



**INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA  
WEB DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA Y PRESENTACIÓN DE  
INFORMES CONFORME LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**





### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República, en el artículo 18, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

**Que**, con Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, se expide los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especialmente a través del manejo de herramientas estandarizadas, denominadas matrices homologadas y coordinadas a través de los Comités de Transparencia, y;

**Que**, el Consejo Universitario, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, partiendo de la autonomía universitaria y con potestad normativa, amparado en el Art. 18 de su Estatuto:

### RESUELVE:

Expedir el siguiente: **INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONFORME LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### CAPÍTULO I

#### Art. 1.- Objetivo.

El presente instructivo reglamenta la publicación de la información generada en la Universidad Estatal Amazónica en la página web institucional, relacionada con la información prevista en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.





**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.**

Las disposiciones contenidas en este instructivo son de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades administrativas poseedoras de información pública de la Universidad Estatal Amazónica.

**CAPÍTULO II**

**DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Art. 3.- Responsable de atender la información pública de la Universidad Estatal Amazónica.-** El Vicerrectorado Administrativo, es el responsable de atender la información pública en la Universidad Estatal Amazónica señalada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 4.- Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.-** Es la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Universidad Estatal Amazónica, en aplicación de sus artículos 7 y 12. Tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, así como la aprobación y autorización para publicar dicha información en el link de la web institucional y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

**Art. 5.- Integración del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.-** El Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica está integrada por:

- a. Vicerrector Administrativo, en calidad de Presidente;
- b. Director de Relaciones Públicas, o su delegado;
- c. Dirección de Talento Humano, o su delegado;
- d. Dirección Financiera, o su delegado;
- e. Dirección de Planificación y Evaluación, o su delegado;
- f. Procuraduría General, o su delegado;

Como Secretario/a del Comité se designa a un Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación, quién se encargará de documentar las decisiones tomadas y organizar el trabajo que está a cargo del comité.

Las actas serán respaldadas con las solicitudes de aprobación de información mensual a ser publicada, remitidas por las unidades administrativas poseedoras de la información.

**Art. 6.- Funciones del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.-** Las funciones del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica son:



## SECRETARÍA GENERAL

- a. Recopilar, revisar y analizar la información en medio electrónico, remitida por las unidades administrativas poseedoras de la información pública; y, aprobar y autorizar la publicación de la misma mediante el sistema informático diseñado en la U.E.A, hasta el ocho de cada mes o siguiente día laborable, cuando aplicare, en el enlace o "link de TRANSPARENCIA", ubicado en la página web institucional;
- b. Las actas de aprobación de la información a ser publicada en la página web de la U.E.A. serán suscritas por los integrantes del Comité de Transparencia;
- c. Elaborar y presentar en el sistema informático administrado por la Defensoría del Pueblo, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública conforme al artículo 12 de la LOTAIP hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año; para lo cual, las UPI, remitirán el correspondiente informe de las solicitudes de acceso a la información, así como el trámite dado a cada una de ellas, conforme las directrices emitidas para el efecto por parte del Comité de Transparencia de la U.E.A..
- d. Remitir las autoevaluaciones anualmente a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, a través de correo electrónico;
- e. Mantener la normativa e instrumentos actualizados sobre los Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en la LOTAIP, conforme las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo.
- f. Definir los casos en que la publicación de la información requerida en el artículo 7 de la LOTAIP no sea aplicable, para lo cual señalará expresamente en la matriz que el contenido "NO APLICA" con la respectiva nota aclaratoria;
- g. Justificar motivadamente los casos en que la publicación de la información requerida en el artículo 7 de la LOTAIP no se encuentre disponible;
- h. Las demás que determine el presente Instructivo, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, y la demás normativa aplicable.

**Art. 7.- Funciones del Presidente del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.-** Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica;
2. Solicitar a las Unidades Poseedoras de Información, la información y documentación que considere necesaria para el cumplimiento de las funciones del Comité;
3. Por disposición del Comité, requerir a las Unidades Poseedoras de Información ajustes o correctivos en la información a publicar, así como los informes que considere necesarios;
4. Dar seguimiento y contestación a las observaciones o recomendaciones al link de transparencia del sitio web institucional que emita la Defensoría del Pueblo, de conformidad a las disposiciones del Comité;





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



5. Elaborar y presentar para aprobación del Comité la propuesta de informe anual que se presentará a la Defensoría del Pueblo; así como la propuesta de informe mensual para el Rector de la Universidad Estatal Amazónica;
6. Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
7. Proponer el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
8. Suscribir con el Secretario del Comité de Transparencia las actas de las sesiones;
9. Atender la Información pública en la Universidad Estatal Amazónica; y,
10. Las demás que determine el presente Instructivo, la LOTAIP, la resolución No. 007-DPE-CGAJ, y la demás normativa aplicable.

**Art. 8.- Funciones del Secretario del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.-** Son funciones del Secretario del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica las siguientes:

1. Levantar las actas del Comité;
2. Constatar el quórum, por orden del Presidente del Comité;
3. Certificar y notificar las decisiones del Comité;
4. Responsabilizarse del manejo y archivo de los documentos del Comité;
5. Recibir las mociones e informes que por escrito presenten los miembros del Comité y/o las Unidades Poseedoras de Información la información;
6. Asistir al Presidente del Comité en el cumplimiento de sus funciones;
7. Por disposición del Presidente o Presidenta del Comité, notificar a los miembros del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica con las convocatorias correspondientes;
8. Las demás que señale el Comité de Transparencia o la Presidenta o Presidente del Comité;

**Art. 9.- De la Convocatoria y de las Sesiones Ordinarias.-** Las convocatorias a las sesiones del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica, las realizará el Presidente del Comité a través del Secretario del Comité.

Las convocatorias deberán realizarse de forma escrita, con el señalamiento de los asuntos a tratarse, el día, hora y lugar en el que se realizará la sesión, observando los plazos requeridos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Podrán utilizarse medios tecnológicos como correo electrónico institucional, llamadas telefónicas o cualquier otro similar para remitir las convocatorias, así como para confirmar su recepción.



## SECRETARÍA GENERAL

El Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica sesionará de forma ordinaria cada mes. Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, anexando el orden del día.

En las sesiones ordinarias se tratarán únicamente los puntos que consten en el orden del día. No obstante, a pedido de uno de los miembros presentes en la sesión, podrán incorporarse otros puntos, siempre que cuenten con aprobación de la mayoría simple.

**Art. 10.- De las Sesiones Extraordinarias.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando fueren convocadas por el Presidente del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica. Las sesiones extraordinarias se convocarán con al menos veinticuatro horas de anticipación, anexando el orden del día. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

**Art. 11.- Del Quórum y Votación.-** El quórum de instalación Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica se constituye con más de la mitad de la totalidad de sus miembros, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el Presidente del Comité.

Las decisiones del Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica se adoptarán por mayoría simple, es decir, con el voto favorable de más de la mitad de los miembros presentes en la sesión del Comité.

### CAPITULO III

#### DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN

**Art. 12.- Unidades Administrativas Poseedoras de la Información Pública - UPI.-** Todas las unidades administrativas poseedoras de la información de la U.E.A. son las responsables de generar, producir y custodiar la información institucional que tenga el carácter de pública y que debe ser difundida en forma obligatoria a través del enlace o link de TRANSPARENCIA, en la página web institucional.

**Art. 13.- Funciones de las Unidades Poseedoras de la Información -UPI.-** Las unidades administrativas poseedoras de la información pública, remitirán al Comité de Transparencia de la U.E.A., los contenidos electrónicos a publicar, mediante el siguiente procedimiento:

- a. Mediante documento se solicitará la aprobación de la información mensual a ser publicada, que será suscrito y remitido por el titular de la UPI al Comité de Transparencia, información que será remitida electrónica o digitalmente.
- b. La información pública, en medio electrónico digital será remitida al Comité de Transparencia, utilizando el correo institucional del responsable de la Dirección de Relaciones Públicas.





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



- c. Las UPI utilizarán los anexos emitidos por la Defensoría del Pueblo, para remitir la información a publicar en la página web institucional.
- d. La información electrónica o digital y las solicitudes de aprobación serán enviadas al Comité de Transparencia hasta el cinco día de cada mes o siguiente día laborable.

Las UPI considerarán que cuando la información requerida no sea aplicable o no se encuentre disponible, deberán colocar en el anexo expresamente la palabra "NO APLICA"; con la respectiva nota aclaratoria explicativa que indique los motivos por los que, la información "no aplica" o no se encuentra disponible. Ninguno de los anexos podrá quedar en blanco.

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

Para el efecto, los titulares de las unidades administrativas poseedoras de la información pública, designarán un servidor quien en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y la Dirección de Relaciones Públicas, será el encargado de la consignación de la información en los tiempos previstos. El nombre del servidor designado, su correo electrónico y extensión telefónica, debe ser informado al Comité de Transparencia, así como cada vez que exista cambio del mismo.

### CAPÍTULO IV

#### PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LOTAIP

**Art. 14.- De la Generación de la Información.-** Las Unidades Poseedoras de la Información remitirán al Comité de Transparencia hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable la solicitud de aprobación de la publicación de la información mensual. La información deberá remitirse electrónica o digital de los contenidos a publicar en el link de transparencia en las respectivas matrices homologadas, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información.

**Art. 15.- De la Recopilación, Revisión y Publicación de Información.-** El Comité recopilará la información en medio electrónico, y una vez que se haya aprobado solicitará a la Dirección de Relaciones Públicas la publicación de la información, hasta el 8 de cada mes o siguiente día laborable.

De requerirse ajustes o correctivos, las matrices serán devueltas a la unidad correspondiente para que se realicen los cambios respectivos antes de su aprobación.

**Art. 16.- Periodicidad y Conservación.-** La información del link de transparencia se actualizará hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes anterior.



# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA



## SECRETARÍA GENERAL

Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se mantendrá la información con la fecha de elaboración actualizada de la matriz homologada correspondiente.

**Art. 17.- Informe Mensual.-** El Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica deberá emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad de la U.E.A., certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

**Art. 18.- Información Confidencial o Reservada.-** El Comité de Transparencia, en el análisis previo a la autorización de publicación, considerará que los informes con indicios de responsabilidad penal, los de declaraciones patrimoniales juramentadas o los que fueren previamente calificados como confidenciales o reservados, se digitalizarán pero no se publicarán en la página web institucional, conforme al *"Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas"*.

**Art. 19.- Sistema Informático de la Universidad Estatal Amazónica para la presentación, y evaluación de la información pública.-** La Unidad Tecnologías de la Información, será la responsable del desarrollo y mantenimiento del sistema informático para la presentación, organización y correcto funcionamiento del Link de TRANSPARENCIA en la página web institucional, así como de proporcionar las herramientas tecnológicas para la actualización de la información y brindar asistencia técnica necesaria a los servidores de las unidades administrativas poseedoras de la información pública.

**Art. 20.- Link de TRANSPARENCIA en la página web de la Universidad Estatal Amazónica.-** La Unidad Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, ubicará el "link de TRANSPARENCIA" en la barra horizontal del menú principal del sitio web institucional para la información pública del ejercicio fiscal anual.

Se diseñará la página web de tal forma que se encuentre organizada por meses del año, temas, ítems, orden secuencial, así como, para acceder a la información pública histórica clasificada por años, durante los últimos 5 años.

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

**Art. 21.- Información a publicarse en el link de TRANSPARENCIA de la página web institucional.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será responsabilidad de las siguientes unidades poseedoras de la información:





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



Literales	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Talento Humano	Se deberá incluir el organigrama completo de la Universidad Estatal Amazónica, de conformidad con la estructura establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
a2)	Base legal que la rige	Procuraduría General	Se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, Código, leyes orgánicas, leyes ordinarias, y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la Universidad Estatal Amazónica. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Procuraduría General	Se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas expedidas por la Universidad Estatal Amazónica (Estatutos, acuerdos administrativos, resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales, guías, etc.); precisando el número y la fecha de aprobación.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Se deberá describir la unidad administrativa con sus respectivos objetivos, indicadores y metas vigentes, de conformidad con el Plan Operativo Anual, desagregadas por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. Formato pdf.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de Talento Humano	Se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución a nivel Nacional, el listado deberá estar organizado por orden alfabético por apellidos y nombres. El puesto institucional se refiere a la denominación que consta debidamente aprobada dentro de su estructura de puestos. Se deberá incluir todo el personal que labora bajo las distintas modalidades previstas por la normativa actual, ya sea personal de nombramiento definitivo y provisional, contratos de servicios ocasionales y profesionales cuando éstos cumplen la jornada laboral de ocho horas diarias y que se rigen tanto por la Ley Orgánica de Servicio Público como del Código de Trabajo.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable



# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA



## SECRETARÍA GENERAL

Literal	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
b2)	Distributivo de personal	Dirección de Talento Humano	Se ingresará el distributivo de personal, el mismo deberá ceñirse al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura Orgánica institucional. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores y servidoras, obreros y obreras, y la denominación de los puestos existentes en la estructura de puestos. La descripción de los servidores y servidoras, obreros y obreras se realizará considerando los apellidos y nombres según el formato, por cada unidad administrativa. La información deberá publicarse en formato pdf.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección Financiera	Se considerará la remuneración mensual unificada que deberá estar detallada por cada servidor y servidora con sus correspondientes apellidos y nombres, el puesto institucional, el régimen laboral al que pertenece, el número de la partida presupuestaria, el grado jerárquico, ocupacional o escala a la que pertenece el puesto. El casillero denominado remuneración anual unificada, resulta de multiplicar por 12 meses la remuneración que se percibe mensualmente en cada puesto de trabajo. En los ingresos adicionales deberán colocarse los valores de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se vaya devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información. Las remuneraciones deben ponerse en valor unitario y no por el número de puestos existentes por cada denominación y la información deberá publicarse en formato pdf.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Procuraduría	Se detallará el listado de los servicios que ofrece la Universidad Estatal Amazónica y el procedimiento que la ciudadanía debe realizar para acceder a cualquier servicio que debe redactarse de manera clara, evitando el uso de términos técnicos que pudieran causar dificultad para su comprensión. La información	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



Literal	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
			deberá publicarse en formato pdf.	
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Talento Humano	En el caso de que este literal no aplica para la institución, deberá dejarse expresa constancia de este particular a través de una nota aclaratoria.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Relaciones Públicas	Se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la Universidad Estatal Amazónica y que el ciudadano y ciudadana pueda descargar.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Procuraduría	Se deberá publicar el formato de solicitud de acceso a la información pública de acuerdo a la matriz f2.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Dirección Financiera	Se deberán publicar los reportes generados por el sistema administrado por el Ministerio de Finanzas e-sigef. Formato Pdf.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección Financiera	Se deberá detallar: Número del informe, tipo de examen, nombre del examen, período analizado, área o proceso auditado. Los resultados de las auditorías a publicar, corresponderán a aquellas que se encuentren vigentes o que habiendo culminado están en la fase de cumplimiento de las recomendaciones. Se enunciarán las auditorías que se encuentren en proceso, utilizando la denominación "En curso" en el link destinado para auditorías gubernamentales o internas, según sea el caso. La matriz deberá publicarse en formato pdf y contar con la accesibilidad para la descarga de los documentos.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de	Unidad de Compras Públicas	Deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga así como el enlace al Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP. Se deberá detallar el código, tipo y objeto del proceso, además del	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable



## SECRETARÍA GENERAL

Líteral	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
	servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones		<p>monto de la adjudicación, el estado o etapa en la que se encuentra la contratación y el link para descargar el proceso de contratación desde el Portal de Compras Públicas. De igual manera se deberá incluir el link para realizar la descarga del listado de ínfima cuantía de la U.E.A., del portal de Compras Públicas SERCOP.</p> <p>Las contrataciones que corresponden a aquellos procesos que han sido adjudicados en todas las modalidades de contratación dispuestas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su correspondiente reglamento, deberán detallarse al igual que aquellos procesos de régimen especial. Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado; contrato firmado y en ejecución; etc.).</p>	
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa y Servicios	Deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la U.E.A, y contendrá las siguientes especificaciones: el nombre del contratista sean éstos personas naturales o jurídicas, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), tipo de contrato, objeto del contrato, monto, fecha en la que se declaró incumplido el contratista, causas del incumplimiento, si existe un proceso de apelación por parte del contratista y en link para realizar el enlace a consulta de proveedores incumplidos del Portal de Compras Públicas. En el caso de que la institución no registre empresas o personas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular, insertando la respectiva nota aclaratoria indicando que "NO APLICA" y la razón pertinente.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



Líteral	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Se deberá listar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
		Unidades Poseedoras de la Información	Plan Anual de Inversiones, en el anexo deberán detallarse los diferentes tipos, sean programas o proyectos de inversión, nombre del programa o proyecto, objetivos estratégicos, metas, montos presupuestados programados, fecha de inicio y fecha de culminación. En el último casillero del anexo deberá descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Dirección Financiera	Se deberán listar en orden cronológico todos los contratos de créditos externos e internos vigentes en ese ejercicio fiscal, detallando el objeto del endeudamiento; fecha de suscripción o renovación; nombre del deudor nombre del ejecutor; nombre del acreedor; tasa de interés (%); plazo; monto suscrito; fondos con los que se cancelará la obligación crediticia (únicamente para créditos internos); desembolsos efectuados y desembolsos por efectuar; incluyendo un link para descargar cada contrato de crédito externo e interno en formato pdf. Los créditos externos se refieren a aquellos que son financiados por organismos internacionales tales como BID, CAF, Banco Mundial, FMI, etc. De igual forma, los créditos internos se refieren a aquellos que son financiados por instituciones crediticias nacionales como Banco del Estado, Ministerio de Finanzas, etc. En el caso de recursos económicos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional, se dejará constancia de no tener que generar pagos en el casillero respectivo.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía,	Comité de Transparencia	El Informe de cumplimiento anual dispuesto en el Art. 12 de la Ley	Hasta el cinco de cada mes o



# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA



## SECRETARÍA GENERAL

Literal	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
	tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	<p data-bbox="577 570 722 659">Dirección de Planificación y Evaluación</p> <p data-bbox="523 875 774 935">Dirección de Relaciones Públicas</p>	<p data-bbox="796 349 1161 533">Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, corresponde al entregado a la Defensoría del Pueblo.</p> <p data-bbox="796 537 1161 721">El Informe de Rendición de Cuentas corresponde al ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS</p> <p data-bbox="796 725 1161 1086">Se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado tales como: Audiencias Públicas, revista institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, metas e informes de gestión e indicadores de desempeño, etc. Además se deberán elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación.</p>	<p data-bbox="1219 349 1339 409">siguiente día laborable</p> <p data-bbox="1193 566 1365 687">Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable</p> <p data-bbox="1193 842 1365 964">Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable</p>
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera	Se deberán listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales que fueron realizados en el mes correspondiente, detallando nombres y apellidos de las y los servidores públicos, puesto institucional, fecha de inicio del viaje, fecha de finalización del viaje, motivo del viaje, resultado del informe del viaje, valor del viático; así mismo se deberá colocar los valores totales de cada ítem; incluyendo un link para descargar el reporte de gastos en formato pdf.	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Dirección de Relaciones Públicas	Se incluirá los nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución, la denominación del puesto que ocupa, correo electrónico y número telefónico; así mismo se incluirá información sobre el Director de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Control Patrimonial, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, responsable de atender la información pública conforme al artículo 7 de la LOTAIP, se deberá indicar el nombre y apellido de la o el responsable, dirección de la oficina, número telefónico, extensión, apartado	Hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



Literal	Descripción del literal artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información UPI	Contenido de la información en el link de TRANSPARENCIA	Periodicidad de envío al Comité de Transparencia de la U.E.A.
			postal, correo electrónico, incluyendo un Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad en formato pdf.	
p)	La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto integro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.			NO APLICA
q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto integro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.			NO APLICA
r)	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general.			NO APLICA
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.			NO APLICA
t)	El Tribunal de los Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto integro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.			NO APLICA

**Art. 22.- Presentación del Informe Anual a la Defensoría del Pueblo.-** El Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica, es responsable de la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, hasta el último día laborable del mes de marzo conforme lo establecido en el artículo 12 de la LOTAIP, mismo que deberá ser presentado en forma electrónica a través del sistema informático desarrollado por la Defensoría del Pueblo, disponible en el sitio web [www.dpe.gob.ec](http://www.dpe.gob.ec).

**Art. 23.- Publicación de Información sobre las actividades y objetivos de la Universidad Estatal Amazónica en la página web institucional.-** La Dirección de Relaciones Públicas,



# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



publicará la información remitida por las unidades administrativas de la institución en el portal de la Universidad Estatal Amazónica, en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales, y actividades cumplidas que sean sujetas a publicación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, en forma inmediata a la expedición de este Instructivo, rediseñarán la página web institucional, con los links visibles para descargar los textos íntegros de la información especificada a través de los diferentes exploradores de internet, sin restricción o preferencia alguna, conforme las disposiciones y formatos contenidos en los anexos que forman parte de este instructivo.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en el presente Instructivo, respecto a la publicación de información relativa a la LOTAIP, se estará a lo dispuesto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, expedida por la Defensoría del Pueblo en el Suplemento de Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015.

**TERCERA.-** Los casos de dudas sobre la aprobación de publicación de información pública en el "link de TRANSPARENCIA", serán resueltos por el Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica.

**CUARTA.-** Las UPI remitirán al Comité de Transparencia de la U.E.A., los informes correspondientes referentes a las solicitudes recibidas de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** El presente Instructivo será aprobado por el Consejo Universitario y entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, en la Sala de Consejo Universitario, el 05 de Julio de 2016.

f. Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos, PhD. Rector

f. Abg. Yadir Galarza Díaz, Secretaria General

**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

**CERTIFICO.-** Que el presente Instructivo de Gestión de Administradores de Contrato de la Universidad Estatal Amazónica, fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario, en primera y única instancia en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2016.

Puyo, a los 07 días del mes de julio de 2016.

  
**Abg. YADIRA GALARZA DÍAZ**  
**SECRETARIA GENERAL UEA**





# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## SECRETARÍA GENERAL



### MEMORANDO (Siglas de la UPI)

**Para:** Comité de Transparencia de la Universidad Estatal Amazónica

**De:** (Nombre de la Unidad poseedora de la información pública)

**Asunto:** Solicitud de aprobación de la publicación de la información mensual en el link de TRANSPARENCIA

**Fecha:**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13, numeral 1 del "INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONFORME LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", se detalla la información remitida mediante correo electrónico del responsable de Relaciones Públicas, previa su aprobación para la publicación en el link de TRANSPARENCIA institucional.

Tipo de Información a publicarse	Fecha de Aprobación de la Documentación	Resumen o Extracto de la información a ser publicada	Consideraciones Adicionales	Se aprueba la Publicación

Atentamente,

(Responsable de la Unidad Poseedora de la Información Pública)

(Sumilla del servidor designado para preparar)

(Fecha de elaboración del informe)

