



Informe sobre el cumplimiento del Artículo 7 de la LOTAIP, correspondiente al mes de enero 2023 (corte de información diciembre 2022)

Quito, 26 de enero de 2023

Antecedentes

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Resolución No. CTMDMQ-006, de 14 de septiembre de 2016, estableció las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En cumplimiento al procedimiento previsto en el Art. 3 de la citada Resolución, la Secretaría General de Planificación, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información comunicó mediante correo electrónico de 29 de diciembre de 2022, a las Unidades Poseedoras de la Información, que hasta el quinto día del mes siguiente se realice el ingreso de matrices y anexos en el repositorio digital creado para el efecto y, en caso de encontrar novedades, se comunique oportunamente para tomar las medidas preventivas del caso.

Verificación del cumplimiento

En concordancia al procedimiento previsto en el Art. 3, literal d) de la Resolución No. CTMDMQ-006, de 14 de septiembre de 2016, la Secretaría General de Planificación, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información, revisó la existencia de las matrices y sus anexos en el repositorio creado para el efecto, el 6 de enero de 2023; y, se procedió a elaborar la Matriz de Calificación - Verificación de Matrices Art.7 enero 2023 (corte dic 2022) con la información de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, previo a la publicación de dicha información en los links de transparencia, de conformidad con el siguiente detalle:

| Literal | Descripción | Responsable | UPI |
|---------|--|-------------------|--|
| a1 | Organigrama de la Institución | Alexandra García | Secretaría General de Planificación - Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| a2 | Base legal que rige a la Institución | David Castellanos | Procuraduría Metropolitana |
| a3 | Regulaciones y procedimientos internos | Martín Noboa | Administración General – Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos |
| a4 | Metas y objetivos unidades administrativas | Narcisa Piedra | Secretaría General de Planificación – Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo. |



| | | | |
|----|--|-------------------|---|
| b1 | Directorio de la Institución | Gabriela Chiguano | Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos |
| b2 | Distributivo del Personal | Gabriela Chiguano | Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos |
| c | Remuneración mensual por puesto | Gabriela Chiguano | Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos |
| d | Servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos | Esteban Cortez | Administración General – Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos |
| e | Texto íntegro de contratos colectivos vigentes | Gabriela Chiguano | Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos |
| f1 | Formularios o formatos de solicitudes | Esteban Cortez | Administración General – Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos |
| f2 | Formulario solicitud acceso a la información pública | Esteban Cortez | Administración General – Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos |
| g | Presupuesto de la Institución | André Cadena | Administración General – Dirección Metropolitana Financiera |
| h | Resultados de auditorías internas y gubernamentales | Erick Ávila | Auditoría Metropolitana |
| i | Procesos de contrataciones | Katya Jiménez | Administración General – Dirección Metropolitana Administrativa |
| j | Empresas y personas que han incumplido contratos | Katya Jiménez | Administración General – Dirección Metropolitana Administrativa |
| k | Planes y programas en Ejecución | Narcisa Piedra | Secretaría General de Planificación – Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo |
| l | Contratos de crédito externos o internos | André Cadena | Administración General – Dirección Metropolitana Financiera |
| m | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía | Juan Lara | Secretaría General de Comunicación |
| n | Viáticos, informes de trabajo y justificativos | André Cadena | Administración General – Dirección Metropolitana Financiera |
| o | Responsable de atender la información pública | Martín Noboa | Administración General – Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos |
| s | Organismos seccionales, resoluciones, actas y planes de desarrollo | Patricio Salazar | Secretaría General del Concejo Metropolitano |

En la citada matriz, correspondiente a la calificación de verificación de carga de las matrices de los literales del Art. 7 LOTAIP de enero 2023 (corte de información diciembre 2022), se obtuvo un puntaje de **100/100**; ya que todas las Unidades Poseedoras de Información cargaron dentro de los plazos establecidos sus matrices y anexos correspondientes, constatando que observaciones del período anterior hayan sido subsanadas.



Mediante oficio Nro. GADDMQ-SGCM-2023-0089-O, de 9 de enero de 2023, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, en calidad de Secretaría del Comité de Transparencia, realizó la convocatoria a los miembros, para el 11 de enero de 2023 a las 16h10, con la finalidad de tratar el siguiente orden del día:

1. *Revisión y aprobación del acta correspondiente a la Sesión No. 041 del Comité de Transparencia, de 12 de diciembre de 2022.*
2. *Conocimiento del puntaje final obtenido en el informe de autoevaluación del Art. 7 de la LOTAIP, correspondiente a diciembre 2022 (corte noviembre).*
3. *Revisión y aprobación de la Matriz de Calificación de Verificación de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, correspondiente a enero 2023 (información corte diciembre 2022), emitida por la Secretaría General de Planificación, previo a la publicación de la información en los links de transparencia de los sitios web institucionales.*
4. *Varios.*

Los miembros del Comité de Transparencia conocieron, revisaron y aprobaron los puntos del orden del día.

Puntuación obtenida producto de la autoevaluación

La Dirección Metropolitana de Gestión de la Información, por disposición de la Secretaria General de Planificación, en su calidad de Presidenta del Comité de Transparencia; y, en cumplimiento a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo, en el Art. 15 de la Resolución 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, efectuó la auto-calificación de las matrices de cada uno de los literales del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito – Planta Central, obteniendo como producto la **Matriz de autoevaluación diciembre Art. 7 LOTAIP 2022 (corte noviembre)**, realizada de conformidad con el *Instructivo para la evaluación en el monitoreo*, dispuesto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, el cual permite medir el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.

El proceso de revisión y verificación efectuado consistió en revisar la *“Guía Metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa – Art. 7 de la LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de Información Pública”*, expedido como anexo a la Resolución Nro. No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo, en la cual se definen las directrices de carácter general y matrices homologadas de contenido para cada uno de los literales de cumplimiento obligatorio, lo que permitió ir observando la calidad de la información que se está publicando mensualmente.



Para la autoevaluación de **enero 2023** se revisó que las observaciones de los literales, del mes anterior, hayan sido subsanadas o no.

Otro factor de revisión consistió en la revisión del correcto funcionamiento de los links que constan en cada una de las matrices de los literales del Art. 7 de la LOTAIP para verificar su correcto funcionamiento; y, de esta manera se permita a los usuarios acceder a los anexos que deben ser validados por cada una de las Unidades Poseedoras de la Información.

En este sentido, previo a determinar el puntaje de autoevaluación alcanzado, así como las observaciones registradas en la matriz, es importante señalar que, el *Instructivo para la evaluación en el monitoreo* dispuesto por la Defensoría del Pueblo, establece textualmente los siguientes criterios para los diferentes literales del Art. 7 de la LOTAIP:

Categorías de calificación vigentes:

- **Información completa:** 100% del puntaje asignado.
- **Información desactualizada:** 50% del puntaje asignado.
- **Información incompleta:** 25% del puntaje asignado.
- **Sin información:** 0% del puntaje asignado (*)

(*) Si no publica ningún tipo de información y/o casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.

(*) Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria (no disponible / no aplica y su breve justificación), la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla anterior (dando por validado el literal).

Todas las instituciones tienen la obligatoriedad de cumplir con el Art. 7 de la LOTAIP, desde el literal a) hasta el literal o), sin excepción. Así, para alcanzar el 100/100 en las matrices de autoevaluación, la Defensoría del Pueblo valora la información publicada en el link de transparencia de los sitios web institucionales *“en función de la complejidad y frecuencia con que se requiere actualizar cada literal”* y ha establecido en el instructivo de monitoreo el siguiente puntaje para cada literal:

2 puntos: Literales a1, a2, a3, a4, e, f.

4 puntos: literales l, o

5 puntos: literales b1, b2, g, h, j, m

10 puntos: literales c, d, i, k, n

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se tiene que publicar de manera adicional y obligatoria el literal s.- Organismos seccionales, resoluciones, actas y planes de desarrollo. De esta manera, en el instructivo de monitoreo se establece que *“aquellas instituciones que tienen la obligación de publicar información adicional de conformidad con los literales p), q), r), s), t), del art. 7 y los arts. 14, 15 y 16 que no cumplan con el enunciado dispuesto por la ley; tendrán una*



puntuación negativa que se restará de la calificación obtenida en el cumplimiento de los literales a) hasta la o"; de acuerdo al siguiente detalle:

| Literal | Frecuencia actualización | Puntaje de cumplimiento | Calificaciones por estado de cumplimiento | | | |
|---------|--------------------------|-------------------------|---|----------------------------|------------------------|-----------------|
| | | | Información completa | Información desactualizada | Información incompleta | Sin información |
| s) | Mensual | 0,00 | 0,00 | - 2,50 | - 5,00 | - 10,00 |

En este sentido, con la metodología y los lineamientos descritos, la autoevaluación de la institución alcanzó el puntaje de **97.5/100 para enero 2023 (información corte diciembre 2022)**. Se adjunta la matriz respectiva.

A continuación se detallan las observaciones de fondo y forma que constan en la matriz de autoevaluación y que de manera obligatoria deben ser consideradas por las Unidades Poseedoras de Información para el siguiente mes:

Observaciones de fondo:

Literal g.- Presupuesto de la Institución

El literal g, cuya Unidad Poseedora de la Información es la Dirección Metropolitana Financiera (DMF), obtuvo el 50% de la calificación asignada a este parámetro (2.5/5), debido que la información registrada de cédulas presupuestaria (revisión corte 25/01/2023) corresponde a información provisional, incumpliendo el compromiso de la DMF adquirido en la sesión No. 041 del Comité de Transparencia, llevada a cabo el 12 de diciembre de 2022; mismo que fue: publicar la información **definitiva** de las cédulas presupuestarias a más tardar el día 20 de cada mes.

Observaciones de forma:

Literal b1.- Directorio completo de la institución.

- *Revisar los nombres oficiales y completos (evitar abreviaciones) de las entidades y dependencias en la columna "Unidad a la que pertenece". Por ejemplo: lo correcto es Unidad Educativa Municipal Sebastián de Benalcazar, mas no Colegio Benalcazar; se debe colocar "Instituto de Planificación Urbana" y no IMPU; colocar "Secretaría de Comunicación" en lugar de "SECRETARIA DE COMUNICACION Y DIAL. SOCIAL".*

Literal b2.- Distributivo de personal.

- *En la columna Unidad a la que pertenece, revisar los nombres correctos de las Unidades Educativas: Colegio Fernandez Madrid y Colegio Benalcazar son Unidades Educativas Municipales no únicamente colegios.*

Literal i.- Información completa y detallada de los procesos de contratación pública.



-Procurar que en las matrices de "Catálogo Electrónico" conste como fecha el último día del mes que se reporta la información y no los primeros días del mes siguiente.

-Pág. 32: Unidad Especial Regula Tu Barrio: en la matriz de Catálogo Electrónico, evitar dejar casilleros en blanco.

Literal s.- Organismos seccionales, resoluciones, actas y planes de desarrollo.

Se revisaron todos los links de la matriz y no se registraron novedades en su funcionamiento; sin embargo existen observaciones de forma respecto a las actas de las algunas de las sesiones de Concejo pasadas que deben ser revisadas por la UPI:

****2022:** Todas las sesiones de diciembre, noviembre, octubre, septiembre, en sus casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", se encuentra publicada la nota aclaratoria "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; Acta se encuentra en proceso de elaboración".*

Las sesiones de 30/08/2022, 23/08/2022, 10/08/2022, 19/7/2022, 22/3/2022 y 1/2/2022 en su casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", se encuentra publicada la nota aclaratoria "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; Acta se encuentra en proceso de elaboración".

La sesión de 21/06/2022 en su casillero "Link para descargar el Acta de la Sesión", se encuentra publicada la nota aclaratoria "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Acta en proceso de firmas de las autoridades.

****2021:** En la sesión de 27/7/2021, en su casillero "Link para descargar el Acta de la Sesión", se encuentra publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; Acta aprobada pendiente de firmas".*

En las sesiones de 17/7/2021, 16/3/2021, 23/2/2021, 19/1/2021, 12/1/2021 y 5/1/2021 en sus casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; Acta se encuentra en proceso de elaboración".

****2020:** Las sesiones de 29/12/2020, 8/12/2020 y 1/12/2020 en sus casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"; Acta se encuentra en proceso de elaboración".*

Las sesiones de 30/6/2020 y 28/4/2020 en su casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Acta se encuentra en proceso de elaboración (sesión suspensa)".

****2019:** Las sesiones de 24/12/2019 y 19/11/2019 en sus casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Acta se encuentra en proceso de elaboración (sesión suspensa)".*



La sesión de 1/10/2019 en su casillero "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Acta aprobada y en proceso de firmas".

Las sesiones de 18/4/2019, 22/3/2019 y 7/2/2019 en sus casilleros "Link para descargar el Acta de la Sesión", está publicada la nota aclaratoria: "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Acta se encuentra en proceso de elaboración".

Finalmente, de acuerdo al procedimiento previsto en la Resolución CTMDMQ-006 del Comité de Transparencia, en lo que respecta al Art. 3, literal c, el cual señala: (...) *La máxima autoridad de la Unidad Poseedora de Información enviará a la Secretaría General de Planificación un oficio comunicando el cumplimiento del ingreso de matrices y anexos en el repositorio creado para el efecto dentro de los plazos establecidos; las autoridades de las Unidades Poseedoras de la Información responsables de los literales a1, a3, a4, b1, b2, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o y s, remitieron el comunicado formal mediante SITRA en cumplimiento de la normativa.*

Conclusiones:

- La DMGI comunicó a la Secretaria General de Planificación, en su calidad de Presidenta del Comité de Transparencia, que se continúa realizando el procedimiento previsto en la Resolución N°. CTMDMQ-006, de 14 de septiembre de 2016, en cuanto a la verificación del cumplimiento en la entrega de las matrices y sus respectivos anexos, previo a la publicación
- Pese a que en Sesión Ordinaria No. 041 del Comité de Transparencia, de 12 de diciembre de 2022, la Dirección Metropolitana Financiera expuso las dificultades para consolidar la información definitiva de las cédulas presupuestarias y se comprometió a cargar dicha información hasta el 20 de cada mes; para la presente evaluación incumplió dicho compromiso.
- La Secretaría General de Planificación, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información, continuamente brinda soporte a los responsables de reportar y cargar la información en todos los literales.

Recomendaciones:

- Continuar realizando el seguimiento desde la Dirección Metropolitana de Gestión de la Información a las Unidades Poseedoras de la Información para que subsanen las observaciones que presentasen sus literales.



- En caso que algún inconveniente persista para la adecuada consolidación y cumplimiento de las matrices de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, analizar el particular en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y, de ser el caso convocar al representante de la Unidad Poseedora de Información a la sesión pertinente para la exposición de motivos.
- En el caso del literal s) cuya UPI es la Secretaría General de Concejo Metropolitano, se debe revisar el estado de las actas de las sesiones de Concejo pasadas para su oportuna publicación o nota aclaratoria.

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|--|
| ELABORADO POR: | Econ. Cristina Cevallos | Servidora Municipal 13 Dirección Metropolitana de Gestión de la Información. | |
| REVISADO Y APROBADO POR: | Ing. Cristina Fabara | Directora Dirección Metropolitana de Gestión de la Información. | |