

**ACTA RESUMIDA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
17 DE MAYO DE 2016**

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil dieciséis, siendo las 15h10, se instalan en Sesión, en la Sala de Sesiones No. 1 de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, el Ing. Byron Valdivieso, delegado de la Secretaría General de Planificación y, como tal, Presidente del Comité de Transparencia; Dr. Gianni Frixone Enríquez, Procurador Metropolitano (E), miembro del Comité; Eco. Miguel Dávila Castillo, Administrador General, miembro del Comité; y, Abg. Diego Cevallos Salgado, Prosecretario del Concejo, delegado de la Secretaría General del Concejo, miembro del Comité.

De igual manera, se registra la asistencia de los siguientes funcionarios: Sra. Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo; Abg. Jaime Morán Paredes, Asesor General de la Secretaría General del Concejo; Srita. Marisela Caleño, funcionaria de la Secretaría General del Concejo; y, Dr. René Jarrín, funcionario de la Procuraduría Metropolitana.

Una vez que se verifica el quórum reglamentario, se pone a consideración de los miembros de la comisión el orden del día, el mismo que es aprobado.

1. Conocimiento y aprobación del acta de la sesión del Comité realizada el 9 de marzo de 2016.

Dr. Gianni Frixone Enríquez, Procurador Metropolitano (E): Señala que en el acta debe dejarse constancia que el cuadro contenido en el artículo 2 de la Resolución No. CTMDMQ-001, se estableció en función de las recomendaciones de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto, respecto de las entidades poseedoras de información.

El Comité de Transparencia, **resuelve:** aprobar el acta en referencia, con la inclusión de la observación planteada por el señor Procurador Metropolitano (E).

2. Propuesta de reforma de la Resolución No. CTMDMQ-001, emitida por el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el 9 de marzo de 2016; y, resolución al respecto.

ANEXO 1

Cambios sugeridos:

Artículo 2:

Artículo A2: Acoger la solicitud de la Dirección Metropolitana de Informática (Oficio 000842), y proceder a la reasignación de acuerdo a lo que se indica: "...deberá ser generado por la dependencia funcional gestora de esta información, así como la actualización permanente de los datos la misma que recae en la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos."

Literal A3: Acoger la solicitud de la Procuraduría Metropolitana (Oficio 0000153), y proceder a la reasignación de acuerdo a lo que se indica: "... Literal A3 Regulaciones y Procedimientos Internos, que está a cargo de la Secretaría General del Concejo Metropolitano y de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo..."

Literal E: Acoger la solicitud de la Procuraduría Metropolitana (Oficio 0000153), y proceder a la reasignación de acuerdo a lo que se indica: "...Literal E Contratos Colectivos que está a cargo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos."

Artículo 3: Procedimiento:

Literal "a" cámbiese a:

- a) La Secretaría General de Planificación informará a las dependencias detalladas en el artículo precedente, las carpetas compartidas en las cuales cada coordinador deberá subir las matrices y sus anexos; así como el URL de la página web correspondiente al mes en curso en la cual cada unidad dueña de la información de acuerdo al artículo anterior deberá validar el correcto funcionamiento de los links.

Literal "b" cámbiese a:

- b) Las unidades dueñas de la información detalladas en el artículo precedente, recopilará la información y revisará que cumpla con los parámetros técnicos detallados en las guías metodológica que puede ser descargada de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip/>, así como deberán asegurarse de trabajar con la última versión de matrices, las mismas que pueden ser obtenidas de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/>.

Las unidades dueñas de la información de acuerdo al artículo precedente VALIDARÁN el correcto funcionamiento de cada uno de los links existentes.

La información que se coloque en cada una de las carpetas compartidas será de absoluta responsabilidad de las unidades obligadas a presentar la información, de conformidad con el artículo 2 de la presente resolución, para esto se deberá contar con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia.

Literal "b" añádase literal b.a:

- a. La Secretaría General de Planificación revisará **la existencia de los archivos** en cada una de las carpetas compartidas. De esta verificación, la Secretaría General de Planificación elaborará un informe en el cual se detallará en forma tabular la existencia de las matrices; este informe será suscrito por la Secretaría General de Planificación o su delegado.

La validación de la información deberá cumplirse en un plazo máximo de 3 días.

Literal "c" cámbiese a:

- c) La Secretaría General de Planificación enviará este informe, junto con la URL correspondiente al mes en curso, a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia, la misma que se realizará inmediatamente después de receptada la información.

Literal "d" cámbiese a:

- d) El comité de Transparencia revisará, analizará y aprobará el informe preceptivo y mediante resolución motivada ordenará a la Secretaría General de Planificación la habilitación del URL al público del sitio web institucional, así como en los demás medios de comunicación de la institución, en coordinación con la Secretaría de Comunicación.

Añádase Literal "e":

- e) La Secretaría General de Planificación deberá informar por escrito al Comité de Transparencia inmediatamente de haberse realizado la publicación de la información, anexando el informe detallado en el literal "C", y cualquier cambio que se haya dado en el mismo.

Añádase Literal "f":

- f) La Secretaría de Comunicación realizará la verificación técnica respecto del correcto funcionamiento de los links de transparencia de la Municipalidad; y coordinará los correctivos necesarios con la Secretaría General de Planificación.

RESOLUCION No. CTMDMQ-002

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Resolución No. 07-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió los *“Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública- LOTAIP”*;
- Que,** en el artículo 8 de la Resolución No. 07-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, expresa: *“Las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución, la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones (...)”*;
- Que,** el Alcalde Metropolitano de Quito, dictó la Resolución No. A007 de 10 de febrero de 2016, y en el Artículo 1 expresa: *“Crear y regular el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como órgano asesor de la Alcaldía Metropolitana y de las demás dependencias con competencias en la materia, que se encargará de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo”*;
- Que,** el literal b) del artículo 6 de la Resolución No. A007 de 10 de febrero de 2016, dispone: *“Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones adoptadas por el Comité”*; y,
- Que,** el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dictó la Resolución No. CTMDMQ-001 el 9 de marzo de 2016, en la cual se establecieron parámetros y lineamientos que establezcan el procedimiento a seguir para su adecuado funcionamiento.
- Que,** la Resolución No. CTMDMQ-001 en su Art. 2 señala a las Unidades Poseedoras de Información del MDMQ, que están obligadas a presentar información sobre la cual el Comité de Transparencia revisará, analizará, aprobará y ordenará su publicación.
- Que,** es necesario puntualizar el contenido de información que debe ser proporcionada por las Unidades Poseedoras de la Información del MDMQ.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el párrafo final del artículo 3 de la Resolución No. A007 de 10 de febrero de 2016:

RESUELVE:

Artículo Único.- Reformar, el numeral 3 del literal a) y el literal e) del artículo 2 de la Resolución No. CTMDMQ-001 de 9 de marzo de 2016; rectificar el literal s), así como incluir un nuevo literal en los siguientes términos:

LITERAL	CONTENIDO	UPI
a)	3. Regulaciones y Procedimientos Internos	Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano

Diego.

Quito, 09 de mayo de 2016
Oficio No. 0280-SGP-2016
2016-069218

Abg.
María Elisa Holmes
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración:

En referencia a la Resolución No CTMDMQ-001, de fecha 9 de marzo del 2016 emitida por el Comité de Transparencia y en cumplimiento a lo que establece el Artículo 3 de la resolución ibídem, adjunto sírvase encontrar el SEGUNDO informe que emite la Secretaría General de Planificación para trámite pertinente

Atentamente,


Arq. Samia Peñaherrera Solah
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por:	Ing. Byron Valdivieso A.
----------------	--------------------------



**Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Segundo Informe de la Secretaría General de Planificación**

Antecedentes

El comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con Resolución Nro. CTMDMQ-001, de fecha 09 de marzo del 2016, emitió las normas generales y procedimientos a seguir para el funcionamiento del Comité en mención.

En el artículo 3 señala que la Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias información que deberá publicarse, recopilará y revisará que cumpla los parámetros técnicos de las matrices homologadas; y, emitirá un informe que deberá ser enviado junto con la información a ser publicada a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia. Por lo que la Secretaría General de Planificación presenta el siguiente informe:

1. Identificación de la disponibilidad de archivos en repositorios establecidos

LITERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
LITERAL A1	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL A2	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL A3	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN
LITERAL A4	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL B1	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL B2	disponible	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN
LITERAL C	disponible	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN
LITERAL D	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL E	disponible	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN
LITERAL F1	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL G	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN
LITERAL H	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL I	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL J	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL K	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	disponible
LITERAL L	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN
LITERAL M	disponible	disponible	disponible	disponible
LITERAL N	disponible	disponible	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN
LITERAL O	disponible	disponible	disponible	disponible

LITERAL S	disponible	disponible	disponible	disponible
-----------	------------	------------	------------	------------

Nota:

Literal A3: Procuraduría se excusa de esta responsabilidad. Revisar Recomendaciones

2. Capacitación funcionarios responsables de entregar información

La Secretaría General de Planificación realizó capacitaciones complementarias a los responsables de los diferentes literales poniendo especial énfasis a los responsables de los literales "I" y "J", capacitaciones que fueron realizadas con fechas: 08-04-2016 (21 funcionarios), 13-04-2016 (7 funcionarios) y 25-04-2016 (23 funcionarios) Anexo 1.

3. Actividades realizadas

- La Secretaría General de Planificación ha venido realizando capacitaciones permanentes, involucrando en dichas capacitaciones a cada uno de los coordinadores de los literales, quienes asumen estas funciones para futuros requerimientos de las mismas
- La Secretaría General de Planificación ha venido asesorando de forma continua respecto a la metodología implementada.

4. Recomendaciones

- Analizar la reasignación de responsabilidades:
 - Procuraduría Metropolitana solicita a través de oficio 0000153 la reasignación de responsabilidades respecto a los literales: "A3 Regulaciones y Procedimientos Internos" y "E Contratos Colectivos"
 - Dirección Metropolitana de Informática solicita la reasignación del literal B1 Directorio de la institución.
- Sociabilizar un reforzamiento de responsabilidades que se detallan en el Artículo 3 de la Resolución Nro. CTMDMQ-001, de fecha 09 de marzo del 2016:
 - Es responsabilidad de la unidad dueña de la información garantizar:

- Uso de la matriz actualizada que se pueden obtener de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/>
- Seguimiento de las guías metodológica que puede ser descargada de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip/>
- La unidad dueña de la información garantizará el correcto funcionamiento de los links existentes a los anexos de cada una de las matrices.
- La unidad dueña de la información garantizará el correcto funcionamiento de los links a la matriz final de acceso al público, mismo que se publican a través de la página web de ley de transparencia existente en el MDQ: http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/?page_id=895
- Seguimiento de las recomendaciones impartidas por la Secretaría General de Planificación y Quito Honesto.

Informe Elaborado por:



Byron Valdivieso A
Funcionario Directivo



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-001

Artículo 1.- Emitir las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 2.- Unidades poseedoras de la información.- Las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que están obligadas a presentar la información sobre la cual el Comité de Transparencia revisará, analizará, aprobará y ordenará su publicación, son las siguientes:

LITERAL	CONTENIDO	UPI
a)	1. Organigrama	Secretaría General de Planificación
	2. Base Legal	Procuraduría Metropolitana
	3. Regulaciones y Procedimientos internos	Procuraduría Metropolitana
	4. Mesas y Objetivos	Secretaría General de Planificación
b)	1. Directorio completo de la información	Dirección Metropolitana de Informática
	2. Distributivo de Personal	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
c)	Remuneración por puesto	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
d)	Servicios que ofrece y horarios de atención	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
e)	Contratos Colectivos	Procuraduría Metropolitana
f)	Formularios y Formatos	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
g)	Presupuesto Anual	Dirección Metropolitana Financiera
h)	Auditorías Gubernamentales e internas	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna
i)	Procesos de contratación pública	Dirección Metropolitana Administrativa
j)	Proveedores incumplidos	Dirección Metropolitana Administrativa
k)	Planes y programas	Secretaría General de Planificación
l)	Contratos de crédito internos	Dirección Metropolitana

*Almudena
Gonzalez*

REN H+



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-001

	y externos	Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas	Secretaría Metropolitana de Comunicación
n)	Viáticos nacionales e internacionales	Dirección Metropolitana Financiera
o)	Responsable de responder información pública	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
s)	Actas de Sesiones de Directorio y Planes de Desarrollo Local	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito

Artículo 3.- Procedimiento.- Previo a las reuniones del Comité de Transparencia, para la recopilación, revisión y análisis de la información, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias detalladas en el artículo precedente, la información que deberá subirse en los links de transparencia de los sitios web institucionales, a fin de que la remitan hasta el tercer día de cada mes. Esta información deberá ser con corte al último día de cada mes.
- b) La Secretaría General de Planificación recopilará la información y revisará que cumpla con los parámetros técnicos y que estén elaborados en las matrices homologadas establecidas en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, del Defensor del Pueblo.

De esta verificación, la Secretaría General de Planificación elaborará un informe conjunto en el cual se detallará el cumplimiento de los parámetros técnicos y que la información conste en los formatos establecidos; este informe será suscrito por la Secretaria General de Planificación o su delegado.

La validación de la información deberá cumplirse en un plazo máximo de 3 días.

La información que se remita a la Secretaría General de Planificación será de absoluta responsabilidad de las unidades obligadas a presentar la información, de conformidad


RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-001


Disposiciones Transitorias:

Primera.- Las unidades poseedoras de información previstas en el artículo 2 de esta resolución, en el plazo de tres días a partir de la notificación de la misma, deberán remitir al Comité el nombre del funcionario responsable del envío mensual de la información así mismo informare inmediatamente del cambio del funcionario responsable.


Segunda.- Se encarga a Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, Quito Honesto y a la Secretaria General de Planificación para que dentro de los 15 días de emitida la presente resolución, capaciten a los funcionarios responsables de las dependencias obligadas a entregar la información, sobre los parámetros técnicos y las matrices y formatos requeridos para cumplir con este requerimiento.

Disposición Final.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de su suscripción.


Arq. Samia Peñaherrera
PRESIDENTA DEL COMITE DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ


Abg. Maria Elisa Holmes Roldós
SECRETARIA DEL COMITE DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ

CERTIFICO, que la presente Resolución fue emitida por el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el 9 de marzo de 2016.- Distrito Metropolitano de Quito, 10 MAR 2016


Abg. Maria Elisa Holmes Roldós
SECRETARIA DEL COMITE DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



RECIBIDO POR *14:15*

FECHA. **22 ABR 2016**



PROCURADURÍA METROPOLITANA

Quito, **22 ABR 2016**

Arquitecta
Samia Peñaherrera Solah
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACION
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

*Jaime-
Facol actual 7
0000153*

*P. D.
25-04-16*

De mi consideración:

En relación a los oficios N° 0159 y 0228 -SGP-2016 ingresados en Procuraduría el 29 de marzo y 14 de abril de 2016 al que se adjunta la Resolución **CTMDMQ N° 001** relacionado con la participación de Procuraduría Metropolitana como responsable ejecutor del proceso para la entrega de información para la LOTAIP sobre los parámetros técnicos y formatos requeridos para ser publicados manifiesto lo siguiente:

La Resolución N° 007-DPE-CGAJ emitida el 15 de enero de 2015 por el Defensor del Pueblo en su artículo 7 dispone; "**Art. 7.- Clasificación y Conservación de la información.**- Con la finalidad de garantizar la difusión y acceso a la información histórica que haya sido publicada en el portal institucional, el link de Transparencia deberá conservar la información publicada cada mes de cada uno de los literales que comprende el artículo 7 de la Ley, clasificada en un link por cada año de ejercicio fiscal;

A su vez el artículo 11 señala que: "**Art.11.- De las Unidades Poseedoras de Información.**- Las unidades poseedoras de información (UPI), son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública"

Finalmente el artículo 12 establece las unidades que **podrían** ser competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los literales del art.7 de la LOTAIP.

El Alcalde Metropolitano, mediante Resolución **N° A 007 de 10 de febrero de 2016** crea y regula el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito metropolitano de Quito.

El Comité de transparencia mediante Resolución **N° CTMDMQ- 001** de 9 de marzo de 2016, en su artículo 2 determina las Unidades Poseedoras de la información y señala que están obligadas a presentar la información sobre la cual el Comité de Transparencia revisará, analizará, aprobará y ordenará su publicación, dentro de éstas unidades se califica a la Procuraduría Metropolitana como Unidad poseedora de la información consignada en el **literal a) 2** relacionado con la base legal; así como en el **literal a) 3** Las regulaciones y Procedimientos Internos, y finalmente en el **literal E)** los contratos colectivos;

Cabe señalar que las Unidades poseedoras de la información referida en los literales mencionados en el párrafo anterior son la Administración General, Dirección Metropolitana de Gestión y Archivo, *ad*

Secretaría General del Concejo Metropolitano y Dirección de Recursos Humanos.

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la constitución y la ley.

El estado Constitucional de Derechos y justicia, *per se*, circunscribe las competencias, atribuciones y funciones de la Procuraduría Metropolitana a la norma vigente; lo que implica evitar la duplicidad de competencias, atribuciones y funciones entre entidades públicas del mismo y diferentes niveles; lo cual, en nuestro criterio colabora con el cumplimiento al derecho a la seguridad jurídica que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prevé, en lo principal a que la aplicación de las normas se realicen por la autoridad competente.

En este sentido las atribuciones y funciones en lo principal de la Procuraduría Metropolitana a mi cargo se encuentran previstas:

Para el ejercicio de la representación judicial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, literal a) del artículo 60, literal del artículo 90 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización y artículo 11 de la Ley de Régimen del Distrito metropolitano de Quito.

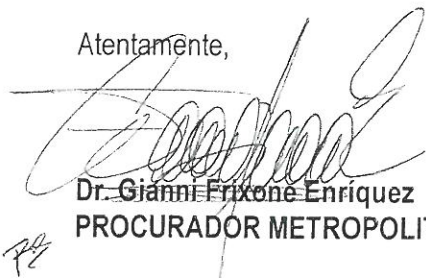
Resolución de Alcaldía N° A004 de 12 de febrero de 2015;

En lo referente al Concejo Metropolitano de Quito y sus comisiones; artículo 7, artículo 11, artículo 28 Ordenanza metropolitana N° 003 sancionada el 11 de mayo de 2014 y literal c) del artículo 13 de la Resolución del Concejo Metropolitano N° 074 de 8 de marzo de 2016;

La Procuraduría Metropolitana no es unidad poseedora de la información consignada en el **literal a) 3 Regulaciones y Procedimientos Internos** que está a cargo de la Secretaría General del Concejo Metropolitano y de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos; así como tampoco de los **Contratos Colectivos** previsto en el **literal e)** que está a cargo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Por lo expresado, Procuraduría Metropolitana no tendría inconveniente en colaborar exclusivamente con la información consignada en el **literal a) numeral 2**, vale decir lo concerniente a la **“Base legal que rige la Institución”**, en consecuencia el Comité de Transparencia debería modificar la Resolución N° CTMDMQ-001, en conformidad con la presente comunicación.

Atentamente,



Dr. Gianni Frixone Enriquez
PROCURADOR METROPOLITANO (E)



SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 INSTITUTO METROPOLITANO DE CAPACITACIÓN
 LEY DE TRANSPARENCIA





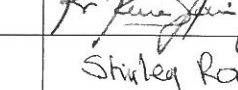
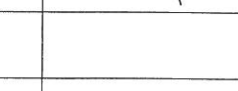
ABRIL 25/02016

	DEPENDENCIA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
1	ADM. ZONA NOROCCIDENTAL	INDYA REINOSO	ANALISTA ADMINIS.	
2	ADM. LADEUCIAS	MARIO J. VELAZQUEZ	J.F. INFORMACION	
3	Adm. Zonal de la S. Educación	Mario / Inga	Gestora Compras	
4	Janeth Espinoza	Janeth Espinoza	Analista	
5	Secretaría Cultura	Ma. José Correa	Contratación Pública	
6	Secretaría Cultura	David Mina Arce	Resp. Contratación	
7	Secretaría de Salud	Marcel H. Trujillo	Compras Públicas	
8	Secret. de Salud	Maizta Graña W.	J. A. Financ.	
9	SECRET. P.F.	Lorena Flores	E. Compras Públicas	
10	SECRET. P.C.	Lisbed Landivar	R. BIENES	
11	Dirección Metropol. Adm.	Mary Celina	Servicios Generales	
12	SEC. INC. SOCIAL	JUAN C. TOSEPANO	Analista Compras	
13	Secretaría de Desarrollo Productivo Competitividad	Ximena Ramirez	Responsable Administrador Finanzas	
14	Arquitectura	Pauleira Velazquez	Compras Públicas	
15	A Zona Tumbaco	Verónica Cabascano	Servicio Municipal Administrativo	
16	Secret. Municipal	Ma. Fernanda Peribet	Adm. - Finanzas	
17	Unidad Metropolitana de Salud Sur	Patricia Gabela	Compras Públicas	
18	Alexandra Espinoza	Secretaria de Seguridad y Salud Pública	Analista C.P.	
19	Dirección de Rec. P. C.	Osvaldo Rojas	Compras Públicas	
20	Arquitectura	Andrés Fuentes	Servicios	
21	UCENSO	SOURA PIRANDA	C. Públicas	
22	Secretaría de Comunicación	Jiménez Obando	Director Administrativo	
23	AZEA	FERNANDO FABARA	COMPRAS PUBLICAS	
24				

Comité de Transparencia

Registro de Capacitación sobre procedimiento de ingreso de información Lotaip

Dependencia	Nombre	Fecha	Firma
Procuraduría	Daniel Pate Jurnis Jernis	06-04-2016	
II	Ramiro Buitrago	06-04-2016	
SGP	Leonel Cota	08-04-2016	
SG SG	Alexandra Espinoza	08-04-2016	
S. Educación	Janelly Espinoza	08-04-2016	
STHV	Amparo Escobar	08-04-2016	
SDPC	Ximena Ramirez	08-04-2016	
SHabilidad	Ma. Tereza Peralta	08-04-2016	
UERO	Alicia Flores	08-04-2016	
Secretaría de Coordinación Territorial	Lisbeth Sandoval	08-04-2016	
SGCT/PC	Wendy Flores	08-04-2016	
AZEA	FERNANDO FABARA	08-Abril-2016	
SIS.	JUAN C. TOSCANO	08/04/2016	
Sec. Ambiente	Alexandra Correa	08-04-2016	
Sec. Ambiente	Myriam Cotacachi	08-04-16	
Secretaría Cultura	David Mena Arce	08/04/16	
Secretaría Cultura	Ma. José Correa	08/04/16	
Secretaría Cultura	Estelita Barrera	8/04/16	
Directoría de Asesoría Jurídica	Alicia Cofre	8/04/16	
ADMINISTRACION Z. NORTE	TRAYA REINOSO	08/04/2016	
Secretaría Salud	Mauritza Graña	8-04-2016	
Margot Trujillo		08-04-2016	
DMGDA	PILAR BARRA	13-04-2016	

DHEDA	Silvia CHAVEZ	13/Abr./2016	
DHEDA	Edgar Jara	13/Abr/2016	
DHRH	JAIHE UEGA	13-04/2016	
Procuraduria	David Castellanos	13/04/16	
II	Ramiro Burecto	13/04/16	
Procuraduria	Daniel Ruben Jarrin Jarrin	13/04/16	
Administración General	Shirley Ron	13/04/16	Shirley Ron

Diego

SECRETARÍA GENERAL DE

PLANIFICACIÓN

ALCALDÍA

Quito, 14 de abril de 2016
Oficio No. 0228-SGP-2016

Abg. María Elisa Holmes
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO 2016-056170
Ing. Santiago Zeas
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN
Eco. Miguel Dávila
ADMINISTRACION GENERAL
Abg. Gianni Frixone
PROCURADURIA METROPOLITANA
Ing. Martha Tomala
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA
Lic. Carlos Andrés Flores
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS
Ing. Alfredo Buitron
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
Eco. Luis Guzmán Maldonado
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
Dra. Nora Alviño Ponce
DIRECCIÓN METROPOLITANA AUDITORIA INTERNA
Dra. Sandra Perez
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Mary Caleño
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Presente.-

De mi consideración:

En referencia a la Resolución N° CTMDMQ-001, de fecha 09 de marzo del 2016, emitida por el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, pongo en su conocimiento que la Secretaría General de Planificación ha realizado capacitaciones sobre el procedimiento de publicación de información, se ha creado usuarios y claves de acceso a los funcionarios de la dependencia a su cargo responsables de la entrega de información de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por medio del presente solicito a Usted disponer el ingreso de información correspondiente a los meses de enero a abril del 2016 hasta el día tres de mayo; así como la publicación mensual de información hasta el tercer día de cada mes para cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución N° CTMDMQ-001 del Comité de Transparencia.

Atentamente


Arq. Samia Peñaherrera Solah
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por: Ing. Elena Guerrero Mafía

SECRETARÍA GENERAL	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
CURRUCIA METROPOLITANA	HORA:
	14 ABR 2016
QUITO	INFORMACIÓN: 
ALCALDÍA	NÚMERO DE HOJA: JS.42

Se Adjunta.- Lista de funcionarios responsables por dependencia

51

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Literal	Dependencia	Delegado
a	Secretaría General de Planificación	Gustavo Ramirez Suarez
	Procuraduría Metropolitana	
	Procuraduría Metropolitana	Daniel Rene Jarrin
	Secretaría General de Planificación	Gustavo Ramirez Suarez
b	Dirección Metropolitana de Informática	Carlos Tamayo
		Patricia Jaramillo
	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Gabriela Lucia Chiguano Alexis Santiago Morales
d	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos	Esteban Cortez Urresta
	Procuraduría Metropolitana	Daniel Rene Jarrin
e	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos	Esteban Cortez Urresta
	Dirección Metropolitana Financiera	Daniela Sangoluisa Ibarra
f	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna	Susana Balarezo
	Dirección Metropolitana Administrativa	Mercy Melena
g	Secretaría General de Planificación	Narcisa Piedra
	Dirección Metropolitana Financiera	Daniela Sangoluisa Juan Carlos Salgado
h	Secretaria Metropolitana de Comunicación	Fabián Auz
	Dirección Metropolitana Financiera	Mery Erazo
i	Dirección Metropolitana de Gestión documental y Archivo	Mary Caleño
	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito	Marisela Caleño
j		
k		
l		
m		
n		
o		
s		

2

A



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-001

	y externos	Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas	Secretaría Metropolitana de Comunicación
n)	Viáticos nacionales e internacionales	Dirección Metropolitana Financiera
o)	Responsable de responder información pública	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
s)	Actas de Sesiones de Directorio y Planes de Desarrollo Local	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito

Artículo 3.- Procedimiento.- Previo a las reuniones del Comité de Transparencia, para la recopilación, revisión y análisis de la información, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias detalladas en el artículo precedente, la información que deberá subirse en los links de transparencia de los sitios web institucionales, a fin de que la remitan hasta el tercer día de cada mes. Esta información deberá ser con corte al último día de cada mes.
- b) La Secretaría General de Planificación recopilará la información y revisará que cumpla con los parámetros técnicos y que estén elaborados en las matrices homologadas establecidas en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, del Defensor del Pueblo.

De esta verificación, la Secretaría General de Planificación elaborará un informe conjunto en el cual se detallará el cumplimiento de los parámetros técnicos y que la información conste en los formatos establecidos; este informe será suscrito por la Secretaria General de Planificación o su delegado.

La validación de la información deberá cumplirse en un plazo máximo de 3 días.

La información que se remita a la Secretaría General de Planificación será de absoluta responsabilidad de las unidades obligadas a presentar la información, de conformidad


RESOLUCION NO CTMDMQ-002


Disposiciones Transitorias:

Primera.- Las unidades poseedoras de informacion previstas en el articulo 2 de esta resolucion en el plazo de tres dias a partir de la notificacion de la misma, deberan remitir al Comité el nombre del funcionario responsable del envio mensual de la informacion, asi mismo informare inmediatamente del cambio del funcionario responsable.


Segunda.- Se encarga a Comision Metropolitana de Lucha Contra la Corrupcion, Quito Honesto y a la Secretaria General de Planificacion para que dentro de los 15 dias de entrada la presente resolucion, capaciten a los funcionarios responsables de las dependencias obligadas a entregar la informacion, sobre los parametros tecnicos y las matrices y formatos requeridos para cumplir con este requerimiento.

Disposicion Final.- La presente Resolucion entra en vigencia a partir de su suscripcion.


Ana Samia Peña Herrera
PRESIDENTA DEL COMITE DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ


Abg. Maria Elisa Holmes Roldos
SECRETARIA DEL COMITE DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ

CERTIFICO, que la presente Resolucion fue emitida por el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el 9 de marzo de 2016.- Distrito Metropolitano de Quito, 09 MAR 2016


Abg. Maria Elisa Holmes Roldos
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Byron Valdivieso A.
12/05/2016

Quito, 12 de mayo de 2016
Oficio No. 0286-SGP-2016

Eco. Enrique Jurado Dávalos
COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Presente.-

ASUNTO: Monitoreo cumplimiento Art. 7 de la LOTAIP

Respecto al Oficio circular No. 000903-CMLCC-DPGP-2016 referente al monitoreo de cumplimiento de art. 7 de la LOTAIP con corte al 12 de abril, cabe indicar que como es de su conocimiento nos encontrábamos en un proceso de transición de responsabilidades y conocimientos, proceso que se desarrolló en las siguientes etapas:

- Capacitación de Quito Honesto a los funcionarios responsables de cada uno de los literales. (3 de marzo del 2016)
- Reforzamiento interno y aclaración de inquietudes a los funcionarios responsables de cada uno de los literales (en diferentes fechas a partir 3 marzo del 2016)
- Reestructuración de facilidades tecnológicas.

En tal virtud solicitamos se realice una recalificación de los meses de enero a abril, la misma que reflejará realmente el esfuerzo y trabajo realizado por los nuevos responsables de cada uno de los literales de la LOTAIP y a su vez sirva de retroalimentación para corrección temprana de los problemas que sean encontrados.

Atentamente,

Samia Peñaherrera Solah
Arq. Samia Peñaherrera Solah
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por: Ing. Byron Valdivieso A.

Con copia:

Eco. Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL

Abg.
María Elisa Holmes
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO



Visto
08/04/2016

2016-052543

2016-039175.

Quito, 07 de abril de 2016
Oficio No. 0184-SGP-2016

Abg.
Maria Elisa Holmes
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración:

En referencia a la Resolución N° CTMDMQ-001, de fecha 09 de marzo del 2016 emitida por el Comité de Transparencia y en cumpliendo lo que establece el Artículo 3 de la Resolución ibídem.

Adjunto sírvase encontrar el informe que emite la Secretaría General de Planificación para trámite pertinente.

Atentamente,

[Handwritten Signature]

Arq. Samia Peñaherrera Solah
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por:	Ing. Elena Guerrero Maffa
----------------	---------------------------

SECRETARÍA GENERAL CONCEJO METROPOLITANO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS HORA: <i>15:00</i>
QUITO	FIRMA RECEPCIÓN: <i>llh.</i>
ALCALDÍA	NÚMERO DE HOJA: <i>1E.</i>

Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Informe de la Secretaría General de Planificación

Antecedentes

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con Resolución N° CTMDMQ-001, de fecha 09 de marzo del 2016, emitió las normas generales y procedimientos a seguir para el funcionamiento del Comité en mención.

En el artículo 3 señala que la Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias información que deberá publicarse, recopilará y revisará que cumplan los parámetros técnicos de las matrices homologadas; y, emitirá un informe que deberá ser enviado junto con la información a ser publicada a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia. Por lo que la Secretaría General de Planificación presenta el siguiente informe.

1) Identificación de los funcionarios responsables de entregar información

La Secretaría General de Planificación ha identificado en cada dependencia municipal a los funcionarios responsables de proveer información según el Artículo 2 de la Resolución N° CTMDMQ-001; el grupo está conformado por 46 funcionarios. (Anexo1)

La Secretaría General de Planificación solo tiene registrado el ingreso de cuatro oficios de delegación por parte de las dependencias poseedoras de información.

2) Capacitación funcionarios responsables de entregar información

Cumpliendo lo que establece la Segunda Disposición Transitoria, la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto realizó el día 31 de marzo del 2016 la capacitación a 34 funcionarios responsables de entregar información, sobre el contenido de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, parámetros y estándares de llenado de matrices homologadas correspondientes a los literales del Artículo 7 de la Lotaip. (Anexo 2)

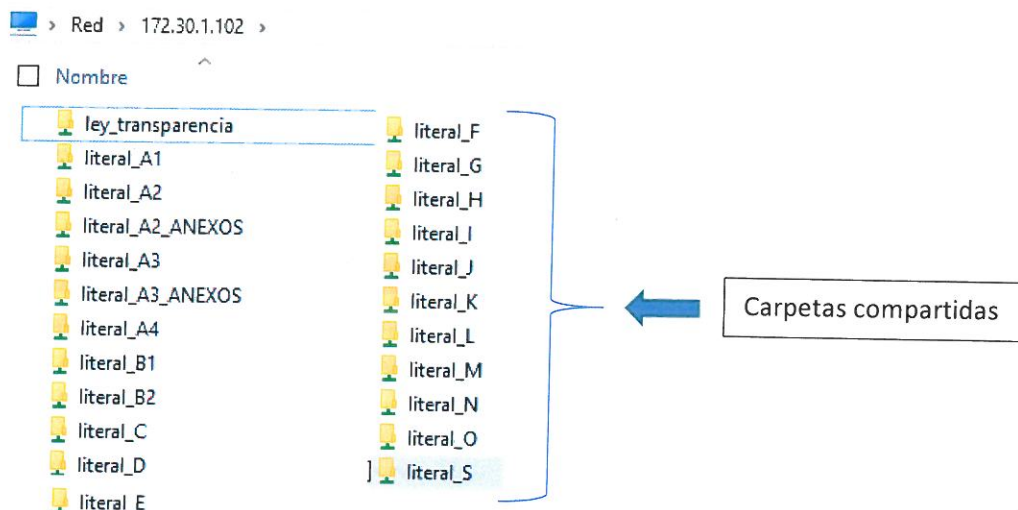
3) Implementación de un nuevo procedimiento de gestión de información para cumplimiento de la Lotaip.

Con el objetivo de optimizar trabajo con las dependencias, cumplir con los tiempos establecidos en la Resolución N° CTMDMQ-001; y, tener un mejor control de la información, la Secretaría General de Planificación ha implementado mejoras en el procedimiento.

Estas mejoras están siendo implementadas con la elaboración y entrega de guías de usuario detalladas, con asesoramiento permanente y con capacitaciones. (Anexos 3 y 4)

El detalle de las mejoras se describe a continuación:

- a) El intercambio de información dejará de realizarse por correos electrónicos, se trabajará en carpetas compartidas que tendrán el nombre de los literales, en donde se colocarán los archivos.



- b) A los funcionarios se les ha asignado un usuario y clave que les permitirá acceder a las carpetas según el literal y anexos que sean de su responsabilidad.
- c) Se ha estandarizado el nombre de los archivos que se ingresan a las carpetas

Archivo en formato PDF con el siguiente estándar “**XXX_PAC_2016_SERCOP_SDPC.PDF**” donde:

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
XXX	Siglas de la unidad/dirección/secretaría/etc
NOMBRE DESCRIPTIVO	Nombre sin espacios o separados por “_”. NO usar caracteres especiales.
TERMINACIÓN	Todo en mayúscula .PDF (Todo mayúscula)

- d) Los funcionarios deben crear y validar el funcionamiento de los links

<http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/YYYY/MMM/LITERAL/ANEXO/NombreArchivo>

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/YYYY/MMM/	Constante tal cual se indica, RESPETANDO mayúsculas y minúsculas. Año Mes de acuerdo al siguiente estándar: 01enero, 02febrero, 03marzo, 04abril, 05mayo, 06junio, 07julio, 08agosto, 09septiembre, 10octubre, 11noviembre, 12diciembre
LITERAL/	Literal en el que va el anexo: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, s
ANEXOS/	Constante palabra “ANEXOS” en mayúsculas
NOMBREARCHIVO ANEXO	Nombre del archivo de acuerdo a lo que se describe en apartado “Archivos Anexos”








http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/03marzo/i/ANEXOS/XXX_PAC_2016_SERCOP_SDPC.PDF

REGISTRO DE ASISTENCIA

ASUNTO: CAPACITACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOTAIP ART. 7 Y 12

FECHA: JUEVES, 31 DE MARZO DE 2016

HORA: 09H00 a 13H00

No	INSTITUCIÓN	Unidad / Área / Departamento	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO Y No. TELÉFONO	FIRMA
1	ADMINISTRACIÓN ZONA NOROCCIDENTAL ESPESJO	JEFATURA ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVA	TANYA BRACIELA REINOSO VARELA	1710239052	tanya_rey@hotmail.com	
2	ADMINISTRACIÓN ZONAS CAJILLOS	PLANIFICACION	JEFE BRANCA FIACIPI ZEP	Flora FACIPI CAJILLOS x Oscar Fogel.	1801320356	floribachugaimonca@cajill@mail.com	
3	Unidad Regedotec Zone	Administrativo	Responsable Administrativa	Alicia Flores	1705697959	alicia.flores@quito.gob.ec	
4	SECRETARIA DE COORDINACION TERRITORIAL Y PC.	ADMINISTRATIVO	Responsable de Bienestar y Administracion	Lisbed Sanchez	0201213693	lisbed.lan.livane@quito.gob.ec	
5	Administración Municipal Zona Tumbaco	Administración	Administrativa	Verónica Cebalgaro	1704375264	veronica.cebalsarango@quito.gob.ec	
6	Auditoría Metropolitana	Control	Supervisor	Susana Balanzo V. Paredes	0501623292	santobalanzo@netmail.com	
7	Procesos Metropolitanos Financiera	Auditoría Financiera	Analista	Daniela Baten Sangoluisa Thorra	1716899586	daniela.sangoluisa@quito.gob.ec	



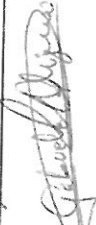




8 PDA PD MUNICIPAL ZONA CENTRO, Unidad Administrativa Jefe Administrativo, PFA Octava, 171092757-3 Rita. Cohen@quito.gob.ec

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: JUEVES, 31 DE MARZO DE 2016

ASUNTO: CAPACITACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOTAIP ART. 7 Y 12

HORA: 09H00 a 13H00




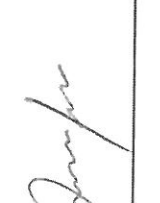
No	INSTITUCIÓN	Unidad /Área / Departamento	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO Y No. TELÉFONO	FIRMA
1	MDM Q.	Procesos de Atención al Ciudadano	Sección Atención al Ciudadano	Menny Cecilia Videna Obispo	1711762995	menny.molina@quito.gov.ec	
2	MDM Q ZONA CALDERÓN	Contratación Pública	Sección Municipal	Manuel Cristóbal Tituana Cevallos	1713086930	mano2509@quito.gov.ec	
3	MDM Q DTRH	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	Sección Municipal	Gabriela Lucía Chiguano Moracho	172115401	gabriela.chiguano@quito.gov.ec	
4	AETLM	Asesoría Legal	Asistente Legal	Staleno Geordano Segovia Morán	1715235319	staleno.segovia@quito.gov.ec	
5	MDM Q. 56ª P	Desarrollo Institucional	Técnico	Gustavo Rodríguez Ramírez Inca	1785307975	gustavo.ramirez@quito.gov.ec	
6	Administración Municipal	Compras Públicas	Sección Municipal	Patricia Velázquez	1710414085	vpamolina@sejaco.com.mx	
7	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	CONSEJO COMUNALES	SECCIÓN MUNICIPAL	PATRICIA JARAMILLO	17111661-4	monica.jaramillo@quito.gov.ec	

REGISTRO DE ASISTENCIA

ASUNTO: CAPACITACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOTAIP ART. 7 Y 12

FECHA: JUEVES, 31 DE MARZO DE 2016

HORA: 09H00 a 13H00

No	INSTITUCIÓN	Unidad /Área / Departamento	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	CORREO ELÉCTRONICO Y No. TELÉFONO	FIRMA
1	AMZCH	Dirección Administrativa Financiera	Directora Adm-Fin	Amparo Córdova	170599972-8	com777@hotmail.com 0999247651	
2	SECOM	DIRECCION DE PRODUCCION Y GESTION INFORMATICA	COORDINADOR	FABIAN AUZ	0401193369	fabian.auz@quito.gob.ec	
3	Q H	Dirección de Prevención	Analista Prevención	Luber Blaca	1312234527	luber.blaca@quito.gob.ec	
4	CHUCE Quito Honato	DIRECCION de Prevención y G.P.	Asistente Administrativo	María Ibarra	(facilitadora)	vigilancia-tramsparencia@quitohonato.gob.ec 2525726	
5							
6							
7							

Anexo 3 Acceso a Carpetas compartidas

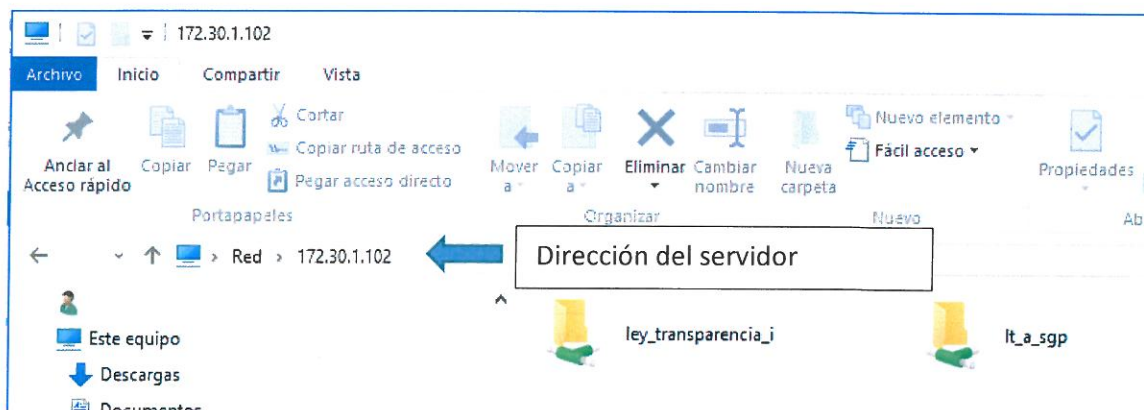
Historial del documento

Versión	Fecha	Autor	Comentario
1	2016-Aabr-08	Byron Valdivieso A.	Versión aprobada

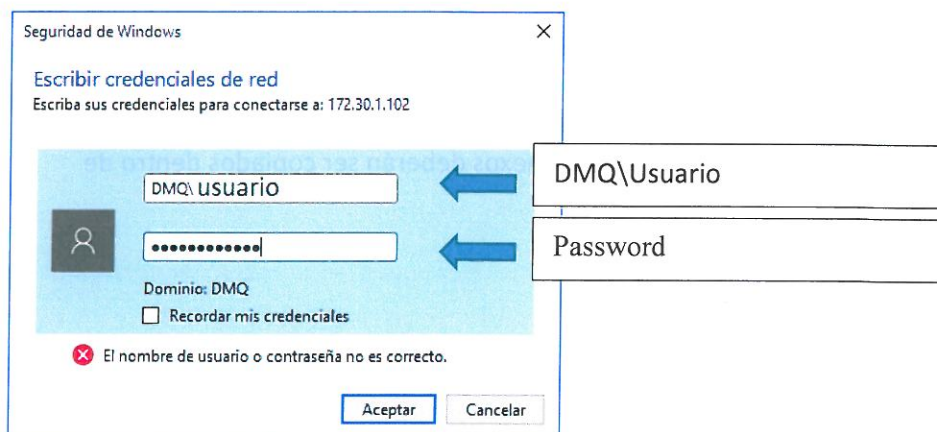
Desarrollo

Estimado usuario, para acceder a la(s) carpeta(s) donde se colocan los archivos de transparencia se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al explorador de Windows y colocar lo siguiente: **\\172.30.1.102** y presionar "enter"



2. Ingresar usuario y contraseña de acceso al servidor y presionar "aceptar"



Anexo 4 Manejo de Archivos

Historial del documento

Versión	Fecha	Autor	Comentario
1	2016-Aabr-01	Byron Valdivieso A.	Versión aprobada
2	2016-Aabr-04	Byron Valdivieso A.	Actualización nombre de archivos
3	2016-Aabr-07	Byron Valdivieso A.	Notificación de publicación

Índice

Contenido

Historial del documento	1
Índice	1
Desarrollo	1
Archivos Anexos.....	1
Validación de LINKS	2
Colocación de archivo matriz	3
Notificación de publicación	4

Desarrollo

Estimado usuario, a continuación se presentan los pasos a seguir para:

- Colocación de archivos anexos
- Validación de links
- Colocación de archivo matriz.

Archivos Anexos

1. Ingresar a la carpeta compartida en la cual debe colocar el anexo de acuerdo al tutorial "Acceso a Carpetas compartidas"
2. Seleccionar la carpeta compartida de la cual usted es responsable, ejemplo: "literal_I_ANEXOS"
3. Pegar el anexo en formato PDF con el siguiente estándar "XXX_PAC_2016_SERCOP_SDPC.PDF" donde:

SECCIÓN

XXX_

DESCRIPCIÓN

Siglas de la unidad/dirección/secretaría/etc

5. Invocar archivo Matriz a través del link proporcionado:

Sólo tiene acceso a ANEXOS

<http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/03marzo/i/ANEXOS/ArchivoMadre.pdf>

Tiene acceso a carpeta del literal

<http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/03marzo/i/ArchivoMadre.pdf>



Colocación de archivo matriz

1. Ingresar a la carpeta compartida en la cual debe colocar el anexo de acuerdo al tutorial "Acceso a Carpetas compartidas"
2. Ingresar a la carpeta compartida principal (NO ANEXO)
3. Pegar el documento en formato PDF con el siguiente formato:

LITERAL_AA_NOMBRE_MMM_YYYY.PDF

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
LITERAL_	Constante palabra "LITERAL_ "
AA_	Siglas del literal correspondiente en mayúsculas: A1, A2, A3, A4, B1, B2, C, D, E, F1, G, H, I, J, K, L, M, N, O, S
NOMBRE/ MMM_	Nombre del archivo Siglas del Mes: ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC
AAAA	Año.
.PDF	Constante palabra ".PDF"

ANEXO 2



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-002

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió los "Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, establecida en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP";
- Que,** el artículo 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, del Defensor del Pueblo, establece que las máximas autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución, la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones;
- Que,** el Alcalde Metropolitano, mediante Resolución No. A007 de 10 de febrero de 2016, emitió la Resolución que crea y regula el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** el inciso final del artículo 3 de la Resolución Administrativa No. A007 establece que *"Las resoluciones que tome el Comité de serán de cumplimiento obligatorio para sus miembros y para todos los servidores municipales."*;
- Que,** el literal b) del artículo 6, ibídem, dispone que es responsabilidad de los miembros del Comité, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones adoptadas por el Comité;
- Que,** es necesario establecer parámetros y lineamientos que establezcan el procedimiento a seguir para el funcionamiento adecuado del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** mediante Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, se establecieron las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-002

Que, es necesario realizar modificaciones al texto de la referida resolución, con el fin de adaptar la misma a la gestión que efectivamente se realiza por parte de las diversas entidades municipales que integran el sistema de transparencia y acceso a la información pública.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas en el inciso final del artículo 3 de la Resolución No. A007 de 10 de febrero de 2016,

RESUELVE:

Artículo 1.- Sustitúyase el cuadro constante en el artículo 2 de la Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, por el siguiente:

<i>LITERAL</i>	<i>CONTENIDO</i>	<i>UPI</i>
a)	1. Organigrama	Secretaría General de Planificación
	2. Base Legal	Procuraduría Metropolitana
	3. Regulaciones y Procedimientos internos	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito; y, Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
	4. Mesas y Objetivos	Secretaría General de Planificación
b)	1. Directorio completo de la información	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
	2. Distributivo de Personal	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
c)	Remuneración por puesto	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
d)	Servicios que ofrece y horarios de atención	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
e)	Contratos Colectivos	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
f)	Formularios y Formatos	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
g)	Presupuesto Anual	Dirección Metropolitana Financiera
h)	Auditorías Gubernamentales e internas	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-002

i)	Procesos de contratación pública	Dirección Metropolitana Administrativa
j)	Proveedores incumplidos	Dirección Metropolitana Administrativa
k)	Planes y programas	Secretaría General de Planificación
l)	Contratos de crédito internos y externos	Dirección Metropolitana Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas	Secretaría Metropolitana de Comunicación
n)	Viáticos nacionales e internacionales	Dirección Metropolitana Financiera
o)	Responsable de responder información pública	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
p)	Actas de Sesiones de Directorio y Planes de Desarrollo Local	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito

Artículo 2.- Sustitúyase el literal a) del artículo 3 de la Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, por el siguiente:

"a) La Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias detalladas en el artículo precedente, la información que deberá subirse y pondrá en su conocimiento las carpetas compartidas en las cuales cada coordinador deberá subir sus matrices y anexos, así como el url de la página web correspondiente al mes en la cual cada unidad dueña de la información de acuerdo al artículo anterior deberá validar el correcto funcionamiento de los links.

Esta información deberá ser con corte al último día de cada mes."

Artículo 3.- Sustitúyase el literal b) del artículo 3 de la Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, por el siguiente:

"b) Las unidades dueñas de la información detalladas en el artículo precedente, recopilarán la información y revisarán que cumpla con los parámetros técnicos detallados en las guías metodológica que puede ser descargada de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip/>, así como deberán asegurarse de trabajar con la



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-002

última versión de matrices, las mismas que pueden ser obtenidas de la página web de la defensoría del pueblo: <http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/>.

Las unidades dueñas de la información de acuerdo al artículo precedente validarán la información generada, así como el correcto funcionamiento de cada uno de los links consignados en las matrices.

La información que se coloque en cada una de las carpetas compartidas será de absoluta responsabilidad de las unidades obligadas a presentar la información, de conformidad con el artículo 2 de la presente resolución, para esto se deberá contar con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia.

La gestión de la información deberá cumplirse hasta el último día laborable del mes.

La Secretaría General de Planificación revisará la existencia de los archivos en cada una de las carpetas compartidas. De esta verificación, la Secretaría General de Planificación elaborará un informe en el cual se detallará en forma tabular la existencia de las matrices; este informe será suscrito por la Secretaría General de Planificación o su delegado.

La revisión de la información validada por las unidades poseedoras de la información deberá cumplirse dentro del plazo máximo de 3 días”.

Artículo 4.- Sustitúyase el literal c) del artículo 3 de la Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, por el siguiente:

“c) La Secretaría General de Planificación enviará este informe, junto con la URL correspondiente al mes en curso, a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia, la misma que se realizará inmediatamente después de receptada la información”.

Artículo 5.- A continuación del literal d) del artículo 3 de la Resolución No. CTMDMQ-001, de 9 de marzo de 2016, agréguese los literales e) y f), al tenor del siguiente texto:

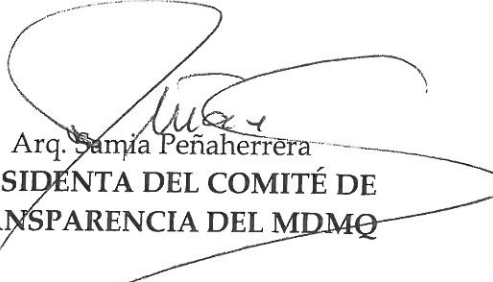
“e) La Secretaría General de Planificación deberá informar por escrito al Comité de Transparencia inmediatamente de haberse realizado la publicación de la información, anexando el informe detallado en el literal c) del presente artículo, y cualquier cambio que se haya dado en el mismo”



RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-002

"f) La Secretaría de Comunicación realizará la verificación técnica respecto del correcto funcionamiento de los links de transparencia de la Municipalidad; y coordinará los correctivos necesarios con la Secretaría General de Planificación".

Disposición Final.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de su suscripción.


Arq. Samia Peñaherrera
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ**


Abg. María Elisa Holmes Roldós
**SECRETARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL MDMQ**

CERTIFICO, que la presente Resolución fue emitida por el Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el 17 de mayo de 2016.- Distrito Metropolitano de Quito, **17 MAYO 2016**


Abg. María Elisa Holmes Roldós
**SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**