

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP							
Institución:		UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL OSWALDO LOMBEYDA					
Sitio web institucional:		http://www.educacion.quito.gob.ec/unidades/oswaldolombeyda/index.php					
Mes escogido para verificación (información correspondiente a):		Marzo de 2019					
Fecha de la verificación:		16/mayo/2019					
Literal	CONTENIDO DISPUESTO POR EL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESTADO INFORMACIÓN PUBLICADA					COMENTARIOS / SUGERENCIAS
		COMPLETA	INCOMPLETA	DESACTUALIZADA	PUBLICA NOTA	SIN INFORMACIÓN	
a) 1	Estructura orgánica funcional (organigrama)		X				El documento publicado respecto a la aprobación de la Estructura Orgánica de la entidad no presenta los anexos que enunciados en el contenido. Debe publicar el documento completo.
a) 2	Base legal que la rige		X				Varios enlaces para descarga de información no funcionan. Se sugiere revisar el direccionamiento de todos los enlaces.
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	X					Tener en cuenta lo establecido en guía metodológica: "(...) En la matriz a3), 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.(...)"
a) 4	Metas y objetivos de las unidades administrativas					X	No publica información y tampoco nota aclaratoria
b) 1	Directorio completo de la institución	X					Publica un total de 87 servidores (nota: número difiere de las matrices correspondiente a literales b2 y c). Revisar información, considerar que en la matriz solo debe constar el personal que es servidor de la entidad, no aquel personal que pertenece a alguna empresa de servicio contratada a través de un proceso de contratación pública (ver auxiliares de limpieza). Tener en cuenta lo establecido en guía metodológica: "(...) En la matriz b1), 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 (...)"
b) 2	Distributivo de personal	X					Publica un total de 67 puestos. Lo publicado en la matriz no cumple con lo establecido en guía metodológica, tener en cuenta que: "(...) La matriz b2), 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. (...)" Se sugiere aplicar lo antes expuesto.
c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	X					Publica un total de 67 puestos. Tener en cuenta lo establecido en guía metodológica: "(...) La matriz c), considerará la remuneración mensual unificada que deberá estar detallada por cada servidor y servidoras 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.(...)" Se sugiere mantener los encabezados y títulos de columna en todas las páginas de la matriz.
d)	Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención	X					
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes				X		Publica nota en la cual informa: "NO APLICA, PARA LA UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL OSWALDO LOMBEYDA YA QUE LA INSTITUCIÓN NO MANTIENE UN CONTRATO COLECTIVO DIRECTO CON PERSONA ALGUNA"
f)	Formularios o formatos de solicitudes	X					
g)	Información del presupuesto anual que administra la institución	X					Se sugiere tener presente el documento que está en proceso y publicarlo en cuanto lo tengan aprobado.
h)	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	X					Tener en cuenta lo establecido en guía metodológica: "(...) La matriz h), requiere [...] 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 (...)"




i)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública				X		Primera fila superior: Debe publicar la resolución mediante la cual fue aprobado el PAC (detalle ya enlazado). Segunda Fila: Enlace debe estar directamente enlazado con el PAC vigente dentro del portal de Compras Públicas. Debe adecuar la información dentro de la matriz homologada sin eliminar las filas ya establecidas (fila para infima cuantía). Se sugiere que las notas aclaratorias sean más específicas respecto a los tipos de procesos aplicados para la compra o contratación. Se sugiere en el caso de infimas cuantías y catálogo electrónico, además de mantener enlace que direcciona a la búsqueda dentro del portal de compras públicas, añadir algún documento donde se detalle la información y conste el área encargada, de tal forma que se facilite la lectura al usuario externo.
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos					X	Publica nota en la cual informa: "NO APLICA" EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO EXISTE EMPRESAS O PERSONAS CON CONTRATOS INCUMPLIDOS" Se sugiere mejorar presentación de nota en la matriz, evitando dejar casilleros vacíos.
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.				X		Respecto al POA institucional, publica el detalle, pero la resolución publicada no corresponde a la aprobación de dicho documento (lo enuncia corresponde a la aprobación del PAC que se publica en otro literal). Se sugiere revisar, mantener el detalle de POA y añadir el documento (acta o resolución) mediante el cual fue aprobado el POA vigente para el año de reporte.
l)	Contratos de crédito externos o internos					X	Publica nota en la cual informa: "NO APLICA" En virtud de que la Unidad Educativa Municipal "Oswaldo Lombeyda" no tiene créditos con organismos (...)"
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía				X		No publica informe de rendición de cuentas correspondiente al ejercicio inmediato anterior a fecha de actualización de la matriz (2018). Se sugiere mejorar presentación de documentos y notas en la matriz, la actual publicación es confusa para el usuario externo. Columna lado izquierdo: Ubicar el informe de rendición de cuentas 2018. Como entidad de servicio es de suma importancia la publicación de este informe. Columna central: Ubicar en un solo archivo el informe anual de cumplimiento que demanda el artículo 12 de la LOTAIP. Columna lado derecho: Publicar los medios utilizados por la entidad para difundir su rendición de cuentas y la gestión institucional de forma permanente (ejemplo: página web, indicadores de desempeño, redes sociales, etc.) Respecto a informe de gasto en publicidad: Las notas aclaratorias deben publicar en color negro sencillo, para que se diferencien de los enlaces para descarga de información que si deben constar en color azul y subrayado, esto facilita lectura a usuario externo.
n)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional					X	Publica nota en la cual informa: "NO APLICA" Debido a que la Unidad Educativa Municipal "Oswaldo Lombeyda" no ha generado viáticos (...)"
o)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	X					Aplicar la disposición emitida por el órgano promotor de la LOTAIP en Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015, y el formato de resolución donde se debe establecer las Unidades Poseedoras de la Información para cada uno de los literales.
s)	Publicación de las resoluciones, actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, así como los planes de desarrollo local						No aplica. Según la Ley esto corresponde a los organismos seccionales.

GAD DMQ COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Responsable de la Dirección:	Responsable de la Unidad	Responsable de la verificación:
	Juan Diego Mancheno	Camita Aliaga	María Ibarra
	Director de Prevención y Control	Jefe Unidad de Control	Especialista de Control