

RESOLUCIÓN No. CG-UA-2015-017

LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."*;
- Que** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional."*;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *"Durante los cinco años posteriores a la promulgación de esta Ley no se creará ninguna nueva institución de educación superior. Se exceptúan de esta moratoria...; la Universidad de las Artes con sede en la ciudad de Guayaquil..."*;
- Que** en el Registro Oficial Suplemento No. 145 de 17 de diciembre de 2013, se promulgó la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, la cual señala en su artículo 1: *"Créase la Universidad de las Artes, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior."*;

Que la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, establece que: *"(...) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes, por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad de las Artes mientras dure el período de transición."*

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, expedido por el Consejo de Educación Superior, determina que: *"(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición señalado como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión, además desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución (...)"*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 569 de 26 de enero de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes;

Que en la primera sesión ordinaria de la Universidad de las Artes llevada a cabo el día miércoles 18 de febrero de 2015, los Miembros de la Comisión Gestora aceptaron su designación y se posesionaron en sus respectivos cargos;

Que en la misma sesión, los Miembros de la Comisión Gestora designaron por unanimidad de votos, al Doctor Ramiro Noriega Fernández, como Presidente de la Comisión Gestora y Rector de la Universidad de las Artes;

Que la Constitución de la República, en el numeral 2 de su artículo 18, determina que "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: ... 2. 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** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 7, establece aquella información que, de manera obligatoria, las entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, deben difundir a través de un portal de información o página web;
- Que** la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en el inciso segundo del artículo 1 y en el artículo 5, establece que las bases y registros de datos públicos, administrados por entidades públicas, están sujetos al "Principio de Publicidad";
- Que** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, faculta a la Defensoría del Pueblo la promoción, vigilancia y demás garantías para el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- Que** la Defensoría del Pueblo mediante Resolución 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 433, de 6 de febrero de 2015, expidió los "Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el Art.7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP";
- Que** es necesario expedir la normativa sobre publicación de información en el portal institucional de la Universidad de las Artes; acorde a las nuevas regulaciones expedidas por la entidad rectora sobre la materia;
- Que** el literal E del artículo 33 del Estatuto de la Universidad de las Artes establece: *"Son atribuciones del Consejo Universitario: Aprobar los Reglamentos internos de la Universidad de las Artes y resolver sobre las consultas que se le hicieren por las normas estatutarias y reglamentarias."*;
- Que** en la Sesión Ordinaria No. 018 del jueves 17 de septiembre de 2015, los miembros de la Comisión Gestora conocieron el proyecto de Instructivo Interno para dar Cumplimiento a lo Establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETIVO DE APLICACIÓN

Art. 1.- 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 de las Artes.

Art. 2.- Objetivo.- El presente instructivo reglamenta la publicación de la información generada en la Universidad de las Artes en la página web institucional, relacionada con:

- a) La información prevista en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.
- b) Las actividades y objetivos de la entidad de educación superior.

También reglamenta la evaluación y presentación de los informes en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 7 y 12 de la LOTAIP y de la Resolución expedida por la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO II
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVISTA
EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LOTAIP

Art. 3.- Responsable de atender la información pública de la Universidad de las Artes.- El/la Secretario/a General, es el/la responsable de atender la información pública señalada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para atender requerimientos sobre la información del artículo 7 de la LOTAIP, el/la Secretario/a General solicitará a las unidades administrativas poseedoras de dicha información, se remita en el término de dos días laborables lo requerido por el peticionario, para su revisión y suscripción del oficio de contestación al solicitante.



El/la Secretario/a General mantendrá un registro de custodia de la atención a requerimientos de información pública recibidas conforme el artículo 7 de la LOTAIP.

Art. 4.- Comité de Transparencia de la Universidad de las Artes.- Es la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Universidad de las Artes, en aplicación de sus artículos 7 y 12.

Art. 5.- Integración del Comité de Transparencia de la UA.- El Comité de Transparencia de la Universidad de las Artes está integrada por:

- a. Secretario/a General, en calidad de Presidente/a;
- b. Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- c. Directora/a de Comunicación Institucional; y,
- d. Director/a Jurídico/a, en calidad de Secretario/a del Comité;

El/la Secretario/a del Comité documentará las decisiones tomadas, mediante actas de aprobación de publicación en la página web institucional, de la información pública (Formulario 1) y gestionará la documentación generada en el Comité de Transparencia.

Las actas serán respaldadas con las solicitudes de aprobación de información mensual a ser publicada, remitidas por las unidades administrativas poseedoras de la información pública (Formulario 2).

Art. 6.- Funciones del Comité de Transparencia de la UA.- Las funciones del Comité de Transparencia de la UA son:

- 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 UA, hasta el día ocho de cada mes o siguiente día laborable, cuando aplicare, en el enlace o "link de TRANSPARENCIA", ubicado en la página web institucional;
- b. Suscribir las actas de aprobación de la información a ser publicada en la página web de la Universidad de las Artes, generadas por el sistema informático;
- 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 el efecto, la Secretaría General,

remitirá 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 tal fin por parte del Comité de Transparencia de la UA.

- d. Emitir un informe mensual, dirigido al Rector, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP, incluyendo la puntuación obtenida por la institución, producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo, para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa;
- e. 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;
- f. Mantener actualizada la normativa e instrumentos 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.

Art. 7.- Unidades Administrativas Poseedoras de la Información Pública - UPI.-

Todas las unidades administrativas de la Universidad de las Artes 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. 8.- Funciones de las Unidades Poseedoras de la Información -UPI.-

Las unidades administrativas poseedoras de la información pública, remitirán al Comité de Transparencia de la UA, los contenidos electrónicos a publicar, mediante el siguiente procedimiento:

- a. La información pública, en medio electrónico digital, será remitida al Comité de Transparencia utilizando el sistema informático diseñado para el efecto.
- b. Sobre la información electrónica o digital, el sistema informático emitirá la solicitud de aprobación de información mensual a ser publicada (Formulario 2), que será suscrito y remitido por el titular de la UPI al Comité de Transparencia.
- c. El sistema informático y las UPI utilizarán los anexos emitidos por la Defensoría del Pueblo, adjuntos al presente Instructivo, para remitir la información a publicar en la página web institucional.
- d. La información electrónica o digital en el sistema informático y las solicitudes de aprobación serán enviadas al Comité de Transparencia hasta el cuarto 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 Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, será el encargado de la consignación de la información en los anexos adjuntos al presente Instructivo en el sistema informático, 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.

Art. 9.- Sistema Informático de la Universidad de las Artes para la presentación, publicación y evaluación de la información pública.- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, será la responsable del desarrollo y mantenimiento del sistema informático para la presentación y publicación de la información pública, 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.

El sistema informático utilizará las matrices homologadas emitidas por la Defensoría del Pueblo, para la publicación de la información pública.

Art. 10.- Link de TRANSPARENCIA en la página web de la Universidad de las Artes.- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional, 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. 11.- 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, la responsabilidad de su cumplimiento corresponde a las siguientes unidades poseedoras de la información:

Literal	Descripción del literal - artículo 7 (LOTAIP)	Unidad Poseedora de la Información	Contenido de la Información en el Link Transparencia	Periodicidad del envío al Comité de Transparencia de la UA
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Talento Humano	Se deberá incluir el organigrama completo de la UA, de conformidad con la estructura establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UA (Anexo a1)	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
a2)	Base legal que la rige	Dirección Jurídica	Se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias y reglamentos generales) que regulan las atribuciones, competencia y funcionamiento de la Universidad de las Artes. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la CE. (Anexo a2)	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Secretaría General y Dirección Jurídica	Se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas expedidas por la	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable



			Universidad de las Artes (Resoluciones del Consejo Académico, Resoluciones del Rector, Reglamentos, Instructivos, etc.) (Anexo a3)	
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Coordinación de Planificación	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 (Anexo a4)	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de Talento Humano	Se deberá incluir todo el personal que presta servicios en la institución, 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 estos cumplen la jornada laboral de ocho horas diarias y que se rigen tanto por	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

re

			la LOSEP como por el Código de Trabajo (Anexo b1)	
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. (Anexo b2)	Hasta el 4to día 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	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

Re

			<p>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. (Anexo c)</p>	
d)	<p>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</p>	Secretaría General	<p>Se detallará el listado de los servicios que ofrece la UA 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 deberá publicarse en formato pdf. (Anexo d)</p>	<p>Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable</p>

pe

pe

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 de este particular a través de una nota aclaratoria. (Anexo e)	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
fi)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Secretaría General	Se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la UA y que el ciudadano o ciudadana pueda descargar (Anexo f1)	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
f2)	Formato de solicitudes de acceso a la información pública	Secretaría General	Se deberá publicar el formato de solicitud de acceso a la información pública de acuerdo al (Anexo f2)	
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	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección de auditoría interna institucional	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,	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

			<p>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. (Anexo h)</p>	
i)	<p>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</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>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 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</p>	<p>Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable</p>

PL



			<p>incluir el link para realizar la descarga del listado de ínfima cuantía de la UA, 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.</p> <p>Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (Anexo i)</p>	
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa	<p>Deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la UA; 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</p>	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

			<p>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. (Anexo j)</p>	
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Coordinación de Planificación	<p>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. 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 y programados, fecha de inicio y fecha de culminación. En el último casillero del anexo deberá el</p>	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

PC

			documento completo del proyecto probado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES (Anexo k).	
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, 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,	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable



			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. (Anexo l).	
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Comité de Transparencia de la UA	El Informe de cumplimiento anual dispuesto en el Art. 12 de la Ley 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. (Anexo m).	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable
		Coordinación de Planificación	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. (Anexo m).	
		Dirección de Comunicación	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.	

ll

			Además se deberán elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación. (Anexo m).	
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 servidoras/es públicas/os, 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. (Anexo n).	Hasta el 4to día 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	Secretaría General	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 Secretario General, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, responsable de atender	Hasta el 4to día de cada mes o siguiente día laborable

			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 postal, correo electrónico, incluyendo un Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad en formato pdf. (Anexo o).	
--	--	--	---	--

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTÍCULOS 7 Y 12 DE LA LOTAIP Y DE LA RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Art. 12.- Evaluación del nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.- La o el titular de Secretaría General es responsable de realizar una evaluación mensual de la información publicada en el Link de TRANSPARENCIA, a fin de establecer la puntuación que cada unidad poseedora de la información tiene, en cumplimiento de la transparencia activa relacionada con el artículo 7 de la LOTAIP.

La evaluación se realizará a partir del primer día laborable después de la publicación de la información mensual autorizado por el Comité de Transparencia. La evaluación de los contenidos en el Link de TRANSPARENCIA deberá ejecutarse conforme el instructivo emitido por la Defensoría del Pueblo.

La Secretaría General, encargada de la evaluación de los contenidos del link de TRANSPARENCIA, no podrá realizar ningún cambio a la plantilla de calificación y además tendrá la responsabilidad de revisar que no falte ningún dato en los diferentes casilleros. Las novedades encontradas deberán ser observadas y registradas en el casillero correspondiente de la plantilla de monitoreo.

La o el titular de la Secretaría General es el responsable del proceso de vigilancia y monitoreo realizado al Link de TRANSPARENCIA, para lo cual deberá archivar y *pe*

resguardar las pantallas de la evaluación realizada al Link de TRANSPARENCIA en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Una vez realizada la evaluación del link de TRANSPARENCIA, los resultados y la puntuación serán enviados al Comité de Transparencia de la UA, para que lo incluya en el informe mensual dirigido al Rectorado, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el artículo 7 de la LOTAIP.

Art. 13.- Obligaciones de las UPI respecto de la evaluación del nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.- Las UPI, deberán realizar los ajustes conforme a las observaciones resultantes de la evaluación realizadas por la Secretaría General, para la publicación de información pública del siguiente mes, caso contrario serán calificadas con cero (0,00).

Cuando las UPI no presenten la información requerida en cumplimiento de la transparencia activa del artículo 7 de la LOTAIP, se deberá publicar un comunicado o certificado dirigido a la ciudadanía en general suscrito por el o la titular de la UPI, a través del cual justifique las razones que motivan la no presentación del mismo, el cual se considerará como nota aclaratoria.

Art. 14.- Presentación del Informe Anual a la Defensoría del Pueblo.- El Comité de Transparencia de la UA, 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.

Lao el titular de la Secretaría General preparará la información que el Comité de Transparencia de la UA deba enviar a la Defensoría del Pueblo, para lo cual mantendrá organizada, disponible y actualizada la información detallada en el artículo 12 de la LOTAIP.

CAPÍTULO IV

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Art. 16.- Publicación de Información sobre las actividades y objetivos de la Universidad de las Artes en la página web institucional.- La Dirección de Comunicación Institucional publicará la información remitida por las unidades

administrativas de la institución en el portal de la Universidad de las Artes, en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales, y actividades cumplidas que sean sujetas a publicación.

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mantendrá actualizados los enlaces a otros sitios de interés institucional y el rediseño y reprogramación de la organización de la página web institucional, en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional, en forma inmediata a la expedición de esta Resolución, 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.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución, se sujetará al derecho administrativo sancionador.

TERCERA.- 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 y publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015 .

CUARTA.- 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 de las Artes.

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

SEXTA.- Las resoluciones emanadas de la Comisión Gestora, deberán publicarse en la página web de la Universidad de las Artes. *pl*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el plazo de 90 días, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Comunicación Institucional, fortalecerán e implementarán los mecanismos establecidos por la Defensoría del Pueblo y que se describen a continuación para la interrelación con la ciudadanía:

- Respuesta a requerimientos de información pública realizados a través del link "CONTACTENOS"
- Accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso de lenguas maternas de pueblos y nacionalidades del Ecuador.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación y expedición.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 18 días del mes de septiembre de 2015.

Ramiro Noriega Fernández
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA - RECTOR
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Rafael Caicedo Saverio
SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

