

INSTRUCTIVO LOTAIP

Quito, 20 de mayo de 2020

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PARTICIPANTES	3
3.1. Internos: Procesos adjetivos y sustantivos del INPC	3
3.2. Externos: Ciudadanía	3
4. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	3
5. PROCEDIMIENTO	4

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía para el desarrollo y recopilación adecuada de la información para las matrices de la LOTAIP.

2. ALCANCE

Comprende DESDE la generación de la información HASTA la carga de las matrices para publicación en la página web del Instituto.

3. PARTICIPANTES

3.1. **Internos:** Procesos adjetivos y sustantivos del INPC

3.2. **Externos:** Ciudadanía

4. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

- 4.1. La información debe ser actualizada y vigente para su reporte.
- 4.2. Las matrices con la información actualizada, se debe remitir al responsable de recopilar (Dirección de Planificación y Gestión Estratégica) hasta el día 8 de cada mes (Si 8 de cada mes cae fin de semana o feriado, se debe remitir las matrices el día anterior a la fecha mencionada) con copia a la Dirección Administrativa Financiera.
- 4.3. Las matrices y anexos se deben enviar en formato PDF. (Anexo 1. Como transformar un documento en PDF)
- 4.4. La publicación de la información se la debe realizar hasta el 10 de cada mes por parte de la Dirección de Planificación.
- 4.5. Verificar que las fechas de los documentos generados sea la misma que se encuentran en las matrices LOTAIP.
- 4.6. Verificar errores ortográficos.
- 4.7. Verificar que los enlaces de los documentos sean correctos.
- 4.8. Los directores deben verificar las actualizaciones realizadas, fechas correctas, links, errores ortográficos y demás información que contengan las matrices.
- 4.9. El Director de cada área es el responsable de enviar las matrices y anexos al responsable de recopilar la información vía Quipux.
- 4.10. Si se evidencia que la información que remiten las direcciones está errónea, desactualizada o no dieron cumplimiento a la fecha establecida, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural emitirá un llamado de atención de acuerdo con la normativa legal vigente.

5. PROCEDIMIENTO

Paso 1:

1.1. Las direcciones mencionadas en la **TABLA Nro. 1**, son las responsables de remitir, actualizar la información y llenar las matrices LOTAIP que les corresponde.

1.2. Si se requiere insumos y/o información de otras áreas; las áreas están en la obligación de responder la solicitud en el menor tiempo posible, para cumplir con las políticas establecidas en el presente documento.

Paso 2:

2.1. Una vez que las Direcciones llenen las matrices correspondientes, deben remitir al responsable de recopilar las matrices (Analista de Planificación – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica).

2.2. El responsable de la recopilación de las matrices remitirá la información al Responsable de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para que proceda con la carga de la misma a la Pagina web Institucional.

Paso 3:

3.1. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica publicará toda la información remitida en la fecha establecida.

TABLA Nro. 1

Nombre de la Matriz	Dirección generadora/insumadora de información	Dirección que recopila información y llena la matriz LOTAIP	Fecha de recopilación de información	Matriz por obtener
Literal a1.- Organigrama de la Institución	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal a1
Literal a2.- Base legal que rige a la institución	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	30 de cada mes	Matriz literal a2
Literal a3.- Regulaciones y procedimientos internos	Dirección: 1. Arqueología, Paleontología y Patrimonio Subacuático 2. Gestión de Riesgos 3. Control Técnico 4. Investigación 5. Transferencia del conocimiento 6. Comunicación Social 7. Asesoría Jurídica 8. Talento Humano 9. Administrativo Financiero 10. Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal a3

Literal a4.- Metas y objetivos unidades administrativas	- POA Institucional - Dirección: 1. Arqueología, Paleontología y Patrimonio Subacuático 2. Gestión de Riesgos 3. Control Técnico 4. Investigación 5. Transferencia del conocimiento 6. Comunicación Social 7. Asesoría Jurídica 8. Talento Humano 9. Administrativo Financiero 10. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal a4
Literal b1.- Directorio de la Institución	- Unidad de Tics - Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	30 de cada mes	Matriz literal b1
Literal b2.- Distributivo del Personal	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	30 de cada mes	Matriz literal b2
Literal c.- Remuneración mensual por puesto	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	30 de cada mes	Matriz literal c
Literal d.- Servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal d
Literal e.- Texto íntegro de contratos colectivos vigentes	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	30 de cada mes	Matriz literal e
Literal f1.- Formularios o formatos de solicitudes	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal f1

Literal f2.- Solicitud de acceso a la Información Pública	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal f2
Literal g.- Presupuesto de la Institución	Dirección Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	30 de cada mes	Matriz literal g
Literal h.- Resultados de auditorías internas y gubernamentales	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	30 de cada mes	Matriz literal h
Literal i.- Procesos de contrataciones	Dirección Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	30 de cada mes	Matriz literal i
Literal j.- Empresas y personas que han incumplido contratos	Administradores de Contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	30 de cada mes	Matriz literal j
Literal k.- Planes y programas en ejecución	-Dirección Administrativa Financiera -Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal k
Literal l.- Contratos de crédito externos o internos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	30 de cada mes	Matriz literal l
Literal m.- Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección de Comunicación Social	30 de cada mes	Matriz literal m
Literal n.- Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Dirección Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	30 de cada mes	Matriz literal n

<p>Literal o.- Responsable de atender la información pública</p>	<p>- Dirección: 1. Arqueología, Paleontología y Patrimonio Subacuático 2. Gestión de Riesgos 3. Control Técnico 4. Investigación 5. Transferencia del conocimiento 6. Comunicación Social 7. Asesoría Jurídica 8. Talento Humano 9. Administrativo Financiero 10. Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>	<p>30 de cada mes</p>	<p>Matriz literal o</p>
--	---	---------------------------------------	-----------------------	-------------------------

<p>Elaborado por:</p>	<p>Nombre: Elizabeth Viteri</p>	<p>Cargo: Analista de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Firma:</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>Nombre: Freddy Andrade</p>	<p>Cargo: Especialista de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p>	<p>Nombre: Juan Carlos Sánchez</p>	<p>Cargo: Director de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Firma:</p>

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA TRANSFORMAR DOCUMENTOS A PDF

Paso 1:

Una vez que se ha completado la matriz, se debe dar clic en “Archivo” (IMAGEN No. 1) y se evidencia la siguiente pantalla (IMAGEN No.2)

IMAGEN No. 1

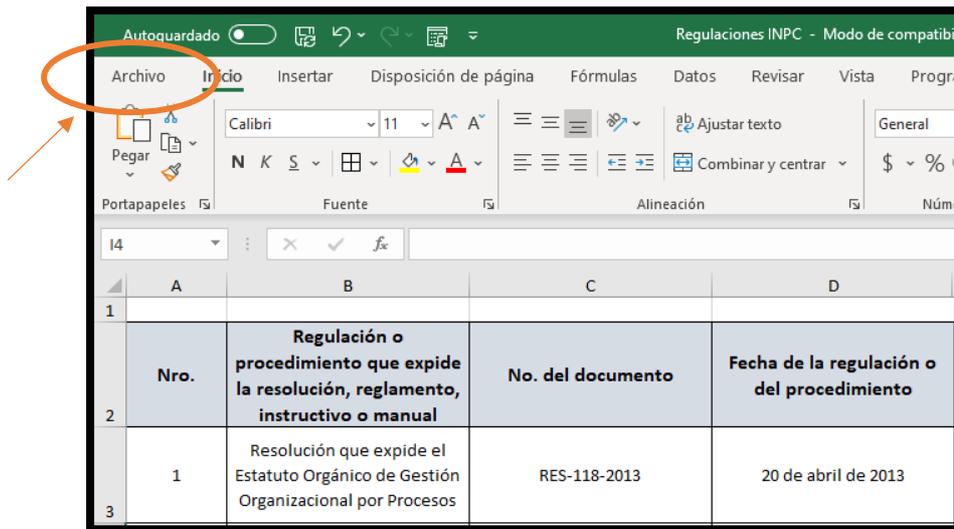
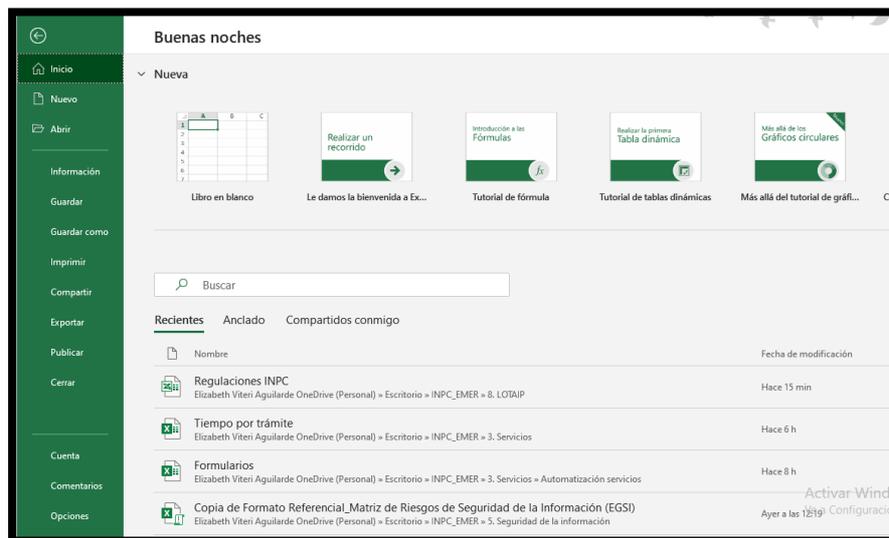
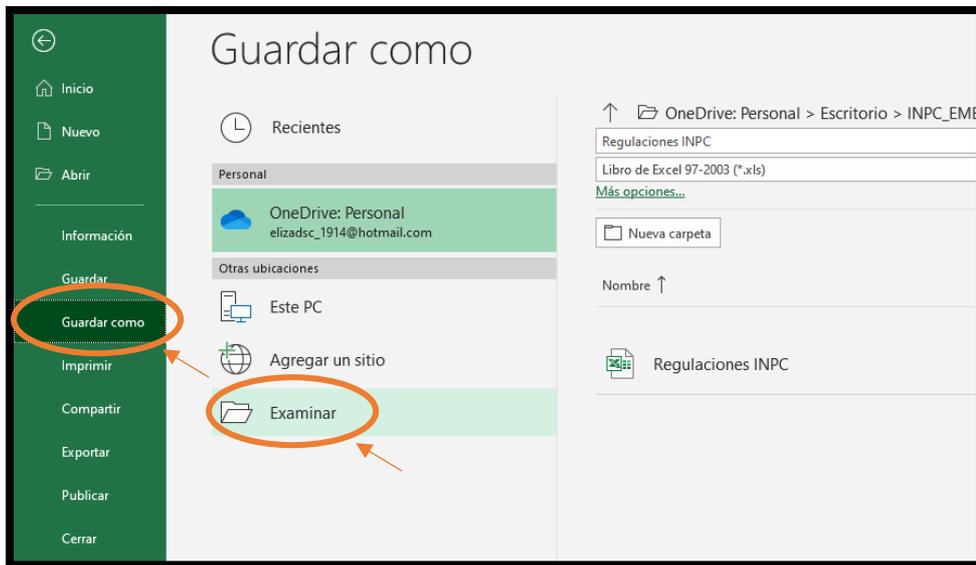


IMAGEN No. 2



Paso 2:

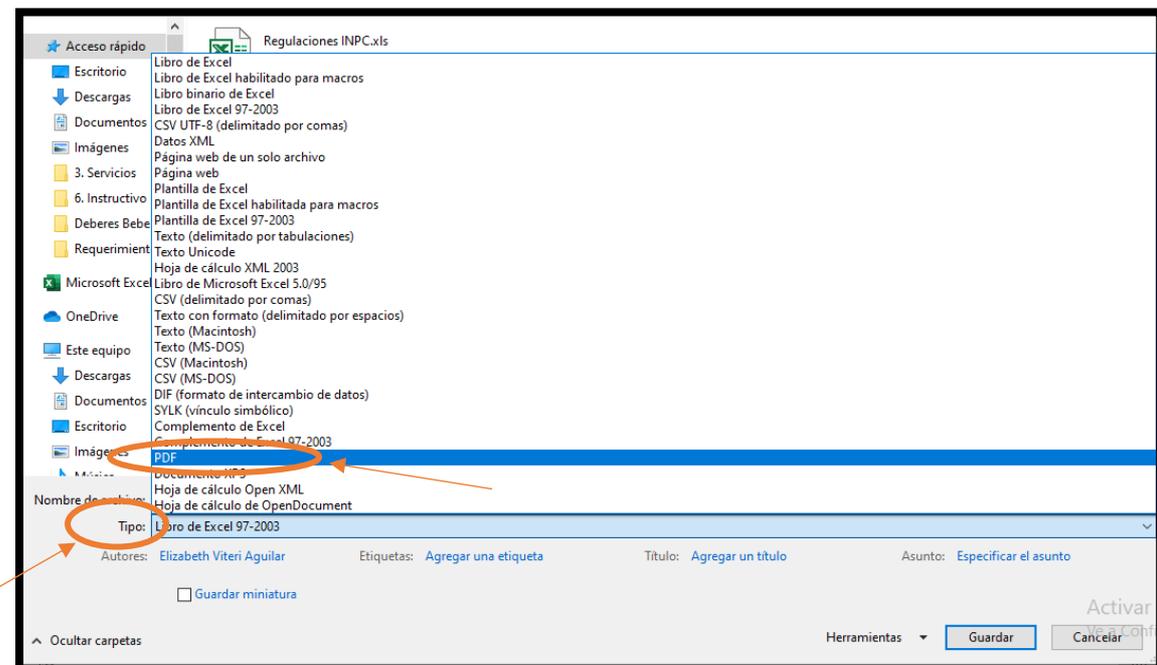
Dar clic en “Guardar como” y “Examinar” (**IMAGEN No. 3**)



Paso 3:

Escoger la carpeta en la cual desea guardar el archivo, escoger el campo “Tipo”, dar clic y escoger la opción PDF. (**IMAGEN No. 4**)

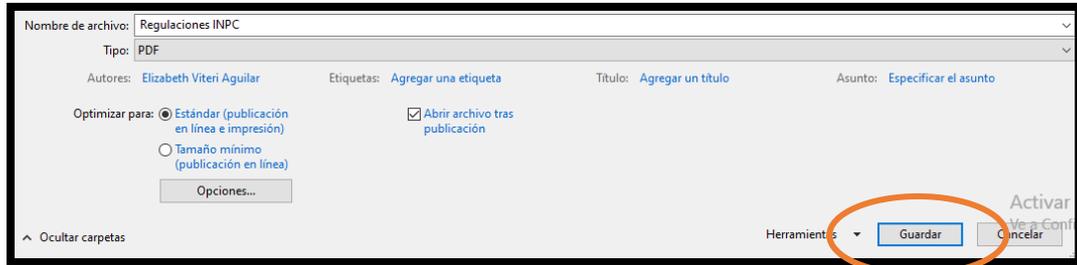
IMAGEN No. 4



Paso 4:

Dar clic en “Guardar” (**IMAGEN No. 5**)

IMAGEN No. 5



Paso 5:

Automáticamente se abre la siguiente ventana (**IMAGEN No. 6**) y el documento se encuentra en formato PDF.

IMAGEN No. 6

