



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

## CGP-001-2024

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Versión 1.0

Enero 2024



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

RUBRO	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Lcda. Génesis Merino G.	Analista de Gestión de Planificación Institucional
Revisado por:	CPA. Elsi Huayamave A.	Subcoordinadora de Gestión de Planificación Institucional (E)
Aprobado por:	Eco. Lorena Robinson S.	Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional

## 1. GENERALIDADES DEL PROCESO

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DEL PRIMER NIVEL:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO DE SEGUNDO NIVEL:	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1.0
RESPONSABLE:	Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>5. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b> .....	5
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LOS NUMERALES</b> .....	6
<b>7. ANEXOS</b> .....	9



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



## 1. OBJETIVO

El 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.

## 2. ALCANCE

El instructivo inicia con la elaboración de las matrices remitidas por la Defensoría del Pueblo; y, finaliza con la publicación en el portal web de la Institución.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución de la República del Ecuador
- 3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- 3.3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- 3.4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- 3.5. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.7. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodio o que se hayan producido con recursos del Estado.
- b) Unidades Poseedoras de Información (UPI): Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) son aquellas áreas o coordinaciones que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública; y, que de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene que ser difundida en forma obligatoria a través del portal web institucional del BCBG.
- c) Transparencia Activa: Se entenderá como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en esta Ley, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, con la finalidad de poner a disposición de la ciudadanía la gestión que están cumpliendo.
- d) Transparencia Pasiva: Se entenderá como transparencia pasiva la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en esta Ley, de responder a las solicitudes de información pública, previa solicitud de la interesada o interesado.



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



- e) Transparencia Colaborativa: Se entenderá como transparencia colaborativa la obligación que tienen las instituciones del sector público demás sujetos establecidos en esta Ley, de publicar información que surja de espacios de colaboración en los que la ciudadanía presente sus necesidades de información en base a sus demandas e intereses, bajo los principios del gobierno abierto y el Estado abierto
  
- f) Transparencia Focalizada: Se entenderá como transparencia focalizada la obligación que tienen las instituciones del sector público y demás sujetos establecidos en esta Ley, de no limitar la publicación de información a la mínima obligatoria establecida en la ley, sino de publicar de manera proactiva información y datos adicionales que puedan ser requeridos desde la ciudadanía, con estrategias de liberación en formato abierto relacionada con cuestiones específicas, cuyo propósito es mejorar el conocimiento sobre algún problema público, con el objeto de fortalecer el proceso de toma de decisiones ante situaciones complejas y una adecuada rendición pública de cuentas.

## 5. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
<b>Presidente del Comité de Transparencia (Secretario General de BCBG)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Benemérito Cuerpo de Bomberos del Guayaquil;</li><li>b. Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, en concordancia a lo establecido en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo;</li><li>c. Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la referida resolución.</li></ul>



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



<b>Secretario del Comité de Transparencia (Coordinación de Gestión de Planificación Institucional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar comunicado, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.</li> <li>b. Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general.</li> <li>c. Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información de la institución, el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:comitetransparencia@bomberosguayaquil.gob.ec">comitetransparencia@bomberosguayaquil.gob.ec</a></li> <li>d. Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.</li> <li>e. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del comité.</li> <li>f. Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.</li> <li>g. Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia del Benemérito Cuerpo de Bomberos del Guayaquil.</li> <li>h. Hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, se deberá subir al sistema de la Defensoría del Pueblo, el informe anual de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y los informes de autoevaluaciones.</li> </ul>
<b>Unidades Poseedoras de Información (UPI)</b>	<p>Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información (<a href="mailto:comitetransparencia@bomberosguayaquil.gob.ec">comitetransparencia@bomberosguayaquil.gob.ec</a>), a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.</p>
<b>Coordinación de Gestión de Seguimiento, Control de Servicios y Proceso de Innovación.</b>	<p>El Administrador de Contenidos del link de transparencia del sitio web institucional tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015; y,</li> <li>b. Hasta el día 10 de cada mes publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia en el portal web institucional, sección "Ley de Transparencia", ejercicio fiscal y mes correspondiente en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.</li> </ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS NUMERALES

A continuación se establecen las Coordinaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los numerales establecidos.

Numerales 1_1, 2_1-2_2-3,4, 23	Áreas
Estructura Orgánica funcional.	Gestión de Talento Humano
Directorio completo de la entidad; así como distributivo personal de la entidad.	
Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal.	
Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y comisión de servicio.	



## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional.	
<b>Numerales 1_2-1_3, 9, 15, 17, 20</b>	<b>Áreas</b>
Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Gestión Legal
Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	
Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	
Un detalle de las audiencias sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley.	
Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	
<b>Numerales 5_22</b>	<b>Áreas</b>
Los servicios que brindan la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Gestión de Prevención de Incendios
	Gestión de Ingeniería y Proyectos
	Gestión de Museo y Biblioteca
	Gestión de Comunicación Social
	Gestión de Academia de Bomberos
	Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
<b>Numerales 18-20</b>	<b>Áreas</b>
Detalle de Convenios nacionales e internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Gestión de Academia de Bomberos
Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	
<b>Numerales 1_2-1_3, 17, 14</b>	<b>Áreas</b>
Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



Un detalle reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley.	Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Secretaría General de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
<b>Numerales 6, 11, 13</b>	<b>Áreas</b>
Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	Gestión Financiera
El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos.	
Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	
<b>Numeral 7</b>	<b>Áreas</b>
Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Gestión de Auditoría Interna
<b>Numeral 8</b>	<b>Áreas</b>
Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.	Gestión Contratación Pública
<b>Numerales 1.4,10, 12, 16, 21, 24</b>	<b>Áreas</b>
Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Gestión de Planificación Institucional
Planes y programas de la entidad en ejecución.	
Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	
Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	
Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	
Información relevante para el ejercicio de derechos ODS.	
<b>Numeral 19</b>	<b>Áreas</b>
Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.	Gestión Administrativa



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA



## 7. ANEXOS

- Formato de matrices conformada por:
  - ✚ Conjunto de datos (*información que se solicita a las UPI*)
  - ✚ Metadatos (*Información del responsable de la UPI por cada matriz presentada*)
  - ✚ Diccionario (*Explicación de la información que debe ir en la matriz*)

