

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN DE REGISTRO.

Se refiere a información sobre el nombre de la institución, la articulación con su instancia superior, al tipo de entidad, su ubicación domiciliaria, información del representante legal, del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y del encargado/a del ingreso del informe de rendición de cuentas en el sistema.

INFORMACIÓN DE REGISTRO	
RUC:	Número de RUC de la institución
INSTITUCIÓN:	Nombre completo de la institución (como se encuentra en el RUC)
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	Función a la que pertenece la institución, en este caso: medios de comunicación
SECTOR:	NO tiene
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	Se refiere al tipo de medios: público, privado o comunitario
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada
EMAIL:	Correo electrónico de la institución
TELÉFONO:	Teléfono de la institución
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	Sitio web institucional o red social
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpge, .jpg, .png, .pdf	RUC actualizado en el SRI en formato digital: .jpge, .jpg, .png, o .pdf; tamaño máximo de archivo 5MB
REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Nombre completo del representante legal
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Cargo del representante legal
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como representante legal de la institución
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del representante legal
CELULAR:	Número de teléfono de celular del representante legal
RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del proceso de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del proceso de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del responsable del proceso de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
CELULAR:	Número de teléfono de celular del responsable del proceso de rendición de cuentas
RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del registro del informe de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del registro del informe de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono de celular del registro del informe de rendición de cuentas
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	Número de cédula de ciudadanía del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento
NOMBRE ABUELA MATERNA	Nombre de la abuela materna, información que le permitirá la recuperación de la contraseña
CONTRASEÑA:	Entre 6 y 12 caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números

PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

De acuerdo con el reglamento vigente se refiere al periodo fiscal concluido, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año reportado. Para quienes no estuvieron en funciones durante todo el año, deberán presentar su informe por el lapso del año fiscal del que rinde cuentas.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Fecha de inicio de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 01/01 del año de rendición
FECHA DE FIN:	Fecha de fin de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 31/12 del año de rendición

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/FUNCIONES O FINES.

Evidencia la vinculación de las metas del Plan Operativo Anual (POA) con las funciones/competencias/objetivos estratégicos u objetivos institucionales de la entidad. Esto permite evidenciar si el trabajo cotidiano de la institución aporta al cumplimiento de las funciones para las que fue creada.

Es importante mencionar que irá solo una categoría de las mencionadas; es decir, funciones o competencias, y en el caso de no tenerlas se describirán los objetivos estratégicos o institucionales. Para su inclusión en el Formulario, deben ser informadas oficialmente al CPCCS adjuntando el sustento legal correspondiente, durante el último mes del año.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/FUNCIONES O FINES	TIPO(OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)
Objetivos estratégicos, programas, funciones o fines. Cada objetivo debe ingresar de manera independiente en una celda, deben ingresarse todos.	Seleccionar tipo de objetivo de la lista desplegable (OBJETIVO ESTRATÉGICO, FUNCIONES, FINES)

PROYECTO COMUNICACIONAL

El Proyecto Comunicacional es obligatorio para todos los medios de comunicación que tengan adjudicada una frecuencia del espectro radioeléctrico. Este documento reposa en los archivos de cada medio de comunicación y se presenta al ARCOTEL como parte de los requisitos para la adjudicación por concurso de frecuencias del espectro radioeléctrico.

TIENE PROYECTO COMUNICACIONAL
Escoger SI/NO cuentan con un proyecto comunicacional.

DATOS DEL MEDIO

FRECUENCIA (S) DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO (RADIO/TV):	NÚMERO DE REPETIDORAS (RADIO/TV):	UBICACIÓN DE REPETIDORAS (RADIO/TV):	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA CONCESIÓN:	NÚMERO DE SUCURSALES O AGENCIAS (MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES):	UBICACIÓN DE SUCURSALES O AGENCIAS (MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES):	DETALLAR LOS PRODUCTOS IMPRESOS (REVISTAS, PERIÓDICOS)
Número de la frecuencia del espectro radioeléctrico concedida a su medio	En caso de contar con repetidoras, escribir el número de repetidoras de su medio	En caso de contar con repetidoras, escribir el número de repetidoras de su medio	Fecha de vencimiento de la concesión otorgada a su medio, de acuerdo con la Resolución de concesión de ARCOTEL	En caso de tener, escribir el número de sucursales o agencias de su medio	En caso de tener, escribir la dirección de la(s) sucursales o agencias de su medio	En el caso de los medios impresos escribir, uno a uno, los productos del medio

COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL

COBERTURA	NO. DE UNIDADES
Escoger entre: NACIONALES, REGIONALES, LOCALES, dependiendo de la cobertura del medio	Número de repetidoras (en el caso de radios y TV) o sucursales/ agencias (en el caso de medios impresos)

CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DEL PROYECTO COMUNICACIONAL (LOC Art.110 / LOCPCCS Art.10)

El Proyecto Comunicacional es obligatorio para todos los medios de comunicación que tengan adjudicada una frecuencia del espectro radioeléctrico. Aquí el medio de comunicación debe reportar el cumplimiento con los parámetros de PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO Y PROMOCIÓN DE DERECHOS de acuerdo con su programación. Estas matrices permiten el monitoreo de la implementación de políticas de igualdad en los medios de comunicación.

PARTICIPACIÓN

PARTICIPACIÓN						
TIENE PROYECTO COMUNICACIONAL	SELECCIONE LA OPCIÓN O DESCRIBA	NOMBRE DEL PROGRAMA/S O ESPACIOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN O ESPACIOS IMPRESOS	PORCENTAJE DE DIFUSIÓN DE PROGRAMACIÓN	LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se autocompleta con la información del PROYECTO COMUNICACIONAL	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: -PERIODISMO CIUDADANO -COMUNICACIÓN PÚBLICA -PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN COMUNITARIA -CAPACITACIÓN INTERNA -CAPACITACIÓN EXTERNA -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir, uno a uno, cada programa del medio que contribuye al eje de participación seleccionado previamente	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: - DIARIO - SEMANAL - MENSUAL -QUINQUENAL -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir el objetivo de cada programa reportado y detallar brevemente en qué consiste.	De acuerdo con la parrilla de programación del medio, escribir el porcentaje que ocupa cada programa en la programación total del medio.	Por cada programa reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Parrilla de programación del medio, del año que rinde cuentas 2. Ficha técnica del programa que reporta

DIÁLOGO

DIÁLOGO						
TIENE PROYECTO COMUNICACIONAL	SELECCIONE LA OPCIÓN O DESCRIBA	NOMBRE DEL PROGRAMA/S O ESPACIO/S	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN O ESPACIOS IMPRESOS	PORCENTAJE DE DIFUSIÓN DE PROGRAMACIÓN	LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se autocompleta con la información del PROYECTO COMUNICACIONAL	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: -INTERACCIÓN DEL MEDIO CON LA CIUDADANÍA -DIÁLOGO INTERCULTURAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS COLECTIVOS -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir, uno a uno, cada programa del medio que contribuye al eje de participación seleccionado previamente	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: - DIARIO - SEMANAL - MENSUAL -QUINQUENAL -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir el objetivo de cada programa reportado y detallar brevemente en qué consiste.	De acuerdo con la parrilla de programación del medio, escribir el porcentaje que ocupa cada programa en la programación total del medio.	Por cada programa reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Parrilla de programación del medio, del año que rinde cuentas 2. Ficha técnica del programa que reporta

PROMOCIÓN DE DERECHOS

PROMOCIÓN DE DERECHOS						
TIENE PROYECTO COMUNICACIONAL	SELECCIONE LA OPCIÓN O DESCRIBA	NOMBRE DEL PROGRAMA/S O ESPACIO/S	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN O ESPACIOS IMPRESOS	PORCENTAJE DE DIFUSIÓN DE PROGRAMACIÓN	LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se autocompleta con la información del PROYECTO COMUNICACIONAL	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: -INTERGENERACIONAL -PERSONAS CON DISCAPACIDAD -GÉNERO -PUEBLOS Y NACIONALIDADES -MOVILIDAD HUMANA -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir, uno a uno, cada programa del medio que contribuye al eje de participación seleccionado previamente	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: - DIARIO - SEMANAL - MENSUAL -QUINQUENAL -NO SE IMPLEMENTÓ NINGÚN ENFOQUE	Escribir el objetivo de cada programa reportado y detallar brevemente en qué consiste.	De acuerdo con la parrilla de programación del medio, escribir el porcentaje que ocupa cada programa en la programación total del medio.	Por cada programa reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Parrilla de programación del medio, del año que rinde cuentas 2. Ficha técnica del programa que reporta

TIPO DE DERECHOS DE AUTORES APROBADOS POR EL IEPI:

Los derechos de autor deben reportarse cuando se usen o registren derechos de autor y/o propiedad intelectual en publicidad.

Obligatoriamente se debe reportar los pagos a la entidad gubernamental rectora, actualmente el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI); y facultativamente los pagos a sociedades de gestión colectiva de autores como: La Sociedad de Autores del Ecuador (SAYCE), Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador (SARIME), Sociedad de productores de fonogramas (SOPROFON), Asociación de Productoras Audiovisuales del Ecuador (APAE), Sociedad de Gestión Colectiva de Derechos de los Productores Audiovisuales (EGEDA), y otros.

TIPO DE DERECHOS DE AUTORES APROBADOS POR EL IEPI	NÚMERO DE DERECHOS POR TIPO	NÚMERO DE DERECHOS PAGADOS	LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN
Elegir del menú desplegable, una de las opciones: NOVELAS POEMAS OBRAS DE TEATRO PROGRAMAS INFORMATIVOS PELÍCULAS COMPOSICIONES MUSICALES COREOGRAFÍA PINTURA DIBUJOS FOTOGRAFÍAS PUBLICIDAD OTRAS	Escribir el número de derechos de autor que el medio ha SENTADO PARA SU RECONOCIMIENTO intelectual y económico	Escribir el número de derechos de autor que el medio ha PAGADO por el uso y/o difusión de los productos correspondientes al tipo de derecho aprobado	Por cada tipo de derecho de autor reportado, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Comprobante de derechos de autor registrados por el medio en SENADI 2. Registro de pagos realizados a una o varias sociedades de gestión colectiva de autores

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período del cual se rinde cuentas.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
ASAMBLEA LOCAL	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

Se debe informar sobre los mecanismos de control social que la ciudadanía ha desarrollado en su institución

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismos(s) y registro de asistencia 3. Respuestas a solicitudes de información enviadas por algún mecanismo de control ciudadano
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Se refiere a la implementación de cada fase y paso del proceso de rendición de cuentas. Esto incluye los aportes de la evaluación ciudadana a la gestión institucional.

FASE	PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
FASE 0	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:	La máxima autoridad del medio deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, y Participación o Desarrollo Humano. El equipo ejecutará el proceso, desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS.	El link de verificación deberá contener el documento donde la máxima autoridad conforma al equipo institucional de rendición de cuentas.
FASE 0	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SI NO	El equipo elaborará una propuesta para implementar el proceso de rendición de cuentas, adaptando los lineamientos del CPCCS a la realidad institucional. Esto incluye planificar el evento de deliberación pública y la sistematización de los aportes recibidos. El equipo será responsable de la implementación exitosa de la propuesta.	El link de verificación deberá contener el acta de reunión del equipo, junto con la propuesta que se ejecutará institucionalmente para la rendición de cuentas
FASE 1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:		El equipo desarrollará un proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional, que deberá articularse/ basarse con/ en el sistema de seguimiento de cada institución. De forma paralela y complementaria, durante este período cada entidad receptorá (de los usuarios de sus servicios y de la ciudadanía en general) temas de rendición de cuentas respecto a la gestión institucional.	El link de verificación deberá direccionar a: Los documentos fuente del informe: Poa, cédula presupuestaria, plan de desarrollo, etc. Y Los temas que los ciudadanos plantearon a la entidad.
FASE 1	LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS		El equipo llenará el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS (formulario en Excel), que está disponible en su página web. El formulario deberá contener información de la gestión de las competencias institucionales en su ámbito de acción y su nivel de cobertura, así como de la administración de los fondos públicos de los cuales es responsable. Además, deberá llenar los demás temas propuestos, de acuerdo al tipo de institucionalidad.	El link de verificación deberá direccionar al formulario Excel completado con la información de su entidad.
FASE 1	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo debe redactar el informe narrativo de rendición de cuentas, que es una versión narrativa del formulario de informe de rendición de cuentas. El informe narrativo desarrolla los contenidos presentados en el formulario, debe contar con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. Es necesario considerar que esta versión se presentará a los usuarios y la ciudadanía en general.	El link de verificación deberá direccionar al informe narrativo de su entidad.
FASE 1	SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES		Una vez que se cuente con el formulario y el informe narrativo, ambos deben socializarse con todas las áreas del medio y, posteriormente, deben ser aprobados por la máxima autoridad.	El link de verificación deberá direccionar al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del formulario en Excel y del informe narrativo.
FASE 2	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS		El informe narrativo y el formulario de rendición de cuentas aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios y la ciudadanía. Al menos ocho días previos al evento de rendición de cuentas	El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Informe y oficio/correo de entrega recepción a la ciudadanía, con la anticipación debida 2. Informe publicado en la página web/redes sociales, con la anticipación debida
FASE 2	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS		El equipo debe concertar la propuesta del evento deliberativo con la asamblea ciudadana, consejo ciudadano sectorial, su audiencia u otras instancias de participación, correspondiente a su nivel de administración. La planificación del evento deliberativo será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía e incluirá: la convocatoria, condiciones logísticas, preparación de los/las facilitadores/as y preparación de la agenda. La convocatoria debe ser pública y amplia, aprovechando la condición de medio de comunicación y utilizando insumos comunicacionales para captar la atención de la ciudadanía en los distintos territorios de cobertura. La convocatoria deja clara la fecha, horario y modalidad de realización del evento deliberativo.	El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Publicación de la invitación al espacio deliberativo en redes sociales, con la debida anticipación. 2. Capturas de pantalla, fotos, links de publicación de la invitación, con la debida anticipación. 3. Entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, OSC, ONG y otros que no sean autoridades públicas.
FASE 2	REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA		La deliberación pública se realizará de forma presencial, deberá ser retransmitida a través de plataformas interactivas, y grabada. En la deliberación se deberá garantizar la presentación de la máxima autoridad, intervención de la ciudadanía para interactuar con las autoridades. La finalidad es llegar a acuerdos consensuados entre autoridades y ciudadanía. En todos los casos se deberá difundir la grabación del espacio deliberativo los siguientes 14 días posteriores a la ejecución del evento deliberativo. De igual manera, deben abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados en la grabación.	El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Video del espacio deliberativo donde la ciudadanía SI participó. 2. Acta de realización del evento, que contenga: link al video del espacio deliberativo y las sugerencias/recomendaciones ciudadanas recibidos. 3. Acta de realización del evento, que contenga las sugerencias/recomendaciones ciudadanas recibidos.
FASE 2	RINDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO		La entidad debe identificar si su evento deliberativo se realizó dentro del plazo que le correspondía, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de rendición de cuentas vigente.	El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1) Link de la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo. 2) Acta de realización del evento que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio El acta de asistencia al evento deliberativo con fecha.
FASE 2	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo debe sistematizar la planificación del evento deliberativo, lo ocurrido durante el evento y recogerán todos los aportes ciudadanos presenciales y virtuales. Este producto se denominará Acta de compromisos	El link de verificación deberá redireccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Acta de realización del evento deliberativo, que contenga las sugerencias/recomendaciones ciudadanas recibidas

FASE 3	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL	El equipo deberá ingresar al sistema informático y completar todos los procesos hasta finalizar su informe de rendición de cuentas.	El link de verificación deberá redirigir el espacio/ carpeta que contenga el informe generado en el sistema informático de Rendición de cuentas.
DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS:		Además de estar contenidos en el acta de compromisos, el equipo del medio transcribirá aquí cada uno de los aportes ciudadanos recibidos presencialmente en el evento deliberativo y en la difusión virtual posterior.	

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE USUARIOS	GÉNERO				NACIONALIDADES O PUEBLOS			
Fecha del evento deliberativo.	En números, la cantidad total de usuarios.	MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
Recordar que existen meses específicos para realizar el evento deliberativo en cada sector institucional, de acuerdo con el reglamento vigente.	Los usuarios se cuentan entre los participantes presenciales y los participantes en la difusión posterior del evento deliberativo.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por el género. El número de personas masculinas, femeninas y LGBTIQ+ que participaron en la deliberación pública de su institución.				En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por la autoidentificación étnica. Número de personas montubias, mestizas, cholos, indígenas y afrodescendientes que participaron en la deliberación pública de su institución.			

INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Esta matriz deberá detallar el cumplimiento de cada compromiso que su entidad asumió con la ciudadanía en la rendición de cuentas del año inmediatamente anterior y su nivel de cumplimiento.

DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS REPORTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR	SE INCORPORÓ EL APORTE CIUDADANO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL? (PONGA SÍ O NO)	PORCENTAJE DE AVANCES DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Ingresar uno a uno, cada compromiso que su entidad asumió en el proceso inmediatamente anterior de rendición de cuentas. Los compromisos asumidos ya fueron reportados en el informe presentado al CPCCS, que debe estar publicado en su página web institucional y disponible en sus archivos institucionales.	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada ítem deberá escribir el porcentaje de implementación del acuerdo. No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.	Por cada compromiso se deberá reportar el grado de avance o el resultado de su implementación total.	El link de verificación deberá redirigir a alguno de los siguientes documentos: 1. Se enlistan una o varias sugerencias/recomendaciones donde se muestra su ejecución con actas y/o informes oficiales Este criterio NO APLICA, para las instituciones que fueron incluidas en este periodo en el catastro.

RECLAMOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA. REGLAMENTO GENERAL LOC Art. 34

Se debe reportar los reclamos que el medio de comunicación ha recibido de manera escrita por parte de una persona afectada. Esta figura permite que cualquier persona pueda solicitarle a un medio de comunicación la rectificación sobre algún contenido emitido y/o difundido por dicho medio de comunicación.

RECLAMOS PRESENTADOS POR	NÚMERO DE RECLAMOS PRESENTADOS	CANTIDAD DE RECLAMOS EN PROCESOS INGRESADOS	TIPO DE RECAMO	CANTIDAD DE RECLAMOS FAVORABLES PARA EL USUARIO	CANTIDAD DE RECLAMOS DESFAVORABLES PARA EL USUARIO	LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN
Elegir del menú desplegable, una de las opciones: -LA CIUDADANÍA -DEFENSOR DE AUDIENCIAS -SUPERCOM -NO SE RECIBIERON APORTES	Escribir el número total de reclamos ingresados, para cada tipo de reclamante seleccionado previamente	Escribir, por cada tipo de reclamante, el número de reclamos que su medio de comunicación ha procesado. Esta cantidad debe sumar los reclamos favorables y desfavorables que se reporta en las siguientes casillas	Elegir del menú desplegable, una de las opciones: -Derecho a la rectificación -Derecho a la réplica -Reclamo -No se recibieron aportes	Escribir, por cada tipo de reclamante, el número de reclamos donde su medio de comunicación CONCEDIÓ el pedido de rectificación	Escribir, por cada tipo de reclamante, el número de reclamos donde su medio de comunicación NEGÓ el pedido de rectificación	Por cada tipo de reclamante reportado, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Compilación de las peticiones escritas externas & las respectivas respuestas emitidas formalmente por su medio de comunicación 2. Compilación de las rectificaciones realizadas & las respuestas negativas emitidas formalmente por su medio de comunicación

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

Con base en la obligación de las entidades sobre la difusión de la información pública, se deberá direccionar a la información que se refiere a la transparencia y el acceso a la información de la gestión institucional y su rendición de cuentas.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la LOTAIP.
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP		Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.
HA DIFUNDIDO SUS POLÍTICAS EDITORIALES E INFORMATIVAS	- SI - NO	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde están las políticas editoriales e informativas del medio.
HA DIFUNDIDO SU CÓDIGO DEONTOLÓGICO		Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el código deontológico del medio

ESPACIOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL NACIONAL (LOC Art. 97)

Específica para los medios de comunicación audiovisuales. Detallar la cantidad de programas producidos con recursos humanos y materiales ecuatorianos. Conforme con la Ley Orgánica de Comunicación este tipo de producción no debe ser menor al 60% de la programación del medio en

horarios para todo público. Se exceptuará el tiempo dedicado a publicidad o servicios de televenta.

CUMPLIMIENTO DE ESPACIOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL NACIONAL	PORCENTAJE PROMEDIO SEMANAL	DETALLE TIPO DE CONTENIDO	NOMBRE DEL PROGRAMA/ESPACIO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRODUCCIÓN NACIONAL	Escribir el porcentaje que el programa ocupa en la programación de horarios para todo público del medio	- INFORMATIVO - OPINIÓN - FORMATIVO, EDUCATIVO Y CULTURAL - ENTRETENIMIENTO - DEPORTIVOS - PUBLICITARIOS	Escribir el nombre del programa al que hace referencia	Por cada tipo de programa/espacio reportado, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Ficha técnica del programa/espacio que demuestre la producción nacional 2. Documento oficial del medio que permita verificar si el programa/espacio es de producción nacional

ESPACIOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INDEPENDIENTE (LOC Art. 97)

Específica para los medios de comunicación audiovisuales. Detallar la cantidad de programas de producidos con recursos humanos y materiales ecuatorianos, de productoras independientes. Conforme con la Ley Orgánica de Comunicación este tipo de producción debe representar al menos el 10% la programación total del medio. Se exceptuará el tiempo dedicado a publicidad o servicios de televenta.

CUMPLIMIENTO DE ESPACIOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INDEPENDIENTE	PORCENTAJE PROMEDIO SEMANAL	DETALLE TIPO DE CONTENIDO	NOMBRE DEL PROGRAMA/ESPACIO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIENTE	Escribir el porcentaje que el programa ocupa en la programación total del medio	- INFORMATIVO - OPINIÓN - FORMATIVO, EDUCATIVO Y CULTURAL - ENTRETENIMIENTO - DEPORTIVOS - PUBLICITARIOS	Escribir el nombre del programa al que hace referencia	Por cada tipo de programa/espacio reportado, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Ficha técnica del programa/espacio que demuestre la producción nacional independiente 2. Documento oficial del medio que permita verificar si el programa/espacio es de producción nacional independiente

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

INFORMACIÓN FINANCIERA (LOCPCCS Art. 10, LEY DE EMPRESAS PÚBLICAS Art. 45 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Específica para los medios de comunicación públicos. El balance general del medio de comunicación debe presentar los activos, pasivos y el patrimonio.

BALANCE GENERAL			
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Se refiere a los recursos que dispone el medio para realizar sus operaciones	Se refiere a las deudas y obligaciones del medio	Se refiere a los valores del medio, ya sea derivado de su actividad o por aportaciones de sus socios/accionistas	Link de verificación deberá llevar al balance general digitalizado del medio de comunicación

FINANCIAMIENTO (SOLO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS) LOC Art. 81:

Específica para los medios de comunicación públicos. Se detalla la proveniencia de los fondos del medio de comunicación

ASIGNACIÓN DEL ESTADO	INGRESOS VENTA DE PUBLICIDAD	INGRESOS COMERCIALIZACIÓN PRODUCTOS COMUNICACIONALES	FONDOS PROVENIENTES DE DONACIONES, PATROCINIOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Escribir el valor total que el medio de comunicación recibió por parte del Estado	Escribir el valor total que el medio de comunicación recibió por concepto de publicidad	Escribir el valor total que el medio de comunicación recibió al comercializar sus productos comunicacionales	Escribir el valor total que el medio de comunicación recibió por donaciones, patrocinios y/o cooperación internacional

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

Se debe informar el total del presupuesto institucional codificado, así como el desagregado de la planificación y ejecución del gasto corriente y de inversión. Los conceptos de "gasto corriente" y "gasto de inversión" deberán alinearse al Clasificador Presupuestario vigente.

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
Presupuesto total que efectivamente el Ministerio de Finanzas asignó a su entidad durante el año	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto corriente	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto de inversión	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (LOCPCCS Art. 10 NUMERAL 7):

Información relativa al cumplimiento de obligaciones del medio de comunicación en cuanto a lo laboral y a lo tributario. En lo laboral se debe evidenciar si existen o no obligaciones patronales pendientes del medio con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). En lo tributario, se debe evidenciar si existen o no obligaciones tributarias pendientes del medio con el Servicio de Rentas Internas (SRI)

LABORALES	TRIBUTARIAS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
De acuerdo con el cumplimiento del medio, seleccionar: -SI: cuando no hay obligaciones pendientes -NO: cuando hay obligaciones pendientes	De acuerdo con el cumplimiento del medio, seleccionar: -SI: cuando no hay obligaciones pendientes -NO: cuando hay obligaciones pendientes	Por cada tipo de obligación reportada, el link de verificación deberá contener los siguientes documentos: 1. Certificado de no tener obligaciones pendientes en el SRI 2. Certificado de no tener obligaciones pendientes en el IESS

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Se refiere a todo procedimiento relativo a la ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas y de las finalizadas. En esta matriz se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, no por cada proceso.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
----------------------	---------------	--

Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones:	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
<ul style="list-style-type: none"> -Ínfima cuantía, -Publicación, -terminación unilateral -Consultoría -Seguros -Licitación 	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados	<p>El link de verificación deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dos reportes semestrales por tipo de contratación pública, remitidos a SERCOP 2) Link al reporte público de inteligencia de negocios de SERCOP, del sujeto obligado a rendir cuentas
<ul style="list-style-type: none"> -Subasta inversa electrónica -Feria Inclusiva -Procesos de declaratoria de emergencia -Concurso Público -Contratación directa -Menor cuantía obras -Lista corta -Contratación en situaciones de emergencia -Compra de bienes inmuebles -Arrendamiento de bienes muebles -Catálogo electrónico -Régimen especial (todos los procesos) -Cotización -Ferias inclusivas -Compra por catálogo -Producción Nacional -Menor cuantía bienes y servicios -Contrato integral por precio justo -Otras -No se realizaron contrataciones 	durante el año	los procesos adjudicados durante el año	durante el año	durante el año	<ol style="list-style-type: none"> 3) Actas de adjudicación e informes de liquidación 4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva) 5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año 6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

Se refiere a los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
<p>Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ENAJENACIÓN -EXPROPIACIONES -DONACIONES RECIBIDAS -DONACIONES REALIZADAS -NINGUNA 	Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo	En números, el valor total, por cada tipo	Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
<p>Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, -SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, -SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, -SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES, -DEFENSORÍA DEL PUEBLO, -CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, -SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, -SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, -CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, -PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, -CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -NO HE RECIBIDO RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES 	Código que la entidad que recomienda le asignó al informe en cuestión	Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación	<p>Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación.</p> <p>No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.</p>	El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación	<p>Link de verificación deberá llevar a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de recomendaciones y 2. El informe de implementación