

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:	NOVIEMBRE 2019				
Fecha del monitoreo:	16/12/2019				
Literal / ítem	Variable de información	Puntaje asignado al literal / ítem	Periodicidad del literal	Cumplimiento del literal / ítem	Acciones recomendadas para el total cumplimiento
1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
a) 1	Estructura orgánica funcional (organigrama)	2,00	Mensual	2,00	<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 riga	2,00	Mensual	2,00	<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> - Corregir las comillas en la palabra "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, se deben colocar los números de Registro Oficial y la fecha en el orden previsto en la plantilla. - En las Ordenanzas Municipales se debe incluir la Norma Jurídica, en la parte de Publicación Registro Oficial se debe colorar "NO APLICA".
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	2,00	Mensual	0,50	<b>INFORMACIÓN INCOMPLETA:</b> Los links de la columna correspondiente para descargar el contenido de la regulación o procedimiento, en la página 1 no se abren a excepción de la fila 12.
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.
b1)	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 9.201 funcionarios. - 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.
b2)	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> -En la parte final de la matriz la frase <b>No aplica</b> debe ir con mayúsculas y entre comillas. -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 íntegro de contratos colectivos vigentes.xlsx" y debería colocarse el nombre de la matriz sin modificación de ningún tipo.
f1)	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.
f2)			Mensual		<b>INFORMACIÓN COMPLETA:</b> - Se debe eliminar el nombre de la autoridad y de la institución.
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: las Unidades Educativas Fernández Madrid y Antonio José de Sucre. -Las matrices han sido modificadas y no están centradas. Falta el pie de página correspondiente: A la izquierda debe ir el número de página, en el centro el nombre del GAD y en la derecha el nombre del literal correspondiente. La matriz correspondiente a la Agencia Metropolitana de Tránsito en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. El link del catálogo electrónico se debe colocar en mayúsculas y entre comillas "NO DISPONIBLE" y a continuación la causa correspondiente La matriz correspondiente al Instituto Metropolitano de Patrimonio, tiene los link mal editados, las letras montadas, el orden de la fecha debe ser día, mes y año. Para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente..El link "Resolución No. A003-PAC-INICIAL 2019" no se abre. La matriz correspondiente al Registro de la Propiedad, información correcta.

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 Dirección Metropolitana Administrativa en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La palabra "NO APLICA" en el link para descargar el listado de infima cuantía por Institución debe estar en negrilla poner coma (,) y describir la causa correspondiente. Al ser la UPI responsable de la consolidación debe remitir las matrices centradas y sin que las letras estén montadas, así como el orden de la fecha y los campos completos como los pie de página y el logotipo institucional.
					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. La matriz no está centrada y se encuentran varias letras montadas. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.
					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 la fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año. Las letras están montadas.
					En la matriz de la Secretaría de Movilidad 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, se han eliminado campos de la matriz en el pie de página.
					En la matriz de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente y la fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año. Las letras están montadas.
					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. Las letras están montadas. La fecha no debe ir entre paréntesis.
					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. La fecha no debe estar entre paréntesis.
					En la matriz de la Secretaría de Comunicación en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa respectiva. El casillero del listado de catálogo electrónico ejecutado por la Institución está en blanco. Las letras están montadas.
					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. La matriz está montada y no centrada. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.
					En la matriz de la Unidad de Salud Centro, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año. En la Unidad poseedora de la información se debe colocar Unidad de Salud Norte únicamente. La matriz no está centrada. La descripción en el LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS debe ser resumido, se debe editar el <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec/contrataciones">www.compraspublicas.gob.ec/contrataciones</a> .
					En la matriz de la Unidad de Salud Norte, en el LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE ÍNFIMAS CUANTÍA POR INSTITUCIÓN 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. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año. En la Unidad poseedora de la información se debe colocar Unidad de Salud Norte únicamente. La matriz no está centrada.
					En la matriz de la Secretaría de Salud en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La matriz no está centrada y tiene montadas las letras. En la Unidad poseedora de la información se debe colocar Secretaría de Salud. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.
					En la matriz de la Unidad Metropolitana de Salud Sur en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La matriz no está centrada y tiene montadas las letras. En la Unidad poseedora de la información se debe colocar Secretaría de Salud. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.
					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. Tiene letras montadas.
					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 Eloy Alfaro en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La descripción de los link están errados. La UPI solo debe decir Administración Zonal Eloy Alfaro.					
En la matriz de la Secretaría de Educación, Recreación y Deporte, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.					
En la matriz de la Unidad Educativa Municipal de Milenio Bicentenario, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año y la descripción de los link debe hacer referencia al proceso.					
En la matriz de la Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcázar, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La descripción de los link se deben corregir haciendo referencia al proceso.					

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>					
					<p>En la matriz de la Unidad Educativa Municipal Oswaldo Lombeyda, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La descripción de los link se deben corregir haciendo referencia al proceso.</p> <p>En la matriz de la Unidad Educativa Municipal Eugenio Espejo, no se puede dejar casilleros en blanco, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>En la matriz de la Unidad Educativa Julio E. Moreno, no se puede dejar casilleros en blanco, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente.</p> <p>En la matriz de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La descripción de los links está incorrecta en el catálogo electrónico y en el listado de ínfima cuantía. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>En la matriz de la Unidad San Francisco de Quito, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La descripción de los links está incorrecta en el listado de ínfima cuantía. La etapa de contratación tiene errores.</p> <p>En la matriz de la Administración Zona Calderón en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. Las letras están montadas.</p> <p>En la matriz de la Administración Zona Quitumbe en el casillero asignado para la unidad responsable de la información debe colocar el nombre completo y correcto de la Administración Zonal, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente, la fecha debe ir en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>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 y en los procesos se debe poner "NO APLICA" y la causa respectiva.</p> <p>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 LINK 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.</p> <p>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. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>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. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>En la matriz de la Administración Zona Norte Eugenio Espejo, en el casillero asignado para el comentario, se debe colocar "NO APLICA", y la causa correspondiente. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>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. La fecha debe estar en el siguiente orden: día, mes y año.</p> <p>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, en el link para descargar el listado de catálogo electrónico, se debe colocar "NO APLICA" y la causa respectiva.</p> <p>En la matriz de la Agencia Metropolitana de Control, la descripción de los links están erradas, la etapa de contratación tiene notas erradas.</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. La descripción de los links es incorrecta.</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 no tiene correcta la descripción. En la matriz se debe colocar "NO APLICA" en el caso de que no se hayan realizado procesos y la causa correspondiente.</p>
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	5,00	Mensual	1,25	<b>INFORMACIÓN INCOMPLETA:</b> La matriz ha sido modificada: no tiene colocado el pie de página correspondiente (izq: número de página, centro: nombre del GAD, derecha: nombre del literal correspondiente).
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.
					<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.

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>					
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	5,00	Mensual	1,25	<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 LOTAIP), faltan ingresar los certificados de cumplimiento de los literales a, b y c (El link no funciona). 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 LOTAIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. No especifica la dependencia responsable de la Información. El nombre de la matriz no puede ser alterado, ni se debe agregar el mes.</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 LOTAIP), faltan ingresar los certificados de los literales a, b y c. No especifica la dependencia responsable de la Información. La matriz está reducida y no tiene el logo correcto. El nombre de la matriz no puede ser alterado, ni se debe agregar el mes.</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 LOTAIP), faltan ingresar los certificados de cumplimiento y de los literales a, b y c (El link no funciona). En el Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas no se descarga el informe reportado al CPCCS, se lo debe trasladar desde el link de detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado. El nombre de la matriz no puede ser alterado, ni se debe agregar el mes.</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 LOTAIP), 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>73,50</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>SIN INFORMACIÓN:</b> La Unidad Poseedora de la Información no remitió la matriz correspondiente.
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: CONTACTENOS	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: servicios ciudadanos@quito.gob.ec.
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo	2,00	Mensual		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>0,00</b>	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>				<b>73,50</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA</b>				 <b>Cristina Zevallos Hidalgo</b> 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.					
<b>PUNTAJE</b>		<b>VALORACION POR ÍTEM</b>			
2		a1), a2), a3), a4), e), f)			
4		i), o)			
5		b1), b2), g), h), j), m)			
10		c), d), i), k), n)			