

Damas y  
Mujeres  
Procede conforme  
proceder y normativa legal  
y metropolitana vigente  
05-07/19

22

Oficio N°: SGP-2019- 0480  
Quito D.M., 04 de julio de 2019  
Ticket Gdoc N° 094164

Abg.  
Carlos Alomoto Rosales  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO**  
Presente. -

**Asunto:** Comité de Transparencia del MDMQ

De mi consideración:

En base a la Resolución N° A007, de fecha 10 de febrero de 2016, con la que se crea el Comité de Transparencia del MDMQ (en adelante Comité) comunico a usted lo siguiente:

- En cumplimiento del Artículo 3 de la Resolución N° CTMDMQ-006, de fecha 14 de septiembre del 2016, la Secretaría General de Planificación presenta informe para conocimiento y resolución del Comité. (Ver anexo 1)
- La Defensoría del Pueblo mediante oficio N°. DPE-DNTAIP-2019-0058-O, de fecha 03 de julio de 2019, comunica al Comité de Transparencia del MDMQ las directrices respecto a la publicación de información. (Ver anexo 2)
- La Defensoría del Pueblo mediante oficio N°. N°. DPE-DNTAIP-2019-0056-O, de fecha 03 de julio de 2019, da respuesta a consulta realizada por la Comisión de Lucha Contra la Corrupción-Quito Honesto respecto al catastro de dependencias. Este documento la Defensoría del Pueblo también envió a la Secretaría General de Planificación mediante correo electrónico para que se ponga en conocimiento del Comité de Transparencia. (Ver anexo 3)
- La Secretaría General de Planificación para dar cumplimiento a la recomendación de la Defensoría del Pueblo, sobre generar una nueva resolución que norme el funcionamiento del Comité que incluya a las dependencias que unificaron el Ruc institucional ha preparado un proyecto de Resolución, la misma que se envía adjunto al presente para revisión y resolución del Comité. (Ver anexo 4)

Por lo antes expuesto solicito a usted que se convoque a reunión a las autoridades miembros del Comité o a sus delegados con el fin de establecer acciones para dar cumplimiento a la normativa nacional y metropolitana, y a las recomendaciones de la Defesaría del Pueblo.

Atentamente,

Mgs. Sheldón López

**SECRETARIO GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Elaborado por:	C. Cevallos	2019-07-04	
Aprobado por:	E. Guerrero	2019-07-04	

**QUITO** SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO  
ALCALDÍA RECEPCIÓN

FECHA: 05 JUL 2019 HORA: 16:01  
N° HOJAS: 1 original y 3 copias + CD  
Recibido por:

21

## Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

### Informe respecto al cumplimiento del Artículo 7 de la LOTAIP del mes de mayo 2019

#### Antecedentes

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con Resolución N° CTMDMQ-006 de fecha 14 de septiembre del 2016, emitió las normas generales y procedimientos a seguir para el funcionamiento del Comité en mención.

La Resolución señala que la Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias información que deberá publicarse, recopilará y revisará que cumplan los parámetros técnicos de las matrices homologadas; y, emitirá un informe que deberá ser enviado junto con la información a ser publicada a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia, por lo que la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información presenta el siguiente informe:

#### Evaluación sobre cumplimiento del Art. 7 de la LOTAIP

##### Procedimiento.-

En cumplimiento de lo que dispone Artículo 3 se la Resolución 006 del Comité de Transparencia del MDMQ, de fecha 14 de septiembre de 2016, la Secretaría General de Planificación revisa la existencia de las matrices y sus anexos en el repositorio creado para el efecto y verifica únicamente el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en guía metodológica de la Defensoría del Pueblo llenando la Plantilla Homologada de Calificación del Monitoreo a la Información Pública.

La veracidad y calidad de la información publicada es de exclusiva responsabilidad de las unidades poseedoras de la información, conforme se establece en:

- La guía metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa - art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo señala que "Es responsabilidad de los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información en cada institución, garantizar la calidad de la información contenida en las matrices y que los archivos para descarga estén siempre disponibles para la ciudadanía."
- La Resolución 006 del Comité de Transparencia del MDMQ, de fecha 14 de septiembre de 2016, en el Artículo 3 señala que "la información ingresada en las matrices y anexos corresponderá a la gestión realizada hasta el último día de cada mes y su veracidad será de absoluta responsabilidad de las máximas autoridades y de los delegados de las unidades poseedoras de información."

##### Reporte.-

- 1) En base a la revisión realizada por la funcionaria Cristina Patricia Cevallos Hidalgo a las matrices del mes de mayo de 2019 en la plantilla homologada de calificación del monitoreo (ver anexo 1) se presenta los siguientes resultados:

*CP*



Descripción	Número	Observación
Literales que deben ser publicados	20	
Literales publicados	20	<p>La matriz del literal b1) Directorio Completo de la Institución ha sido calificada como desactualizada debido a que los nombres y apellidos de los funcionarios no corresponde a los correos electrónicos instituciones les en al menos un 80%.</p> <p>La matriz del literal g) Información del presupuesto anual que administra la institución ha sido calificada como sin información debido a que las celdas de la columna "Resultados operativos (% de la gestión cumplida) de la matriz "Monto total del presupuesto anual" se encuentran vacías sin nota aclaratoria.</p> <p>La matriz del literal m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía ha sido calificada como información no publicada ya que al dar click en el enlace aparece el mensaje "not found".</p> <p>La matriz del literal s) está calificada como no publicada ya que al dar click en el enlace aparece el mensaje "not found".</p>
Literales que cumplen las normas del Comité de Transparencia	9	<p>La matriz del Literal l) esta publicada; sin embargo, la Dirección Metropolitana Administrativa, mediante oficio 0885 de fecha 07 de junio de 2019, reporta que las Secretarías de Planificación, Ambiente, Comunicación no cumplieron con lo dispuesto en la circular n°0016 de 11 de febrero 2019 referente a la entrega la información en las fechas establecidas ni con los estándares de la Defensoría del Pueblo, también reporta que la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda no entregó información (ver anexo2)</p> <p>Incumplimientos detectados:</p> <p>No envía oficio firmado por la máxima autoridad de la dependencia notificando cumplimiento de ingreso de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría Metropolitana</li> <li>• Secretaría de Comunicación</li> <li>• Secretaría del Concejo</li> <li>• Dirección Metropolitana de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos</li> </ul>

GP

Los incumplimientos antes mencionados en algunos casos se deberían a la desvinculación de autoridades y de funcionarios responsables de reportar información LOTAIP en el marco del proceso de transición de administración municipal.

Por tal razón la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información ha realizado acciones que permitan al MDMQ cumplir con la normativa legal vigente y mantenga o mejore la calificación de 97,5/100 que fue asignada por la Defensoría del Pueblo en el último monitoreo del año 2018, estas acciones se detallan a continuación:

- a) Coordinación para acompañamiento técnico de la Defensoría del Pueblo a las dependencias municipales obligadas a reportar información Lotaip.

**Participantes:**

Nombre	Institución
Elena Guerrero Mafla	Directora Metropolitana de Gestión de la Información
Cristina Cevallos	Técnicos de la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información
Hernán Villacis	Dirección Nacional de Transparencia - Defensoría del Pueblo
Genny Vélez	
Juan Diego Mancheno	Director de Prevención y Control - Quito Honesto
Maria Ibarra	Técnico de Prevención y Control - Quito Honesto
47 Delegados y delegadas de las dependencias municipales y entes adscritos	Registro de asistencia a reunión

**Temas Tratados:**

- Comité de Transparencia del MDMQ
- Capacitación sobre lineamientos generales para el cumplimiento de la LOTAIP
- Revisión de matrices de cada uno de las literales y respectivas explicaciones de los parámetros técnicos a cumplir en base a las especificaciones de la Defensoría del Pueblo.

La descripción las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo por cada literal en base a la revisión de matrices publicada en el portal web se presentan en acta de reunión que se adjunta al presente (ver anexo3).

A continuación se presenta recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y compromisos producto de la reunión de acompañamiento técnico que el Comité de Transparencia debe revisar y resolver de manera prioritaria:

- Tema1: Publicación de información de las dependencias que unificaron el RUC.

**Antecedentes**

- ✓ Defensoría del Pueblo, en base al artículo 1 de la Lotaip, considera a todas las dependencias municipales que unificaron el RUC como una sola institución obligada a cumplir la Lotaip.
- ✓ El catastro de la Defensoría del Pueblo se rige únicamente a nivel de Unidades de Administración Financiera (UDAF) y no a nivel de Entidades Operativas Desconcentradas (EOD).

*GP*



- ✓ La Defensoría del Pueblo señala que por la "Resolución No. AG-115-2016 emitida por el Administrador General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, resuelve la unificación del RUC para 29 entidades vinculadas al mismo; por lo tanto, las entidades que unificaron el Ruc dejan de ser una UDAF (Unidad de Administración Financiera ) y pasan a ser una EOD (Entidad Operativa Desconcertada), exenta del cumplimiento de la LOTAIP.
- ✓ El sistema de la Defensoría del Pueblo genera el usuario con el número de RUC de la EPI (Entidad Poseedora de Información Pública) para ingresar información que dé cumplimiento al Art. 12 de la LOTAIP por lo que no se puede generar varios usuarios y claves con el mismo RUC. Al darse la unificación del RUC las 29 entidades han sido excluidas del catastro para el cumplimiento de la LOTAIP y constan en categoría de "Pasivas" y en estado "Inactivas".

#### Recomendaciones y Compromisos del tema 1:

La Dirección Metropolitana de Gestión de la Información informará de los antecedentes antes señalados a las autoridades miembros del Comité de Transparencia con el fin de que se realicen acciones que permitan el cumplimiento de lo que señala la Defensoría del Pueblo.

El Comité de Transparencia deberá comunicar oficialmente a las dependencias municipales y entes adscritos que unificaron el Ruc que ya no publiquen información Lotaip en sus portales web ya que únicamente se publicará en el portal web del MDMQ [www.quito.gob.ec](http://www.quito.gob.ec), a fin de evitar confusiones a la ciudadanía en cuanto a la generación, producción y custodia de la información en calidad de sujeto obligado para la LOTAIP. De esto se deberá informar con copia a Quito Honesto.

Defensoría del Pueblo brindará asesoría y acompañamiento para la correcta aplicación de la norma y parámetros técnicos para el cabal cumplimiento de la LOTAIP, en conjunto con Quito Honesto.

- Tema 2: Coordinaciones para la aplicación de la Resolución N° 046-DPE-CGAJ-2019 de la Defensoría del Pueblo.

#### Antecedentes

La Defensoría del Pueblo comunica que en base a la Resolución 046-DPE-CGAJ-2019 , de fecha 12 de abril de 2019, sobre instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en entidades obligadas por LOTAIP, el Comité de Transparencia debe revisar la Resolución de su creación en virtud de la eliminación del Art. 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ; así como revisar y resolver para su aplicación en el MDMQ.

#### Recomendaciones y Compromisos del tema 2:

Dirección Metropolitana de gestión de la Información comunicará para al Comité de Transparencia para implementación de acciones que permita su cumplimiento.

La Defensoría del Pueblo brindará asesoría y acompañamiento técnico para la correcta aplicación de la normativa, en conjunto con Quito Honesto.

- b) Coordinaciones para acoger recomendaciones de Quito Honesto al cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP

La Dirección Metropolitana de Gestión de la Información mediante oficio n° SGP-2019-0409, de fecha 28 de mayo del 2019, solicitó a Quito Honesto remita las plantillas del segundo monitoreo del año 2018 y del primero del año 2019 que fueron notificadas en su momento por Quito Honesto a las dependencias municipales monitoreadas, con el fin de que las nuevas autoridades y funcionarios responsables del reporte LOTAIP revisen y tomen las medidas que consideren pertinentes.

Para lo cual adjunto al presente se remite oficio y un cd con la información proporcionada por Quito Honesto (ver anexo 4) y se recomienda al Comité de Transparencia remita a las dependencias municipales y se solicite acoger los comentarios y sugerencias de Quito Honesto en el marco de lo que establece los parámetros técnicos definidos por la Defensoría del Pueblo con el fin de que las dependencias municipales mejoren el reporte de información.

#### Recomendaciones Generales:

- o La Secretaría General de Planificación, al presidir el Comité de Transparencia del MDMQ solicite a la Secretaría General del Concejo Metropolitano que ejerce la Secretaría del Comité, convoque a la primera reunión del Comité con las autoridades de la nueva administración municipal para revisar y resolver los temas descritos en el presente informe ya que requieren atención prioritaria. En esta reunión debería ser convocado Quito Honesto.
- o El Comité de Transparencia revise, resuelva y defina estrategias para atender las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo en los ítems que preceden.
- o Coordinar jornadas de capacitación de normativa, procedimientos y estándares de publicación e información a los delegados de las 29 dependencias que unificaron el RUC, dar asesoramiento técnico permanente y realizar seguimiento en base a lo detectado en las plantillas de monitoreo que se levantan cada mes.

Fecha de elaboración: 20 - 06- 2019

Elaborado por:



Ing. Elena Guerrero Mafla

**Directora Metropolitana de Gestión de la Información**



**Página web que se monitorea:**

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


Institución Monitoreada:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Máxima Autoridad:	DR FREDDY CARRIÓN INTRIAGO
Página web que se monitorea:	WWW.QUITO.GOB.EC
Mes de la información que se monitorea:	MAYO 2019
Fecha del monitoreo:	11 DE JUNIO DEL 2019

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

**1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

a) 1	Estructura orgánica funcional (organigrama)	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 2	Base legal que la rige	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 4	Metas y objetivos de las unidades administrativas	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
b) 1	Directorio completo de la institución	5,00	Mensual	2,50	<b>INFORMACIÓN DESACTUALIZADA:</b> La información de los apellidos y nombres de los funcionarios no se corresponde con los correos institucionales de los mismos en al menos un 80%.
b) 2	Distributivo de personal	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
d)	Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
f1)	Formularios o formatos de solicitudes	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
f2)			Mensual		<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
g)	Información del presupuesto anual que administra la institución	5,00	Mensual	0,00	<b>SIN INFORMACIÓN:</b> Las celdas de la columna "Resultados operativos (%de gestión cumplida) de la Matriz "Monto total del presupuesto anual" se encuentran vacías sin nota aclaratoria.
h)	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
i)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
l)	Contratos de crédito externos o internos	4,00	Mensual	4,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	5,00	Mensual	0,00	<b>INFORMACIÓN NO PUBLICADA:</b> La información del literal m no ha sido publicada. Al dar click en el enlace aparece el mensaje "Not found"



Literal / ítem	Variable de información	Puntaje asignado al literal / ítem	Periodicidad del literal	Cumplimiento del literal / ítem	Acciones recomendadas para el total cumplimiento
<b>1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
n)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
o)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4,00	Mensual	4,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>		<b>100,00</b>		<b>77,50</b>	
<b>APLICACIÓN DE PESO NEGATIVO POR INCUMPLIMIENTO DEL LITERAL</b>					
p)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas de la Función Judicial y el Tribunal Constitucional	-10,00	Mensual	0,00	N/A
q)	Publicación de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes de los organismos de control del Estado	-10,00	Mensual	0,00	N/A
r)	Publicación de los indicadores e información relevante del Banco Central	-10,00	Mensual	0,00	N/A
s)	Publicación de las resoluciones, actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, así como los planes de desarrollo local	-10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN NO PUBLICADA:</b> La información del literal s no ha sido publicada. Al dar click en el hipervínculo correspondiente aparece el mensaje "Not found"
t)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	-10,00	Mensual	0,00	N/A
Art. 14	La Asamblea Nacional publicará los textos completos de todos los proyectos de ley asignados a cada Comisión	-10,00	Mensual	0,00	N/A
Art. 15	El Consejo Nacional Electoral publicará los montos entregados y gastados en cada campaña electoral	-10,00	Anual	0,00	N/A
Art. 16	Los partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados	-10,00	Anual	0,00	N/A
Las instituciones que no cumplan con lo dispuesto desde el literal p) hasta el literal t), tendrán la disminución de la puntuación total obtenida en la calificación de los literales desde el a) hasta el o), en los puntajes que han sido asignados en el casillero denominado "cumplimiento del literal / ítem), según el estado en el que se encuentre la información publicada.					
<b>2. EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>					
1.	Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTÁCTENOS	2,00	Mensual	2,00	Interacción con la ciudadanía: El municipio de Quito cuenta con los siguientes medios de comunicación para atender requerimientos de la ciudadanía, teléfono PBX(593-2)3952300, call center 1800 453789 y dirección electrónica: servicios ciudadanos@quito.gob.ec.
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo	2,00	Mensual	1,00	En el portal web www.quito.gob.ec se publica nota aclaratoria "El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, trabajará en alternativas para garantizar accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y promoción en el uso plurilingüístico."
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>		<b>4,00</b>		<b>3,00</b>	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>				<b>77,50</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA</b>				 Cristina Cevallos Hidalgo Técnica de Gestión de la Información (Secretaría de Planificación)	



**ACTA DE REUNIÓN**

**Fecha:** 2019-06-10

**Proyecto / Tema:** ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 7 DE LA LOTAIP

**Lugar:** INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL (ICAM)

**Hora:** 09H00 A 14H00

**1. Participantes**

No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	Elena Guerrero	Directora Metropolitana de Gestión de la Información	Aprobación mediante correo electrónico
2	Genny Vélez	Dirección Nacional de Transparencia - Defensoría del Pueblo	
3	Juan Diego Mancheno Maria Ibarra	Quito Honesto	
4	Delegados y delegadas de las dependencias municipales y entes adscritos (se adjunta registro de asistencia a reunión)		

**2. Temas Tratados**

1. Comité de Transparencia del MDMQ
2. Lineamientos generales para el cumplimiento de la LOTAIP
3. Revisión de matrices de cada uno de las literales y respectivas explicaciones de los parámetros técnicos a cumplir en base a las especificaciones de la Defensoría del Pueblo.

**3. Compromisos**

	Descripción del compromiso	Responsable	Fecha máxima
1	Quito Honesto enviará a la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información una copia de la plantilla de verificación con el fin de que esta información se entregue al Comité de Transparencia y a las dependencias municipales en las que aplique la recomendación.	Quito Honesto	Cuando se realice la verificación al cumplimiento de la Lotaip o cuando se dé respuesta a una consulta en particular.
2	<p>Antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensoría del Pueblo, en base al artículo 1 de la Lotaip, considera a todas las dependencias municipales que unificaron el RUC como una sola institución obligada a cumplir la Lotaip. El catastro de la Defensoría se rige únicamente a nivel de Unidades de Administración Financiera (UDAF) y no a nivel de Entidades Operativas Desconcentradas (EOD).</li> <li>• La Defensoría del Pueblo señala que por la "Resolución No. AG-115-2016 emitida por el Administrador General Municipio del Distrito</li> </ul>	<p>Dirección Metropolitana De Gestión de la Información</p> <p>Defensoría del Pueblo</p>	-

	<p>Metropolitano de Quito, resuelve la unificación del RUC para 29 entidades vinculadas al mismo; por lo tanto, las entidades que unificaron el Ruc dejan de ser una UDAF (Unidad de Administración Financiera ) y pasan a ser una EOD (Entidad Operativa Desconcertada), exenta del cumplimiento de la LOTAIP.</p> <p>El sistema de la Defensoría del Pueblo genera el usuario con el número de RUC de la EPI (Entidad Poseedora de Información Pública) para ingresar información que dé cumplimiento al Art. 12 de la LOTAIP por lo que no se puede generar varios usuarios y claves con el mismo RUC.</p> <p>Al darse la unificación del RUC las 29 entidades han sido excluidas del catastro para el cumplimiento de la LOTAIP y constan en categoría de "Pasivas" y en estado "Inactivas".</p> <p>Compromiso:          La Dirección Metropolitana de Gestión de la Información informará de estos antecedentes antes señalados a las autoridades miembros del Comité de Transparencia, con el fin de que se realicen acciones que permitan el cumplimiento de lo que señala la Defensoría del Pueblo.</p> <p>El Comité de Transparencia deberá comunicar oficialmente a las dependencias municipales y entes adscritos que unificaron el Ruc que ya no publiquen información Lotaip en sus portales web ya que únicamente se publicará en el portal web del MDMQ <a href="http://www.quito.gob.ec">www.quito.gob.ec</a>, a fin de evitar confusiones a la ciudadanía en cuanto a la generación, producción y custodia de la información en calidad de sujeto obligado para la LOTAIP. De esto se deberá informar con copia a Quito Honesto.</p> <p>Defensoría del Pueblo brindará asesoría y acompañamiento para la correcta aplicación de la norma y parámetros técnicos para el cabal cumplimiento de la LOTAIP, en conjunto con Quito Honesto.</p>		
3	<p>Antecedentes</p> <p>La Defensoría del Pueblo comunica que en base a la Resolución 046-DPE-CGAJ-2019 sobre instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en entidades obligadas por LOTAIP, el Comité de Transparencia debe revisar la Resolución de su creación en virtud de la eliminación del Art. 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ; así como revisar y resolver para su aplicación en el MDMQ</p> <p>Compromiso:</p>	<p>Dirección Metropolitana De Gestión de la Información</p> <p>Defensoría del Pueblo</p>	



<p>Dirección Metropolitana de gestión de la Información comunicará para al Comité de Transparencia para implementación de acciones que permita su cumplimiento.</p> <p>La Defensoría del Pueblo brindará asesoría y acompañamiento técnico para la correcta aplicación de la normativa, en conjunto con Quito Honesto</p>		
---	--	--

**Recomendaciones de la Defensoría del Pueblo por cada literal en base a la revisión de matrices publicadas en el portal web**

<p>Descargar las matrices de la Defensoría del Pueblo y cumplir las notas aclaratorias que constan en color rojo y se solicita que cada UPI revise su matriz para que mantenga el diseño original, tanto en alineaciones y formatos de escritura a través del uso de mayúsculas y/o minúsculas según consten los ejemplos en cada matriz homologada. Las celdas finales donde se consigna información desde la fecha de actualización de la información hasta el número de teléfono y extensión deberán conservar el mismo ancho (no mover y mantener como consta el diseño en la matriz), además, toda la escritura en estas celdas homologadas deben escribirse únicamente en letras mayúsculas y no olvidar que el formato de fecha es siempre DD/MM/AAAA Ej: 31/05/2019. El comité de transparencia del GAD del DM Quito deberá establecer la forma de escritura del nombre completo de la entidad en el pie de página automatizado que consta en la parte inferior central para que se estandarice en todas las matrices.</p>
<p>Los textos para escritura deben ser tipo y tamaño de la fuente: Calibri 10</p>
<p><b>Literal a1:</b> La nota aclaratoria no debe ir en formato enlace, debe ir en texto, color negro automatizado y centrado, cuidar la sintaxis. La Defensoría del Pueblo sugiere poner: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", en razón de que la nueva estructura orgánica se encuentra en proceso de aprobación por parte de la nueva autoridad.</p>
<p><b>Literal a2:</b> Las filas o columnas de matrices homologadas pueden ser reducidas o ampliadas en su tamaño pero no se debe modificar el formato original. Publicar información en orden cronológico descendente, caso contrario puede ser tomado como incumplimiento. Publicación de Ordenanzas se debe eliminar la nota aclaratoria:(unificar las 3 celdas) y poner el link donde se encuentran las ordenanzas municipales</p>
<p><b>Literal a3:</b> Poner en una sola matriz las normativas internas de todas las dependencias que unificaron el RUC.</p>
<p><b>Literal a4:</b> Si la institución trabaja con estructura orgánica por procesos se debe eliminar lo que dice nivel directo y armonizar a su propia estructura          En el caso del MDMQ se debe poner una nota haciendo alusión a la norma técnica.          -El indicador y la meta no deben ser actualizadas mes tras mes, ya que se toma de referencia de la ejecución de los objetivos estratégicos o resultados porcentuales del POA del ejercicio anterior para cada unidad, en el caso de que no cuenten con indicadores y metas (misionales) Si cuentan, deberán utilizar la que consta para el ejercicio fiscal en su propio sistema de gestión de planificación. Deben ser las establecidas y/o previstas anualmente en la institución monitoreada (MDMQ), pero deberá colocarse la meta con la que aporta cada unidad o dependencia al cumplimiento de la misión institucional</p>



**Literal b1:**

- Poner "." punto para separador de miles y "," coma para decimales.
- Después de "NO APLICA" siempre debe ir una "," y en minúsculas.
- Directorio telefónico institucional no debe ir con mayúsculas, se evidencia que los correos electrónicos deben ser revisados, ya que no coinciden con el asignado a cada servidor y servidora. Ejemplo: Elena Guerrero consta con un correo de otra persona y así en la mayoría de los casos.

**Literal b2:**

- Quitar el "nivel directivo" del encabezado de la matriz.
- Todo el texto de la matriz, encabezado y demás se lo hace con tipo y tamaño de la fuente Calibri 10.

**Literal c:**

- Establecer los nombres de los funcionarios en orden alfabético sin importar niveles de jerarquía.
- Corregir los cálculos de los décimos, en el próximo monitoreo. Ej.: valor dividido para 12 meses y multiplicada por el número de meses hasta la generación de la información que publica
- Poner "." para separar miles y "," para decimales en los valores de las remuneraciones.

**Literal d:**

- Cambiar en la primera fila los plazos para la respuesta: "10 días plazo y 5 días más con prórroga."
- En la fila Dirección y teléfono de la oficina poner el nombre de donde se genera la información y no el nombre del link (aunque el nombre debe re direccionar al enlace de donde se genera el servicio).
- En la columna "Servicio automatizado" poner sí o no en mayúsculas y minúsculas cumpliendo el formato establecido en el encabezado de la columna.
- En las ventanillas de atención ciudadana tener ejemplares impresos (formulario matriz f2) de la solicitud de acceso a la información para que la ciudadanía llene a mano y entregue el formato físico.
- Centrar la información en la nota aclaratoria. Cuando es la misma nota, para varias filas dentro de la misma página, se puede unificar la celda y que conste una sola.
- Deben constar todos los servicios brindados por las diferentes dependencias municipales (aproximadamente 460 que están identificados por la Dirección de Desarrollo Institucional) incluso los que no cuentan con un formulario establecido.

**Literal e:**

- Revisar formatos de escritura con la matriz original.
- No modificar el pie de página.

**Literal f1:** el primer servicio siempre va a ser la solicitud de acceso a la información pública. El formulario de la matriz d y f1 deben tener la misma información en el mismo orden y el primer servicio de ambas matrices deberá enlazar a la matriz del literal f2) de su correspondiente link.

**Literal g:**

- Monto del presupuesto anual: publicar en la matriz la información aprobada por el Concejo
- Las cédulas presupuestarias del presupuesto vigente y del presupuesto liquidado del año anterior deben estar publicadas para determinar de dónde salen los porcentajes de ejecución ya que sirven como medio de verificación del porcentaje que se describe en la matriz. Deberán utilizar un reporte similar al de la herramienta e-sigef a nivel de clase-recurso-fuentes de financiamiento como consta la nota en color rojo en la matriz original homologada
- Destinatarios de recursos públicos: se debe corregir porque se debe tener claridad a quien se dirigen los recursos. Desde el sistema de gestión financiera, la UPI a cargo de la matriz deberá obtener el reporte similar al de Cuentas Por Cobrar SRI de la herramienta e-sigef, en el que consten todos los destinatarios que son entes tributarios, a fin de que sea la información que se cruza con el SRI.



**Literal h:**

- En el link se debe aclarar y describir los avances (recomendaciones) mensuales, en modo narrativo en la última columna de la matriz, de tal manera que la ciudadanía conozca el estado de cada recomendación pendiente de cumplimiento de cada informe de auditoría aprobado. Revisar en la guía metodológica el literal h.
- artículo 11 de la resolución 007, se debería establecer, a través del Comité de Transparencia, el responsable del cumplimiento de este literal.
- Resolución 025 de la Contraloría General del Estado dispone que las áreas de auditorías no pueden ser parte de la gestión de las entidades. El responsable del literal h) no podría ser el o la titular de la unidad de auditoría por lo antes descrito; por lo tanto, la máxima autoridad deberá disponer si esta responsabilidad la asigna a un servidor o servidora de su despacho, o la asigna a quien ejerce de administrador general del municipio, o quizás al área de planificación por ser la instancia que realiza el seguimiento y evaluación de metas y objetivos. Queda a criterio del comité y su correspondiente sugerencia al Alcalde o Administrador General.

**Literal i:**

- El link para el PAC Inicial 2019 deberá ser la resolución a través de la cual se aprueba la planificación de las contrataciones para el ejercicio fiscal vigente. El link para el PAC vigente y sus reformas, deberá redireccionar a la página de consulta del PAC del Portal de Compras Públicas para que la ciudadanía pueda consultar dicha información ya que será la última reforma la que conste disponible para su acceso y que a su vez es el PAC vigente reformado.
- Poner los nombres completos de las dependencias y no utilizar siglas ya que no están permitidas en la metodología homologada.
- Quitar negritas de la penúltima columna en la que consta el estado de uno de los procesos de contratación y revisar que el texto de los links no esté con mayúsculas y siga el ejemplo de la matriz original.
- En las notas aclaratorias poner el nombre de la institución (MDMQ) *En la Secretaría ..... del MDMQ pero descrita su denominación completa y no solo usar siglas porque la metodología no lo admite.*
- Por la consolidación de todas las dependencias que contratan, se reportará únicamente cuando en el mes de publicación se hayan realizado procesos de contratación, caso contrario no publicar la matriz de la Dependencia contratante. Se recuerda que los procesos de contratación que hayan sido adjudicados en las modalidades de comunes y especiales deben enlazarse a la información específica de cada proceso, a excepción de las contrataciones dinámicas que cuentan con un casillero destinado para catálogo electrónico e ínfimas cuantías (ver nota en color rojo de la matriz original).
- Estandarizar los encabezados de las matrices.
- Para las contrataciones adjudicadas de catálogo electrónico deberá constar el listado de las órdenes de compra y las órdenes de compra en el mismo archivo que de preferencia se publiquen ambos documentos en un solo pdf y que para mejor referencia se revise el literal i) del link de transparencia del sitio web de la Defensoría del Pueblo.

**Literal j:**

- Arreglar nota aclaratoria.
- Unificar todas las celdas de la fila para que en alineación centrada coloque la nota aclaratoria como lo dispone el Art. 17 de la Resolución No. 007-DPE—GAJ emitida por la Defensoría del Pueblo como ente rector del derecho humano de acceso a la información pública

**Literal k:**

- Deberá eliminar la nota constante debajo del enlace del Plan Estratégico Institucional. Publicar el POA inicial aprobado o reformado por Concejo, según sea el caso ya que la ciudadanía podrá acceder a la última reforma realizada que será la que se encuentre vigente. En lugar de GAD deberá describir el nombre completo ya que la metodología no admite el uso de siglas sin previa descripción.



**Literal l:**

- Revisar las alineaciones que deben ser iguales a la de la matriz original así como la forma de escritura utilizando mayúsculas y minúsculas según el modelo de la matriz original.
- Mejorar la redacción de la nota aclaratoria como la que se sugiere a continuación: "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito no mantiene contratos de créditos internos.
- La fecha deberá conservar el formato DD/MM/AAAA que para el caso es 31/05/2019

**Literal m:**

-A partir del mes de abril de 2019 debía reemplazar los reportes de rendición de cuentas y del informe anual presentado a la Defensoría del Pueblo correspondiente al período 2018, ya que actualmente se evidencia que constan los del año 2017, además de que en el informe anual de cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública deberá contener el certificado y los reportes de los literales a), b) y c) aún cuando no contenga información reservada, ya que el reporte contiene una descripción que permite aclarar sobre esta particularidad a la ciudadanía.

-El informe de gastos en publicidad deberá consignar la información que fue reportada en el formulario de rendición de cuentas del período 2018 emitido por el CPCCS

**Literal n:**

Eliminar la palabra INFORMACIÓN y dejar únicamente "NO APLICA", seguido de la redacción de la nota aclaratoria como lo establece el Art. 17 de la Resolución No. 007-DPE-CAGJ emitida por la Defensoría del Pueblo, tanto para viáticos nacionales e internacionales.

El reporte de gastos para descarga deberá contener un título que indique a la ciudadanía sobre la información que se obtiene desde la herramienta interna que utiliza el Municipio de Quito y asegurarse que dicho reporte esté disponible para descarga.

El enlace del link para descarga del reporte de gastos deberá conservar el tipo y tamaño de la fuente como consta el ejemplo en la matriz original.

**Literal o:**

Estar pendientes porque esta matriz se cambiará posteriormente por la vigencia de la Resolución No. 0446-DPE-CG AJ emitida por la Defensoría del Pueblo para el manejo de las solicitudes de acceso a la información pública.

**Literal s:**

Debido a que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito cuenta con dos planes tanto el de desarrollo local como el de ordenamiento territorial, se recomienda que se vuelva a dividir las celdas como consta la matriz original y en la celda de la resolución reformativa que afecta a ambos planes, se mantenga la unificación de la celda para que la nota abarque a ambas regulaciones.

En las notas aclaratorias que coloque "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", deberá poner comillas.

Revisar que los bordes de las páginas de la matriz queden cerrados.














Las celdas homologadas que van desde la fecha de actualización de la información hasta el número de teléfono y extensión del responsable de la matriz, no deberán constar separadas del resto de la información de la matriz.

El enlace para el link para descargar las ordenanzas emitidas deberá constar con negritas como la matriz original, además de que deberá enlazar al portal de ordenanzas metropolitanas de toda la vida institucional para que la ciudadanía pueda acceder a dicha plataforma desde esta matriz.



## CAPACITACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP

10 DE JUNIO DE 2019

NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA
Antonia Arabo	antoulla.arabo16@gmail.com	SGCTYPC	0987364017	
Nicole Hantice	martinez.karen.nicole@gmail.com	SECTVPC	0992728599	
RITA YEPEZ	rita.yepz@quito.gob.ec	SEP	0983372673	
Katya Ramos Rojas	Katya Ramos Rojas@gmail.com	CACHCA	0987468968	
TANFANOS PISCANO S.	juanc.toscana@quito.gob.ec	SIS	pt. 24322	
LILIANA SORJA	liliane.sorja@quito.gob.ec	AZCA	0998042524	
David Castellanos	abg.dcastellanos@gmail.com	Procuraduría	0981394640	
Thiana Coque	thiana.coque@quito.gob.ec	AZCA	099805138	
Patricia Barrero	patricia.barrero@quito.gob.ec	AZCA	0996460630	
Paulina Urteaga	urteaga.paulina@quito.gob.ec	AZCA	0988328521	
Mency Melera	mency.melera@quito.gob.ec	DMA	cel. 13115	
TANYA REINDSO	tanya.reindso@quito.gob.ec	ADM. ZONA NORTE	EXT 249	
Carlos Utrera	patricia.sotomayor@quito.gob.ec Carlos Utrera@gmail.com	Registro de la Propiedad	099977887	



# Quito

Secretaría General de Planificación  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

## CAPACITACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP









10 DE JUNIO DE 2019

NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA
Pablo Aldez	pablo.aldez@quito.gob.ec	Coordinación A. Finanzas Plan. Scel	0983563408	
Jacqueline Arceles P	dolores.arceles@quito.gob.ec	Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda - O A E	Ext. 13762	
Edison Vargas	edison.vargas@quito.gob.ec	D. M. G. D. A	Ext. 16408	
Vanesa Arteaga	vanesa.artega@quito.gob.ec	A. 2. Lz Devic	2290660	
Erick Aníbal Laverde	erick.anibal@quito.gob.ec	Auditoría	0998102142	
Javier Salgado Alava	Pedro.salgado@quito.gob.ec	Salud Centro	0960577918	
Alonso Morales	alonso.morales@quito.gob.ec	D. N. Recursos Humanos	3952-300 Ext. 16292	
PATRICIA NOVILLO	doris.novillo@quito.gob.ec	Unidad Especial Regoría TV Digital	3152300 ext 1508	
TANYA REINOSO GARGAS	tanya.reinoso@quito.gob.ec	Administración Zona Norte	0983033532 2015084 EXT.249	
ADRIANA POZO	adriana.pozo@quito.gob.ec	Unidad Especial Tributación Municipal	0998396018	
ARIPANA CEBASO V.	aripana.cebaso@yahoo.es	Administración Zonal Gley Alfaro	0904452710	
Johnny Buñay	johny.bunay@quito.gob.ec	Agencia de Coordinación Distrital de Comercio	0992936531	



## CAPACITACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP

10 DE JUNIO DE 2019

NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA
Sulay Vasco	Ksuly@outlook.com	SDPC	0998173881	
Armenia Ramirez	marcela.ramirez@quito.gob.ec	SDPC	099264207	
DANIELA SMOGOLUISA	daniela.sangoluisa@quito.gob	DHF		X 
Juanne Jaramillo	ivonne.jaramillo@quito.gob.ec	JMS S.	0975425216	
Mo. Fernando Peñañiel	mariaf.penañiel@quito.gob.ec	S. Movilidad	3252300 Ext. 14014	
Marech Calero Quinte	marisela.calero@quito.gob.ec	Sec. General. Consejo	ext. 13254 0998817919	
Batistina Herra	elia.mena@quito.gob.ec	AZUCH	0993832508	
Alenia Tapia	nataly.tapia@quito.gob.ec (val)	AZUCH	0958823093	





CAPACITACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP

10 DE JUNIO DE 2019

NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA
David Lara R.	juan.lara@quito.gob.ec	SECOM - R	3952300 ext 12018	
Jimena Andrade	jimena.andrade@quito.gob.ec	SECOM	3952300 ext: 12079	
Alberto Mortensen	ignacio.mortensen@quito.gob.ec	A.H.Z.T.	2371943 ext 249	
Ruben Padino N.	ruben.padino@quito.gob.ec	DMSC	3952300 ext 13002	
Eslebam Carter	eslebam.carter@quito.gob.ec	DMSC	3952300 ext 13009	