



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Nuestro objetivo: "LA EXCELENCIA"

1513

Oficio No. -SG-UNACH-2015
Riobamba, 16 de marzo de 2015.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
RECEPCION DE DOCUMENTOS

Fecha: 17 MAR 2015 Hora: 11:35

Doctora
Lucila De la Calle A.
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA.
Presente.-

.....
FUNKIONARIO RESPONSABLE

De mi consideración:

Para los fines consiguientes, en referencia al oficio No. 313-VA-UNACH-15, informo la disposición de la Sra. Rectora, para autorizar la **metodología para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa de la Universidad Nacional de Chimborazo**, con sujeción a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo.

En tal virtud, se servirá proceder conforme los aspectos legales correspondientes.

Atentamente,

Dr. Arturo Guerrero H.,
SECRETARIO GENERAL.

Anexos:

C.c. Archivo.
Elab: Dr. Arturo Guerrero H.

Para Recepción del Destinatario o representante	
Recibido por (nombres)	Fecha:
Firma	Hora:

Campus Universitario "Ms.C. Edison Riera Rodríguez"
Av. Antonio José de Sucre Km 1 ½ camino a Guano
Teléfonos: (03) 3730880 Ext. 1003 - 1004 - 1005 - 1006
aguerrero@unach.edu.ec

RIOBAMBA - CHIMBORAZO - ECUADOR

- A Planificación y demás miembros
del Comité de Transparencia

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

- La resolución No 007-DPE-CGAJ, de fecha 15 de enero de 2015, que resuelve expedir 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
- La Guía Metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa – art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las entidades Poseedoras de información pública.
- El instructivo para la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa – Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

RESUELVE

Aprobar la Metodología para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa de la Universidad Nacional de Chimborazo, en los siguientes términos:

1. **Del delegado institucional:**
 - a. Designar a la Vicerrectora Administrativa como delegada institucional, responsable de atender la información pública en la institución.
 - b. Designar al Secretario General como secretario del Comité de Transparencia.
2. **De las Unidades Poseedoras de Información (UPI):**
 - a. Las Unidades Poseedoras de Información, se establecen de acuerdo a la responsabilidad de registro de información en las matrices homologadas, que fueron socializadas por la Defensoría del Pueblo, así:

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	UPI
a1)	Estructura orgánica funcional	• Departamento de Administración del Talento Humano
a2)	Base legal que la rige:	• Procuraduría
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	• Procuraduría
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	• Dirección de Planificación
b1)	Directorio completo de la institución:	• Departamento de Administración del Talento Humano
b2)	Distributivo de personal:	• Departamento de Administración del Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.-	• Remuneraciones y Procesamiento de Datos
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.-	• Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado Administrativo • Vicerrectorado de Posgrado e Investigación
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.-	• Procuraduría
f)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.-	• Secretaría General • Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado Administrativo • Vicerrectorado de Posgrado e Investigación

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	UPI
f1)	Formularios o formatos para los trámites institucionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado Académico • Vicerrectorado Administrativo • Vicerrectorado de Posgrado e Investigación
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	• Secretaría General
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
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	• Departamento de Auditoría Interna
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.-	• Dirección Financiera
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.-	• Procuraduría
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.-	• Dirección de Planificación
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 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.-	• Dirección Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.-	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Públicas • Dirección de Planificación
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.-	• Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.-	• Vicerrectorado Administrativo

- b. Las UPI tienen la responsabilidad de utilizar de forma obligatoria las matrices homologadas que fueron emitidas por la Defensoría del Pueblo.
- c. Las UPI son:
- i. Secretaría General
 - ii. Vicerrectorado Académico
 - iii. Vicerrectorado Administrativo
 - iv. Vicerrectorado de Posgrado e Investigación
 - v. Dirección de Planificación
 - vi. Dirección Financiera
 - vii. Departamento de Administración del Talento Humano
 - viii. Procuraduría
 - ix. Remuneraciones y Procesamiento de Datos
 - x. Departamento de Auditoría Interna
 - xi. Departamento de Relaciones Públicas
- d. Con la finalidad de concentrar el proceso de recopilación de información, se establece como UPI a los Vicerrectorados y Dirección Financiera. Dichas unidades deberán coordinar e implementar las acciones necesarias que permitan recabar de sus unidades adscritas o jefaturas la información actualizada cada mes.

3. Del Comité de Transparencia:

- a. El Comité de Transparencia es la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo. Es responsable de :
 - i. Recopilar, revisar, analizar y aprobar la información que será publicada en el link de TRANSPARENCIA.
 - ii. Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.
 - iii. Emitir un informe mensual dirigido al Rectorado, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuesta en la LOTAIP y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución, producto del proceso de autoevaluación realizado.
- b. El comité de transparencia será presidido por el responsable de acceso a la información pública y estará conformado por los titulares de las siguientes dependencias:
 - i. Secretaría General (Secretario del Comité de Transparencia)
 - ii. Dirección de Planificación
 - iii. Dirección Financiera
 - iv. Departamento de Administración del Talento Humano
 - v. Procuraduría

4. De la presentación de la información:

- a. Las matrices homologadas que fueron socializadas por la Defensoría del Pueblo, son el instrumento de presentación de información, las cuales no pueden ser modificadas en su estructura y se deben manejar en el mismo formato.
- b. Las UPI presentarán la matriz que conforme el literal 4 de esta metodología les corresponda, convertido a formato pdf, hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable, a la dirección electrónica de la Secretaría General.
- c. Para llenar la información del link de descarga (en las matrices que lo requieran), la UPI deberá coordinar previamente con el Departamento de Relaciones Públicas, la publicación de la información en la página web institucional, a fin de que pueda contar con el link a ser reportado en la matriz. La documentación debe cargarse en formato pdf.
- d. La información presentada corresponderá al inmediato mes anterior.
- e. Si la información no ha sufrido ninguna variación desde el último proceso de presentación, se deberá cambiar únicamente la fecha de actualización con el último día del mes anterior, y entregar al Comité de Transparencia.
- f. Si existiera información que no fuera aplicable a la institución. Se deberá registrar en la matriz "NO APLICA" y una nota aclaratoria que describa las razones por las que no se cuenta con esa información.
- g. Si existiera información que es responsabilidad de la institución transparentar, pero por alguna circunstancia excepcional, la misma no pueda ser publicada, se incluirá "NO DISPONIBLE" y una nota aclaratoria con los motivos por los que dicha información no se encuentra publicada en el link de transparencia.
- h. Ninguna matriz o sus casilleros pueden quedar en blanco.
- i. Al final de cada matriz deberá constar de forma obligatoria la siguiente información:
 - i. Fecha de actualización (DD/MM/AAAA)
 - ii. Periodicidad de actualización de la información: (MENSUAL).
 - iii. Unidad Poseedora de la Información

- iv. Responsable de la UPI
- v. Correo electrónico del responsable de la UPI (correo institucional)
- vi. Número telefónico institucional y extensión.
- j. Es responsabilidad de las UPI mantener el archivo físico y/o digital de la información que presentan cada mes al Comité de Transparencia.
- k. El contenido requerido en las matrices homologadas, deberá ajustarse a las especificaciones indicadas a continuación:

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	Contenido Requerido
a1)	Estructura orgánica funcional	Se deberá incluir un gráfico que contenga el organigrama completo de la institución de conformidad con la estructura establecida en el reglamento o estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato jpg. Adicionalmente, se deberá publicar para su descarga, el estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato pdf.
a2)	Base legal que la rige:	Se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, código, leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la institución, señalando la fecha de su publicación en el registro oficial e incluyendo un link para descarga en formato pdf de cada norma. 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.
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas internas (resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales, guías, etc.) emitidas por la máxima autoridad institucional, precisando el número y la fecha de aprobación e incluyendo un link para la descarga del documento en formato pdf.
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Se deberá describir las funciones de cada 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. Esta información deberá publicarse en formato pdf.
b1)	Directorio completo de la institución:	Se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución a nivel nacional y 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 organizacional. Se deberá incluir a 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.
b2)	Distributivo de personal:	Debe llenarse considerando que el distributivo de personal debe ceñirse al Reglamento Orgánico por Procesos o al Orgánico Funcional, según sea el caso, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. En los casos en el que el nivel asesor no se encuentre dentro del Orgánico por Procesos, éste deberá ser ubicado en el nivel de apoyo. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores y servidoras y la denominación de los puestos existentes en la estructura institucional. La descripción de los servidores y servidoras se realizará respetando los apellidos y nombres según el formato, por cada unidad administrativa. La información deberá publicarse en formato pdf.
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.-	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.

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	Contenido Requerido
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.-	<p>Detallará el listado de los servicios que ofrece la institución 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. Es importante tener en cuenta que los casilleros de la matriz destinados a la descarga, tanto del formulario como para acceder al servicio en línea, deben estar siempre disponibles y habilitados, por lo que la unidad poseedora de la información deberá asegurarse de esto.</p> <p>El primer servicio que se deberán publicar en la matriz del presente literal deberá ser el de acceso a la información pública, en formato pdf.</p>
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.-	Se deberá detallar la denominación de la organización sindical, así como la fecha de suscripción del contrato colectivo, la fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo y deberá estar disponible para su descarga el texto completo del contrato colectivo vigente y de las reformas y sus anexos, de tal manera que se permita a la ciudadanía acceder a estos documentos en su totalidad.
f)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.-	
f1)	Formularios o formatos para los trámites institucionales:	Se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la institución y permitir que el ciudadano y ciudadana pueda descargar esta información. Al igual que lo mencionado en la matriz del literal d). Para aquellos trámites sobre los cuales la institución no ha previsto un formulario pre- establecido, se deberá sugerir un formato base que servirá de guía para ponerlo a disposición de la ciudadanía. Todos los formularios o formatos de solicitudes necesarios para los trámites inherentes al ámbito de competencia de cada entidad poseedora de información pública, deben publicarse y estar disponibles para su descarga en formato pdf y/o editable.
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Se manejará el formato propuesto por la Defensoría del Pueblo
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.-	<p>Se deberá reportar el monto total del presupuesto anual y el monto total del presupuesto anual liquidado correspondiente al ejercicio fiscal anterior, con la desagregación del tipo de gasto, ingresos, gastos, financiamiento, resultados operativos con el porcentaje de la gestión cumplida y el link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto y el presupuesto anual liquidado. De la misma forma, se contará con el link para descargar el listado de destinatarios de los recursos públicos.</p> <p>El reporte de la cédula presupuestaria contendrá la desagregación o el detalle a nivel de tipo de gasto de cada uno de los grupos establecidos en los clasificadores presupuestarios (Ej.: grupo 51.00.000: remuneración unificada 51.01.05 / décima tercera remuneración 51.02.03 / décima cuarta remuneración 51.02.04 / fondos de reserva 51.06.02 / IESS 51.06.00, etc.).</p> <p>Los ingresos pueden ser de tipo corriente o de inversión. Además en el campo de ingresos deberá colocarse los valores del codificado; los gastos del valor devengado y el financiamiento a la fuente respectiva, ya sea ésta fiscal, crédito interno o externo.</p> <p>El presupuesto liquidado corresponderá al aprobado del último ejercicio fiscal finalizado, y en relación con el listado de destinatarios de recursos públicos, será aquel generado de los pagos realizadas por concepto de contrataciones adjudicadas y otros rubros que registre la institución y que deberá ser acumulativo en cada trimestre.</p> <p>Se deberá publicar los reportes que maneja el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF, en el correspondiente link de descarga, en formato pdf.</p>
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	<p>Detalle de las auditorías internas y gubernamentales que deberá describirse de manera diferenciada atendiendo los requerimientos de la matriz homologada, ya sean auditorías presupuestales, de gestión, de calidad, etc. Se deberá detallar: Número del informe, tipo de examen, nombre del examen, período analizado, área o proceso auditado, link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría, link para descargar el informe de auditoría interna, link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría.</p> <p>En el casillero destinado al link para enlazar al sitio web de la Contraloría General del Estado deberá estar direccionado hacia el número específico del informe de auditoría y</p>

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	Contenido Requerido
		<p>en el caso de auditorías internas, en el link correspondiente deberá estar el informe disponible con el texto completo para su respectiva descarga, en formato pdf.</p> <p>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.</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>Deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga así como el enlace al Portal de Compras Pública 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 incluir el link para realizar la descarga del listado de ínfima cuantía de la institución, 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 (LOSNCP) 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 (contrato firmado; contrato firmado y en ejecución; etc.).</p>
j)	<p>Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.-</p>	<p>Deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la institución 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.</p> <p>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.</p>
k)	<p>Planes y programas de la institución en ejecución.-</p>	<p>Deberá listar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas y el Plan Anual de Inversiones, si aplica para las instituciones correspondientes.</p> <p>Adicionalmente, en la matriz 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.</p> <p>En el Casillero denominado "Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)", deberán publicar el reporte que se obtiene en la ficha informativa de proyectos en UPR.</p> <p>En el último casillero de la matriz, deberá descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES. Toda la información de la matriz será publicada en formato pdf.</p>
l)	<p>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 la Ley Orgánica de Administración</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de recursos económicos no reembolsables provenientes de la cooperación</p>

Matriz	Literal del Art. 7 LOTAIP	Contenido Requerido
	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.-	internacional, se dejará constancia de no tener que generar pagos en el casillero respectivo.
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.-	<p>Deberá estar publicado el Informe de Rendición de Cuentas conforme lo establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; así también, deberá contener un link que dirija al sitio web de la Defensoría del Pueblo para acceder al Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP). Ambos informes deberán estar disponibles para descargar en formato pdf.</p> <p>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>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.</p> <p>Adicionalmente, se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado tales como: revista institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, metas e informes de gestión e indicadores de desempeño, etc.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, las entidades del sector público deberán elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación, el mismo que se publicará en la página web de cada institución. Se deberá incluir un link para descargar este informe en formato pdf.</p>
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.-	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.
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.-	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 la persona responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública que la institución reciba, 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.

5. De la publicación de la información:

- a. El Comité de Transparencia una vez recabada, revisada y aprobada la información, dispondrá la publicación de la misma al Departamento de Relaciones Públicas, hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable.
- b. Se mantendrá el link de TRANSPARENCIA en la página web institucional para el cumplimiento del Art. 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del cual existirá un link por cada año de ejercicio fiscal.
- c. El Departamento de Relaciones Públicas habilitará hasta el 5 de enero de cada año, un link con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

- d. La información se publicará de manera organizada por cada parámetro que exigen los literales desde el a) hasta el o) del art. 7 de la LOTAIP.
 - e. La información debe ser visible, clara y con facilidad para su descarga desde cualquier explorador.
 - f. El responsable de Relaciones Públicas reportará a la instancia que corresponda, sobre la información o consultas que se reciban al correo electrónico que consta en el link correspondiente, en la página web institucional (contactos@unach.edu.ec).
- 6. Del monitoreo y evaluación:**
- a. El Departamento de Evaluación y Acreditación, será el responsable del proceso de autoevaluación del nivel de cumplimiento del art. 7 de la LOTAIP, para lo cual se considerará los lineamientos generales para tomar en cuenta en el proceso de monitoreo y calificación de la transparencia activa – literales del art. 7 de la LOTAIP.
 - b. Este proceso se realizará a partir del primer día laborable posterior al 10 de cada mes.
 - c. La evaluación podrá contener capturas de pantalla como medio de verificación del proceso de vigilancia y monitoreo.
 - d. El Departamento de Evaluación y Acreditación no podrá realizar ningún cambio a la plantilla de calificación y verificará que la misma sea llenada en su totalidad.
 - e. El informe respectivo será remitido al Comité de Transparencia hasta el 20 de cada mes.
 - f. Los resultados de dicha evaluación serán remitidos anualmente a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, por parte del Comité de Transparencia.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Lo que no se hallare contemplado en la presente metodología, se cumplirá en base a lo que establezca:
 - a. El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b. La resolución No 007-DPE-CGAJ, de fecha 15 de enero de 2015, que resuelve expedir 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
 - c. La Guía Metodología para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa – art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las entidades Poseedoras de información pública.
 - d. El Instructivo para la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa – Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Para cumplir lo estipulado en el art. 12 del Reglamento a la LOTAIP se utilizará los formatos homologados que fueron entregados por la Defensoría del Pueblo, con corte al 31 de diciembre de 2014.
2. Se homologará hasta el 15 de abril/15 la información del año 2015, conforme establece la presente metodología.

3. Se socializará a las Unidades Poseedoras de la Información y miembros del Comité de Transparencia, las matrices y procedimientos a seguir para el cumplimiento de la LOTAIP a partir del año 2015.

Metodología aprobada en la Universidad Nacional de Chimborazo, a los 16 días del mes de marzo de 2015.