



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N^A 0107

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 2 numeral 4 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, determina como una de las finalidades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la de propiciar la integración y participación de la comunidad. Las ordenanzas establecerán mecanismos para que la comunidad participe en la identificación de sus necesidades y en la planificación de proyectos, en su ejecución y en el cumplimiento de las obras o servicios;
- Que** la Ordenanza Metropolitana 187, publicada en el Registro Oficial 402, de 22 de noviembre del 2006, establece el Sistema de Gestión Participativa, Rendición de Cuentas y Control Social del Distrito Metropolitano de Quito, SGP-RC;
- Que** de conformidad con lo que dispone el artículo innumerado (52) de la referida Ordenanza Metropolitana 187, ésta se aplicará para el funcionamiento de todas las dependencias municipales: la Alcaldía, el Concejo Metropolitano, las Secretarías, Direcciones, Administraciones, Empresas, Corporaciones, Fundaciones y otros organismos, fondos o consorcios que, en el ejercicio del Gobierno local se establecieran en el Distrito Metropolitano;
- Que** de acuerdo a lo que disponer la disposición Transitoria Tercera y el artículo 3 de la Ordenanza Metropolitana 187, para facilitar su cumplimiento, el Alcalde Metropolitano expedirá el Reglamento elaborado por la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción;

En ejercicio de la atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO AL SISTEMA DE GESTION PARTICIPATIVA,
RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Art. 1.- Ámbito.- Este Reglamento se aplicará obligatoriamente para la implementación del Sistema de Gestión Participativa, Rendición de Cuentas y Control Social en el ámbito previsto en el artículo innumerado (52) de la Ordenanza 0187.

**CAPÍTULO I
DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARTICIPATIVA**

**Sección I
De la Asamblea de Quito**

ec

JP



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

Art. 2.- Organización de la Asamblea de Quito.- La Asamblea de Quito (AQ) es la máxima instancia de participación ciudadana integrada por los representantes de las instancias territoriales, temáticas y sociales del SGP. Para su organización el Alcalde Metropolitano requerirá por escrito, durante el mes de junio de cada año impar (empezando desde el 2007), a cada una de las instancias del SGP, organizaciones e instituciones, que designen a sus delegados a la Asamblea de Quito, y solicitará al Tribunal Supremo Electoral que convoque a los Colegios Electorales que se indican en el presente Reglamento. Los delegados deberán estar acreditados hasta el 1 de diciembre, ante la Secretaría del Concejo Metropolitano.

Los delegados a la Asamblea durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 3.- Delegados de las instancias del SGP.- Las instancias del SPG designarán a sus delegados a la Asamblea de Quito, de la siguiente forma:

- a) Cada uno de los 32 cabildos sectoriales urbanos designará un/una delegado/a principal y un alterno, de entre los representantes de las organizaciones del respectivo sector al cabildo. Una vez hecha la designación, el cabildo sectorial solicitará el aval de su correspondiente Cabildo Zonal, instancia que deberá ratificar lo resuelto por el cabildo sectorial.
- b) El Consejo Ciudadano del Plan Estratégico designará sus tres delegados/as de entre sus miembros.
- c) Cada Consejo Temático y cada Consejo Social, con jurisdicción en el Distrito, que exista en función de ley o de ordenanza metropolitana, designará un/una delegado/a principal y un/a alterno/a de acuerdo a sus propios procedimientos de designación de representantes. La confirmación de estas designaciones será coordinada desde la Dirección de Planeación Estratégica y la Secretaría de Desarrollo y Equidad Social, respectivamente, conjuntamente con la **Comisión de Género y Equidad Social**.
- d) Todas las Juntas Parroquiales Rurales del Distrito constituirán un colegio electoral convocado por el Tribunal Supremo Electoral para designar a sus siete delegados/as con sus respectivos alternos.

Art. 4.- Delegados Institucionales.- Para la designación de los delegados/as institucionales a la Asamblea de Quito, según lo previsto en el artículo 57 A de la ordenanza 0187, el Alcalde solicitará al Tribunal Supremo Electoral que convoque a Colegios Electorales conformados por:

- a) Cámaras de la Producción con competencia distrital y/o cantonal;
- b) Universidades y Escuelas Politécnicas legalmente reconocidas por el CONESUP, cuyas sedes principales estén en el Distrito;
- c) Organizaciones de Trabajadores del Distrito;
- d) Organizaciones No Gubernamentales con sede principal en el Distrito Metropolitano; y
- e) Ligas Barriales del Distrito.

La Concentración Deportiva de Pichincha designará a su delegado de acuerdo a sus procedimientos.

Art. 5.- Delegados/as del Concejo.- El Concejo Metropolitano de Quito designará de entre los/las Concejales/as a dos delegados a la Asamblea de Quito con sus respectivos alternos, los que deberán provenir de representaciones políticas distintas al interior del Concejo.

Art. 6.- Sesiones Ordinarias.- La AQ sesionará en el transcurso de los dos primeros meses del año para tratar los temas de su competencia de conformidad con el Art. (58ª de la Ordenanza 0187). En la primera sesión del período se posesionarán sus dignatarios (en el año en que corresponda) y se programará la agenda de reuniones para la recepción de informes y la rendición de cuentas, así como para dar tratamiento a las demás funciones que le corresponde de acuerdo a la Ordenanza del SGP.

cc



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0107

Sección II Componente Territorial

Parágrafo 1 Cabildo Zonal

Art. 7.- Reuniones del Cabildo Zonal: El Cabildo Zonal se reunirá, previa convocatoria de la Administración Zonal en coordinación con el Comité de Gestión Zonal, por lo menos dos veces al año: una en el mes de septiembre para realizar especialmente la discusión y elaboración del plan de desarrollo zonal y presupuestación participativa que se aplicará para el año siguiente y en general cumplir con las funciones previstas en los literales a), b), c) y d) del artículo I (58 E) de la Ordenanza No. 0187; y otra durante los primeros sesenta días de cada año, para recibir los informes de rendición de cuentas y la definición y ejecución de los procesos de control social, según los literales e) f) y g) del artículo I (58 E) de la Ordenanza No. 0187.

Art. 8.- Conformación del Cabildo Zonal: Participarán con voz y voto los siguientes delegados de los componentes del SGP:

- a) 5 a 15 delegados/as por cada cabildo sectorial y 5 delegados por cada asamblea parroquial de la Zona. La representación será ponderada en función del peso demográfico de cada sector. Los criterios y número de delegados por sector serán determinados por la respectiva administración zonal.
- b) 3 a 5 delegados/as por cada Consejo Temático de la Zona.
- c) 3 a 5 delegados/as por cada Consejo Social de la Zona.

Art. 9.- Funcionamiento del Cabildo: El Cabildo se instalará con la mitad más uno de los delegados/as debidamente acreditados ante la administración zonal. Designarán un Coordinador/a y un/a secretario/a de Cabildo, quienes conducirán la reunión con el apoyo logístico de los responsables de la coordinación de territorio de la administración zonal. Las resoluciones del Cabildo se tomarán por consenso, de no ser posible se someterá a votación y se resolverá con decisión favorable de tres cuartas partes de los asistentes a la reunión. Las resoluciones adoptadas constarán en un acta que deberá ser firmada por el coordinador, el secretario, el delegado de la administración zonal y el coordinador del comité de gestión zonal. Cada administración zonal preparará y difundirá con anticipación los materiales e instrumentos de trabajo de los cabildos.

Parágrafo 2 Cabildo Sectorial

Art. 10.- Reuniones de los Cabildos Sectoriales: El Cabildo Sectorial se reunirá, previa convocatoria de la Administración Zonal en coordinación con el Comité de Gestión Sectorial, por lo menos dos veces por año: una entre la última semana del mes de agosto y primera semana de septiembre, para realizar especialmente la elaboración del plan de desarrollo sectorial y subsectorial y discutir el presupuesto participativo que se aplicará para el año siguiente y en general cumplir con las funciones previstas en los literales a), b), c) y d) del artículo I (58 G) de la Ordenanza No. 0187; y otra durante los primeros sesenta días de cada año para recibir los informes de rendición de cuentas y la definición y ejecución de los procesos de control social, según los literales e) f) y g) del artículo I (58 G) de la Ordenanza No. 0187.

Art. 11.- Conformación de los Cabildos Sectoriales: La integración de los cabildos sectoriales deberá ser flexible y dependerá del nivel de desarrollo de la participación de cada sector. En los sectores en que existan todos los espacios de participación mencionados en la ordenanza 0187, en lo posible el cabildo estará conformado por un/a delegado/a principal y un/a alterno de cada comité barrial, comuna y organización social del sector y subsectores, registrado en la administración zonal, tales como: organizaciones de mujeres, niños, niñas y jóvenes, tercera edad, discapacitados, *cc*



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

población negra e indígena. Se invitará también a participar en el cabildo sectorial a representantes de: escuelas, colegios, guarderías, comités de seguridad, brigadas barriales, asociaciones de mercados o cooperativas de transporte locales, etc.

Las Coordinaciones Territoriales de las Administraciones Zonales serán las responsables de organizar y asegurar la conformación de los Cabildos sectoriales de acuerdo a la Ordenanza 0187 y el presente Reglamento. Cada administración precisará con un instructivo la forma y modalidades de composición del Cabildo.

Art. 12.- Funcionamiento del Cabildo Sectorial: El Cabildo se reunirá con la mitad más uno de los delegados debidamente acreditados ante la administración zonal. Designará de entre los delegados presentes un coordinador y un secretario de cabildo, quienes conducirán la reunión con el apoyo logístico de los responsables de la coordinación de territorio de la administración zonal. Las resoluciones del Cabildo se tomarán por consenso, de no ser posible se someterá a votación y se resolverá con decisión favorable de tres cuartas partes de los asistentes a la reunión. Las resoluciones adoptadas constarán en un acta que deberá ser firmada por el coordinador, el secretario, el delegado de la administración zonal y el coordinador del comité de gestión sectorial. Cada administración zonal preparará y difundirá con anticipación los materiales e instrumentos de trabajo de los cabildos.

Parágrafo 3 Comités Barriales

Art. 13.- Comité Barrial: Los barrios elegirán en asamblea general o mediante elección universal de moradores a los miembros del Comité Barrial y a sus delegados/as principal y su alterno/a a los Cabildos Sectoriales. Los/as delegados/as barriales al Cabildo Sectorial durarán dos años en funciones y tendrán la obligación de rendir cuentas a la Asamblea Barrial sobre su representación en el Cabildo y otras instancias del SGP, de ser el caso.

El Comité barrial podrá estar integrado por un presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, vocales de deportes, cultura, asuntos sociales y otros que considere necesarios la Asamblea para el desarrollo de las actividades del Comité.

Art. 14.- Planificación Barrial.- Los Comités Barriales prepararán su planificación hasta mediados del mes de agosto de cada año, de tal modo que sus representantes en el Cabildo Sectorial presenten las necesidades barriales para que sean consideradas en la planificación sectorial y zonal, respectivamente.

Parágrafo 4 Asamblea Parroquial

Art. 15.- Asamblea Parroquial: La Asamblea Parroquial será convocada por el Presidente de la Junta Parroquial y se reunirá por lo menos dos veces por año, una durante los primeros sesenta días de cada año para recibir los informes de rendición de cuentas del ejercicio anterior y la definición y ejecución de los procesos de control social, según los literales d), e) y f) del artículo 1 (581) de la Ordenanza No. 0187; y, otra entre la última semana del mes de agosto y primera de septiembre para cumplir con las funciones previstas en los literales a), b) y c) del mismo artículo.

Parágrafo 5 Comités de Gestión Participativa

Art. 16.- Comités de Gestión Participativa (CGP).- Los Comités de Gestión se conformarán cada dos años, en la segunda reunión anual de las asambleas parroquiales, los cabildos sectoriales y CC



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0107

zonales. Para la elección de los ciudadanos que integren estos Comités se observará los requisitos previstos en los artículos I (58L) y I (58M) de la Ordenanza 0187.

Art. 17.- Funciones del CGP.- Para realizar el seguimiento de los acuerdos de su respectiva instancia de participación el CGP, el comité de gestión tendrá todas las facilidades de acceso a información en el MDMQ, empresas, corporaciones y fundaciones. El CGP se reunirá al menos una vez por mes previa convocatoria del coordinador. En los meses que corresponda, en coordinación con la administración zonal, convocará y organizará las reuniones de sus respectivos espacios territoriales del SGP.

**Parágrafo 6
Comité Institucional Zonal**

Art. 18.- Comité Institucional Zonal (CIZ): El administrador/a zonal será el responsable de conformar y conducir las actividades del Comité Institucional Zonal. Para el efecto todas las empresas, corporaciones y fundaciones metropolitanas con participación municipal, delegarán durante el primer mes del año a su delegado permanente ante el CIZ. Esta delegación se realizará de manera formal y escrita frente al administrador de la respectiva zona.

El CIZ será el responsable de asegurar la consolidación de un Plan de intervención global en la respectiva zona, que incluya los requerimientos de los planes operativos anuales trabajados en los cabildos zonales y de que se establezcan los mecanismos necesarios en sus representadas para la estructuración del presupuesto consolidado zonal por ejes y el cumplimiento de los compromisos derivados de las resoluciones de las instancias del SGP.

**Sección III
Componente Temático**

**Parágrafo 1
Consejo Ciudadano del Plan Estratégico**

Art. 19.- Integrantes.- Son integrantes del Consejo:

- a) Los fundadores del Consejo.
- b) Los ex Alcaldes de la Ciudad.
- c) Quienes fueren elegidos o designados en el marco del proceso de planeación estratégica: elaboración, ajustes, evaluación.
- d) La o el Concejal/la que preside la Comisión de Planeación y Participación Ciudadana del Concejo Metropolitano.
- e) Quienes se integren por invitación del Consejo.

Art. 20.- Requisitos.- Para formar parte del Consejo del Plan Estratégico, se requiere:

- a) Ser vecino del Municipio y domiciliado en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- d) No tener antecedentes penales;
- e) No desempeñar ningún cargo dentro de la Municipalidad;
- f) No ejercer la dirigencia activa de un partido o movimiento político; y
- g) No ocupar ningún cargo de elección popular.

Art. 21.- Prohibiciones.- Los miembros del Consejo están prohibidos de: *cc*

JP



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

- a) Utilizar su membresía a este organismo para hacer trámites ordinarios en las dependencias municipales.
- b) Gestionar cargos u obras de beneficio personal.
- c) Expresar opiniones a nombre del CCPE sin previo conocimiento y autorización.

Art. 22.- Carácter de la Participación.- Los/as integrantes del Consejo Ciudadano realizarán sus funciones en ejercicio de su ciudadanía activa, por tanto el carácter de su participación es voluntaria y honorífica, sin perjuicio de que la Municipalidad financie iniciativas o gastos en los que incurra el Consejo.

Art. 23.- Estructura.- El Consejo tiene la siguiente estructura:

- a) **Consejo en Pleno:** instancia política presidida por el Alcalde Metropolitano.
- b) **Presidencia:** desempeñada por el Alcalde, función de representación pública.
- c) **Vicepresidencia:** función desempeñada por un/una integrante del Consejo como instancia operativa de coordinación con los ejes temáticos.
- d) **Comité Ejecutivo:** espacio de planeación y ejecución de iniciativas integrado por los representantes de los comités de los cuatro ejes temáticos del Plan.
- e) **Mesas Ciudadanas:** espacios de debate y generación de propuestas por temas de interés.
- f) **Coordinación Técnica:** responsable de la gestión y ejecución de la agenda del Consejo y las Mesas Ciudadanas.

Art. 24.- Reuniones.- Las reuniones, acciones e iniciativas del Consejo se programarán de acuerdo a los tiempos, disponibilidad y dinámica de las Mesas Ciudadanas. El Consejo en Pleno se reunirá cada cuatro meses de forma ordinaria. Los/as integrantes del Consejo Ciudadano del Plan Estratégico podrán colaborar con la autoridad municipal, con recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Art. 25.- Funciones del Presidente.-

- a) Presidir las sesiones del Consejo en Pleno
- b) Trasladar al Concejo Metropolitano las inquietudes y observaciones del Consejo Ciudadano
- c) Convocar a los integrantes del Consejo a los distintos actos y eventos de la municipalidad que juzgue conveniente
- d) Coordinar la entrega de informes anuales al Consejo Ciudadano para el seguimiento del Plan Equinoccio.
- e) Garantizar la integración y participación del Consejo Ciudadano en los espacios e instancias de representación ciudadana.
- f) Garantizar los recursos financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento del Consejo Ciudadano.

Art. 26.- Funciones y atribuciones del Vicepresidente.-

- a) Presidir las sesiones del Consejo en ausencia del Alcalde.
- b) Presidir las sesiones de Comité Ejecutivo.
- c) Convocar a sesiones de Comité Técnico.
- d) Coordinar acciones e iniciativas con la Coordinación del Plan Estratégico y Secretaría Técnica del Plan.
- e) Hacer la representación pública del Consejo.
- f) Viabilizar la ejecución de la agenda anual del Consejo.
- g) Conocer y respaldar las agendas de los Comités temáticos.
- h) Socializar información y opiniones de los-as integrantes del Consejo. *cc*

gd



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0107

En ausencia del Vicepresidente un/una alterno/a, designado por el Consejo Ciudadano, hará sus veces.

Art. 27.- Funciones y atribuciones de Coordinadores de Mesas Ciudadanas.-

- a) Presidir las reuniones de trabajo de las Mesas.
- b) Convocar a reuniones y acciones que involucren a los-as integrantes de las Mesas.
- c) Revisar los documentos y memorias de las Mesas.
- d) Ser parte y asistir a las reuniones del Consejo Ejecutivo, cuando fuere convocado.
- e) Ser responsable de la ejecución de la agenda anual de la Mesa.
- f) Ser responsable del seguimiento a las acciones municipales orientadas al cumplimiento del Plan Equinoccio.
- g) Integrarse a los Consejos temáticos existentes o que se vayan creando: salud, educación, seguridad.

Art. 28.- Nombramiento y designaciones.- De entre los miembros "ciudadanos" del Consejo se elegirá un Vicepresidente (que será el coordinador permanente). La elección se dará por mayoría simple. El período de duración del cargo será de 4 años, siendo posible la reelección. Si el Vicepresidente ya no puede o ya no quiere seguir ejerciendo este cargo, comunicará al Consejo en Pleno quien aprobará el cambio y abrirá un proceso de elecciones.

Los/as coordinadores/as de Comités serán elegidos/as de entre los/as integrantes del Comité, durarán en funciones un año y podrán ser reelectos/as.

Art. 29.- Quórum.- Las reuniones plenarias se llevarán a cabo por lo menos cada cuatro meses, de forma ordinaria. Se instalará por lo menos con el 50% de sus integrantes y las resoluciones que deban someterse a votación se aprobarán con la mitad mas uno del total de los integrantes del Consejo.

Art. 30.- Coordinación interna.- Actuará como Secretaría Técnica del Plan Estratégico del DMDQ, la Asesoría de Prospectiva Estratégica y Proyectos del Municipio Metropolitano, la que proveerá de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros básicos, indispensables para su funcionamiento. Aparte de los recursos provistos por el Municipio, podrá contar con aportaciones de diverso orden y naturaleza, siempre que sean lícitos y legítimos.

La DMPEC coordinará con la Vicepresidencia del Consejo Ciudadano el desarrollo de las actividades.

Art. 31.- Remoción y renovación de integrantes.- Los integrantes del Consejo pierden su calidad de tales por:

- a) inasistencia injustificada durante un año a las reuniones plenarias del Consejo.
- b) Por solicitud personal hecha llegar al Comité Directivo y ratificada por el Consejo en pleno.
- c) Por incurrir en una de las prohibiciones establecidas en el Art. 21.

**Sección IV
Componente Social**

**Parágrafo 1
Consejo de Equidad**

cc

RP



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A

0107

Art. 32.- Conformación del Consejo de Equidad (CE).- La Secretaría de Desarrollo Social (SDES) constituirá y convocará al Consejo de Equidad conformado por un delegado/a principal y un/a alterno/a de:

- a) Fundación Patronato
- b) Comisión de equidad social y de género
- c) Directores metropolitanos del Eje Social del MDMQ.
- d) COMPINA
- e) COMEDIS
- f) Organizaciones del pueblo afro e indio
- g) Organizaciones de migrantes, inmigrantes y refugiados
- h) Organizaciones de mujeres
- i) Organizaciones de jóvenes y niños.
- j) Organizaciones de adultos mayores

Art. 33.- Coordinación del CE.- El CE funcionará a nivel del Distrito bajo la coordinación de la SDES y con la participación de las instancias que conforman el eje social (direcciones metropolitanas, corporaciones y Fundación Patronato) y otras instancias institucionales.

Art. 34.- Reuniones del CE.- El CE se reunirá ordinariamente cada cuatro meses. Las reuniones del CE estarán presididas por un coordinador designado por y entre sus miembros, Dependiendo del tema a tratarse el CE podrá contar con invitados especiales, propiciando una cuota de libre participación ciudadana. Hará las veces de secretaria técnica del CE el/la delegado/a del SDES

Art. 35.- Convocatorias al CE.- El/la secretario/a se encargará de convocar por escrito a las reuniones a pedido del coordinador. El/la Secretaria del CE llevará un registro de actas de las reuniones y será responsable de hacer seguimiento de lo acordado y de mantener información actualizada de las actividades del Consejo.

Parágrafo 2 Consejos Sociales

Art. 36.- Consejos Sociales.- Los Consejos Sociales amparados por leyes nacionales y/u ordenanzas funcionarán a nivel de las zonas metropolitanas, para lo cual la SEDS organizará su pleno funcionamiento contando con la participación de la Coordinación Territorial, los administradores zonales y las instancias del Eje Social, entre otras. La SDES **conjuntamente con la Comisión de Género y Equidad Social serán las instancias al interior del MDMQ responsables de la organización y/o registro de los Consejos existentes y de la promoción de nuevos Consejos.** Los nuevos consejos requerirán de por lo menos una ordenanza que los cree y regule.

CAPÍTULO II INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SGP

Sección I Legalización y registro de Organizaciones

Art. 37.- Obligación de registro.- El MDMQ organizará y actualizará permanentemente un registro de las organizaciones existentes en el Distrito que participen en las instancias del SGP, con los siguientes datos:

- a) Nombre de la organización / institución;
- b) Domicilio, dirección, teléfono, correo electrónico.
- c) Número y fecha del decreto ejecutivo o acuerdo ministerial, folio, y número de registro correspondiente; y *cu*

80



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

- d) Nómina actualizada de los miembros, nombre del representante legal y domicilio;

Art. 38.- Requisitos para registro.- Las organizaciones de cualquier tipo, sea ésta asociación, comité, centro, club, sociedad u otras afines, que de acuerdo a la Ordenanza No. 0187, forman parte de la estructura del SGP, deben registrarse obligatoriamente en el MDMQ, presentando los siguientes documentos:

- a) Ficha de información básica, que incluya la dirección completa, con indicación precisa de calles, número de inmueble, barrio, sector o parroquia, zona, número telefónico, fax, dirección de correo electrónico y casilla postal, si la tuviere;
- b) Copia de los estatutos y del documento que certifique su existencia legal;
- c) Nómina de socios/as, con la indicación de nombres, apellidos completos, número de cédula de ciudadanía. En caso de personas jurídicas deberá constar su razón social, el registro único de contribuyentes, nombre del representante legal y su nombramiento debidamente legalizado;
- d) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de los directivos de la organización/institución;

Art. 39.- Requisitos para legalización de comités barriales.- Para constituir y legalizar comités barriales se presentarán al MDMQ los siguientes documentos:

- a) Solicitud de aprobación del estatuto de la organización en original y dos copias patrocinada por un/una abogado/a. La organización indicará con precisión su dirección completa, con indicación precisa de calles, número de inmueble, barrio, sector o parroquia, zona, número telefónico, fax, dirección de correo electrónico y casilla postal, si la tuviere;
- b) Original y copia del acta constitutiva de la organización, que deberá contener nombres y apellidos completos, firma autógrafa de por lo menos diez socios/as fundadores y el número de cédula de ciudadanía. Esta acta deberá estar certificada por la secretaría provisional, con la indicación de que las firmas y rúbricas corresponden a los/las socios/as. Las personas que no supieren firmar, dejarán impresa su huella digital;
- c) Estatuto original y copia, debidamente certificadas y firmadas por la secretaría provisional, con la indicación de que el documento fue discutido y aprobado en dos sesiones de fechas diferentes por parte de la Asamblea General;
- d) Nómina de socios/as fundadores, con la indicación de nombres, apellidos completos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación, y número de cédula de ciudadanía. En caso de personas jurídicas deberá constar su razón social, el registro único de contribuyentes, nombre del representante legal y su nombramiento debidamente legalizado; así como, copia certificada del acta de la sesión en la que se decidió formar parte de la nueva organización;
- e) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de cada una de los/las socios/as. En caso de ciudadanos/as extranjeros, copia de pasaporte con la visa permanente;
- f) Certificado de apertura de cuenta en una entidad bancaria.
- g) Certificación de la Unidad de suelo de la Dirección de Planificación sobre la legalidad del asentamiento.

Art. 40.- Requisitos adicionales.- Los comités barriales a más de cumplir con los documentos previstos en esta sección, deberán incluir en sus Estatutos y acreditar para su aprobación, lo siguiente:

- a) Mecanismo de elección universal de directivos
- b) Participación de inquilinos, establecimientos estudiantiles, organizaciones juveniles
- c) Elección bianual de directiva, con criterios de equidad de género y generacional
- d) Plan de trabajo aprobado por la Asamblea. *CC*



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0107

Art. 41.- Beneficios.- Las organizaciones que participen en el SGP, tendrán el derecho de intervenir en todos los procesos de participación y consulta; y de acceder a los beneficios de los estímulos participativos previstos en el presente Reglamento.

Sección II Del Presupuesto Territorial Consolidado

Art. 42.- Programación Presupuestaria: Todas las dependencias municipales, incluidas las empresas, fundaciones y corporaciones prepararán hasta la segunda semana de septiembre de cada año su programa de trabajo para el año siguiente, sobre la base de la estimación provisional de ingresos efectuada por la Dirección Metropolitana Financiera.

Art. 43.- Información Presupuestaria.- El MDMQ pondrá a disposición de las instancias de participación del SGP la información necesaria y suficiente sobre la ejecución presupuestaria para que éstas puedan decidir las prioridades de trabajo para el año siguiente, de manera que los planes de las instancias municipales, una vez elaborados, consideren las prioridades ciudadanas.

Art. 44.- Presupuesto Territorial Consolidado.- Todas las instancias municipales presentarán para la discusión presupuestaria sus respectivos presupuestos, que serán tratados de manera consolidada, sectorial y territorialmente en el Concejo Metropolitano, manteniendo el principio de unidad presupuestaria.

Cada empresa, fundación y corporación metropolitana entregará a las Administraciones Zonales, hasta antes del 10 de septiembre de cada año, su presupuesto territorializado, tomando en cuenta lo que se destinará a inversiones a ejecutarse en el territorio de cada zona. El/la Administrador/a Zonal, a través del CIZ, consolidará esta información.

Sección III Del Presupuesto Participativo Zonal

Art. 45.- Presupuesto Participativo Zonal.- Cada administración establecerá en su programación anual el monto de su presupuesto de inversiones a ser discutido participativamente que de conformidad con la ordenanza 0187, no será inferior al 40%.

La administración zonal (AZ) establecerá de manera pública los criterios de asignación sectorial de este porcentaje, de modo que cada cabildo sectorial conocerá de manera precisa el monto que será discutido en el presupuesto participativo. En base a esta cifra, la AZ establecerá un conjunto de procedimientos específicos para realizar la discusión, la priorización y finalmente la definición de las obras que serán ejecutadas con cargo a este presupuesto.

La AZ y el respectivo comité de gestión firmarán un acuerdo concreto relativo a la ejecución de las obras decididas.

Art. 46.- Prioridades de la comunidad.- La Administración Zonal promoverá consensos en la comunidad sobre las prioridades a ser atendidas anualmente con el presupuesto participativo. La priorización se hará sobre la base de la atención preferente a necesidades básicas como agua, alcantarillado, vías, seguridad, parques, alumbrado público, etc. Otro criterio que contribuye a la priorización de obras y necesidades, será el establecimiento de acuerdos de gestión compartida.

Sección IV Estímulos e Incentivos Participativos

Art. 47.- Estímulos e Incentivos.- A más de los previstos en la ordenanza 0187, los estímulos podrán ser: caravanas culturales, becas de escolaridad, capacitación a dirigentes, apoyo para CC



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A

0107

festejos en fiestas de Quito y fin de año, tarjeta para uso gratuito de trolebús y Ecovia por 6 meses para dirigentes comunitarios, donación de un Seguro Universal de Salud, pases libres para entrar a museos por un año, entradas gratuitas a los balnearios municipales.

El MDMQ, organizará un concurso para la asignación de una obra de hasta US\$ 15.000 al sector más participativo.

Cada administración zonal precisará y difundirá los mecanismos de estímulo a partir de la Ordenanza 0187 y este Reglamento. Para ello cada contará con presupuesto específico para las actividades de participación.

Art. 48.- Capacitación, Difusión y Promoción.- El Instituto de Capacitación Municipal, ICAM, diseñará y ejecutará un plan de capacitación que incluya programas y proyectos de capacitación a los funcionarios y funcionarias municipales que implementan el SGP en el Distrito, así como a dirigentes y dirigentas de organizaciones que participen activamente en el SGP. El plan deberá establecer indicadores y metas medibles y cuantificables, que permitan realizar la evaluación de impacto y la verificación de los resultados de este proceso.

A través de las unidades desconcentradas de comunicación y diálogo social de las Administraciones Zonales, la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social coordinará el diseño de campañas informativas del SGP a través de medios de comunicación alternativos y realizará el seguimiento para verificar el grado de efectividad.

La Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, diseñará y ejecutará un plan de comunicación del SGP-RC que contemple campañas de promoción y difusión en medios masivos a nivel Distrital.

Art. 49.- Incentivos a promotores del SGP-RC.- A más de los establecidos en la Ordenanza 187, las Administraciones Zonales determinarán horarios especiales de trabajo para los funcionarios que intervienen directamente en la implementación del SGP, considerando el trabajo que realizan fuera del horario regular de trabajo.

La Coordinación Territorial creará un estímulo anual a la mejor gestión participativa que realice una administración zonal. Para el efecto se analizará y calificará la mejor gestión participativa zonal sobre la base de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores definidos en los planes zonales de implementación del SGP, aprobados por la Coordinación Territorial.

La Asesoría de Relaciones Internacionales en coordinación con la Coordinación Territorial Metropolitana, realizará las gestiones pertinentes para premiar anualmente a tres de los más destacados funcionarios/as en la implementación del SGP en el DMQ, con la asistencia a eventos de capacitación o socialización de experiencias de gestión participativa en el extranjero. La gestión será calificada en cada una de las Administraciones Zonales, por un delegado del Comité de Gestión del Cabildo Zonal y el/la Administrador/a Zonal, quienes nominarán a un promotor, que pasará a la selección a nivel del Distrito. A nivel Distrital un jurado calificador integrado por el Coordinador Territorial, un delegado de los Comités de Gestión de las Administraciones Zonales y el Presidente de la Comisión de Lucha Contra la Corrupción del MDMQ, seleccionarán a los tres mejores promotores del SGP del MDMQ, quienes serán acreedores al estímulo anteriormente descrito.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 50.- Voluntad política.- El subsistema de rendición de cuentas responde a la voluntad política de las autoridades metropolitanas de implementar, en el marco del SGP, mecanismos y prácticas de rendición de cuentas con información suficiente, oportuna y veraz que permita a la ciudadanía

CC

100



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A

0107

ejercer el derecho a ser informada y a conocer, entender y evaluar los avances de la gestión y las decisiones y conducta de los funcionarios del MDMQ.

Art. 51.- Rendición acreditada de cuentas: La rendición de cuentas debe justificar, argumentar y demostrar, a través de medios verificables, la eficacia de la administración municipal; lo que implica comparar lo ejecutado con lo planificado, para establecer los cumplimientos, los incumplimientos y las modalidades de gestión utilizadas.

Art. 52.- Obligación de Rendir Cuentas.- Están obligados a rendir cuentas de conformidad con el presente Reglamento, las autoridades electas y los trabajadores, empleados y funcionarios de la municipalidad y de las empresas, fundaciones y corporaciones metropolitanas.

Art. 53.- Niveles de rendición de cuentas.- El subsistema de rendición de cuentas comprende los siguientes niveles: Político, Estratégico y Operativo.

Art. 54.- Alcalde Metropolitano.- El Alcalde Metropolitano rendirá cuentas principalmente sobre:

- a) Ofertas de campaña (plan notariado)
- b) Planes estratégicos
- c) Proyectos metropolitanos
- d) Planes Operativos Anuales
- e) Ejecución del Presupuesto General y Presupuesto Participativo Metropolitano.
- f) Procesos de toma de decisiones
- g) Institucionalización del SGP-RC.

Para el efecto las Secretarías de Desarrollo y Equidad Social, Desarrollo Económico y Desarrollo Territorial; la Coordinación Territorial y la Administración General, generarán permanentemente la información que permita demostrar los cumplimientos, la eficiencia y eficacia de la gestión del Alcalde; así como exponer las limitaciones detectadas en el periodo y/o las omisiones con sus respectivos justificativos.

Art. 55.- Concejales Metropolitanos.- Los concejales y concejalas están obligados a rendir cuentas principalmente sobre:

- a) Propuestas de campaña;
- b) Acciones de legislación: ordenanzas propuestas / aprobadas;
- c) Fiscalización realizada con indicadores de gestión contruídos, aprobados por la comisión en pleno, para su labor;
- d) Representaciones del Concejo, del Alcalde en Directorios de empresas y corporaciones;
- e) Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas por el Alcalde y el Concejo Metropolitano, a nivel local, nacional e internacional;
- f) Trabajo en las comisiones en términos cuantitativos y cualitativos, resaltando su participación y evaluando la respuesta institucional y nivel de responsabilidad de técnicos y funcionarios de apoyo;
- g) Iniciativas acogidas por la municipalidad o/y por la ciudad impulsadas desde la Concejalía.

Los Concejales/as rendirán cuentas permanentemente a través del portal municipal en Internet. Para el efecto la Dirección de Informática facilitará los accesos que sean necesarios para que los Concejales/as actualicen directamente la información.

Art. 56.- Direcciones.- Los directivos y funcionarios responsables de las Direcciones Metropolitanas deberán rendir cuentas sobre los resultados alcanzados a partir de sus planes operativos anuales y los presupuestos acordados y ejecutados.

cc



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0107

Art. 57.- Empresas, Corporaciones y Fundaciones Metropolitanas: Los directivos y funcionarios responsables de la administración de las Empresas, Corporaciones y Fundaciones Metropolitanas deberán rendir cuentas principalmente sobre:

- a) Cumplimiento de Planes Operativos Anuales
- b) Ejecución del presupuesto acordado
- c) Acciones emergentes o imprevistas
- d) Cumplimiento de compromisos asumidos con la comunidad
- e) Intervención en las zonas

Art. 58.- Formas de RdC en el Nivel Estratégico.- El nivel estratégico rendirá cuentas de tres maneras:

- a) A través de la entrega de información al Alcalde quien se encargará de presentarla a la ciudadanía dentro de su periódica rendición de cuentas.
- b) Mediante una rendición de cuentas directa a la ciudadanía a través de los medios de comunicación (Web, TV, radio, prensa, publicaciones); ante audiencias específicas en representación de la sociedad civil, como por ejemplo a los Cabildos Sectoriales y/o Comités de Gestión; o ante las veedurías ciudadanas conformadas de acuerdo al reglamento correspondiente.
- c) Participación en los eventos de rendición de cuentas organizados por las administraciones zonales, favoreciendo la territorialización de la gestión participativa.

Art. 59.- Nivel Operativo/Administraciones Zonales.- Los directivos y funcionarios responsables de la gestión de las Administraciones Zonales, están obligados principalmente a rendir cuentas sobre:

- a) Planes Operativos Anuales zonales
- b) Presupuesto acordado en la zona
- c) Presupuesto territorial consolidado por zona aprobado y ejecutado.
- d) Discusión, decisión y ejecución del Presupuesto participativo zonal
- e) Cumplimiento de los compromisos asumidos con la comunidad en las instancias del SGP
- f) Cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 60.- Rendición de Cuentas de los representantes de la sociedad civil: Las administraciones zonales podrán promover que los/as dirigentes comunitarios también rindan cuentas de las responsabilidades que ejercen en representación de la comunidad y de sus acciones concretas en obras y proyectos de cogestión; incluyendo la posible administración de fondos comunitarios.

Art. 61.- Generación de información entre niveles: Las administraciones zonales, empresas, fundaciones y corporaciones deben generar la información oportuna, veraz y suficiente para que sea incorporada en las rendiciones de cuentas de los niveles político y programático. A su vez la información producida por estos niveles formará parte de la rendición de cuentas de las administraciones zonales. La información deberá entregarse y compartirse entre las distintas instancias administrativas de la municipalidad mencionadas en este artículo, durante el mes de diciembre de cada año, para que sea procesada y difundida en las RdC anuales.

Art. 62.- Rendición de Cuentas en las Fases de la Gestión Municipal: En cada una de las fases de la gestión municipal (Planificación, Ejecución y Evaluación) se aplicarán normas y procedimientos que garanticen la transparencia y la generación de las informaciones indispensables para poder rendir cuentas de conformidad con el presente reglamento. *CE*

R



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

Art. 63.- Fase de Planificación: Los planes que elaboren las instancias de la administración municipal deberán implementar las modernas herramientas de gestión y planificación, (debiendo incluir al menos: líneas de base, metas, indicadores, presupuestos y medios de verificación cuantificables y medibles) que posibiliten una rendición acreditada de cuentas.

Art. 64.- Fase de Ejecución: La ejecución de planes, programas y proyectos, tanto de infraestructura como sociales, que implican la firma de convenios y/o contratos, y esencialmente la contratación de obras, servicios y adquisición de bienes se registrará por los principios de transparencia, publicidad, competencia, debido proceso, igualdad, de conformidad con la ley de contratación pública, y las normas del sistema CONTRATANET.

Para efectos de la rendición de cuentas en esta fase se producirá información que permita verificar la legalidad e idoneidad de los procesos, la información y documentación deberán estar al alcance de todos los interesados, oferentes y de la ciudadanía beneficiaria de obras, servicios y acción municipal, sin restricciones. Los procedimientos deben asegurar la participación del mayor número de interesados para determinar la oferta más conveniente; todos los oferentes tendrán la facultad de ejercer sus derechos al amparo de las normas jurídicas con los mismos derechos, obligaciones y condiciones dentro del proceso.

Art. 65.- Información en Internet: Según corresponda a cada instancia, la sección de rendición de cuentas del portal municipal en Internet y las páginas Web de las personas obligadas a rendir cuentas en virtud de la ordenanza 187, contendrá al menos la información que consta en el Anexo 1.

Art. 66.- Fase de Evaluación: La información de evaluación de la rendición de cuentas se generará en las siguientes modalidades de evaluación:

- a) **Auto evaluación:** los responsables de la rendición (en los tres niveles: político, programático, operativo) analizarán los logros y límites de los actos de rendición de cuentas ejecutados, la calidad de la información presentada, los formatos utilizados, las respuestas de la ciudadanía.
- b) **Auditorías internas y externas y fiscalización:** Estos procedimientos permitirán contar con informes sobre la legalidad y veracidad tanto de la gestión (grado y calidad del cumplimiento de los objetivos) y de administración financiera (ejecución presupuestaria, ejecución del gasto –inversión y corriente-)
- c) **Control social:** Con posterioridad a los eventos de RdC la ciudadanía en los distintos niveles de interlocución establecidos en el SGP, deberá exponer sus criterios y valoraciones; por su parte el MDMQ deberá integrar sus recomendaciones para futuros eventos o acciones de rendición de cuentas. También recogerá las observaciones y requerimientos que se reciban de la ciudadanía vía Internet.

Art. 67.- Mecanismos: En cumplimiento de lo previsto en la Ordenanza 0187, se organizarán eventos de rendición de cuentas en el marco de las instancias de los respectivos componentes del SGP, durante los meses de enero y febrero de cada año. La coordinación general de los eventos de rendición de Cuentas estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo y Equidad Social y la Coordinación Territorial.

Art. 68.- Eventos de Rendición de Cuentas: Para la organización de los eventos de Rendición de cuentas se observará la metodología contenida en el Anexo 2 "Guía de Eventos de RdC" del presente Reglamento.

Art. 69.- Preparación de la información: La información necesaria para la RdC será organizada y procesada de acuerdo a la "Guía de Matrices" que constan en el Anexo 3 del presente Reglamento. *ce*



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0107

Art. 70.- RdC Anual.- Los responsables de rendir cuentas en todas y cada una de las instancias de la municipalidad, empresas, corporaciones y fundaciones metropolitanas, organizarán los eventos de rendición de cuentas durante los primeros 60 días cada año. El alcalde metropolitano presentará su rendición de cuentas ante el Concejo Metropolitano, la Asamblea de Quito; y directamente a la ciudadanía mediante un programa de radio y TV de difusión en el Distrito Metropolitano.

Art. 71.- RdC al final de gestión.- El año que corresponda cambio de administración municipal, la rendición de cuentas de alcalde y concejales metropolitanos, se realizará por lo menos con 15 días de anterioridad a la posesión oficial de nuevas autoridades de la municipalidad.

Art. 72.- Uso de la Web para la RdC: La Administración General Metropolitana, en coordinación con las instancias técnicas, informáticas y comunicacionales de la municipalidad, debe garantizar el correcto funcionamiento, del portal para el acceso al público, de la información del MDMQ en cumplimiento de la LOTAIP. La mencionada Administración deberá garantizar que las especificaciones técnicas de la web, sean las necesarias para lograr un portal de fácil y rápido acceso.

La web deberá ofrecer entre otros, servicios de: diálogo interactivo de los ciudadanos usuarios con alcalde metropolitano y concejales/as, links, fotografías y un registro de los datos generales de las personas visitantes del portal, que deberá estar a disposición de usuarios y responsables de la actualización de la información.

Art. 73.- Actualización Web.- Todas las instancias de la municipalidad, incluyendo a las empresas, corporaciones y fundaciones metropolitanas designarán un responsable de alimentar y actualizar la información en la Web y de informar trimestralmente a la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción sobre el cumplimiento del presente reglamento en su respectiva dependencia o institución;

Art. 74.- Facilidades para control.- Todas las instancias del MDMQ darán las facilidades para las acciones de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la Comisión de Seguimiento del SGP-RC, la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción; de la Comisión Cívica de Control de la Corrupción respecto del CONTRATANET y de la Defensoría del Pueblo sobre la LOTAIP, según corresponda.

CAPÍTULO IV VEEDURÍAS CIUDADANAS METROPOLITANAS (VCM)

Art. 75.- Objeto.- El objeto de las VCM es el monitoreo, control y vigilancia social de las actividades en el ámbito de aplicación determinado, respecto de la gestión pública municipal de los programas de salud, educación, bienestar social, medio ambiente, servicios públicos, vivienda, etc.; la ejecución de obras, contratos públicos, toma de decisiones administrativas; formulación y ejecución de presupuestos, actuación de los funcionarios; y ejecución de proyectos, concesiones, licitaciones, entre otras.

Art. 76.- Atribuciones.- Son atribuciones de las VCM:

- a) Ejercer su función en entidades municipales y sobre instituciones privadas de interés público, en el ámbito determinado en el presente Reglamento;
- b) Solicitar la información o documentos a interventores, supervisores, ejecutores, autoridades contratantes y a todas aquellas que tuvieran alguna vinculación con lo solicitado, para asegurar el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos objeto del control;
- c) Sugerir a la CMLCC la designación de peritos de fuera de su seno; *CC*



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0107

- d) Vigilar los procesos de planeación, presupuestación y ejecución del gasto público; conocer los planes, proyectos, programas, contratos, recursos presupuestarios asignados, metas fiscales y financieras; procedimientos técnicos y administrativos; y, los cronogramas de ejecución previstos desde el momento de su iniciación;
- e) Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo con normas legales vigentes;
- f) Evaluar calidad técnica de obras y servicios, y su impacto en la calidad de vida de los usuarios del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Estar presentes en el proceso que corresponda antes, durante y después de la ordenación de gastos en el programa, proyecto, contrato objeto del control;
- h) Solicitar la información o documentos a interventores, supervisores, ejecutores, autoridades contratantes y a todas aquellas que tuvieran alguna vinculación con lo solicitado, para asegurar el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos objeto del control; y,
- i) Las demás que la CMLCC le otorgue.

Art. 77.- Obligaciones.- Son obligaciones de las VCM:

- a) Ajustarse al Plan de VCM aprobado por la CMCC-QH
- b) Informar a la CMCC-QH por escrito sobre las actuaciones, hechos y omisiones de aquellos funcionarios públicos municipales o privados con ingerencia pública, que configuren posibles delitos, contravenciones, irregularidades o faltas en materia de contratación pública y en general en el ejercicio de funciones administrativas o en la prestación de servicios públicos;
- c) Mantener reuniones periódicas de seguimiento con la contrapartida que designe la CMCC-QH;
- d) Realizar las investigaciones del caso, mediante entrevistas, observaciones o cualquier mecanismo que se estime conveniente según el objeto de la VCM;
- e) Elaborar y presentar informes periódicos y/o anuales, de ser el caso, para el conocimiento de la CMCC-QH;
- f) Entregar un informe final a la CMCC-QH con las conclusiones obtenidas de la gestión de la VCM.
- g) Cumplir objetiva, imparcial y transparentemente las funciones de vigilancia y control social de la gestión pública que le sean inherentes; y,
- h) Las demás que disponga el Pleno de la CMCC-QH.

Art. 78.- Tipos de VCM.- Las VCM pueden ser generales o especiales. Son generales aquellas que se refieren a programas, proyectos y en temas vinculados a la administración pública municipal, así como al acompañamiento a dichos procesos durante su realización o una vez culminados.

Son especiales, de acuerdo a las políticas dictadas por la CMLC-QH, aquellas a quienes se les encarga alguna actividad de control y vigilancia social, de carácter especial y fuera de las previsiones de este Reglamento.

Art. 79.- Iniciativa.- Las veedurías podrán conformarse por iniciativa de la CMLCC-QH o por iniciativa de la sociedad civil.

Cuando la iniciativa provenga de la CMCC-QH, ésta elaborará previamente un proyecto e invitará a los ciudadanos/as y organizaciones a conformar la VCM.

Cuando la iniciativa provenga de la sociedad civil organizada e interesada en promover una VCM, ésta deberá presentar una propuesta sustentada, que incluya su justificación, objetivos, metodología, estructura, cronograma y presupuesto, la cual será conocida y aprobada por el Pleno de la CMLCQH o por quién éste designe. *cc*



ALCALDÍA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0107

Se entiende como sociedad civil organizada a las entidades sin fines de lucro, movimientos sociales, organizaciones no gubernamentales y eclesiales, que se hallaren debidamente acreditadas para su funcionamiento y representación de acuerdo a la ley y el presente reglamento.

La coherencia y sustentación de esta propuesta será evaluada por la Comisión como requisito para su aprobación. Una vez aprobada se emitirá las Credenciales respectivas.

Art. 80.- Procedimiento de constitución de una VCM.- En ambos casos de iniciativa descritos en el artículo anterior, el procedimiento de constitución de una VCM es el siguiente:

- a) **Fase de planificación de la propuesta.-** En el caso que la iniciativa sea de la CMCC-QH, la realización de un taller de capacitación sobre la naturaleza, objetivos y funciones de las VCM este taller será convocado por este organismo de oficio. Si la iniciativa proviene de organizaciones de sociedad civil, los interesados/as solicitarán a la CMCC-QH que convoque el taller referido e invite al grupo meta propuesto por los promotores.

La convocatoria para este evento la hará la CMCC-QH de manera pública y buscando el mejor mecanismo que asegure la participación democrática de los ciudadanos.

En el taller participarán los "promotores" de la iniciativa y los representantes de las organizaciones sociales o de las instancias de representación ciudadana interesadas, las que podrán incorporarse al grupo indicado;

- b) **Fase de formalización de la propuesta.-** Los participantes presentarán la solicitud de creación de la VCM sobre la base de un formulario de solicitud (F1. CMCC-QH) que será entregado a la CMCC-QH, a este documento se adjuntan los anexos respectivos.


El formato de esta solicitud, al menos, contendrá la siguiente estructura básica: Marco conceptual; Base normativa; Requisitos; Proyecto de Gestión de la VCM; y Compromisos;

- c) **Fase de análisis de la propuesta.-** Posteriormente, la CMCC-QH realizará la evaluación de la documentación entregada. Si es el caso, se comunicará a los interesados/as las observaciones realizadas o se solicitará mayor información para fortalecer la propuesta; y,
- d) **Fase de resolución de la propuesta.-** Aprobada la propuesta mediante una resolución del Pleno de la CMCC-QH, se entregará una credencial a los veedores y veedoras para que accedan a la información requerida en sus actividades.

Art. 81.- Integración.- Las VCM podrán estar integradas por ciudadanos/as, sin ningún tipo de discriminación, siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en el presente reglamento.

El número de veedores se determinará de acuerdo con la dimensión del objeto, tratando de formar equipos multidisciplinarios. Además, los veedores deben tener la suficiente voluntad, disponibilidad de tiempo y capacidad técnica, en caso de requerirla, para desarrollar las actividades de la VCM y no presentar posibles conflictos de intereses respecto del objeto de la VCM.

Art. 82.- Requisitos.- Para ser veedor metropolitano es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente en Quito por un lapso no inferior a 3 años;
- b) No ser titular de cargo en la entidad objeto de la VCM ni en organismos de control que tengan competencia respecto de dicha entidad;
- c) No ejercer la dirigencia activa de un partido o movimiento político;
- d) No tener conflicto de intereses con el asunto objeto de la VCM;
- e) No haber recibido sentencia condenatoria y ejecutoriada por delitos penales. 





MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

A 0107

- f) No haber sido destituido de cargo público por actos cometidos en el ejercicio de una función pública;
- g) No estar vinculado por matrimonio, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad con el contratista, interventor, proveedor, representante legal de la institución o trabajadores adscritos a la obra, contrato o programa, así como con los servidores públicos que tengan participación directa o indirecta en la ejecución de los mismos, y,
- h) Firmar y cumplir un Acuerdo de Confidencialidad y Manejo de Información (ACM), y una Declaración sobre Conflictos de Interés (DCI). Estos documentos serán debidamente inscritos y protocolizados ante un notario público del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 83.- Obligaciones de los/as Veedores/as.- *Son obligaciones de los veedores metropolitanos:*

- a) Firmar un convenio con la CMCC-QH, que incluirá, obligatoriamente, cláusulas especiales que hagan referencia expresa a los ACM y DCI;
- b) Comprometerse a guardar absoluta reserva sobre la información directa o indirecta, producida y obtenida en el ejercicio de su actividad hasta que la CMCC-QH se pronuncie sobre el informe final para el cual fue constituida;
- c) Usar la credencial para los fines que fue creada la VCM y solamente durante el tiempo para el cual fue constituida;
- d) No utilizar la información obtenida con fines políticos o proselitistas durante el tiempo de ejecución de la veeduría;

Art. 84.- Obligaciones de la CMCC-QH.- *Son obligaciones de la CMCC-QHD:*

- a) Establecer un plan de formación y capacitación de veedores ciudadanos
- b) Dar a conocer los resultados de la VCM a los medios de comunicación;
- c) Enviar la documentación obtenida por la VCM a los organismos competentes;
- d) Publicar las experiencias de las VCM;
- e) Fortalecer el trabajo de los veedores; y,
- f) Promover el cumplimiento de la LOTAIP.

Art. 85.- Proyecto de Gestión de la VCM.- La CMCC-QH o los veedores metropolitanos según el caso, deberán elaborar un Proyecto de Gestión de la VCM (PG-VCM) que facilite la gestión eficiente, control, supervisión, seguimiento y evaluación continua de sus actividades.

Este deberá contener los siguientes elementos:

I. Definición del objeto de la VCM.- Este elemento debe describir claramente el objeto de la VCM de acuerdo a los siguientes parámetros básicos de idoneidad, factibilidad, oportunidad, accesibilidad, eficiencia y eficacia:

- a) Definición de las actividades sobre las cuales se realizará la VCM;
- b) Presentación del Plan de Trabajo de la VCM;
- c) Calificación de la VCM por parte de la CMCC-QH;
- d) Recolección de información básica necesaria para precisar el problema, el objeto y los objetivos; y,
- e) Ubicación de informantes claves.

II. Planificación operativa:

- a) Definición de objetivos, metas y enfoques;
- b) Definición realista de plazos para la presentación de resultados; y,
- c) Valoración de tiempos y compromisos de cada veedor/a metropolitano.

III. Reajuste del proceso.

CC



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

- a) Evaluación de la gestión;
- b) Reorientación de actividades;
- c) Reasignación de responsabilidades; y,
- d) Ajuste de tiempos.

IV. Producción de informes.

- a) Información documentada;
- b) Precisión en los hallazgos;
- c) Identificación de mejoras; y,
- d) Confidencialidad.

V. Socialización de resultados.

- a) Enfoque proactivo; y,
- b) Presentación de informe final de acuerdo a lo determinado en el Reglamento.

Art. 86.- Apoyo Institucional.- La participación de los/as ciudadanos/as es de carácter cívico y honorífico; y si bien no incrementará su patrimonio, tampoco lo disminuirá. Por excepción podrá reconocerse el pago de dietas para los veedores, en caso de contar con recursos propios y previa la calificación de la veeduría como "especial", por parte de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción.

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, con aval de las Direcciones Metropolitanas, en el caso que se requiera, brindará apoyo logístico y económico para la realización de sus actividades, en medida de sus capacidades y en los términos del Plan de VCM aprobado anualmente.


La Comisión extenderá una credencial a quienes, dentro de cada VCM, han sido previamente calificados para requerir información de las instituciones o autoridades competentes en el asunto materia de la misma.

CAPÍTULO V COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Art. 87.- Funciones de la Comisión de Seguimiento del Plan Estratégico.- La Comisión de Seguimiento es una instancia permanente de seguimiento, consulta y asesoría del SGP-RC, cuyas funciones serán entre otras:

- a) Dar seguimiento a la dinámica de las distintas instancias y mecanismos de participación del SGP.
- b) Opinar sobre los planes, programas, políticas, presupuesto, acciones y políticas participativas de la municipalidad.
- c) Definir indicadores de gestión en función de los planes, programas, proyectos y acciones participativas que ejecute la municipalidad.
- d) Evaluar anualmente las acciones y logros del SGP-RC e informar sus resultados al Concejo Metropolitano.
- e) Sugerir cambios o modificaciones a las ordenanzas, reglamentos o procedimientos del SGP-RC, para su mejor funcionamiento.

Art. 88.- Secretaría Técnica del Comité.- La Secretaría Técnica será la responsable de:

- a) Organizar y convocar las reuniones del Comité de Seguimiento.
- b) Viabilizar el cumplimiento de las resoluciones del Comité de Seguimiento y en ese marco organizar eventos y procesos tendientes a reforzar el SGP-RC.
- c) Mantener canales de información y comunicación al interior del SGP. 





A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

- d) Administrar un banco de datos con información cualitativa y cuantitativa que permita la evaluación por parte del Comité.
- e) Sistematizar las propuestas y experiencias de las instancias del SGP y sus subsistemas.
- f) Seguimiento de los convenios y acuerdos logrados en los acuerdos zonales, sectoriales y asambleas parroquiales.
- g) Notificar los actos resolutivos de la comisión de seguimiento a la Comisión de Planificación y Participación del Concejo Metropolitano.
- h) Administrar los documentos, acuerdos, convenios y actos generados por la Comisión de Seguimiento del SGP-RC

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Durante el 2007 se realizarán talleres de capacitación y eventos preparatorios de conformación de las instancias del SGP-RC, tanto al interior de la municipalidad como dirigido a líderes y lideresas barriales, a los espacios de cabildos, comités de gestión, etc que venían funcionando en virtud de la ordenanza 046.

Se encarga esta misión al ICAM en coordinación con la Secretaría de Desarrollo y Equidad Social y la Coordinación Territorial, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDA.- El MDMQ organizará en el plazo de 60 días a partir de la aprobación de este reglamento la unidad administrativa encargada del registro de organizaciones y legalización de los comités barriales.

TERCERA.- Las instancias técnicas, informáticas y comunicacionales de la municipalidad, empresas, corporaciones y fundaciones metropolitanas, deberán reestructurar y/o desarrollar sus sitios Web en base al modelo de Web de RdC preparado por la CMLCC.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado, en Quito, **11 DIC 2007**

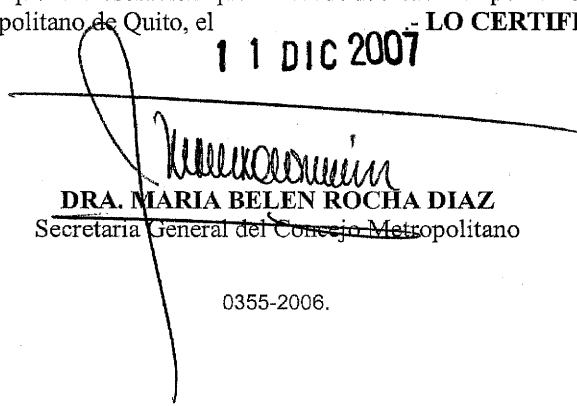

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON: Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el

11 DIC 2007

- LO CERTIFICO.-

11 DIC 2007


DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ
Secretaria General del Concejo Metropolitano

RJR/mm.
13-06-2007.
355-2006

0355-2006.



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

ANEXO 1

NORMATIVA

- Ley Contratación Pública y Reglamento
- Reglamentos de Contrataciones de menor cuantía
- Reglamentos Internos
- Estatutos
- Manuales
- Procedimientos
- Formularios
- Modelos de Contratos
- Montos anuales
- Formas de Contratación / Montos lmites
- Mecanismos de fiscalización y revisión ex – post
- Modelos de Pactos de integridad / honestidad

PRECONTRACTUAL

- Estudios completos: estudios de prefactibilidad, informes técnicos que justifiquen la contratación, diseños, planos, especificaciones generales, especificaciones técnicas, fiscalización de estudios, programación, presupuestos referenciales.
- Cronograma de procesos precontractuales
- Procedimiento de precalificación
- Integración del Comité de Contrataciones.
- Información sobre selección de colegio profesional afin a la contratación, forma de designación de delegados de dichos colegios.
- Hojas de vida de miembros del Comité de Contrataciones.
- Convocatoria
- Preguntas y aclaraciones
- Actas de Comités
- Ofertas técnicas y económicas
- Informes de comisiones técnicas
- Acta de adjudicación
- Montos adjudicados. Cuadros comparativos de precios y características técnicas.
- Informes previos de los Organismos de Control

CONTRACTUAL

- Contratos firmados (servicios, obras, bienes, concesiones, arrendamiento, comodatos, laborales etc)
- Garantías
- Cronograma. Fases de ejecución
- Presupuesto
- Informes de Fiscalización
- Participación de veedurías ciudadanas
- Servicios tercerizados
- Terminación contractual unilateral
- Contratistas incumplidos
- Ejecución de garantías
- Pactos de integridad / honestidad firmados

POST CONTRACTUAL

- Mecanismos de solución alternativa de conflictos
- Estado / resolución de juicios y controversias

ce



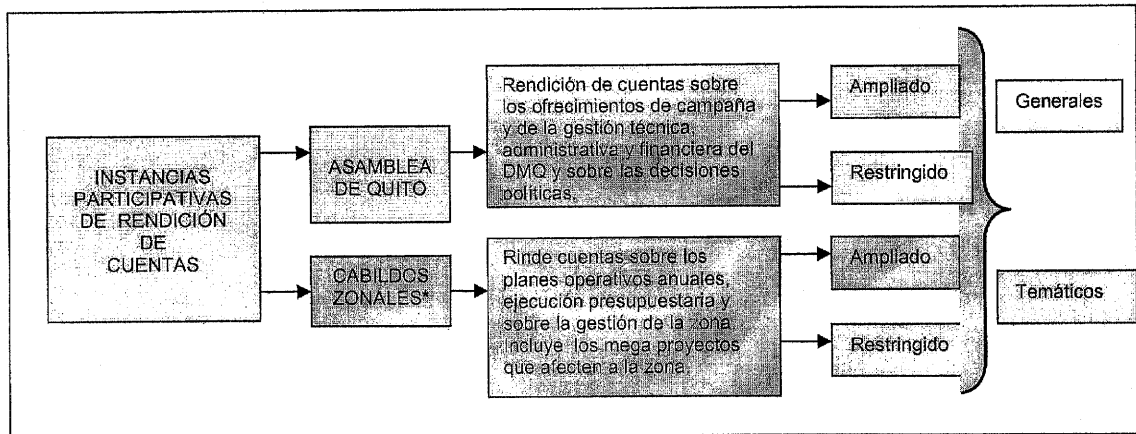
ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO 2

GUIA DE EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1.- TIPOS DE CABILDOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS



* Los mismos procedimientos serán asumidos en los: cabildos sectoriales; cabildos sub sectoriales; asamblea barrial y comunal.

▪ **Rendición de Cuentas en la Asamblea de Quito**

La Asamblea de Quito es el espacio de participación ciudadana pertinente para que las autoridades y funcionarios de la municipalidad rindan cuentas al conjunto de la ciudad, sobre los ofrecimientos de campaña, los logros alcanzados en el período; las obras y/o acciones realizadas y que no estén incluidas en los planes; así como, respecto de las omisiones (aquellos ofrecimientos de campaña o programas o proyectos establecidos en los planes estratégicos y operativos, que no se han cumplido) y explicar las razones de dicho incumplimiento.

Participan en la Asamblea de Quito de rendición de cuentas los/as ciudadanos/as, definidos en el Sistema de Gestión Participativa, procurando una amplia representación tanto por áreas temáticas, como territoriales de la gestión municipal.

▪ **Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas**

La municipalidad del DMQ está organizada en 8 administraciones zonales, que asumen la responsabilidad de impulsar los planes estratégicos del DMQ en su área de influencia. Para facilitar la ejecución de los planes cada administración zonal está dividida en sectores y cada sector agrupa a un determinado número de barrios.

Los *Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas*, son los espacios de comunicación entre los directivos y funcionarios zonales, que rinden cuentas sobre su actuación en un periodo de tiempo determinado –normalmente el año calendario-, sin perjuicio de convocar a estos espacios según las circunstancias lo exijan.

Participan en los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas los delegados que establezca el Sistema de Gestión participativa (dirigentes barriales, miembros de comités de gestión, entre otros).

cc



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

2.- MODALIDADES DE LAS INSTANCIAS (ASAMBLEAS – CABILDOS) DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Por el tipo de convocatoria, o por el número de participantes en los eventos, se pueden establecer las siguientes modalidades de RdC:

Modalidad Ampliada

Las modalidades de participación ampliada de RdC se consideran como tal, en tanto, en estas participan centenares de delegados/as, identificados según lo establecido en el Sistema de Gestión Participativa.

Tomando en cuenta la amplitud de la participación, no se abrirán espacios para intervenciones directas de la ciudadanía. Las inquietudes de los participantes se presentarán por escrito y serán recogidas al final del evento.

Modalidad Restringida

A diferencia de los cabildos ampliados, se trata de espacios en los cuales se convoca a un número mucho menor de ciudadanos/as, con el propósito de presentar el informe de rendición de cuentas y discutirlo en forma abierta con los presentes. En esta modalidad, a diferencia de la anterior, no se logra una amplia difusión de los informes de rendición de cuentas; en cambio, permiten profundizar en la retroalimentación por parte de la ciudadanía.

De otro lado, por el tipo de temas a abordarse, los espacios de rendición de cuentas, sean ampliados o restringidos, pueden ser: a) Generales, b) Temáticos.

Generales

La Asamblea de Quito y los Cabildos Zonales Ampliados de RdC, tienen la característica de informar a la ciudadanía (sea a nivel del Distrito o zonal), respecto de toda la gestión. En el primer caso tiene que responder básicamente a los ofrecimientos de campaña notariados y a los contenidos de los planes estratégicos (en el caso actual el Plan Equinoccio Siglo XXI y Plan Bicentenario). Las administraciones zonales en tanto, responderán por los planes operativos y la ejecución presupuestaria.

Temáticos

Son espacios participativos en los cuales se rinde cuentas por áreas temáticas específicas.

Los planes estratégicos vigentes en el DMQ, han definido cuatro ejes temáticos: económico, social, territorial y político; sobre ellos, están obligados –tanto autoridades como funcionarios- a rendir cuentas.

Además de estos ejes definidos en los planes estratégicos, se establecen también como políticas específicas a: la educación y cultura, la salud, el medio ambiente, el transporte y movilidad ciudadana, la seguridad y convivencia ciudadana, la recreación y deportes, el financiamiento y la gestión institucional.

Además de los tipos de cabildo anotados, se podrán desarrollar Cabildos de Rendición de Cuentas por actores sociales: niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, etc.

METODOLOGÍA *cc*



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

1.- PROGRAMACIÓN

La organización de la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas, contempla la realización de los siguientes pasos:

Delimitación del Tema

El primer paso es definir el alcance de la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales en relación a la Rendición de Cuentas. Es decir, si es ampliado o restringido y si es general o temático, lo cual permitirá identificar los aspectos que se va a tratar, lo que a su vez posibilitará organizar la información que se requiere entregar a la comunidad.

Programación del Cabildo

En esta fase se realizará una programación detallada del evento de RdC:

- Definición de los objetivos de la RdC a lograrse en la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales.
- Definición del proceso de la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales y su duración.
- Definir la agenda de la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales.
- Estructurar el calendario de actividades a desarrollarse y la asignación de responsabilidades entre los funcionarios de la dependencia que rendirá cuentas.
- Elaboración de la convocatoria y definición de los medios de difusión.
- Definición de las estrategias de participación ciudadana. Espacios de preguntas y respuestas en el marco del evento; recepción de opiniones en forma anticipada.¹
- Decidir quienes participarán por parte de la municipalidad en general o de la administración zonal según sea el caso, y el carácter de esta participación.
- Definición de las estrategias de información anticipada a los actores sociales convocados.
- Selección y reproducción de la documentación que será necesaria para que se formen una opinión del tema (Proyectos, propuesta de planes operativos, informes, etc).
- Elaborar el presupuesto de la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales y su financiamiento. En tanto se ha definido como estrategia la realización de eventos para la RdC, se recomienda abrir una partida presupuestaria destinada a este fin.
- Diseñar los métodos y procesos de evaluación post eventos.

Ciudadanía convocada

El sistema de gestión participativa deberá orientar la representación de los actores sociales a nivel de la ciudad y de las administraciones zonales. En todo caso, la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas, según su carácter (ampliado o restringido; general o temático), establecerá el tipo de participantes para la convocatoria al evento. En términos generales podrán participar en la Asamblea y/o Cabildos Zonales de RdC:

- Todos los/as ciudadanos/as interesados en participar.
- Dirigentes/as barriales y de otras organizaciones sociales
- Organismos públicos que tengan un interés en el tema de la RdC.
- Las universidades, politécnicas, centros de investigación y demás entidades que tengan conocimientos técnicos sobre el tema a tratarse.
- Los legisladores provinciales y nacionales.
- Los organismos de control (Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, AME, etc.) *CC*

¹ Esta definición se realizará dependiendo del tipo de Cabildo de que se trate. Deberá estructurar un Reglamento de Cabildos para la RdC.



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

- Las empresas interesadas en prestar servicios, participar en licitaciones, sean nacionales o extranjeras.
- Expertos nacionales o extranjeros (peritos y técnicos).
- Entidades sindicales
- ONG
- Colegios profesionales.

Previo a la ejecución de la Asamblea y/o Cabildo de Rendición de Cuentas se establecerá un Banco de Datos de los/as participantes, a los cuales se les convocará a la participación.

Los/as ciudadanos interesados en participar en estos eventos de Rendición de cuentas deberán inscribirse con por lo menos diez (10) días de antes de la fecha definida para la realización de la Asamblea y/o Cabildo de Rendición de Cuentas y, con por lo menos cinco (5) días antes, se recibirán las preguntas e inquietudes de los/as participantes.

Al momento de la inscripción, se les entregará una síntesis de la RdC.

2.- REALIZACIÓN DEL CABILDO DE RdC

El éxito de la Rendición de Cuentas depende en buena medida en que se definan con antelación reglas claras y que éstas se respeten en el proceso.

Espacio Adecuado

El sitio elegido para la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales (AQ y/o CZRdC) deberá ser cómodo y garantizar que los asistentes puedan estar sentados; verificar una buena visibilidad del sitio en el cual se encuentre las autoridades de la mesa de dirección (alcalde, administrador zonal y los colaboradores que van a intervenir).

Se debe cuidar la calidad de la presentaciones y del sonido, de tal modo que todos puedan mirar y escuchar objetivamente las ayudas audiovisuales, si fuere del caso.

Tiempo

El tiempo previsto para el desarrollo de la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas, debe permitir un tratamiento adecuado a los temas.

Si se trata de la modalidad ampliado se debe prever la organización de mesas de trabajo, el tiempo recomendable es de un día (8 horas). Si se trata de un evento informativo únicamente, se recomienda entre 3 a 4 horas. En todo caso, se debe evitar que se genere deserción de los/as participantes.

Espacios de Descanso

Para el caso de la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas de carácter temático, es necesario prever los tiempos necesarios para refrigerios y almuerzos de ser del caso.

Difusión Previa del Informe de RdC

Este aspecto resulta fundamental si se quiere lograr una participación organizada y cualificada de los actores sociales. Por lo menos con 10 días de anticipación a la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas, se publicitará sea por un folleto, sea por los medios de comunicación masivos y/o en la página de Internet, cuanto menos un resumen de los principales *cc*



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

aspectos de la rendición de cuentas (matrices), con el propósito de que la ciudadanía se prepare. Se debe divulgar ampliamente la existencia de este documento, de forma paralela con la invitación a la Asamblea de Quito y/o de los Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas.

Se pueden utilizar diversos medios de comunicación para realizar la convocatoria, según el carácter ampliado o restringido de la (Asamblea y/o Cabildo Zonal de Rendición de Cuentas):

- Web
- Medios de comunicación impresa
- TV
- Radio
- Carteleros (expuestas en lugares estratégicos de la instancia administrativa que rinde cuentas)
- Invitaciones personales

Coordinación del Cabildo

Para cada evento de rendición de cuentas se nombrará un coordinador/a quien se responsabilizará tanto de la programación como de la ejecución y evaluación.

Cumplirá las siguientes responsabilidades:

- Programar, organizar y dirigir el proceso de RdC.
- Garantizar que los participantes tengan el mismo espacio de tiempo para opinar.
- Evitar que la RdC se convierta en un debate político.
- Elaborar una memoria general de la RdC, a la cual adjuntará el listado de los/as participantes; un registro de las opiniones, controversias, preguntas presentadas; los resultados de la evaluación realizada (tabulación de la encuesta de evaluación).
- Garantizar la entrega de información ex - post sobre los temas de la RdC,
- Mantener actualizado un Banco de Datos de los/as participantes.

3.- PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Conforme a lo programado, se presentará el Informe de Rendición de Cuentas. Según sea el caso, se dará los espacios para la intervención de los/as participantes con la recepción de preguntas o comentarios. Concluirá con las respuestas Alcalde o Administradores Zonales.

Para lograr altos índices de participación y facilitar la comprensión de la RdC, se utilizarán varios apoyos, entre ellos:

Apoyos pedagógicos: la utilización de apoyos pedagógicos que faciliten la organización de la exposición y su fácil comprensión por parte del público: vídeos, gráficas, presentaciones en PowerPoint.

Uso adicional de medios de comunicación: es fundamental para lograr que la información de la Rendición de Cuentas llegue a la mayoría de la población, la utilización de distintos medios de comunicación (la radio, la televisión, la Web), antes y después de la realización del evento de rendición de cuentas. Esta estrategia abonará a ampliar la participación de la ciudadanía.

También, en forma creativa podrían utilizarse otros recursos comunicacionales como carteleros, maquetas de proyectos, exposiciones fotográficas, videos, plegables y muestras gratis de productos agrícolas, entre otros.

Mesas temáticas: en esta modalidad, luego de una presentación resumida de la RdC, se organizará a la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas, en mesas temáticas, de *cc*



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

conformidad con los objetivos del evento. El trabajo de cada mesa será el de evaluar el contenido del informe de RdC y presentar las sugerencias para el mejoramiento de la gestión municipal o, en su lugar, crear veedurías ciudadanas para un análisis más profundo, si fuere del caso.

Preguntas y comentarios del público: si se ha programado el trabajo de mesas temáticas; las preguntas, comentarios e inquietudes de los/as participantes, serán absueltas en estos espacios. En esta modalidad se concluirá con la presentación de los trabajos de las mesas en la Plenaria de fin del Evento de RdC.

Si se ha adoptado la modalidad de receptor preguntas con antelación, el Informe de Rendición de Cuentas deberá contener un acápite con la información que responda a las inquietudes de la ciudadanía planteadas.

Cualesquiera sea la modalidad, es importante abrir espacios para que la ciudadanía presente sus inquietudes con preguntas; facilitar las controversias; y, en general sancionar o aceptar el Informe de Rendición de Cuentas. Una modalidad es la de intervención del público en un foro abierto; abrir el micrófono, por un tiempo delimitado, para que la ciudadanía espontáneamente intervenga. La otra modalidad que se ha planteado es la de trabajar en las mesas temáticas.

4.- EVALUACIÓN DE LA ASAMBLEA O CABILDO ZONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Al momento de la realización de la Asamblea de Quito y/o Cabildos Zonales de Rendición de Cuentas: elaborar una encuesta escrita para que, en forma voluntaria y anónima, los asistentes la respondan al final del evento, con el propósito de evaluar el informe de rendición de cuentas y la metodología utilizada.
- Evaluación al interior de la Administración: después de cada ejercicio de Rendición de Cuentas la Alcaldía y/o la Administración Zonal, realizará una evaluación integral del proceso de RdC, con el fin de perfeccionar la metodología, generar aprendizajes e incorporar los correctivos necesarios en los diversos procesos de la gestión.

FASE 5: SISTEMATIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Las informaciones generadas para preparar los eventos, como la que se produzca durante su realización; en particular aquellos aportes, recomendaciones hechos por la ciudadanía, deberán ser sistematizados por funcionarios del MDMQ designadas específicamente para ese propósito.

Los compromisos que asuma la MDMQ en estos eventos de rendición de cuentas deberán ser incorporados con claridad en los planes participativos anuales, distritales y/o zonales.

Esta información podrá difundirse también en forma más amplia a través de la Web, de publicaciones en revistas, periódicos u otros medios impresos.

cl



A 0107

ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO 3

GUÍA DE MATRICES PARA LA RdC

MATRICES

Como parte de las herramientas de apoyo para la ejecución de la rendición de cuentas se utilizarán unas matrices de información correspondientes a los tres niveles establecidos en el subsistema: político, programático y operativo. Estas matrices constituyen una guía sobre la generación y presentación de la información en la planificación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas, así como en los resultados de la gestión administrativa y manejo de gastos en el período sujeto a la rendición de cuentas.

Se recomienda que estas matrices sean tomadas como un instrumento de apoyo al fortalecimiento de la eficiencia y la transparencia de la gestión pública y no como camisas de fuerza: las iniciativas e innovaciones deberán ser bienvenidas y acogidas en el futuro para fortalecer este modelo de RdC en gestación.

Esperamos además que contribuyan a enriquecer el Sistema de Gestión Participativa, siendo el subsistema de rendición de cuentas propuesto en este modelo, una parte complementaria del mismo y una interfase entre la gestión institucional y el control social. Por tanto, la participación ciudadana será un factor clave para enriquecer y aportar a la toma de decisiones, la ejecución y la evaluación de la gestión municipal.


MATRIZ PARA EL ALCALDE

Esta matriz corresponde al nivel político en el que se inscribe el Alcalde con una modalidad de Rendición de Cuentas que puede ser permanente, anual o al finalizar la gestión, y que debe generar información sobre los lineamientos estratégicos y megaproyectos, la política presupuestaria, las prioridades de gasto e inversiones y la calidad de los servicios prestados a la población.

Al momento de la planificación, se requiere establecer una línea de base e indicadores cuantitativos y cualitativos sobre estudios técnicos y aspectos geográficos, económicos, sociales, ambientales, de cobertura de servicios básicos e infraestructura urbana, rural y vial existentes en el Distrito, que permitan conocer la dimensión verdadera de la problemática local y establecer prioridades y cuadren con las necesidades locales, la capacidad de gestión y los recursos disponibles. Para el efecto, es necesario consultar tanto la información generada por la propia Municipalidad y por fuentes adicionales, como son las instituciones especializadas en estadísticas de carácter socioeconómico y financiero, entre ellas, el SIISE (Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador), el INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censo), el Banco Central, etc.

Adicionalmente, es necesario contar internamente con mecanismos de seguimiento, recopilación y sistematización de la información que producen todas las instancias municipales, lo cual permitirá entregar al Alcalde datos consolidados sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los planes operativos anuales. Con esta información se podrá estructurar la Rendición de Cuentas.

También el Alcalde debe dar a conocer sobre las modalidades o procedimientos aplicados para facilitar la toma de decisiones de manera participativa; y cómo ejerció su gestión política en cuanto a las relaciones con el Gobierno central y otros gobiernos seccionales del país, así como a contactos con representantes de organismos internacionales y autoridades de otros países. En fin deberá referirse a los objetivos y resultados de viajes al exterior.

Un informe de Rendición de Cuentas resultará incompleto si la información no refleja las razones que lleven a incumplir o modificar planes y presupuestos, a causa de situaciones coyunturales y 



A 0107

ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

contingencias. Deberá, y cómo no, señalar las áreas de eventual tratamiento en un ejercicio posterior y los funcionarios responsables de ellas.

Una vez estructurada la información sujeta a rendición, hay que establecer mecanismos adecuados de comunicación, teniendo en cuenta las características del evento y el público que será objeto del mensaje, ya a nivel del Concejo, ya de espacios sectoriales y participativos ya de la ciudadanía en general.

SOBRE QUÉ	CÓMO (ESTRUCTURAR INFORMACIÓN)				
	LO PREVISTO	LO CUMPLIDO	CÓMO SE EJECUTÓ	LO INCUMPLIDO	POR QUÉ NO SE HIZO
<ul style="list-style-type: none">Propuestas de Campaña (Plan notariado)Planes EstratégicosMegaproyectosPlan AnualPresupuestoGestión de las decisiones	<ul style="list-style-type: none">Metas (Línea de base, Indicadores)	<ul style="list-style-type: none">Resultados Cuantitativo Cualitativo	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos (gestión)ContrataciónTransparenciaControl InternoModo de toma de decisionesEjecución Presupuestaria		

CUANDO	A QUIEN
<ul style="list-style-type: none">Permanente (a través de la Web, prensa, radio)AnualAl fin de la gestión	<ul style="list-style-type: none">CiudadaníaConcejoAsamblea de QuitoConsejo Ciudadano del Plan EstratégicoConsejos SectorialesVeedurías

cc



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

2.- MATRIZ PARA CONCEJALES Y CONCEJALAS

En el nivel político también se ubican los concejales y concejalas, dignidad de elección popular, que deben responder por sus ofrecimientos de campaña y como copartícipes en la discusión y aprobación de los planes de acción e inversión, presupuestos y toma de decisiones a nivel de Concejo Municipal.

Cumplen un rol eminentemente legislador, al ser los responsables de generar ordenanzas, reglamentos y resoluciones que deben estar a entera y oportuna disposición de la ciudadanía (página Web). Su Rendición de Cuentas debe reflejar el papel que han cumplido como fiscalizadores, el cumplimiento e incumplimiento de sus responsabilidades ante las comisiones, empresas y corporaciones, y de otras responsabilidades delegadas por el Alcalde.

Los Concejales y Concejalas deben recoger en sus informes, anualmente y al finalizar su gestión, cómo han ejercido el control, la supervisión y la fiscalización de las acciones metropolitanas, deben reportar su asistencia y grado de participación en las sesiones del Concejo, directorios y comisiones, y también sobre los resultados de sus viajes al exterior en delegaciones oficiales del Concejo y/o Alcalde. Esta información será difundida a través de diversos canales de comunicación: página Web municipal y medios de difusión masiva.

SOBRE QUÉ	CÓMO (ESTRUCTURA BÁSICA DE INFORMACIÓN)				
	LO PREVISTO	LO CUMPLIDO	CÓMO SE EJECUTÓ	LO INCUMPLIDO	POR QUÉ NO SE HIZO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas de Campaña ▪ Ordenanzas propuestas ▪ Fiscalización realizada ▪ Roles asumidos en comisiones, directorios, delegaciones, etc. 	Plan de trabajo (labor legislativa)	Ordenanzas presentadas/ aprobadas Labor fiscalizadora	Modo de toma de decisiones Asistencias (Concejo, Comisiones, Directorios)		

CUANDO	A QUIEN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente ▪ Anual ▪ Al fin de la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanía ▪ Concejo Metropolitano ▪ Consejo Ciudadano del Plan Estratégico ▪ Consejos Sectoriales ▪ Comisión de Seguimiento al SGP-RdC

ee



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

3.- MATRIZ PARA DIRECCIONES, EMPRESAS, CORPORACIONES Y FUNDACIONES

Al nivel programático corresponden las direcciones, empresas, corporaciones y fundaciones, que operan con planes anuales, estratégicos y presupuestos, y también tienen una vinculación directa con las políticas sectoriales de áreas como salud, educación, turismo, seguridad, etc. En este ámbito es necesario planificar sobre la base de indicadores de gestión y calidad que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente la ejecución y cumplimiento de planes y programas.

En el caso de las empresas y corporaciones es importante tomar en cuenta que el desempeño de la gestión se fundamente en una información detallada sobre los requerimientos que se tienen en cuenta al momento de priorizar obras y distribuir recursos, la relación entre costos, gastos e inversión, tasas y tarifas, y los procesos de selección y contratación de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, con sus correspondientes mecanismos legales.

Estas instancias tienen, además, una incidencia en los planes operativos anuales de las administraciones zonales por lo que, también, deben generar información sobre las intervenciones realizadas territorialmente, especificando montos asignados, tipo de obra, calidad y costo-beneficio.

La Rendición de Cuentas -permanente, anual y al final de la gestión- no solo está dirigida a la ciudadanía, ya que también existen espacios municipales específicos que requieren ser informados como son el Consejo de Seguimiento al Plan Estratégico y los Consejos Sectoriales.

SOBRE QUÉ	CÓMO (ESTRUCTURAR INFORMACIÓN)				
	LO PREVISTO	LO CUMPLIDO	CÓMO SE EJECUTÓ	LO INCUMPLIDO	POR QUÉ NO SE HIZO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes Estratégicos ▪ Políticas sectoriales ▪ Plan Anual ▪ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metas ▪ (Línea de base, Indicadores de gestión y calidad) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados (Cuantitativo Cualitativo) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos (gestión) ▪ Contrataciones / Costos unitarios / Contratistas ▪ Control Interno ▪ Costos operacionales ▪ Calidad del servicio ▪ Tasas y tarifas ▪ Ejecución Presupuestaria 		

CUANDO	A QUIEN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente ▪ Anual ▪ Al fin de la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanía ▪ Concejo Metropolitano ▪ Consejo Ciudadano del Plan Estratégico ▪ Consejos Sectoriales ▪ Comisión de Seguimiento al SGP-RdC

ee



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

4.- MATRIZ PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ADMINISTRACIONES ZONALES

Las administraciones zonales se insertan en el nivel operativo y tienen una vinculación directa con la ciudadanía. Si bien los planes estratégicos distritales constituyen un referente transversal a todos los niveles, en este caso los planes operativos anuales y los presupuestos anuales son la base sustancial de los informes de rendición de cuentas.

La información debe reflejar el nivel de cumplimiento de los objetivos, los resultados de la gestión, en especial de los acuerdos adoptados en espacios participativos con la comunidad, las modalidades de contratación pública y los controles internos ejecutados en el período que se evalúa. Es importante delinear metas sobre la base de los indicadores socioeconómicos de la zona, detallar el monto de recursos asignados para ejecución de obras y dotación de servicios básicos, especificando modalidades de gestión e indicadores de calidad, y el nivel de agilidad en trámites y servicios que brindan estas instancias.

Los coordinadores de cada área zonal aportan la información que debe ser sistematizada y organizada de manera tal que se pueda medir el nivel de cumplimiento y las razones de incumplimientos en el caso pertinente, incluyendo las obras de impacto distrital y los megaproyectos, así como las intervenciones específicas hechas por empresas, corporaciones y otras dependencias municipales.

La Rendición de Cuentas abarca períodos anuales, aunque también este ejercicio se manifiesta de manera permanente y al finalizar la gestión. Los eventos o cabildos –según la modalidad que se aplique- deben ser una oportunidad para mover la participación ciudadana, lo que se puede lograr mediante informes claros y detallados que satisfagan el interés de la ciudadanía.

Además de los medios de comunicación masiva y la página Web, la difusión puede apoyarse en diversos productos y materiales de comunicación (folletos, afiches, videos).

SOBRE QUÉ	CÓMO (ESTRUCTURAR INFORMACIÓN)				
	LO PREVISTO	LO CUMPLIDO	CÓMO SE EJECUTO	LO INCUMPLIDO	POR QUÉ NO SE HIZO
<ul style="list-style-type: none">Planes EstratégicosPlan Operativo AnualPresupuesto anualCompromisos contraídos con la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none">Metas(Línea de base, Indicadores)	<ul style="list-style-type: none">Resultados(Cuantitativo Cualitativo)	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos (gestión)Contrataciones / Costos unitarios / ContratistasTransparenciaControl InternoCostos operacionalesCalidad del servicioTasas y tarifasEjecución presupuestaria		

NOTA: en el caso de los servicios: aprobación de planos de construcción, permisos sanitarios, etc., lo que importa a la comunidad no es saber el número de trámites realizados en el periodo, sino la agilidad, la calidad del servicio, el acceso a la información.

ee



A 0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

CUANDO	A QUIEN
<ul style="list-style-type: none">▪ Permanente▪ Anual▪ Al fin de la gestión	<ul style="list-style-type: none">▪ Ciudadanía en general▪ Ciudadanía representada▪ Cabildo de la ciudad▪ Comités de gestión▪ Consejo de Seguimiento al Plan Estratégico▪ Consejos Sectoriales▪ Comisión de Seguimiento al SGP-RdC

ce



A0107

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

5.- MATRIZ PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE COGESTIONAN FONDOS PÚBLICOS (MUNICIPALES).

Si bien los actores de la sociedad civil no forman parte de la estructura política y administrativa de la Municipalidad, en tanto representan a la comunidad en las distintas instancias de participación del Sistema de Gestión Participativa asumen obligaciones para con sus representados (ciudadanía, vecinos, pobladores, agremiados, etc.)

Los ciudadanos que asumen responsabilidades en cualquiera de las instancias del Sistema de Gestión Participativa (Asambleas Barriales, Cabildos, Gremios) obligatoriamente deberán rendir cuentas a sus representados mediante informes al cesar sus períodos, anualmente o por temas importantes ante los respectivos espacios participativos a fin que aseguren la contraloría social.

Los representantes de la ciudadanía responden al mandato de sus respectivas instancias de participación que operan con planes anuales, compromisos acordados y presupuestos provenientes de cogestión o autogestión.

En este caso es importante tomar en cuenta que el desempeño de la gestión de los representantes de la sociedad civil es la más cercana a las necesidades cotidianas de la comunidad ya que desarrollan y adquieren compromisos tendentes a resolver los problemas de la calle, el barrio, el parque, la plaza, el sector, etc.

El representante es el vínculo entre esas necesidades concretas y el espacio de participación donde se visibilizan requerimientos, se resuelven acciones, se priorizan obras y se asignan presupuestos. Posteriormente, en los casos de cogestión, los representantes son quienes administran, incluso, recursos para las obras.

Dada la importancia de la Rendición de Cuentas de estos representantes, se recomienda el uso de la siguiente matriz que deberá tomar como base los compromisos asumidos en las instancias de participación, los convenios de cogestión y los presupuestos asignados.

QUIÉN	SOBRE QUÉ	CÓMO (ESTRUCTURAR INFORMACIÓN)				
		LO PREVISTO	LO CUMPLIDO	CÓMO SE EJECUTÓ	LO INCUMPLIDO	POR QUÉ NO SE HIZO
Ciudadanos que administran recursos en cogestión con la Municipalidad de Quito.	<ul style="list-style-type: none"> Convenios de Cogestión Presupuesto asignado Compromisos acordados con la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Metas 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Cuantitativo Cualitativo 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos (cogestión) Transparencia 		

CUANDO	A QUIEN
<ul style="list-style-type: none"> Anual Al fin de la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general Ciudadanía representada Instancia de participación que representen

ce