

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Institución Monitoreada:</b>                | MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO          |
|  | <b>Máxima Autoridad:</b>                       | DR. SANTIAGO GUARDERAS IZQUIERDO                       |
|  | <b>Página web que se monitorea:</b>            | <a href="http://WWW.QUITO.GOB.EC">WWW.QUITO.GOB.EC</a> |
|  | <b>Mes de la información que se monitorea:</b> | ENERO  |
|  | <b>Fecha del monitoreo:</b>                    | 2022-02-07   |

**CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EN EL MONITOREO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP**

**Art. 7** **Difusión de la información pública.**- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 228 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 2 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

| Literal   | Descripción del literal del Art. 7 de la LOTAIP (Transparencia Activa)   | Ítem | Frecuencia de actualización | Puntaje de cumplimiento | Calificaciones por estado de cumplimiento |                            |                        |                 |
|---|--|------|-----------------------------|-------------------------|---|----------------------------|------------------------|-----------------|
|   |  |      |                             |                         | Información completa                      | Información desactualizada | Información incompleta | Sin información |
| <b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |      |                             |                         |   |                            |                        |                 |
| a)  | Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.  | a) 1 | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
|   |  | a) 2 | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
|   |  | a) 3 | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
|   |  | a) 4 | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
| b)  | El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal.  | b) 1 | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
|   |  | b) 2 | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
| c)  | La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.  | c)   | Mensual                     | 10.00                   | 10.00                                     |                            |                        |                 |
| d)  | Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.  | d)   | Mensual                     | 10.00                   | 10.00                                     |                            |                        |                 |
| e)  | Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.  | e)   | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
| f)  | Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.  | f) 1 | Mensual                     | 2.00                    | 2.00                                      |                            |                        |                 |
|   |  | f) 2 | Mensual                     |                         |   |                            |                        |                 |
| g)  | Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.   | g)   | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
| h)  | Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.   | h)   | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
| i)  | Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.                                      | i)   | Mensual                     | 10.00                   | 10.00                                     |                            |                        |                 |
| j)  | Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.  | j)   | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
| k)  | Planes y programas de la institución en ejecución.   | k)   | Mensual                     | 10.00                   | 10.00                                     |                            |                        |                 |
| l)  | El detalle de los contratos de créditos externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés. | l)   | Mensual                     | 4.00                    | 4.00                                      |                            |                        |                 |
| m)  | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.   | m)   | Mensual                     | 5.00                    | 5.00                                      |                            |                        |                 |
| n)  | Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.   | n)   | Mensual                     | 10.00                   | 10.00                                     |                            |                        |                 |
| o)  | El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que se trata esta Ley.  | o)   | Mensual                     | 4.00                    | 4.00                                      |                            |                        |                 |
| <b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>   |  |      |                             | <b>100.00</b>           | <b>100.00</b>                             |                            |                        |                 |
| <p><b>Las instituciones que no cumplan con los literales que sean de su competencia y que describen a continuación, tendrán un peso negativo del total de puntuación obtenida en los literales desde el a) hasta el o) que son de cumplimiento obligatorio para todos los entes sujetos al cumplimiento de la LOTAIP.</b></p>   |  |      |                             |                         |   |                            |                        |                 |
| s)  | Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.   | s)   | Mensual                     | 0.00                    |   |                            |                        |                 |
| <p>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.</p> |  |      |                             |                         |   |                            |                        |                 |
| <b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>  |  |      |                             |                         | <b>100.00</b>                             |                            |                        |                 |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA | Cristina Cevallos H.<br>Especialista de Gestión de la Información |
|---------------------------------------|---|

Todas las Unidades Poseedoras de Información, han reportado de manera puntual la información de cada literal del Art. 7 de la LOTAIP. Adicionalmente, las observaciones realizadas al literal f y s en el mes de enero. Han sido subsanadas en el presente ejercicio.

| PUNTAJE | VALORACIÓN POR ÍTEM        |
|---------|----------------------------|
| 2       | a1), a2), a3), a4), e), f) |
| 4       | p                          |
| 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.

**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   |