

**ACTA RESUMIDA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
14 DE JUNIO DE 2016**

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los catorce días del mes de junio del año dos mil dieciséis, siendo las 14h40, se instalan en Sesión, en la Sala de Sesiones No. 2 de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, la Arq. Samia Peñaherrera, Secretaria General de Planificación, Presidenta del Comité de Transparencia; Dr. Gianni Frixone Enríquez, Procurador Metropolitano (E), miembro del Comité; Carlos Ordóñez, delegado del Secretario de Comunicación, miembro del Comité; Sra. Mary Caleño, delegada del Administrador General, miembro del Comité; y, Abg. Jaime Morán Paredes, Prosecretario del Concejo (S), delegado de la Secretaría General del Concejo, miembro del Comité.

De igual manera, se registra la asistencia de los siguientes funcionarios: Rosa Elena Guerrero y Byron Valdivieso, funcionaria de la Secretaría General de Planificación; Srta. 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 del Comité el orden del día, el mismo que es aprobado.

- 1. Conocimiento y aprobación del acta de la sesión del Comité realizada el 17 de mayo de 2016.**

No existiendo observaciones al acta, se aprueba por unanimidad.

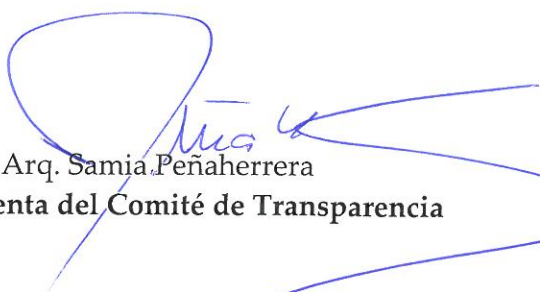
- 2. Conocimiento del informe emitido por la Secretaría General de Planificación en virtud de lo establecido en la Resolución que establece las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, resolución al respecto.**


**Ing. Elena Guerrero, funcionaria de la Secretaria General de Planificación:** Realiza la presentación del informe de la Secretaría General de Planificación, adjunto al oficio No. 0353-SGP-2016 de 08 de junio de 2016, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Resolución No. CTMDMQ-001 de 09 de marzo de 2016 (se adjunta al acta como anexo).

Expone sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo que establece el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, el monitoreo y evaluación realizado a las dependencias poseedoras de la información, sobre la disponibilidad de los archivos en las carpetas compartidas de la información que subirá al link de transparencia de la municipalidad; así como el cumplimiento de las normas generales en las matrices estandarizadas, expuesto en una matriz de evaluación cumple / no cumple.

3. Exhortar a las máximas autoridades para que se verifique que los funcionarios delegados de su dependencia para reportar la información, lo realicen dentro de los plazos establecidos en las Resoluciones emitidas por este Comité de Transparencia.
4. Disponer a las máximas autoridades para que, dentro del plazo establecido para el reporte de información del mes de julio, se remita al Comité de Transparencia un informe en el que se detalle el resultado de la información que se ha cargado durante el primer semestre de 2016, lo que conlleva a que si existiere información con errores en cualquiera de los meses anteriores, esta deberá ser corregida, de esto se dejará constancia en el informe solicitado.

Siendo las 15h10, y habiéndose tratado todos los puntos del orden del día, se clausura la sesión, para constancia de lo cual suscriben la presente acta la Arq. Samia Peñaherrera, Secretaria General de Planificación y Presidenta del Comité de Transparencia; y, la Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

  
Arq. Samia Peñaherrera  
Presidenta del Comité de Transparencia

  
Abg. María Elisa Holmes Roldós  
Secretaria del Comité de Transparencia

Abg. JMP

# ANEXO

*Visto*  
*7/6*  
*09/06/2016*

2016.039733

Quito, 08 de junio de 2016

Oficio No. 0353-SGP-2016

2016-085585

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 del mes de mayo que emite la Secretaría General de Planificación para trámite pertinente.

Atentamente,

*May*  
 Arq. Samia Peñaherrera Solah

**SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Elaborado por: Ing. Elena Guerrero Mafía *EGM*

Se adjunta: Informe

Cd con lista de funcionarios

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| SECRETARÍA GENERAL             | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS          |
| CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO | FECHA: <i>15/30</i>              |
| <b>- 9 JUN 2016</b>            |                                  |
| QUITO                          | FECHA RECEPCIÓN: <i>Adela Ch</i> |
| ALCALDÍA                       | NÚMERO DE HOJA: <i>166</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 Resoluciones N°CTMDMQ-001 de fecha 09 de marzo del 2016 y N°CTMDMQ-002 de fecha 17 de mayo del 2016, emitió las normas generales y procedimientos a seguir para el funcionamiento del Comité en mención.

Las Resoluciones señalan 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) Monitoreo y Evaluación de cumplimiento del Artículo 7 de la Lotaip

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto entregó a la Secretaría General de Planificación una evaluación sobre el cumplimiento del artículo 7 de la Lotaip correspondiente al mes de Abril. (anexo1)

Con el fin de mejorar la calificación obtenida en la evaluación, la Secretaría General de Planificación y la Dirección de Prevención y Control Social de Quito Honesto realizaron el día 06 de junio del 2016 un taller con los funcionarios responsables de la entrega de información de la Administración General, Secretarías y Administraciones Zonales, en el que se capacitó y asesoró sobre las disposiciones de la Lotaip y la forma correcta de llenar las matrices estandarizadas.

Quito Honesto envió a la Secretaría General de Planificación un informe sobre el taller (anexo 2) con recomendaciones que se detallan a continuación:

- El Comité de Transparencia del MDMQ exhorte a las autoridades de las Unidades Poseedoras de Información designen a un responsable de llenar y enviar las matrices cada mes, en los plazos estipulados y que sea el contacto permanente de dicha Unidad con el Comité de Transparencia, esto con el fin de cumplir con la adecuada y oportuna publicación de los contenidos señalados en el Artículo 7 de la Lotaip.
- Realizar las correcciones en base a las observaciones, comentarios y sugerencias emitidas como resultado de las revisiones realizadas en el taller y que apliquen a las matrices correspondientes al mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2016 para que la información cumpla con los parámetros requeridos.
- La Dirección de Prevención y Control Social brindará apoyo necesario y capacitaciones requeridas y mantendrá contacto con la Secretaría General de Planificación.
- Recordar y tener en cuenta lo citado en la Lotaip respecto a la responsabilidad en la entrega de la información, ya que en el artículo 23 de la referida Ley, se establecen las sanciones a los funcionarios que incurrieran en actos u omisiones de denegación total o parcial de la información, o proporcionar información incompleta, alterada o falsa, y que sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar puede llegar inclusive a causar multas, suspensión del cargo y hasta destitución del cargo.

*GH.*

## 2) Disponibilidad de archivos en carpetas compartidas

La Secretaría General de Planificación amplió el plazo de ingreso de información para que los funcionarios responsables ajusten las matrices en función de las recomendaciones y capacitación que recibieron en el taller del 06 de junio del 2016. Por lo que la revisión de la disponibilidad de información en las carpetas compartidas se realizó con corte 08 de junio, el detalle se presenta en la siguiente tabla:

| LITERAL    | ENERO                   | FEBRERO                 | MARZO                   | ABRIL                   | MAYO                    |
|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| LITERAL A1 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160606 |
| LITERAL A2 | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160531  |
| LITERAL A3 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 |
| LITERAL A4 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160606 |
| LITERAL B1 | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160607  |
| LITERAL B2 | disponible              | disponible              | disponible              | Actualizado<br>20160607 | Disponible<br>20160608  |
| LITERAL C  | disponible              | disponible              | disponible              | Actualizado<br>20160607 | Disponible<br>20160607  |
| LITERAL D  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160606  |
| LITERAL E  | disponible              | disponible              | disponible              | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 |
| LITERAL F1 | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160606  |
| LITERAL G  | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160603  | Disponible<br>20160603  | Actualizado<br>20160607 |
| LITERAL H  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Actualizado<br>20160608 |
| LITERAL I  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Actualizado<br>20160608 |
| LITERAL J  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160603  |
| LITERAL K  | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160608 |
| LITERAL L  | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160525  | Disponible<br>20160526  | Disponible<br>20160603  |
| LITERAL M  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160608  |
| LITERAL N  | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160525  | Actualizado<br>20160530 | Disponible<br>20160603  |
| LITERAL O  | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160607 | Actualizado<br>20160608 |
| LITERAL S  | disponible              | disponible              | disponible              | disponible              | Disponible<br>20160526  |

## 3) Cumplimiento de Normas Generales en las matrices estandarizadas

La Secretaría General de Planificación ha revisado en cada literal sobre el cumplimiento de las normas generales establecidas en referencia a la Guía Metodología para aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa emitida por la Defensoría del Pueblo, el detalle se presenta en la siguiente tabla:

GR

| NORMA GENERAL |    | L I T E R A L |     |    |     |      |      |      |      |      |      |     |     |      |     |     |     |      |     |    |    |
|---------------|----|---------------|-----|----|-----|------|------|------|------|------|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|----|----|
|               |    | A1            | A2  | A3 | A4  | B1   | B2   | C    | D    | E    | F    | G   | H   | I    | J   | K   | L   | M    | N   | O  | S  |
|               |    | SGP           | PRC | GD | SGP | RRHH | SERC | RRHH | SERC | RRHH | SERC | FIN | FIN | AUD  | ADM | SGP | FIN | COM  | FIN | GD | SC |
| 1             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | NC   | C    | C    | C    | NC  | C   | VA-C | C   | C   | C   | NC   | C   | C  | C  |
| 2             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | C    | C   | C  | NC |
| 3             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | NP   | C   | C  | C  |
| 4             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | NP   | C   | C  | C  |
| 5             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | NC   | C   | C  | C  |
| 6             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | NC   | C   | C  | C  |
| 7             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | NC   | C   | C  | C  |
| 8             | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | C    | C   | C  | C  |
| 9             | C  | NC            | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | NC  | C   | VA-C | C   | C   | NC  | NC   | NC  | C  | C  |
| 10            | NC | C             | NC  | NC | NC  | NC   | NC   | NC   | NC   | NC   | NC   | C   | C   | NC   | NC  | C   | C   | NC   | C   | NC | NC |
| 11            | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | C    | C    | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | C    | C   | C  | C  |
| 12            | C  | NC            | C   | C  | C   | C    | C    | NC   | NC   | NC   | NC   | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | C    | C   | C  | C  |
| 13            | C  | C             | C   | C  | C   | C    | C    | C    | NC   | NC   | C    | C   | C   | VA-C | C   | C   | C   | VA-C | C   | C  | C  |

C: Cumple  
 NC: No cumple  
 P: Posee  
 NP: Posee  
 VA-C: Verificación aleatoria cumple

GA


#### 4) Actividades en ejecución

- La Secretaría General de Planificación está realizando capacitaciones y asesoramiento permanente a funcionarios sobre la gestión de información en carpetas compartidas.
- En base a la recomendación de Quito Honesto sobre corregir las matrices de los meses enero a mayo para que cumpla con los parámetros requeridos, la Secretaría General de Planificación ha dado permisos de acceso a las carpetas hasta el día 30 de junio.

#### 5) Recomendaciones

El Comité de Transparencia envió un oficio a las autoridades de las dependencias poseedoras de información comunicando:

- El nombre de los funcionarios de cada dependencia que han recibido usuario y clave de acceso a las carpetas para el reporte de información Lotaip según el listado del anexo 3.
- Se exhorta el cumplimiento de los plazos de entrega de información que establece las Resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
- Recuerde que en el artículo 23 de la Lotaip, se establecen las sanciones a los funcionarios que incurrieran en actos u omisiones de denegación total o parcial de la información, o proporcionar información incompleta, alterada o falsa, y que sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar puede llegar inclusive a causar multas, suspensión del cargo y hasta destitución del cargo.

|                |                           |   |
|----------------|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Ing. Elena Guerrero Mafía |  |
|----------------|---------------------------|---|



**Anexo 1**

Evaluación sobre el cumplimiento del artículo 7 de la Lotaip - mes de Abril

ABRIL 24 MAYO

PLANTILLA HOMOLOGADA PARA CALIFICACIÓN DEL MONITOREO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP

|   |  |
|---|--|
| Institución Monitoreada:                | MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO          |
| Máxima Autoridad:                       | EC. MIGUEL DÁVILA - ADMINISTRADOR GENERAL              |
| Página web que se monitorea:            | <a href="http://www.quito.gob.ec">www.quito.gob.ec</a> |
| Mes de la información que se monitorea: | ABRIL 2016 (revisión cumplimiento recomendaciones)     |
| Fecha del monitoreo:                    | 24 DE MAYO DE 2016                                     |

| Literal / ítem | Variable de información | Puntaje asignado al literal / ítem | Periodicidad del literal | Cumplimiento del literal / ítem | Acciones recomendadas para el total cumplimiento |
|----------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|
|----------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|

1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|      |  |       |         |      |   |
|------|--|-------|---------|------|---|
| a) 1 | Estructura orgánica funcional (organigrama)                            | 2,00  | Mensual | 2,00 | No alterar formato de cuadro de datos de actualización de la matriz. Si desea colocar una nota debe ubicar dentro de la matriz (en una esquina bajo el organigrama, puede ser lado izquierdo), no debe insertar filas en cuadro de datos.   |
| 2    | Base legal que la rige   | 2,00  | Mensual | 0,50 | Información incompleta: No cumple con lo indicado en la Guía Metodológica. La nota publicada sobre el tema Ordenanzas no es válida. La Guía Metodológica señala lo siguiente: "...En la matriz a2, se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, código, leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la institución, señalando la fecha de su publicación en el registro oficial e incluyendo un link para descarga en formato pdf de cada norma. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el <u>artículo 425 de la Constitución de la República</u> ..." (Lo subrayado y en negrilla me pertenece)<br>Por lo señalado, en esta matriz deberán publicarse desde la Constitución de la República hasta las Resoluciones de Alcaldía y Concejo.<br>Respecto a los Decretos Ejecutivos, no debe publicar link a otro sitio web, simplemente publicar aquellos que aplican a la institución (en formato pdf).   |
| a) 3 | Regulaciones y procedimientos internos                                 | 2,00  | Mensual | 0,00 | No funciona enlace publicado para descargar información requerida.  |
| a) 4 | Metas y objetivos de las unidades administrativas                      | 2,00  | Mensual | 2,00 | Tener en cuenta lo citado en Guía Metodológica, cuando realice las nuevas publicaciones, ya que la matriz pide publicar la "meta cuantificable", y solamente está enunciando "POA", que es el documento de donde se extrae dicha información.<br>"...Para el cumplimiento de la matriz a4, la institución deberá describir las funciones de cada unidad administrativa con sus respectivos objetivos, indicadores y metas vigentes, de conformidad con el Plan Operativo Anual ..." (Lo subrayado y en negrilla me pertenece)<br>Tener en cuenta para todas las matrices: Los encabezados deben publicarse completos en todas las páginas, esto significa desde la fila que enuncia el literal hasta los títulos de columnas.<br>No debe alterar el formato de matriz, debe acoplar la información dentro de títulos establecidos.  |
| 1    | Directorio completo de la institución                                  | 5,00  | Mensual | 1,25 | Información incompleta: Falta información en varios puestos, en lugar de publicar la dirección institucional, publica "NULL".<br>Cuando transforme el archivo a pdf, no debe verse la barra de títulos (las letras en la parte superior o columna numérica lado izquierdo). Debe respetar el formato numérico de página (#página y # páginas), si el usuario imprime por ejemplo la página 20, sabrá que existen 1375 páginas más.  |
| b) 2 | Distributivo de personal   | 5,00  | Mensual | 0,00 | No funciona enlace publicado para descargar información requerida.  |
| c)   | Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales                 | 10,00 | Mensual | 0,00 | No funciona enlace publicado para descargar información requerida.  |
| d)   | Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención | 10,00 | Mensual | 2,50 | El Instructivo de Evaluación señala: 1) Las observaciones realizadas en las matrices de calificación deben subsanarse para el siguiente monitoreo, caso contrario serán calificadas con cero (0,00).<br>Por lo citado en párrafo precedente, al no haberse realizado las correcciones superadas respecto al servicio de "Acceso a la Información Pública", como señala la Guía Metodológica, se baja la calificación por información incompleta.<br>Se insiste en corregir teniendo en cuenta lo siguiente:<br>Todas las instituciones públicas y aquellas que no son, pero manejan recursos públicos están en la obligación de publicar como primer servicio el "acceso a la información pública", por ende la descripción realizada de este servicio en la matriz no es la adecuada, el tiempo estimado de entrega debe indicarse conforme señala la ley (10 días), por otro lado el formulario y notificar la número de ciudadanos que accedieron al servicio si es aplicable.<br>Por lo indicado recomendamos revisar la información que consta en la matriz de enero y readecuar la información acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente.<br>Todas las páginas deben contener encabezados y títulos de columnas, esto facilita la lectura al usuario externo, sobre todo en páginas intermedias cuando sea necesario imprimir.<br>Debe ubicar enlace a Portal de Trámites Ciudadanos (espacio asignado en la matriz). |

|         |  |        |       |      |  |
|---------|--|--------|-------|------|--|
| Art. 16 | Los partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados | -10,00 | Anual | 0,00 |  |
|---------|--|--------|-------|------|--|

Las instituciones que no cumplan con lo dispuesto desde el literal p) hasta el literal t), tendrán la disminución de la puntuación total obtenida en la calificación de los literales desde el a) hasta el o), en los puntajes que han sido asignados en el casillero denominado "cumplimiento del literal / ítem), según el estado en el que se encuentre la información publicada.

**2. EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA**

|    |  |      |         |      |   |
|----|--|------|---------|------|---|
| 1. | Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTACTENOS | 2,00 | Mensual | 0,00 | NO SE EVALUA ( POR SER REVISIÓN ESPECIAL) |
| 2. | Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo                | 2,00 | Mensual | 0,00 | NO SE EVALUA ( POR SER REVISIÓN ESPECIAL) |

|   |             |             |  |  |  |
|---|-------------|-------------|--|--|--|
| <b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b> | <b>4,00</b> | <b>0,00</b> |  |  |  |
|---|-------------|-------------|--|--|--|

|                                    |  |  |              |  |  |
|------------------------------------|--|--|--------------|--|--|
| <b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b> |  |  | <b>38,00</b> |  |  |
|------------------------------------|--|--|--------------|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA</b> | <b>Responsable del área:</b>                                 | <b>Monitor/Monitora</b>                      |
|  | Ec. Beatriz Egas<br>Directora de Prevención y Control Social | <br>Maria Ibarra<br>Asistente Administrativa |

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 2,00 | Si contesta el mismo día        |
| 1,00 | Si contesta al día siguiente    |
| 0,50 | Si contesta dentro de la semana |

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Información completa                  | 100% del puntaje asignado |
| Información desactualizada            | 50% del puntaje asignado  |
| Información incompleta                | 25% del puntaje asignado  |
| Sin información pero con aclaración   | 100% del puntaje asignado |
| Sin información o casillero en blanco | 0% del puntaje asignado   |

| PUNTAJE | CALIFICACIÓN ACCESIBILIDAD WEB PARA GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EL USO DEL PLURILINGÜISMO:<br>Si cuenta con algún mecanismo para garantizar accesibilidad web a grupos de atención prioritaria  |
|---------|--|
| 2,00    | Si cuenta con algún tipo de accesibilidad para grupos de atención prioritaria en cumplimiento de la Norma INEN ISO 40500 y su Reglamento: (descripción discapacidad sensorial: auditiva, visual y de lenguaje: descripción de imágenes y subtítulos de videos, el código fuente del sitio web debe ser programado con codificación que puedan ser leídas por sistemas como JAWS o NVDA que son lectores de pantallas para convertir contenidos en sonidos para atender la discapacidad visual, lengua de señas para discapacidad auditiva, fotosensibilidad); traducción kichwa contenidos acceso información pública para población indígena, u otros). |
| 1,00    | Publica una nota aclaratoria indicando que iniciará algún proceso de accesibilidad para grupos de atención prioritaria.  |
| 0,50    | Publica una nota aclaratoria indicando que no cuenta con ningún proceso de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria.  |

**Anexo 2**

Informe de Quito Honesto sobre el taller del 06/06/2016

**RESUMEN EJECUTIVO VMD LOTAIP 2016 – 013**

**Datos generales**

| <b>Vigilancia, monitoreo y difusión de la LOTAIP en el MDMQ</b> |  |
|---|--|
| <b>Fecha</b>  | Lunes, 6 de junio de 2016  |
| <b>Lugar</b>  | ICAM, Benalcázar y Olmedo esquina  |
| <b>Horario</b>  | 09h00 a 12h45  |
| <b>Tema</b>   | Asesoramiento sobre Herramientas para cumplimiento de la LOTAIP Art. 7 y 12 en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sus dependencias y empresas |

**1. Objetivo de la reunión**

Asesorar a los representantes de las dependencias y empresas municipales, sobre las disposiciones y herramientas emitidas por el órgano rector de la LOTAIP a nivel nacional, para el cumplimiento del Art. 7 de la LOTAIP.

**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito – Administración Central**

**2. Participantes**

|                                |    |                               |    |
|--------------------------------|----|-------------------------------|----|
| <b>Número de participantes</b> | 33 | <b>Número de dependencias</b> | 27 |
|--------------------------------|----|-------------------------------|----|

\* No se contabiliza a la CMLCC y sus delegados para facilitar capacitación, solo se registra asistencia. (2 personas)

\*Horas hombre capacitación: 113,85h.

| INSTITUCIÓN                                    | Unidad /Área / Departamento            | CARGO                  | NOMBRES Y APELLIDOS             | CORREO ELÉCTRONICO Y No. TELÉFONO  |
|--|--|------------------------|---------------------------------|--|
| SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL | ADMINISTRATIVO                         | ANALISTA DE BIENES     | LISBED LANDÍVAR                 | <a href="mailto:lisbed.landivarr@quito.gob.ec">lisbed.landivarr@quito.gob.ec</a>   |
|  | FINANCIERO                             | ANALISTA / PRESUPUESTO | MARÍA AUXILIADORA PLAZA SALAZAR | <a href="mailto:mariaplazasalazar@gmail.com">mariaplazasalazar@gmail.com</a>   |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE                         | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | CAF                    | MYRIAM COTACACHI                | <a href="mailto:mycotov@hotmail.com">mycotov@hotmail.com</a><br><a href="mailto:myriam.cotacachi@quito.gob.ec">myriam.cotacachi@quito.gob.ec</a> |
| SECRETARÍA DE MOVILIDAD                        | SECRETARÍA MOVILIDAD                   | SERVIDOR MUNICIPAL     | MARÍA FERNANDA PEÑAFIEL ARMIJOS | <a href="mailto:mariaf.penafiel@quito.gob.ec">mariaf.penafiel@quito.gob.ec</a>   |
| SECRETARÍA COMUNICACIÓN                        | SECRETARÍA COMUNICACIÓN                | SERVIDOR MUNICIPAL 6   | ESTELA AGUIÑO                   | <a href="mailto:estela.aguino@quito.gob.ec">estela.aguino@quito.gob.ec</a>   |

*Jm*  
*D*

**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PARTICIPATIVA  
 2016**

| INSTITUCIÓN   | Unidad /Área /<br>Departamento            | CARGO                  | NOMBRES Y<br>APELLIDOS                       | CORREO ELÉCTRONICO<br>Y No. TELÉFONO   |
|---|---|------------------------|--|--|
| ADMINISTRACIÓN<br>ZONA NORTE  | JEFATURA<br>ADMINISTRATIVA                | JEFE<br>ADMINISTRATIVA | MARÍA<br>ALEJANDRA<br>CÁRDENAS<br>CARRERA    | <a href="mailto:maria.cardenas@quito.gob.ec">maria.cardenas@quito.gob.ec</a>         |
| ADMINISTRACIÓN<br>ZONA NORTE  | JEFATURA<br>ADMINISTRATIVA                | SERVIDOR<br>MUNICIPAL  | TANYA<br>GRACIELA<br>REINOSO<br>VARGAS       | <a href="mailto:tanya.reinoso@quito.gob.ec">tanya.reinoso@quito.gob.ec</a>           |
| ADMINISTRACIÓN<br>ZONA LOS<br>CHILLOS                               | DIRECCIÓN<br>ADMINISTRATIVA<br>FINANCIERA | DAF                    | AMPARO<br>CÓRDOVA                            | <a href="mailto:amparo.cordova@quito.gob.ec">amparo.cordova@quito.gob.ec</a>         |
| ADMINISTRACIÓN<br>ZONA LA DELICIA                                   | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA                  | JEFE<br>ADMINISTRATIVO | RAÚL RICARDO<br>CARRERA POZO                 | <a href="mailto:raul.carrera@quito.gob.ec">raul.carrera@quito.gob.ec</a>             |
| ADMINISTRACIÓN<br>ZONAL QUITUMBE                                    | COMPRAS<br>PÚBLICAS                       | SERVIDOR<br>MUNICIPAL  | PAULINA<br>VELASTEGUÍ                        | <a href="mailto:vrpaulina@yahoo.com.mx">vrpaulina@yahoo.com.mx</a>                   |
| AETLM   | ASESORA LEGAL                             | ASESOR LEGAL           | GABRIELA<br>NARVÁEZ                          | <a href="mailto:lidia.narvaez@quito.gob.ec">lidia.narvaez@quito.gob.ec</a>           |
| PROCURADURÍA<br>METROPOLITANA                                       | PROCURADURÍA                              | SECRETARIO<br>GENERAL  | DAVID RENÉ<br>JARRIN JARRIN                  | <a href="mailto:d.jarrin@quito.gob.ec">d.jarrin@quito.gob.ec</a>                     |
|   | PROCURADURÍA                              |                        | DAVID<br>ALEJANDRO<br>CASTELLANOS<br>MORETTA | <a href="mailto:d.castellanos@quito.gob.ec">d.castellanos@quito.gob.ec</a>           |
|   | PROCURADURÍA                              | FM9                    | JAIME RAMIRO<br>BUENAÑO<br>PÉREZ             | <a href="mailto:ramiro.buenano@quito.gob.ec">ramiro.buenano@quito.gob.ec</a>         |
| DIRECCIÓN<br>METROPOLITANA<br>DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL Y<br>ARCHIVO | PLANIFICACIÓN Y<br>ESTUDIOS               | TÉCNICO                | EDGAR<br>ANTONIO<br>GAONA                    | <a href="mailto:edgar.gaona@quito.gob.ec">edgar.gaona@quito.gob.ec</a>               |
|   | D. TÉCNICO<br>INFORMÁTICO                 | TÉCNICO<br>INFORMÁTICO | MARIO<br>FRANCISCO<br>ASTUDILLO<br>SERRANO   | <a href="mailto:mario.astudillo@quito.gob.ec">mario.astudillo@quito.gob.ec</a>       |
| DIRECCIÓN<br>METROPOLITANO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS                | RECURSOS<br>HUMANOS                       | SERVIDOR<br>MUNICIPAL  | ALEXIS<br>MORALES                            | <a href="mailto:alexis.morales@quito.gob.ec">alexis.morales@quito.gob.ec</a>         |
| DIRECCIÓN<br>METROPOLITANA<br>FINANCIERA                            | PRESUPUESTO                               | SERVIDOR II            | FREDDY RAÚL<br>ZAMBRANO                      | <a href="mailto:freddy.zambrano@quito.gob.ec">freddy.zambrano@quito.gob.ec</a>       |
|   |   | SM                     | DANIELA BELÉN<br>SANGOLUISA                  | <a href="mailto:daniela.sangoluisa@quito.gob.ec">daniela.sangoluisa@quito.gob.ec</a> |

| LITERAL | Contenido                                   | Novedades/ Observaciones/ Tener en cuenta para corrección  |
|---------|---|--|
| a)      | 1. Organigrama                              | No alterar formato cuadro datos. La nota aclaratoria debe ubicar en la parte inferior izquierda bajo el organigrama.   |
|         | 2. Base Legal                               | En el tema de Normas Internacionales, debe publicar aquellas que involucran al Ecuador (relación con la Municipalidad), de forma directa.<br>En Decretos Ejecutivos debe publicar solamente aquellos que atañan al Municipio de Quito, no un enlace a otro sitio web.<br>En Ordenanzas, debe eliminar nota que sugiere responsabilidad a otra área y en su lugar publicar aquellas ordenanzas de mayor peso para la municipalidad y su relación con la ciudadanía.                                       |
|         | 3. Regulaciones y Procedimientos internos   | Deben ubicar encabezados y títulos de columnas, y tener en cuenta al igual que el resto de literales, no alterar el formato de la matriz original, ubicar logo institucional encabezado lado derecho y los correspondientes pies de página.<br>En esta matriz debe ubicar nota aclaratoria sobre el tema de la información reservada de forma íntegra sin que se mutilen filas o columnas.   |
|         | 4. Metas y Objetivos                        | Deben publicar la nota aclaratoria sobre el por qué no se publica la "Meta cuantificable", correspondiente a la información del POA. En este aspecto, se recomienda que la nota sea corta, clara y se publique una por cada página.  |
| b)      | 1. Directorio completo de la institución    | Debe revisar la adecuada publicación de correos electrónicos (no dejar vacíos,), verificar que todas las celdas tengan la información adecuada y no palabras desconocidas (null).  |
|         | 2. Distributivo de personal                 | No se pudo revisar por cuanto no se ha publicado la matriz correspondiente.  |
| c)      | Remuneraciones por puestos                  | No se pudo revisar por cuanto no se ha publicado la matriz correspondiente.  |
| d)      | Servicios que ofrece y horarios de atención | Debe completar la descripción y otros datos del servicio de Acceso a Información Pública (descripción, tiempo para entrega del servicio, trámite interno que sigue la solicitud, número de usuario que accedieron tanto en el mes reportado como el acumulado desde enero a la fecha de reporte, el porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio). Añadir enlace al Portal de Trámites Ciudadanos. Revisar funcionamiento enlaces para descargar formularios e ingresar a los formatos en línea. |

| LITERAL | Contenido   | Novedades/ Observaciones/ Tener en cuenta para   |
|---------|---|--|
| o)      | Responsable de responder información pública                  | Completar nota aclaratoria ("No aplica", porque....)<br>Ubicar cargo bajo el nombre de la responsable delegada de atender las solicitudes de acceso a información pública. |
| s)      | Actas de Sesiones del Directorio y Planes de Desarrollo Local | Ubicar encabezados completos en todas las páginas.   |



**4. Resoluciones, acuerdos, recomendaciones**

- ✓ Solicitar al Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que exhorte a las autoridades de las Unidades Poseedoras de la Información designen un servidor o servidora responsable de llenar y enviar la matriz cada mes, en los plazos ya estipulados y a su vez sea el contacto permanente de dicha UPI con el Comité de Transparencia del MDMQ. Todo ello con la finalidad de cumplir con la adecuada y oportuna publicación de los contenidos señalados en el artículo 7 de la LOTAIP.
- ✓ Quito Honesto, recomienda que las correcciones que se realicen en base a las observaciones, comentarios, y sugerencias emitidas como resultado de las revisiones realizadas en el taller, se apliquen a las matrices correspondientes al mes de enero, febrero, marzo, abril e inclusive mayo de 2016, ya que esto permitirá que la publicación de la información generada por el MDMQ cumpla con los parámetros requeridos.
- ✓ Desde la CMLCC Quito Honesto a través de la Dirección de Prevención y Control Social, se brindará el apoyo necesario y las capacitaciones que sean requeridas por el tema en mención, y se mantendrá contacto con la Secretaría General de Planificación.
- ✓ Desde la CMLCC Quito Honesto, se recomienda recordar y tener en cuenta lo citado en la LOTAIP respecto a la responsabilidad en la entrega de la información, ya que en el artículo 23 de la referida Ley, se establecen las sanciones para los funcionarios que incurrieran en actos u omisiones de denegación total o parcial de la información, o por proporcionar información incompleta, alterada o falsa, y que sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar puede llegar inclusive a causar multas, suspensión del cargo y hasta destitución del cargo.

**5. Anexos**

- ✓ Copia registro de asistencia (5 fojas)

**6. Control de documento**

| Control             | Nombre y cargo   | Fecha                  | Firma   |
|---------------------|--|------------------------|---|
| Elaborado           | María Ibarra<br>Asistente Administrativa                 | 06 de junio<br>de 2016 |  |
| Revisado y validado | Beatriz Egas<br>Directora de Prevención y Control Social | 06 de junio<br>de 2016 |  |



**REGISTRO DE ASISTENCIA**

FECHA: LUNES, 6 JUNIO, 2016  
 HORA: 09:00 a 12:45

ASUNTO: ASESORAMIENTO CUMPLIMIENTO ART. 7 LOTAP  
 MDHQ. - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

| No | INSTITUCIÓN                        | Unidad / Área / Departamento           | CARGO               | NOMBRES Y APELLIDOS                  | No. CÉDULA  | CORREO ELECTRÓNICO Y No. TELÉFONO | FIRMA |
|----|------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------|
| 1  | MDHQ                               | Procedimiento Administrativo           | Secretario General  | David Raúl Jiménez                   | 1703241388  | d.jimenez@mdhq.gob.ec             |       |
| 2  | MDHQ                               | Procedimiento Administrativo           |                     | David Alejandro Castellanos Floresta | 180952007-0 | d.castellanos@mdhq.gob.ec         |       |
| 3  | "                                  | "                                      | FM 9                | Jaime Fomino Bucarás Feis            | 1801696418  | fomino@mdhq.gob.ec                |       |
| 4  | Secretaría de Ambiente             | Coordinación Administrativa Financiera | CAF                 | Miguel Ángel Cotacachi               | 17104426-7  | mycotach@mdhq.gob.ec              |       |
| 5  | Secretaría de Ambiente             | Coordinación Administrativa            | Técnico Informático | Juan Andrés Guzmán Quilligoro        | 1719836544  | juan.guzman@mdhq.gob.ec           |       |
| 6  | Dirección de Recursos Humanos MDHQ | Recursos Humanos                       | Servidor Municipal  | Alexis Santiago Roldán Toranzo       | 171893410-0 | alexis.morales@mdhq.gob.ec        |       |
| 7  | MDHQ ASesoría LEGAL                | ASesoría LEGAL                         | SERVIDOR MUNICIPAL  | Stephano Segovia                     | 171264556   | stephano.segovia@mdhq.gob.ec      |       |

Asesor Legal: Stephano Segovia  
 Asesor Legal: Stephano Segovia  
 No. Cédula: 1715235379

**REGISTRO DE ASISTENCIA**





FECHA: LUNES 6 JUNIO 2016

HORA: 09:00 a 12:45

ASUNTO: ASESORAMIENTO CUMPLIMIENTO ART. 7 LOTAJA  
 MDMA - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

| No | INSTITUCIÓN                                       | Unidad / Área / Departamento          | CARGO              | NOMBRES Y APELLIDOS              | No. CÉDULA  | CORREO ELECTRÓNICO Y No. TELÉFONO            | FIRMA |
|----|---|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------|--|-------|
| 1  | MDMA  | D.M. Finanzas<br>Presupuesto          | Servida 11         | Freddy Raúl Lombardo Romero      | 1705284329  | freddy.lombardo@quito.gov.ec<br>0998927154   |       |
| 2  | MDMA  | Dirección Metropolitana<br>Financiero | S.M.               | Daniela Palen Sengolisa I.       | 171689958-6 | daniela.sengolisa@quito.gov.ec<br>ext. 12886 |       |
| 3  | MDMA  | Secretaría de Movilidad               | Servidor Municipal | María Fernanda Peñarol Amijos    | 171565611-0 | mariafernanda@quito.gov.ec                   |       |
| 4  | MDMA  | SECRETARÍA COMUNICACIÓN               | SERVIDOR M. G      | ESTELA ADELINO X JIMENA ANSARQUE | 0700910277  | estela.ansarque@quito.gov.ec                 |       |
| 5  | A ZEA   | UNIDAD ADM. COMPRAS PUBLICAS          | RESPONSABLE        | YABIO FERNANDO FABARA RACHICO    | 1702564601  | mano.fabara@quito.gov.ec                     |       |
| 6  | Secretaría Desarrollo Productivo y Competitividad | ⇒                                     | Responsable        | Marcela Ximera Ramirez-Guerrera  | 1716989064  | marcela.ramirez@quito.gov.ec                 |       |
| 7  | DMSC  | DMSC                                  | SM7                | Eстебан José Cortez Urrestea     | 171511674-3 | esteban.cortez@quito.gov.ec                  |       |

REGISTRO DE ASISTENCIA

| ASUNTO: ASESORAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO ART. 7 LOTARIP<br>FDHO. - ADMINISTRACIÓN CENTRAL |  | FECHA: KUNES, 6 JUNIO 2016               | FIRMA                    |                                    |                |   |  |
|--|--|--|--------------------------|------------------------------------|----------------|---|--|
| HORA: 09H00 a 12H45  |  | CORREO ELECTRÓNICO<br>Y No. TELÉFONO     | FIRMA                    |                                    |                |   |  |
| No   | INSTITUCIÓN                                      | Unidad / Area / Departamento             | CARGO                    | NOMBRES Y APELLIDOS                | No. CÉDULA     | CORREO ELECTRÓNICO<br>Y No. TELÉFONO          | FIRMA  |
| 1  | Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad | Unidad de Campus Públicos                | Analista                 | Patricia Alencá<br>Espinosa Flores | 1717627486     | patricia.espinosa@quito.gob.ec                |   |
| 2  | Superintendencia General de Planeación Municipal | Unidad de Desarrollo Municipal           | Técnico                  | Gustavo Ramirez                    | 1705307971     | gustavo.ramirez@quito.gob.ec<br>ext. 15711    |   |
| 3  | Secretaría de Gestión Habitacional y Vivienda    | Unidad Administrativa Financiera         | Responsable              | Amparito Guana<br>Delano           | 1710094424     | amparito.guana@quito.gob.ec                   |   |
| 4  | CMCC Quito Horito                                | Dirección de Prevención y Control Social | Directora                | Beatriz Egas                       | (facilitadora) | 2525726<br>2282279                            |  |
| 5  | CMCC Quito Horito                                | Dir. Prevención y C.S.                   | Asistente Administrativo | María Ibarra                       | (facilitadora) | vigilancia.transparencia@quito.honesto.gob.ec |  |
| 6  |  |  |                          |                                    |                |   |  |
| 7  |  |  |                          |                                    |                |   |  |