

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 JORGE YUNDA MACHADO			
Página web que se monitorea:		WWW.QUITO.GOB.EC			
Mes de la información que se monitorea:		Octubre 2019			
Fecha del monitoreo:		14/11/2019			
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>					
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> - En los Tratados y Convenios Internacionales, en la parte de Publicación Registro Oficial se debe colocar "NO APLICA", debido a que no se publican en el Registro Oficial y la fecha del Memorando, Acuerdo o Convenio de Cooperación. - En los Decretos Ejecutivos, falta incorporar los números de Registro Oficial. - En las Ordenanzas Municipales se debe incluir la Norma Jurídica, en la parte de Publicación Registro Oficial se debe colocar "NO APLICA".
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> El indicador y la meta deben corresponder a los planteados en el POA a nivel estratégico.
b) 1)	Directorio completo de la institución	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> - Varios correos institucionales no pertenecen al servidor o servidora. - En varios funcionarios hay una nota que dice en proceso de actualización. - Se encuentran registrados 9.226 funcionarios, número que difiere con el distributivo de personal. - En la parte inferior derecha de la matriz aparece una nota "Literal b1 - Directorio de la Institución.xlsx" y debería colocarse el nombre de la matriz sin modificación de ningún tipo.
b) 2)	Distributivo de personal	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> - Se encuentran registrados 9.201 funcionarios. - El puesto institucional debe ser específico, por ejemplo: "Director Metropolitano de Planificación para el Desarrollo". - En la parte inferior derecha de la matriz aparece una nota "Literal b2 - Distributivo de Personal.xlsx" y debería colocarse el nombre de la matriz sin modificación de ningún tipo.
c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	10,00	Mensual	10,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> - Se encuentran registrados 9.201 funcionarios - El puesto institucional debe ser específico - En la parte inferior derecha de la matriz aparece una nota "Literal c.- Remuneración mensual por puesto.xlsx" y debería colocarse el nombre de la matriz sin modificación de ningún tipo.
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 a este parámetro. La "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" es reiterativa, se debe propender a que se procese y publique dentro del tiempo establecido.
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> En la parte inferior derecha de la matriz aparece una nota "Literal_e-Texto_integro_de_contratos_colectivos_vigentes.xlsx" y debería colocarse el nombre de la matriz sin modificación de ningún tipo.
f) 1)	Formularios o formatos de solicitudes	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> Se debe incorporar la frase "NO DISPONIBLE" o "NO APLICA", según sea el caso, en los trámites donde no se haya incorporado un formato pre-establecido.
f) 2)			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	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> Se debe propender a que la información se procese y publique dentro del tiempo establecido.
h)	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	5,00	Mensual	5,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> Se debe incorporar la frase "NO DISPONIBLE", en el link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría por el motivo descrito.
					<b>INFORMACIÓN INCOMPLETA:</b> La información del literal obtiene el 25% de la puntuación asignada a este parámetro debido a que la información publicada se encuentra incompleta. Las dependencias que se detallan a continuación no realizaron el envío respectivo y puntual de la información correspondiente al literal i: Agencia Metropolitana de Control y el Instituto Metropolitano de Patrimonio. En la matriz de la Dirección Metropolitana Administrativa en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La matriz correspondiente a la Agencia Metropolitana de Tránsito en el casillero asignado para nombre y responsable de la Unidad Poseedora de la Información no consta el nombre de la dependencia ni de la máxima autoridad y en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. El link del catálogo electrónico no funciona. La matriz correspondiente al Registro de la Propiedad en el casillero asignado para nombre y responsable de la Unidad Poseedora de la Información no consta el nombre de la dependencia ni de la máxima autoridad.

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>					
i)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	10,00	Mensual	2,50	En la matriz de la Secretaría de Ambiente en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.
					En la matriz de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.
					En la matriz de la Secretaría General de Planificación en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.
					En la matriz de la Secretaría de Inclusión Social en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.
					En la matriz de la Secretaría de Comunicación en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.
					En la matriz de la Secretaría de Cultura en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el link para descargar el listado de catálogo electrónico ejecutado por la institución, se debe colocar "NO APLICA" antes de especificar la causa respectiva.
					En la matriz de la Unidad de Salud Centro, en el LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE INFIMA CUANTÍA se debe colocar la nota "NO APLICA" con la causa específica y en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Unidad de Salud Norte, en el LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO se debe colocar la nota "NO APLICA" con la causa específica y en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Unidad de Salud Sur en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En las matrices de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y Administración de Zona los Chillos, Administración Zonal Eloy Alfaro, la descripción del LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE CATALOGO ELECTRÓNICO EJECUTADO POR INSTITUCIÓN, está incorrecto y y en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Administración Zona La Delicia en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Administración Zona Calderón en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Administración Zona Calderón en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
					En la matriz de la Administración Zona Quitumbre en el casillero asignado para la unidad responsable de la información debe colocar el nombre completo y correcto de la Administración Zonal.
					En la matriz de la Administración Zona Valle de Tumbaco en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. En la matriz de la Administración Zona Eloy Alfaro, en el LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS y en el INK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO EJECUTADO POR INSTITUCIÓN, las descripciones están incorrectas, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y en el responsable de la información debe colocar el nombre completo y correcto de la Administración Zonal.
					En la matriz de la Unidad Especial Regula Tu Barrio, se ha modificado la matriz, no tiene el campo del LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE CATALOGO ELECTRÓNICO EJECUTADO POR INSTITUCIÓN y en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.
En la matriz de la Administración Especial Turística La Mariscal en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente, todas las notas de "NO APLICA" deben ir entre comillas, y a continuación la explicación correspondiente.					
En la matriz de la Administración Zona de los Chillos en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.					
En la matriz de la Administración Zona Centro "Manuela Sáenz" en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.					

Literal / ítem	Variable de información	Puntaje asignado al literal / ítem	Periodicidad del literal / ítem	Cumplimiento del literal / ítem	Acciones recomendadas para el total cumplimiento
<b>1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
					<p>En la matriz de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.</p> <p>En la matriz del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y el correo debe ser el de la máxima autoridad del CACMQ.</p> <p>En la matriz del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y el correo debe ser el de la máxima autoridad del CACMQ.</p> <p>En la matriz de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente, se ha modificado la matriz porque se ha eliminado el LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE CATALOGO ELECTRÓNICO EJECUTADO POR INSTITUCIÓN y en el LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE ÍNIFIMA CUANTÍA POR INSTITUCIÓN está en blanco. El PAC al 15 de enero se descarga una copia con páginas en blanco y el PAC vigente no direcciona a la página del portal donde están publicados los procesos.</p> <p>En la matriz de la Secretaría de Educación no ha dado cumplimiento a ningún parámetro para la publicación.</p>
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	5,00	Mensual	1,25	<b>INFORMACIÓN INCOMPLETA:</b> La información del literal obtiene el 25% de la puntuación asignada a este parámetro debido a que la información publicada se encuentra incompleta. Las dependencias que se detallan a continuación no realizaron el envío respectivo y puntual de la información correspondiente al literal i: Agencia Metropolitana de Control y el Instituto Metropolitano de Patrimonio.
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	1,25	<p><b>INFORMACIÓN INCOMPLETA Y DESACTUALIZADA:</b> La información del literal obtiene el 25% de la puntuación asignada a este parámetro debido a que la información publicada se encuentra incompleta. Las dependencias que se detallan a continuación realizaron el envío de la información correspondiente al literal m: Secretaría de Educación y Deporte con sus respectivas Unidades Educativas; sin embargo, la matriz remitida no cumplía ningún parámetro para ser publicada por lo que no se autorizó su publicación.</p> <p>En la matriz de la Secretaría de Comunicación, en el campo asignado para el Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. En el link de Rendición de cuentas del Municipio Metropolitano de Quito por el año 2018, se descarga el Informe correspondiente al año 2017.</p> <p>La matriz de la Agencia de Control Distrital del Comercio fue modificada, el sello está ubicado en la parte de arriba y centralizada, en el Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. En el Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas no se descarga el informe reportado al CPCCS. No especifica la dependencia responsable de la Información.</p> <p>La matriz de la Agencia Metropolitana de Tránsito, en el Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. No especifica la dependencia responsable de la Información.</p> <p>La matriz del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, en el Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. En el Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas no se descarga el informe reportado al CPCCS.</p>
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 a 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> Se debe colocar la nota "NO DISPONIBLE" en el Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad (Art. 13 Reglamento LOTAIIP), en el listado de responsables "NO APLICA" y especificar la razón, en el Link para descargar la resolución o acuerdo para la creación del comité de transparencia y determinación de las Unidades Poseedoras de la Información, se debe eliminar la nota "El GAD del Distrito Metropolitano de Quito, trabajará en una reforma a la Resolución A-007-2016, de conformidad con lo solicitado por la Defensoría del Pueblo"
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>		<b>100,00</b>		<b>85,00</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	0,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> Se debe colocar la nota NO DISPONIBLE y NO APLICA entre corchetas y con negrillas, y a continuación el motivo.
t)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	-10,00	Mensual	0,00	N/A

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>					
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: <b>CONTÁCTENOS</b>	2,00	Mensual		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: <a href="mailto:servicios_ciudadanos@quito.gob.ec">servicios_ciudadanos@quito.gob.ec</a> .
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo	2,00	Mensual		En el portal web <a href="http://www.quito.gob.ec">www.quito.gob.ec</a> 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>0,00</b>	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>			<b>85,00</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA</b>				 Cristina Cevallos Hidalgo Técnica de Gestión de la Información (Secretaría de Planificación)	

NOTA: Se deja constancia de que las observaciones que no sean subsanadas en el siguiente mes, dará lugar a una calificación de 0,00 de conformidad con lo dispuesto en el instructivo de evaluación anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

PUNTAJE	VALORACION POR ÍTEM
2	a1), a2), a3), a4), e), f)
4	l), o)
5	b1), b2), g), h), j), m)
10	c), d), i), k), n)
Si no publica ningún tipo de información y/o el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.	
Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla.	

Parámetros calificación según la interacción con la ciudadanía (respuesta correo electrónico)	
2,00	Si contesta el mismo día
1,00	Si contesta al día siguiente
0,50	Si contesta dentro de la semana

CALIFICACIÓN OBTENIDA POR:	
Información completa	100% del puntaje asignado
Información desactualizada	50% del puntaje asignado
Información incompleta	25% del puntaje asignado
Sin información	0% del puntaje asignado

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