

**EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA DE LOS LITERALES DEL ART. 19 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>	SOC. PABEL MUÑOZ LÓPEZ
<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>	Marzo 2024 (información corte febrero)
<b>Fecha del monitoreo:</b>	07-03-2024

**CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EN EL MONITOREO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL ART. 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP**

Art. 19 **Transparencia activa.**- Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

Numeral	Descripción del literal del Art. 19 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>								
1)	Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;	1.1)	Mensual	<b>2,00</b>	2,00			
		1.2)	Mensual	<b>2,00</b>	2,00			
		1.3)	Mensual	<b>2,00</b>	2,00			
		1.4)	Mensual	<b>2,00</b>	2,00			
2)	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;	2)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
3)	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	3)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
4)	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	4)	Mensual	-	-			
5)	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	5)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
6)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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;	6)	Mensual	<b>5,00</b>	5,00			
7)	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	7)	Mensual	<b>5,00</b>	5,00			
8)	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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	8)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
9)	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	9)	Mensual	<b>5,00</b>	5,00			
10)	Planes y programas de la entidad en ejecución.	10)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
11)	El detalle de los contratos de crédito 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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	11)	Mensual	<b>4,00</b>	4,00			
12)	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	12)	Mensual	<b>5,00</b>	5,00			
13)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	13)	Mensual	<b>10,00</b>	10,00			
14)	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	14)	Mensual	<b>4,00</b>	4,00			
15)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	15)	Mensual	<b>2,00</b>	2,00			
16)	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	16)	Mensual	-	-			

17)	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto: a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley (...)	17)	Mensual	-	-			
18)	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	18)	Mensual	-	-			
19)	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	19)	Mensual	-	-			
20)	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	20)	Mensual	-	-			
21)	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	21)	Mensual	-	-			
22)	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	22)	Mensual	2,00	2,00			
23)	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	23)	Mensual	-	-			
24)	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	24)	Mensual	-	-			
<b>Calificación obtenida por la cantidad de información publicada</b>				<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>				<b>100,00</b>				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MONITOR O MONITORA</b>			<b>Jeniffer Rodríguez B. Analista de Gestión de la Información</b>					
<p>- Se realizó la verificación de la carga de información, en función de la estructura establecida en el <b>Art. 19 de la LOTAIP publicada en el Registro Oficial el 7 de febrero de 2023.</b></p> <p>- Debido a que varios numerales del Art. 19 mantienen similitud con los literales del Art. 7 de la Lotaip (cuerpo normativo 2004), se mantuvo la puntuación para dichos numerales.</p> <p>- Para el caso de los numerales que corresponden a nueva información, se presenta la nota <b>"nueva información en proceso de construcción"</b>, hasta contar con el Reglamento y los Lineamientos para la publicación de dicha información, por lo cual no se le asigna puntuación para la matriz de verificación.</p> <p>- Las UPIS ya se encuentran trabajando en la construcción de las matrices que corresponden a nueva información.</p> <p><b>- Con estas consideraciones, todas las Unidades Poseedoras de Información cargaron la información dentro de los plazos establecidos, conforme formatos socializados por la DPE en el comunicado del Delegado Provincial de Pichincha de 13 de septiembre de 2023.</b></p>								
<b>PUNTAJE</b>			<b>VALORACIÓN POR ÍTEM</b>					
2			1.1), 1.2), 1.3), 1.4), 15), 22)					
4			11), 14)					
5			6), 7), 9), 12)					
10			2), 3), 5), 8), 10), 13)					
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.								
<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA POR:</b>								
Información completa			100% del puntaje asignado					
Información desactualizada			50% del puntaje asignado					
Información incompleta			25% del puntaje asignado					
Sin información			0% del puntaje asignado					