



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°056-2015**

**VÍCTOR MANUEL MÉNDEZ ARIAS**

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA-EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República, establece el derecho que tienen todas las personas de manera individual o colectiva a: "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."
- Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que todas las instituciones del Estado que forman el sector público, difundirán a través de un portal o página web, así como los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, formación mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria, y detalla que información debe ser difundida;
- Que,** la ley Orgánica de Participación Ciudadana, promulgada en el suplemento del Registro Oficial 175 de 20 de abril del 2010, en su artículo 96, establece el libre acceso a la Información Pública, y garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceder libremente a la información pública de conformidad con la Constitución y la ley. Este derecho constituye un incremento fundamental para ejercer la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social.
- Que,** el artículo 100 de la ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que todas las entidades que conforman el sector público o las entidades privadas que manejen fondos del Estado, que realicen funciones públicas o manejen asuntos de interés públicos, están obligadas a promover y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;



**Que,** mediante Resolución N°007-DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

**Que,** el artículo 2 de la Resolución No.007-DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del Art.7 de la LOTAIP.

**Que,** el artículo 8 de la Resolución No.007-DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

**Que,** mediante Ordenanza 001-2010 el de fecha 18 de Enero de 2010, el Ilustre Consejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba (EP-EMAPAR)

**Que,** es necesario contar con una normativa interna de la Empresa conforme a las condiciones legales vigentes, las cuales garanticen la publicación en la página web de la institución de forma obligatoria según lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 11 numerales 4 y 8 de la ley Orgánica de Empresas Públicas; artículo 12, letra b) de La Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR;



**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA - MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art.1.- Objeto.-** El objeto del presente Instructivo es garantizar y regular la publicación de la información obligatoria que la EP-EMAPAR debe difundir de conformidad a lo que determina el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de forma clara y de fácil comprensión de la página institucional.

**Art.2.- Ámbito de aplicación.-** El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as y obreros/as de la EP-EMAPAR que sean consideradas Unidades Poseedoras de la Información (UPI), las mismas que generan, producen o custodian información de carácter público.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Art.3.- Administración del portal de la información.-** El Departamento de Informática, será el responsable del desarrollo, organización y correcto funcionamiento de la página web de la empresa, la misma que deberá disponer de un link denominado LEY DE TRANSPARENCIA visible y de fácil acceso, así como de proporcionar las herramientas tecnológicas adecuadas para la actualización de la información y prestar la asistencia técnica necesaria a los/las servidores/as de las Unidades Poseedoras de la Información responsables de generar o producir información determinada en el artículo 7 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) a ser publicada en el portal institucional.

**Art.4.- Responsable de la publicación de la información.-** La máxima autoridad de la institución nombrará mediante Resolución al delegado o delegada responsable de atender la información pública y de dar cumplimiento tanto al artículo 7 de la LOTAIP como al presente Instructivo.

**Art.5.- Responsable de cada Unidad Poseedora de la información.-** Las Direcciones de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), serán



responsables de generar, producir y mantener actualizada la información relativa a sus respectivas unidades administrativas a incluirse en la página web institucional, en los formatos y matrices proporcionados por el Departamento de Fortalecimiento Institucional, así como también de verificar que se encuentre publicada y actualizada. Para el efecto el o la Director/a designarán a los servidores que se encargarán de esa labor en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento Institucional.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN GENERADA

**Art.6.- Actualización de la información.**- Para verificar los cambios de la información publicada de un mes a otro, se deberá actualizar mensualmente y publicar en el link del portal web de la Empresa, utilizando los parámetros técnicos y matrices homologadas por el Departamento de Fortalecimiento Institucional la información que haya sido generada, producida y custodiada al cierre del mes inmediato anterior, si no se han producido cambios se deberá mantener la misma información actualizando la fecha de elaboración de la matriz.

**Art.7.- De la conservación de la información.**- La información histórica publicada en cada uno de los meses del año anterior en el link de Transparencia deberá ser conservada de manera clasificada en un link por año del ejercicio fiscal, para efectos de cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP.

**Art.8.- Determinación de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI).**- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) corresponderán a aquellas dependencias administrativas de la Empresa que generan, producen o custodian información institucional de carácter público, para el cumplimiento de la Ley tiene que ser difundida obligatoriamente.

A continuación se establece las UPI responsables de la generación, custodia y producción de la información de cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP a ser publicada en el link del portal web de la Empresa:

  
4



LITERALES DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	MATRIZ DE INFORMACIÓN A INGRESAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
a)	Estructura Orgánica Funcional,	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	<b>a1) Estructura de la organización</b> En la matriz incluir el gráfico completo de Organigrama Estructural en formato pdf o jpg. Incluir link para descarga de documentos.
	Base legal que rige	ASESORÍA JURÍDICA	<b>a2) Base legal que la rige</b> En la matriz listar Constitución, normas internacionales, códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales que regulen las atribuciones y competencias de la Empresa, señalar la fecha de publicación en el Registro oficial, según la jerarquía de la norma. Incluir link para descargar los documentos
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	ASESORÍA JURÍDICA	<b>a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.</b> Listar en la matriz en orden cronológico todas las normas internas emitidas por la máxima autoridad institucional con el número y fecha de aprobación.
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	<b>a4) Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos</b> Describir las funciones de cada Dirección con sus objetivos, indicadores y metas vigentes, conforme al formato POA, desagregadas por niveles jerárquicos según la estructura orgánica. Incluir link para descarga de documentos





b)	Directorio completo de la institución	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	<b>b1) Directorio completo de la institución</b> Listado completo de todo el personal que preste servicios en la Empresa bajo las distintas modalidades de contratación, organizado por orden alfabético (apellidos y nombres); cargo que ocupa; dependencia y ubicación; número y extensión telefónica; correo electrónico.
	Distributivo del personal	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	<b>b2) Distributivo del personal</b> Listado completo ajustado al Reglamento Orgánico Funcional en el que se desagregue la información por niveles jerárquicos de la estructura orgánica institucional, se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres con la denominación del puesto.
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA	<b>c) Remuneración mensual</b> Considerará la remuneración mensual unificada, que deberá estar detallada por cada servidor u obrero con sus correspondientes apellidos y nombres, el puesto institucional, régimen laboral al que pertenece, número de partido presupuestaria, grado jerárquico ocupacional y escala a la que pertenece el puesto.  El RMU anual, resulta de multiplicar por 12 la remuneración que percibe mensualmente cada puesto de trabajo.
d)	Los servicios que ofrece la y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	DIRECCIÓN COMERCIAL	<b>d) Los servicios que ofrece la y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones</b>  En la matriz se detallará el listado de los servicios que ofrece la Empresa y el procedimiento que la ciudadanía debe realizar para acceder, tener en cuenta que los casilleros de la matriz destinados a la descarga tanto de formulario como para acceder al servicio en línea, deben estar disponibles y habilitados.  El primer servicio a publicarse en la matriz es la





			atención de las solicitudes de acceso a la información pública en formato pdf.
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	ASESORÍA JURÍDICA	<p><b>e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas</b></p> <p>Matriz con la denominación de la organización sindical, contrato colectivo vigente, fecha de suscripción, fecha de la última reforma o revisión.</p> <p>Incluir el link para descargar el texto del contrato vigente, reformas y anexos, para acceso de la ciudadanía en su totalidad.</p>
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	DIRECCIÓN COMERCIAL	<p><b>f1) Formularios o formatos para los trámites institucionales</b></p> <p>Publicar los formularios y formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la institución y acceso para la descarga de los mismos.</p> <p>Para los trámites que no se ha previsto un formulario pre-establecido se deberá sugerir un formato base.</p> <p>Todos los formularios deberán estar disponibles para su descarga formato pdf y/o editable.</p>
	Formato para solicitudes de acceso a la información pública.	DIRECCIÓN COMERCIAL	<p><b>f2) Formato para solicitudes de acceso a la información pública.</b></p> <p>En la matriz tener como primer servicio, las solicitudes de acceso a la información pública que se ingrese, se podrá establecer un formato propio o utilizar el propuesto.</p>
g)	Información total	DIRECCIÓN	<b>g) Presupuesto de la Institución</b> ✓

7



	<p>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</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>En la matriz reportar el monto total de presupuesto anual y monto total del presupuesto anual liquidado del ejercicio fiscal anterior, con la desagregación de: tipo de gasto, ingresos, financiamiento, resultados operativos con el porcentaje de la gestión cumplida, cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto y presupuesto anual liquidado (detalle a nivel de tipo de gasto de cada uno de los grupos establecidos en los clasificadores presupuestarios).</p> <p>Link de descarga de la información antes citada.</p> <p>Listado de los beneficiarios de los recursos públicos institucionales y su link de descarga.</p> <p>Ingresos de tipo corriente o de inversión, se deberá colocar los valores del codificado, los gastos del valor devengado y el financiamiento a la fuente respectiva, sea fiscal, crédito interno o externo.</p> <p>El presupuesto liquidado aprobado correspondiente del último ejercicio fiscal finalizado, en relación con los destinatarios de los recursos públicos, será aquel generado de los pagos realizados por contrataciones adjudicadas y otros rubros que registre la Empresa, el mismo que deberá ser acumulativo trimestralmente.</p> <p>Publicar para la descarga los reportes de sistema financiero que se esté manejando en formato pdf.</p>
<p>h)</p>	<p>Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al</p>	<p>GERENCIA GENERAL DIRECCIÓN</p>	<p><b>h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.</b></p>



<p><i>ejercicio presupuestal.</i></p>	<p><i>FINANCIERA</i></p>	<p><i>En la matriz incluir el detalle de auditorías internas y gubernamentales conforme a la matriz homologada. Se deberá detallar número del informe, tipo de examen, nombre de examen, periodo analizado, área o proceso auditado, link de enlace al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar e informe de auditoría (deberá estar direccionado hacia el número específico del informe de auditoría), link para descargar el informe de auditoría interna y link para descargar e cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría.</i></p> <p><i>Los resultados de las auditorías corresponderán a las que se encuentren vigentes o si han culminado están en fase de cumplimiento de recomendaciones.</i></p> <p><i>Enunciar las auditorías en proceso, utilizando la denominación "En curso", en link destinado para auditorías internas o gubernamentales.</i></p> <p><i>La matriz deberá publicarse en formato pdf.</i></p>
<p><i>i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc. Celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.</i></p>	<p><i>GERENCIA GENERAL (COMPRAS PÚBLICAS)</i></p>	<p><b><i>i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc. Celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.</i></b></p> <p><i>Plan Anual de Contratación y sus reformas, detallar el código, tipo y objeto del proceso, monto de adjudicación, el estado o etapa en la que se encuentra la contratación y el link para descargar el proceso del portal del SERCOP y el link para descargar el listado de ínfima cuantía de la institución del portal del SERCOP.</i></p> <p><i>Contrataciones de procesos que han sido adjudicados en todas las modalidades de contratación, detallarse al igual aquellos</i></p>



		<p>procesos de régimen especial.</p> <p>Registrar los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado y en ejecución).</p>
<p><b>j)</b> Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.</p>	<p>GERENCIA GENERAL (COMPRAS PÚBLICAS) ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p><b>j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.</b></p> <p>En la matriz se deberá listar los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la Empresa, señalar nombre del contratista sea personas naturales, RUC, tipo de contrato, objeto del contrato, monto fecha en la que se declaró incumplido el contratista, causas de incumplimiento, de existir el proceso de apelación por parte del contratista, link para consulta de proveedores incumplidos en el Portal de Compras públicas.</p> <p>Si no existen personas o empresas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular con la respectiva nota aclaratoria indicando que "NO APLICA".</p>
<p><b>k)</b> Planes y programas de la institución en ejecución</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA</p>	<p><b>k) Planes y programas de la institución en ejecución</b></p> <p>Listar en los casilleros habilitados de la matriz del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) con sus respectivas reformas aprobadas y el Plan de Inversiones.</p> <p>Además se deberá detallar los diferentes tipos de programas o proyectos de inversión, nombre del programa o proyecto, objetivos estratégicos, metas, montos presupuestados programados, fecha de inicio, fecha de culminación.</p> <p>Reporte informativo del estado actual de avance</p>





		<p>por proyecto, incluir el link para descargar.</p> <p>Se debe incluir el documento completo del plan estratégico, aprobado por el Directorio de la Empresa, toda la información de la matriz deberá estar en formato pdf.</p>
<p><b>l)</b> El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p><b>i) Contratos de créditos internos o externos</b></p> <p>En la matriz listar en orden cronológico todos los contratos de créditos externos e internos vigentes en ese ejercicio fiscal, detallar: objeto de endeudamiento, fecha de suscripción o renovación, nombre del deudor, nombre de ejecutor, nombre del acreedor, tasa de interés (%), plazo, monto suscrito, fondos con los que se cancelará la obligación crediticia (para débitos internos), desembolsos efectuados, desembolsos por efectuar, link de descarga de cada contrato de crédito.</p> <p>En caso de recursos económicos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional, se dejará constancia de no tener que generar pagos en el casillero respectivo.</p>
<p><b>m)</b> Mecanismos de rendición de cuentas</p>	<p>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.</b></p>



<p>a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión.</p>	<p>(COMUNICACIÓN)</p>	<p>En la matriz publicar el informe de Rendición de Cuentas presentado, conforme lo establece el Consejo de participación Ciudadana y Control Social.</p> <p>Incluir el link que direcciona a la página web de la Defensoría del Pueblo para acceder al informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se deberá publicar los mecanismos de rendición de cuentas que haya empleado la Empresa tales como: revistas o periódico institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, entre otros.</p> <p>En cumplimiento al artículo 95 de la Ley Orgánica de Comunicación se deberá elaborar anualmente un informe de distribución de gastos en publicidad contratado en cada medio de comunicación y deberá ser publicado en la web institucional, así como incluir el link de descarga en formato pdf.</p>
<p>n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y servidores públicos.</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p><b>n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos.</b></p> <p>En la matriz listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales realizados en el mes correspondiente, detallando: nombres y apellidos de los/las servidores/as, puesto institucional, fecha de inicio y fin del viaje, motivo del viaje, resultado del informe del viaje, valor del viatico y los valores totales de cada ítem.</p> <p>Incluir link de descarga del reporte de gastos, en formato pdf.</p>
<p>o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica</p>	<p>DIRECCIÓN COMERCIAL</p>	<p><b>o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.</b></p>



<p>del responsable de atender la Transparencia y Acceso a la información pública de que trata esta Ley.</p>		<p>En la matriz se incluirá nombres y apellidos de la máxima autoridad de la Empresa, denominación del puesto que ocupa, correo electrónico y número telefónico.</p> <p>También se incluirá información sobre la persona responsable encargada de recibir y tramitar los requerimientos de información pública que la Empresa reciba, señalar: nombre y apellido de la o el responsable, dirección de la oficina, número telefónico, extensión, apartado postal, correo electrónico. Incluir el link para descargar el documento de la delegación realizada por la máxima autoridad en formato pdf.</p>
<p>s) Resoluciones y actas de las sesiones empresas instituciones con directorios</p>	<p>GERENCIA GENERAL (SECRETARIA DE DIRECTORIO)</p>	<p><b>s) Resoluciones y actas de las sesiones empresas instituciones con directorios</b></p> <p>Matriz que incluya actas de las sesiones de Directorio y las Resoluciones emitidas por éste cuerpo colegiado.</p> <p>Incluir el link para descargar los documentos en pdf.</p>

**Art.9.- Información no disponible.**- Cuando un literal del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) es aplicable pero por alguna circunstancia la información no está disponible, se deberá publicar una nota explicativa indicando las razones por las que aún no ha sido aprobada o se encuentra en elaboración en el link de transparencia; uno de los casilleros de las matrices homologadas podrá quedar en blanco.

**Art.10.-Generación de información.**- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de la Empresa, deberán remitir las matrices homologadas, con los enlaces y documentos de descargo hasta el 5 de cada mes o el siguiente día laborable al Comité de Transparencia.

**Art.11.-Matrices homologadas.**- Para dinamizar, simplificar, consolidar y estandarizar la información que será publicada se deberá implementar matrices homologadas, y al final de la matriz de cada literal del artículo 7 de la ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información (LOTAIP), constan casilleros para reportar la siguiente información:

- Fecha de actualización (DD/MM/AAAA)
- Periodicidad de actualización de la información (mensual)



- Describir el nombre de la Unidad Poseedora de la Información
- Nombre del o la titular de la Unidad poseedora de la información responsable del cumplimiento del literal correspondiente
- Correo electrónico institucional del o la titular de la Unidad Poseedora de la Información responsable del cumplimiento del literal correspondiente
- Número telefónico con la extensión correspondiente del o la titular de la Unidad Poseedora de la Información responsable del cumplimiento del literal

**Art. 12.-Prohibición.**- Queda prohibida la alteración y/o modificación de las matrices homologadas en formato Excel diseñadas para el cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) ya que su finalidad es garantizar que las Instituciones del Estado y organismos públicos cuenten con modelos estandarizados para generar confianza en la ciudadanía y pueda ser sometida a evaluación.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS INFORMES, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**Art.13.-Informe mensual.**- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido al Gerente General de la Empresa, certificando e l cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y alertando sobre particulares para toma de decisiones o correctivos oportunos. En este informe deberá constar la puntuación obtenida por la Empresa como resultado de la autoevaluación aplicada de conformidad con el Instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo para evaluar el nivel de cumplimiento.

**Art.14.-Informe anual.**- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública (LOTAIP), hasta el último día laborable de marzo de cada año, se presentará a la Defensoría del Pueblo el informe anual suscrito por la máxima autoridad de la Empresa referente al cumplimiento del derecho de acceso a la información.

El informe deberá contener la información manejada, generada o recopilada por la Empresa en el año anterior, es decir de enero a diciembre, tomando en cuenta lo citado en los siguientes ítems:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado de índice de información reservada.





**Art. 15.-Monitoreo y evaluación.**- La Empresa está obligada a cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP), por tanto es parte del proceso de vigilancia y monitoreo, sujeta a ser evaluada y calificada mensualmente bajo los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.

Si como resultado del monitoreo y evaluación se formulan observaciones o recomendaciones al link de transparencia de la empresa, se deberán realizar los correctivos, mismos que de conformidad con el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) son de cumplimiento obligatorio.

### **DISPOSICIONES FINALES**


**PRIMERA.**- El servidor designado de las Unidades Poseedoras de la información de la Empresa, conforme el área de su competencia, preparará la información correspondiente al artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP) en las matrices establecidas y posteriormente la Jefatura Informática las publicará en la página web de la Empresa.

**SEGUNDA.**- Encárguese de la ejecución del presente Instructivo al Departamento de Fortalecimiento Institucional.

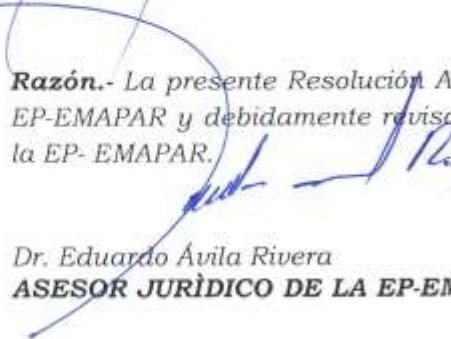
**TERCERA.**- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, publíquese en la página web de la Empresa y comuníquese a través el Sistema de Administración Documental (SAD).

**CUARTA.**- Declarar la presente Resolución de ejecución inmediata

**NOTIFIQUESE Y EJECUTESE.**

  
Ing. Victor Manuel Méndez Arias  
**GERENTE GENERAL DE LA EP-EMAPAR**

Riobamba, 01 de Junio del 2015

**Razón.**- La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR y debidamente revisada por el Dr. Eduardo Ávila Rivera Asesor Jurídico de la EP-EMAPAR.  


Dr. Eduardo Ávila Rivera  
**ASESOR JURÍDICO DE LA EP-EMAPAR**