

Función a la que pertenece	Tipo	Nombre Entidad	Marco Legal	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		Vivienda del Cantón Portoviejo													
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	23	si	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	si
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	24	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	3	si	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	si
OTRAS INSTITUCIONES	Pública	Empresa	4	si	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	si

Función a la que pertenece	Tipo	Nombre Entidad	Marco Legal	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PÚBLICAS		Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo													
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	5-22	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	6	si	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	si
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Pública	Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo	7	si	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	si

Pasiva

Función a la que pertenece	Tipo	Nombre Entidad	No. Solicitud	Solicitante	Fecha de envio	Fecha Respuesta	Estado
----------------------------	------	----------------	---------------	-------------	----------------	-----------------	--------

Informe Anual

LITERAL A

Normativa	Número de meses publicados
Art. 4, número 9 T. Colaborativa	0
Art. 4, número 10 T. Focalizada	0
Art. 19 T. Activa	12
Obligaciones Específicas	12

Artículo 10 de la LOTAIP

Custoria de la Información

¿Se ha creado y se mantiene registros públicos de manera profesional para el manejo y archivo de la información y documentación?

Descripción	Valor
Si/No	Si
Norma archivística utilizada	REGLA TÉCNICA PARA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS
Comentario/Aclaración	Considerando lo establecido en el Código Orgánico Administrativo en su artículo 95, en concordancia con la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Norma de Control Interno 401-05 y, en función de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público, PORTOVIVIENDA EP implementa un sistema de gestión documental integral

Artículo 17 y 18 de la LOTAIP

Información reservada

Descripción	Valor
Si/No	No

Artículo 40 de la LOTAIP

Gestión Oficiosa

¿Alguna persona que solicitó información indicó que la recibida no era de calidad, o existió ambigüedad en el manejo de la información registrada en el Portal Nacional de Transparencia o sobre la información que se difunde en la propia institución, y resolvió solicitar la corrección en la difusión de la información; o alguna persona solicitó la intervención del Defensor del Pueblo para que se corrija y se brinde mayor claridad y sistematización en la organización de la información ?

Descripción	Valor
Si/No	No
Cantidad	0

Descripción específica de la corrección de la información

Artículo 42 de la LOTAIP

Sanciones administrativas

¿Personas servidoras públicas de su entidad o personas del sector privado han recibido

sanciones por omisión o negativa en el acceso a la información pública?

Descripción	Valor
-------------	-------

Si/No	No
-------	----

Descripción	Cantidad
-------------	----------

Ley Orgánica del Servicio Público	0
-----------------------------------	---

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	0
---	---

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	0
---	---

Ley Orgánica de Participación Ciudadana	0
---	---

Disposición transitoria septima LOTAIP

¿Su entidad implementó programas de difusión, capacitación y fortalecimiento sobre la LOTAIP dirigido a las personas servidoras públicas de su institución?

Descripción	Valor
-------------	-------

Si/No	No
-------	----

Cantidad	0
----------	---

Descripción específica del programa de difusión, capacitación y fortalecimiento sobre la LOTAIP

Disposición transitoria octava LOTAIP

¿SÍ su entidad es un establecimiento educativo público o privado, desarrolló actividades y programas de promoción del derecho de acceso a la información pública, sus garantías y referente a la transparencia sus garantías y referente a la transparencia colaborativa?

Descripción

Valor

Si/No

No

Cantidad

0

Descripción específica de la actividad o programa desarrollado

LITERAL "B"

Ingrese el número de solicitudes de acceso a la información pública que su entidad recibió y gestionó en el período enero-diciembre

Descripción

Valor

Cantidad

0

¿Su entidad recibió y gestionó una cantidad diferente de solicitudes de las que registro en el Portal Nacional de Transparencia?



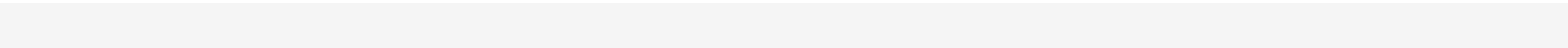
Descripción	Valor
Si/No	No
Cantidad de SAIP registradas en el portal	0
Cantidad de SAIP NO registradas en el portal	0
Descripción de las razones por las que no fueron ingresadas al portal	

¿Las solicitudes de acceso a la información pública que no fueron registradas en el Portal Nacional de Transparencia, fueron respondidas?

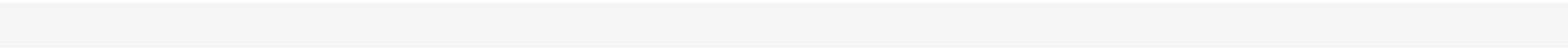
Descripción	Valor
Si/No	Si
Cantidad	0
Comentario/aclaración	



LITERAL "C"



c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada



Número de temas clasificados como:

Descripción	Valor
-------------	-------

Reservado 0

Confidencial (Ley Organica de Empresas Públicas) 0

LITERAL "D"

d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma

Tema	Base Legal	Fecha de clasificación de la información reservada - semestral	Periodo de vigencia de la clasificación de la reserva	Se ha efectuado ampliación	Descripción de la ampliación	Fecha de la ampliación	Periodo de vigencia de la ampliación
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA