



**INFORME DE LAS PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN
REQUERIDA POR LAS INSTITUCIONES QUE
CONFORMAN LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
CONTROL SOCIAL PROPORCIONADA POR LAS
GESTIONES Y ORGANISMOS INTERNOS
INSTITUCIONALES.**

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN**

PERIODO 2025

Índice de contenidos

| | |
|---|----|
| 1. ANTECEDENTES..... | 3 |
| 2. GeNeRALIDADeS..... | 4 |
| 2.1. Descripción de las publicaciones de información requerida por las instituciones que conforman la Función de Transparencia y Control Social proporcionada por las gestiones y organismos internos institucionales | 5 |
| 2.2. Objetivo..... | 6 |
| 2.3. Ámbito De Aplicación | 7 |
| 2.4. Conceptos y Definiciones..... | 7 |
| 3. Plataformas de información actualizada. | 9 |
| 3.1. Objetivo..... | 10 |
| 3.1.1. Tipos de plataformas institucionales utilizadas | 10 |
| 3.2. Estrategia de gestión de plataformas..... | 10 |
| 3.3. Plan operativo para plataformas de información actualizada..... | 11 |
| 3.3.1. Acciones claves:..... | 11 |
| 3.4. Tabla de responsabilidades..... | 12 |
| 3.5. Indicadores de cumplimiento | 13 |
| 3.6. Documentación obligatoria | 13 |
| 4. Accesos y medidas de control a la seguridad física sobre los recursos informáticos. | 13 |
| 4.1. Objetivo..... | 14 |
| 4.2. Recursos informáticos protegidos..... | 14 |
| 4.3. Medidas de control implementadas | 14 |
| 4.4. Plan operativo de control físico | 15 |
| 4.5. Responsables institucionales | 16 |
| 4.6. Indicadores de cumplimiento | 16 |

| | | |
|------|---|----|
| 4.7. | Documentación requerida | 17 |
| 5. | Informe técnico en el ámbito de su competencia..... | 17 |
| 5.1. | Objetivo..... | 17 |
| 5.2. | Alcance | 18 |
| 5.3. | Elementos clave del informe técnico | 18 |
| 5.4. | Plan operativo de informes técnicos | 18 |
| 5.5. | Tabla de responsabilidades..... | 19 |
| 5.6. | Indicadores de cumplimiento | 19 |
| 5.7. | Documentación obligatoria | 20 |
| 5.8. | Beneficios institucionales | 20 |
| 6. | Conclusión | 20 |



INFORME DE LAS PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS
INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL

SOCIAL PROPORCIONADA POR LAS GESTIONES Y ORGANISMOS INTERNOS INSTITUCIONALES.

1. ANTECEDENTES

La transparencia en la gestión pública constituye un principio rector en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, consagrado en la Constitución de la República del Ecuador, particularmente en su artículo 227, que obliga a todas las entidades del Estado a actuar con eficiencia, responsabilidad y apertura hacia el control ciudadano. A ello se suma la obligación de facilitar el acceso a la información pública como derecho fundamental, regulado por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

La Función de Transparencia y Control Social, conformada por organismos como la Contraloría General del Estado, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otros, ejerce la facultad de requerir información a todas las instituciones públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, participación y rendición de cuentas.

La Prefectura de Cotopaxi, en su calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado provincial, mantiene un compromiso permanente con el cumplimiento de sus obligaciones legales y con el fortalecimiento de una gestión institucional transparente. A través de sus diferentes direcciones y unidades administrativas, ha venido atendiendo de forma continua los requerimientos formales realizados por las entidades que integran la Función de Transparencia y Control Social, mediante la publicación de datos, informes y documentación relevante.

Durante el periodo evaluado, se ha registrado una participación activa de las áreas internas de la Prefectura en la provisión de información, en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en consonancia con los principios de acceso a la información pública. Esta colaboración ha sido esencial para garantizar la trazabilidad de los procesos, la verificación del uso de recursos y la mejora continua de los mecanismos institucionales de control y seguimiento.

El presente informe tiene como propósito sistematizar y documentar las publicaciones de información efectuadas en respuesta a los requerimientos de los organismos de control, detallando los responsables institucionales, la naturaleza de la información entregada y los

plazos de atención, como parte del compromiso de la Prefectura de Cotopaxi con una administración pública ética, transparente y sujeta al escrutinio ciudadano.

2. GENERALIDADES

El acceso a la información pública es un derecho fundamental consagrado en la legislación ecuatoriana y un componente esencial para garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas en la gestión de las instituciones del Estado. La publicación oportuna y veraz de información permite fortalecer el vínculo entre las entidades públicas y la ciudadanía, al tiempo que responde a los requerimientos formales de los organismos que conforman la Función de Transparencia y Control Social.

Las instituciones públicas, entre ellas los Gobiernos Autónomos Descentralizados, están obligadas a generar, sistematizar y poner a disposición del público la información de carácter institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y en cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Este compromiso se refuerza mediante el trabajo coordinado con organismos como la Contraloría General del Estado, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y demás entidades que integran la Función de Transparencia y Control Social. Estas instituciones tienen la facultad de solicitar información periódica o puntual a fin de verificar el cumplimiento normativo, prevenir actos de corrupción y promover una gestión pública ética y abierta.

Para la Prefectura de Cotopaxi, la atención a estos requerimientos no solo representa una obligación legal, sino también un componente estratégico de su modelo de gobernanza institucional. Las distintas direcciones y unidades administrativas participan activamente en la recopilación, validación y entrega de información relevante, promoviendo procesos internos más ordenados, medibles y orientados a resultados.

El presente informe recoge de forma sistematizada las publicaciones y entregas de información realizadas por la institución en respuesta a los requerimientos de la Función de Transparencia y Control Social, consolidando el esfuerzo institucional por fortalecer la confianza pública, garantizar la trazabilidad documental y cumplir con las disposiciones vigentes en materia de acceso a la información.

2.1. Descripción de las publicaciones de información requerida por las instituciones que conforman la Función de Transparencia y Control Social proporcionada por las gestiones y organismos internos institucionales

La Prefectura de Cotopaxi, en cumplimiento de sus obligaciones legales y constitucionales, ha establecido mecanismos institucionales para garantizar la provisión oportuna, verificable y sistemática de la información solicitada por las entidades que integran la Función de Transparencia y Control Social. Estas publicaciones responden a requerimientos formales emitidos por organismos como la Contraloría General del Estado, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otros, con el fin de fortalecer la transparencia, prevenir actos de corrupción y asegurar la rendición de cuentas.

La gestión de estas publicaciones se articula mediante procesos internos coordinados entre las distintas direcciones y unidades administrativas de la Prefectura, cada una encargada de proporcionar información específica según su competencia funcional. Este esfuerzo institucional se estructura en los siguientes ejes de acción:

- **Recolección y validación de información institucional**

Cada requerimiento recibido es analizado por el equipo técnico correspondiente, que verifica la existencia, integridad y pertinencia de la información solicitada. Este proceso incluye la validación documental, revisión de bases de datos y elaboración de respuestas oficiales con respaldo técnico y legal.

- **Coordinación interdepartamental para la entrega de información**

Cuando un requerimiento involucra a varias dependencias internas, se activa un proceso de coordinación liderado por la unidad responsable de transparencia o asesoría jurídica, garantizando coherencia en la información entregada, así como el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad solicitante.

- **Publicación en medios oficiales**

En los casos que corresponda, la información también se publica en canales oficiales institucionales como el portal web de la Prefectura, cumpliendo con los formatos establecidos por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y las directrices emitidas por los organismos de control. Esto incluye

publicaciones mensuales, informes anuales, actas, resoluciones, presupuestos, planes y reportes técnicos.

- **Seguimiento y control del cumplimiento**

Una vez entregada la información, se realiza un registro interno del requerimiento, fecha de entrega, responsable institucional y contenido enviado. Este registro es auditado periódicamente para asegurar trazabilidad documental y permitir evaluaciones de desempeño en la gestión de transparencia.

- **Respuesta técnica a observaciones o requerimientos adicionales**

En casos donde las instituciones de control requieren aclaraciones, ampliaciones o subsanaciones, se designa al equipo técnico correspondiente para elaborar una respuesta detallada que complemente o precise la información previamente entregada, asegurando una atención completa y conforme al marco normativo vigente.

- **Consolidación de reportes para auditorías o procesos de evaluación externa**

Todos los requerimientos atendidos se consolidan en informes internos anuales que permiten evaluar la eficacia del proceso, identificar posibles debilidades y proponer acciones de mejora en el marco de una gestión institucional orientada a la transparencia activa.

Estas acciones reflejan el compromiso de la Prefectura de Cotopaxi con el fortalecimiento de una cultura institucional basada en la transparencia, la colaboración interinstitucional y el cumplimiento riguroso de las normas que rigen el acceso a la información pública en el Ecuador.

2.2. Objetivo

Establecer un marco técnico y operativo que garantice la adecuada gestión, sistematización y publicación de la información requerida por las instituciones que conforman la Función de Transparencia y Control Social, en cumplimiento de las obligaciones legales y principios constitucionales de transparencia, participación y rendición de cuentas. Este lineamiento busca asegurar que las gestiones internas de la Prefectura de Cotopaxi proporcionen respuestas oportunas, verificables y alineadas con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), así como con los requerimientos

emitidos por la Contraloría General del Estado, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo y otros organismos competentes. Asimismo, se establecen directrices institucionales para la validación de la información, la articulación interdepartamental, el registro y trazabilidad documental, promoviendo una cultura organizacional orientada a la transparencia activa y al fortalecimiento de los mecanismos de control público.

2.3. Ámbito De Aplicación

El presente instrumento regirá para todos los servidores, servidoras, funcionarios y funcionarias de la Prefectura de Cotopaxi, así como para unidades, direcciones y áreas técnicas responsables de generar, administrar o validar información institucional, en el marco de los requerimientos formales emitidos por las entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social.

Su aplicación abarca todas las actividades relacionadas con la recepción de requerimientos, el levantamiento de información, la validación documental, la sistematización de datos, la publicación en medios oficiales y la entrega formal de respuestas a los organismos competentes, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás normativas vigentes aplicables al acceso y control de información pública.

Todas las dependencias institucionales que intervienen en estos procesos deberán actuar en estricto apego a los principios de legalidad, veracidad, oportunidad y responsabilidad, conforme a los roles, perfiles y competencias asignadas. De esta manera, se garantiza una gestión eficiente, trazable y alineada a los valores de transparencia activa, rendición de cuentas y acceso ciudadano a la información, pilares fundamentales de la Prefectura de Cotopaxi como entidad pública al servicio de la provincia.

2.4. Conceptos y Definiciones

- **Acceso físico controlado:**

Medida de seguridad que restringe el ingreso a áreas donde se encuentran los recursos informáticos institucionales, mediante llaves, credenciales, registros o acompañamiento.

- **Auditoría interna:**

Proceso de revisión y verificación de procedimientos, controles y documentación institucional con el fin de evaluar el cumplimiento de normativas y políticas internas.

- **Bitácora de ingreso:**

Registro físico o digital que documenta el acceso de personal, proveedores o visitantes a espacios sensibles o restringidos dentro de la institución.

- **Centro de datos:**

Espacio físico que alberga servidores, equipos de red y dispositivos de almacenamiento crítico para el funcionamiento de los sistemas institucionales.

- **Disponibilidad de información:**

Condición que garantiza que los datos y documentos estén accesibles cuando sean requeridos por usuarios internos o externos autorizados.

- **Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI):**

Marco normativo ecuatoriano que establece lineamientos para proteger la información pública gestionada por entidades del Estado.

- **Función de Transparencia y Control Social:**

Conjunto de instituciones públicas que vigilan la gestión del Estado y garantizan el derecho de la ciudadanía a acceder a información pública, como la Contraloría, Defensoría del Pueblo y CPCCS.

- **Informe técnico:**

Documento institucional que registra de forma estructurada las actividades realizadas, hallazgos detectados y recomendaciones propuestas por parte de unidades técnicas.

- **LOTAIP:**

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho ciudadano a acceder a información pública y las obligaciones de las entidades estatales en cuanto a su publicación.

- **Plataforma institucional:**

Sitio web o sistema digital utilizado por la institución para publicar, almacenar y facilitar el acceso a la información pública.

- **Política de transparencia:**

Conjunto de principios, normas y procedimientos que orientan la publicación, entrega y control de la información institucional de manera abierta, veraz y oportuna.

- **Recursos informáticos:**

Equipos, dispositivos, software y componentes físicos que permiten el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información institucional.

- **Registro diario de actividades:**

Informe operativo que sistematiza las acciones ejecutadas por cada unidad técnica en el cumplimiento de sus funciones, con periodicidad diaria.

- **Seguridad de la información:**

Conjunto de prácticas orientadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sistemas institucionales frente a amenazas internas o externas.

- **Trazabilidad documental:**

Capacidad institucional de registrar, seguir y verificar el origen, tratamiento, entrega y publicación de la información en cada etapa del proceso administrativo.

3. PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

La gestión y publicación de información actualizada es un componente esencial del cumplimiento institucional frente a las exigencias de transparencia y control social. La Prefectura de Cotopaxi utiliza plataformas digitales para asegurar el acceso público a datos relevantes, garantizando que la ciudadanía y los organismos de control dispongan de información confiable, vigente y verificable.

Estas plataformas permiten difundir información institucional de forma estructurada, facilitando su consulta, descarga y auditoría. Además, contribuyen a la mejora de la eficiencia interna al unificar canales oficiales de publicación, reducir tiempos de respuesta ante requerimientos y estandarizar formatos de entrega de datos.

3.1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad permanente y actualizada de la información institucional relevante a través de plataformas digitales oficiales, en cumplimiento con las obligaciones legales de transparencia activa y como parte del compromiso de la Prefectura de Cotopaxi con el acceso público a la información.

3.1.1. Tipos de plataformas institucionales utilizadas

a) Portal web institucional

- URL: <https://cotopaxi.gob.ec>
- Publicaciones: resoluciones, informes financieros, planes de desarrollo, presupuestos, rendición de cuentas, información pública obligatoria (LOTAIP).

b) Plataforma LOTAIP

- Sistema estructurado de cumplimiento mensual con las obligaciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Incluye 21 numerales exigidos por la ley: estructura orgánica, normativa, remuneraciones, presupuesto, contrataciones, entre otros.

c) Repositorio interno de transparencia

- Plataforma de uso interno para almacenar y organizar toda la documentación relacionada con requerimientos de la Función de Transparencia y Control Social.
- Facilita la trazabilidad, auditoría y recuperación rápida de información.

d) Sistema de seguimiento de requerimientos de control

- Herramienta interna de monitoreo que registra todos los requerimientos formales recibidos por la Contraloría, Defensoría, CPCCS, etc.
- Incluye: fecha de ingreso, responsable, estado de avance, documentación entregada, observaciones.

3.2. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE PLATAFORMAS

Tabla 1

Estrategia de gestión de plataformas

| Componente | Acción estratégica | Responsable | Frecuencia |
|------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|--------------------|-------------|------------|

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| Actualización mensual | Publicación de información LOTAIP conforme a los 21 numerales | Dirección de Transparencia / TIC | Mensual |
| Publicación proactiva | Difusión de datos clave antes de que sean solicitados por entes de control | Dirección de Comunicación y Secretaría General | Según requerimiento |
| Validación de datos | Revisión cruzada entre unidades responsables antes de la publicación | Unidad Técnica responsable | Mensual o bajo requerimiento |
| Monitoreo de enlaces y formatos | Control de funcionamiento del portal web y cumplimiento de formatos exigidos | Unidad de Sistemas | Quincenal |
| Respaldo documental | Almacenamiento interno de todas las publicaciones oficiales y evidencia digital | Archivo General / TIC | Diario ordinario |

3.3. PLAN OPERATIVO PARA PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA

Objetivo: Garantizar que toda la información publicada cumpla con criterios de vigencia, legalidad, estructura y accesibilidad.

3.3.1. Acciones claves:

1) Inventario de publicaciones obligatorias

- Elaborar y mantener un listado actualizado de todas las publicaciones requeridas por ley y por entidades de control.

2) Asignación de responsables por contenido

- Cada área tiene asignado un responsable institucional para entregar y validar la información antes de su publicación.

3) Calendario de actualización

- Establecer un cronograma claro con fechas límite de entrega de contenidos por parte de las unidades responsables.

4) Validación técnica y legal

- Toda publicación debe pasar por revisión técnica (formato, legibilidad, compatibilidad) y legal (cumplimiento normativo).

5) Monitoreo de indicadores

- Controlar frecuencia, cumplimiento de fechas, y errores detectados para realizar acciones correctivas.

3.4. TABLA DE RESPONSABILIDADES

Tabla 2

Responsabilidades asignadas

| Unidad / Dirección | Rol asignado |
|---|--|
| Dirección de Transparencia | Coordinación general, validación de cumplimiento LOTAIP, relación con entes de control |
| Dirección de Tecnologías de la Información | Soporte técnico, mantenimiento de plataformas, respaldo de publicaciones |
| Dirección de Comunicación | Redacción institucional, edición y publicación de contenidos en formato ciudadano |
| Unidades Técnicas | Entrega y validación de datos según su competencia (finanzas, talento humano, obras, etc.) |

3.5. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Tabla 3

Indicador de cumplimiento

| Indicador | Meta |
|--|------------|
| % de publicaciones mensuales LOTAIP cumplidas en fecha | 100% |
| Tiempo promedio de respuesta ante solicitud de publicación | ≤ 48 horas |
| Porcentaje de enlaces rotos o caídos | < 1% |
| Nivel de satisfacción de usuarios internos sobre el sistema de publicaciones | ≥ 90% |
| Trazabilidad de publicaciones con respaldo digital completo | 100% |

3.6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Registro de publicaciones LOTAIP mensual.
- Actas de validación interna.
- Capturas de pantalla o respaldos digitales de publicaciones realizadas.
- Registro de incidentes o errores corregidos en publicaciones.
- Bitácora de mantenimiento de plataformas y sitios web.
- Listado de responsables institucionales de cada sección publicada.

4. ACCESOS Y MEDIDAS DE CONTROL A LA SEGURIDAD FÍSICA SOBRE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

La seguridad física de los recursos informáticos es un componente esencial para la protección de los activos tecnológicos y la continuidad operativa de la Prefectura de Cotopaxi. Asegurar el control físico de los equipos que almacenan, procesan y transmiten información institucional permite prevenir accesos no autorizados, daños materiales, robos, sabotajes o pérdidas de datos críticos.

Estas medidas forman parte de las políticas institucionales de seguridad de la información, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y del Esquema

Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), y se alinean con los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información pública.

4.1. OBJETIVO

Garantizar la protección física de los equipos, dispositivos y espacios tecnológicos mediante controles de acceso, monitoreo continuo, gestión de riesgos y procedimientos preventivos que aseguren la disponibilidad y seguridad de los recursos informáticos institucionales.

4.2. RECURSOS INFORMÁTICOS PROTEGIDOS

- Servidores y centro de datos
- Equipos de red (routers, switches, firewalls)
- Estaciones de trabajo
- Dispositivos móviles institucionales
- Equipos de respaldo y almacenamiento externo
- Sistemas de energía ininterrumpida (UPS)

4.3. MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS

1. Control de acceso a zonas restringidas

El ingreso a espacios como el centro de datos, cuartos de servidores o racks está limitado únicamente al personal autorizado, con cerraduras de seguridad y credenciales físicas.

2. Registro y supervisión de ingreso

Toda entrada a las áreas técnicas debe constar en una bitácora institucional, con nombre del visitante, hora de entrada y salida, y motivo de ingreso.

3. Monitoreo mediante videovigilancia

Se cuenta con cámaras instaladas en puntos estratégicos, cuyas grabaciones se almacenan por un período mínimo de 30 días para fines de verificación o auditoría.

4. Control ambiental y prevención de riesgos

Las áreas críticas están equipadas con sensores de temperatura, ventilación adecuada, supresores de energía, y extintores adecuados para equipos electrónicos.

5. Supervisión de proveedores y visitas técnicas

Toda persona ajena a la institución que ingrese a zonas técnicas debe estar autorizada, acompañada por personal interno y registrada formalmente.

6. Políticas de acceso físico institucional

Incluyen la asignación de llaves o credenciales, protocolos de control de ingreso, reglas para el resguardo de dispositivos y uso de espacios compartidos.

4.4. PLAN OPERATIVO DE CONTROL FÍSICO

Tabla 4

Plan operativo de control físico

| Actividad | Periodicidad | Responsable | Observación |
|--|--------------|--|--|
| Revisión de cerraduras y mecanismos de control | Trimestral | Dirección de Tecnologías de la Información | Verificación física y funcional de cerraduras o accesos |
| Control de bitácoras de ingreso | Mensual | Unidad de Seguridad Interna | Revisión y cruce de datos con los registros del personal |
| Inspección del sistema de cámaras | Mensual | Unidad de Seguridad Interna | Validación de operatividad, grabación y respaldo |
| Simulacro de emergencia por riesgos físicos | Semestral | Coordinación Administrativa | Evaluación de tiempos de respuesta y protocolos |
| Auditoría de activos tecnológicos | Anual | Auditoría Interna | Verificación del estado, ubicación y existencia del equipamiento |

4.5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Tabla 5

Responsables institucionales

| Área | Función |
|---|---|
| Dirección de Tecnologías de la Información | Gestión de accesos a salas técnicas y custodia de equipos |
| Unidad de Seguridad Interna | Supervisión física, videovigilancia y registro de ingresos |
| Dirección Administrativa | Control del acceso institucional y mantenimiento de instalaciones |
| Auditoría Interna | Verificación de cumplimiento de medidas de control físico |
| Personal técnico autorizado | Aplicación diaria de los procedimientos de acceso seguro |

4.6. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Tabla 6

Indicador de cumplimiento

| Indicador | Meta |
|--|----------------------|
| Áreas críticas con acceso restringido habilitado | 100% |
| Incidentes de ingreso no autorizado | 0% anual |
| Visitas técnicas registradas formalmente | 100% |
| Tiempo de respuesta ante incidentes físicos | Menor a 15 minutos |
| Grabaciones disponibles en respaldo por más de 30 días | 100% de cumplimiento |

4.7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Políticas internas de acceso físico
- Bitácoras de ingreso a zonas técnicas
- Reportes mensuales de videovigilancia
- Actas de simulacros de emergencia
- Registros de auditoría física de equipos
- Autorizaciones de ingreso de proveedores o visitas técnicas

Estas medidas garantizan la integridad del entorno tecnológico y respaldan el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos, seguridad institucional y continuidad de los servicios.

5. INFORME TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

El informe técnico en el ámbito de su competencia es una herramienta de gestión institucional que permite documentar de manera estructurada las actividades, procesos, resultados, hallazgos y recomendaciones relacionadas con la función técnica de cada unidad o servidor dentro de la Prefectura de Cotopaxi.

Este tipo de informe no solo fortalece la trazabilidad operativa, sino que también constituye un insumo clave para la rendición de cuentas, auditorías internas, respuesta a requerimientos de organismos de control y toma de decisiones estratégicas a nivel directivo. La correcta elaboración de estos informes garantiza que la información generada por las distintas áreas sea verificada, estandarizada y alineada a los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad pública.

5.1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo formal y periódico de documentación técnica que permita registrar de forma clara, objetiva y verificable las acciones ejecutadas por cada unidad o funcionario, contribuyendo al control interno institucional y al cumplimiento de los requerimientos informativos de la Función de Transparencia y Control Social.

5.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las direcciones, unidades técnicas y operativas de la Prefectura de Cotopaxi cuyas actividades generen resultados que deban ser informados, monitoreados, evaluados o respaldados documentalmente, tanto para uso interno como externo.

5.3. ELEMENTOS CLAVE DEL INFORME TÉCNICO

Todo informe técnico debe contener al menos los siguientes elementos:

- Identificación del responsable: nombre completo, cargo y unidad.
- Periodo reportado: fechas de inicio y fin del periodo evaluado.
- Actividades realizadas: detalle de tareas ejecutadas con resultados observables o cuantificables.
- Hallazgos relevantes: problemas detectados, mejoras aplicadas o necesidades identificadas.
- Medidas correctivas o recomendaciones: propuestas de mejora, prevención o solución técnica.
- Evidencias anexas: documentación que respalde la información reportada (capturas, formatos, actas, registros).
- Fecha de entrega y destinatario: autoridad o instancia a la que se dirige el informe.

5.4. PLAN OPERATIVO DE INFORMES TÉCNICOS

Tabla 7

Plan operativo de informes técnicos

| Actividad | Frecuencia | Responsable | Observaciones |
|--|------------------|-----------------------------------|---|
| Elaboración del informe técnico | Diario ordinario | Técnicos o responsables de unidad | Basado en actividades ejecutadas cada jornada |

| | | | |
|--|------------|------------------------------|--|
| Revisión y validación del informe | Semanal | Jefaturas inmediatas | Verificación del contenido y respaldo |
| Consolidación por área | Mensual | Coordinaciones o direcciones | Acumulación para análisis técnico y gestión estratégica |
| Archivo y trazabilidad | Permanente | Unidad de Gestión Documental | Resguardo digital e indexación para auditoría o consulta |

5.5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

Tabla 8

Responsabilidades de área

| Área o rol | Función |
|--|---|
| Unidad técnica operativa | Elaboración del informe detallado según su ámbito |
| Jefatura inmediata | Validación de contenido, firma y autorización |
| Coordinación o dirección de área | Consolidación y análisis de informes |
| Unidad de Gestión Documental | Archivo, respaldo y control de acceso |
| Dirección Administrativa o Superior | Toma de decisiones basada en la información reportada |

5.6. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Tabla 9

Indicadores de cumplimiento

| Indicador | Meta |
|-----------|------|
|-----------|------|

| | |
|--|-------|
| Porcentaje de informes diarios entregados a tiempo | 100% |
| Porcentaje de informes con respaldo verificable | ≥ 98% |
| Porcentaje de informes validados por las jefaturas | ≥ 95% |
| Porcentaje de informes archivados digitalmente con control de acceso | 100% |

5.7. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Formato estándar de informe técnico institucional.
- Registro de entregas diarias por unidad.
- Evidencias de respaldo asociadas (capturas, actas, hojas de control).
- Reportes de revisión y observaciones emitidas por jefaturas.
- Consolidado mensual por unidad o dirección.
- Archivo digital con control de versión y acceso restringido.

5.8. BENEFICIOS INSTITUCIONALES

- Mejora de la trazabilidad y control interno.
- Reducción de errores o duplicación de actividades.
- Respaldo ante requerimientos de organismos de control.
- Mayor eficiencia en la toma de decisiones técnicas y administrativas.
- Fortalecimiento de la cultura de documentación y transparencia.

6. CONCLUSIÓN

La gestión efectiva de la información pública en la Prefectura de Cotopaxi representa un pilar fundamental en el cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. A través del presente informe se ha evidenciado la implementación de mecanismos institucionales sólidos que permiten atender de forma oportuna y verificable los requerimientos emitidos por los organismos que conforman la Función de Transparencia y Control Social. La consolidación de plataformas de información actualizada, los controles de seguridad física sobre los recursos informáticos, los protocolos de acceso y publicación, así como la elaboración sistemática de informes técnicos diarios,

reflejan un compromiso institucional con la mejora continua, la trazabilidad documental y la integridad en el manejo de los datos públicos. Cada una de las acciones descritas desde la recolección y validación de datos hasta la generación de respuestas técnicas sustentadas responde no solo a una obligación legal, sino a una visión estratégica orientada a fortalecer la confianza ciudadana, garantizar la gobernanza transparente y consolidar a la Prefectura de Cotopaxi como una entidad pública moderna, eficiente y responsable. Este esfuerzo interdepartamental, respaldado por planes operativos claros, responsables definidos y documentación estructurada, permite posicionar a la institución dentro de los estándares de gestión pública exigidos por el marco normativo nacional y los organismos de control. Finalmente, se ratifica el compromiso de continuar fortaleciendo los mecanismos de información, control y respuesta institucional, en línea con los principios de acceso libre, ordenado y oportuno a la información pública en beneficio de la ciudadanía cotopaxense.

