOrLxQ6/edit#gid=176560768>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRIOrLxQ6/edit#gid=1000996350>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEZgGPZBKzLbcdNdBDGnx0APRIOrLxQ6/edit#gid=1084964026>

Número 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

Número 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

Número 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/1dXM9hIT7La2qzCxccliU-djZ-XedK8z/edit#gid=1115643717>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXM9hIT7La2qzCxccliU-djZ-XedK8z/edit#gid=1791785871>

Obligaciones específicas

La nueva LOTAIP establece en sus artículos del 20 al 30, obligaciones específicas para las 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.

Artículo 20**Ministerio de Economía y Finanzas**

1 Información sobre el origen y distribución de los recursos del PGE**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>

2 Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado**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>

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

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>

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

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>

Artículo 21

Ministerio de Energía y Minas

1 Información de empresas a cargo de la extracción, explotación y exploración de recursos naturales no renovables

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>

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.

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>

3 Costos referenciales de la explotación y márgenes de ganancia

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>

Artículo 22

1 Función Judicial. - Consejo de la Judicatura

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>

2 Corte Constitucional

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

Artículo 23

Función de Transparencia y Control Social

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>

Artículo 24

Gobiernos autónomos descentralizados

1 Publicación de documentos correspondientes a procesos legislativos e instrumentos de planificación

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

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

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

Artículo 25**Banco Central del Ecuador**

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>

Artículo 26**Asamblea Nacional**

1 Proyectos de ley, enmiendas o reformas constitucionales**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

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

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

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

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

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

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

5 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**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

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

7 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.

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

8 Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes

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

Artículo 27

Consejo Nacional Electoral

1 Montos recibidos y gastados en las campañas 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=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>

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>

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

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

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>

5 Resultados de los procesos electorales

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>

Tribunal Contencioso Electoral

Texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas

a) Estructura del conjunto de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11F84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=1466019416>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11F84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=1515095401>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IF84GYBSNdHzIzcWIWgrmq8PxDFnlud4/edit#gid=578620212>

Artículo 28

Partidos Políticos y Organizaciones Políticas

Informes acerca del uso detallado de los fondos públicos asignados

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>

Artículo 29

Empresas Públicas

1 Informes generados por la empresa pública

a) Estructura del conjunto de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=1539183552

b) Metadatos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=1678149565

c) Diccionario de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=848566911

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

a) Estructura del conjunto de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=1656055268

b) Metadatos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=482571831

c) Diccionario de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=579694332

3 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_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=1128229450

b) Metadatos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=2059466822

c) Diccionario de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q-w-Q3I5BXs0f_u74-7K8I9EkuFdzplz/edit#gid=1269984101

Artículo 30

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

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

a) Estructura del conjunto de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZleg/edit#gid=964059250>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZleg/edit#gid=1826818401>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12iGT6oXnM2yXxt56CV3PLg-0mlnuZleg/edit#gid=1678478279>

Transparencia focalizada**a) Estructura del conjunto de datos**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVL0Wz/edit#gid=1912906557

b) Metadatos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVL0Wz/edit#gid=579586177

c) Diccionario de datos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hTnZG2ku4v5vaQDdMY6MoGnc_hKVL0Wz/edit#gid=311085754

Transparencia colaborativa**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>

Transparencia pasiva mensual

Reporte solicitudes de acceso a la información pública mensual

a) Estructura del conjunto de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15okmxNwKqsa-QsOZ13cKLeResI0e-oHOde0xiei5Xns/edit#gid=293705797>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15okmxNwKqsa-QsOZ13cKLeResI0e-oHOde0xiei5Xns/edit#gid=564486292>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15okmxNwKqsa-QsOZ13cKLeResI0e-oHOde0xiei5Xns/edit#gid=393933511>

Transparencia pasiva anual

Reporte solicitudes de acceso a la información pública (consolidado para literal b) informe anual - artículo 11 LOTAIP

a) Estructura del conjunto de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/10gzWpXtg1qmfbdfqE-aZo8uFF-NNAjF4q8y4aqwRkS8/edit#gid=293705797>

b) Metadatos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/10gzWpXtg1qmfbdfqE-aZo8uFF-NNAjF4q8y4aqwRkS8/edit#gid=564486292>

c) Diccionario de datos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/10gzWpXtg1qmfbdfqE-aZo8uFF-NNAjF4q8y4aqwRkS8/edit#gid=393933511>

Lista de referencias

Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto. (28 y 29 de octubre de 2016). <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-Gobierno-Abierto-07-2016.pdf>

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (18 de mayo de 2004). Registro Oficial, Segundo Suplemento n.º 337.

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. (2020). *Guía de Datos Abiertos*. <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/Guia-Datos-Abiertos-con-portada.pdf>