

15 MAR. 2017

RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-019

Señores
Alcaldía Metropolitana
Defensoría del Pueblo
Secretaría General de Planificación
Administración General
Procuraduría Metropolitana
Secretaría de Comunicación
Dirección Metropolitana de Informática
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
Dirección Metropolitana Financiera
Dirección Metropolitana Administrativa
Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción - Quito Honesto
Presente.-

De mi consideración:

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en sesión realizada el 14 de marzo de 2017, luego de conocer el informe de la Secretaría General de Planificación emitido mediante oficio No. SGP-2017-189, de 8 de marzo del año en curso, en función de lo establecido en la Resolución que establece las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité; y, en virtud de lo previsto en el artículo 3 de la Resolución de Alcaldía No. A 007, de 10 de febrero de 2016, **RESOLVIÓ:** aprobar y autorizar la información publicada en los respectivos links de transparencia de la Municipalidad, cuya responsabilidad es de las dependencias municipales poseedoras de la información, así como su publicación por parte de la Secretaría General de Planificación.

Atentamente,



Abg. Diego Cevallos Salgado
Secretario del Comité de Transparencia del
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito



15 MAR. 2017

RESOLUCIÓN NO. CTMDMQ-019

Señores
Alcaldía Metropolitana
Defensoría del Pueblo
Secretaría General de Planificación
Administración General
Procuraduría Metropolitana
Secretaría de Comunicación
Dirección Metropolitana de Informática
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
Dirección Metropolitana Financiera
Dirección Metropolitana Administrativa
Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción - Quito Honesto
Presente.-

De mi consideración:

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en sesión realizada el 14 de marzo de 2017, luego de conocer el informe de la Secretaría General de Planificación emitido mediante oficio No. SGP-2017-189, de 8 de marzo del año en curso, en función de lo establecido en la Resolución que establece las normas generales y el procedimiento a seguir para el funcionamiento del Comité; y, en virtud de lo previsto en el artículo 3 de la Resolución de Alcaldía No. A 007, de 10 de febrero de 2016, **RESOLVIÓ:** aprobar y autorizar la información publicada en los respectivos links de transparencia de la Municipalidad, cuya responsabilidad es de las dependencias municipales poseedoras de la información, así como su publicación por parte de la Secretaría General de Planificación.

Atentamente,



Abg. Diego Cevallos Salgado
Secretario del Comité de Transparencia del
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Informe de la Secretaría General de Planificación

Antecedentes

El Comité de Transparencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con Resolución N°CTMDMQ-006 de fecha 14 de septiembre del 2016, emitió las normas generales y procedimientos a seguir para el funcionamiento del Comité en mención.

La Resolución señala que la Secretaría General de Planificación solicitará a las dependencias información que deberá publicarse, recopilará y revisará que cumplan los parámetros técnicos de las matrices homologadas; y, emitirá un informe que deberá ser enviado junto con la información a ser publicada a la Secretaría General del Concejo para la convocatoria a reunión del Comité de Transparencia. Por lo que la Secretaría General de Planificación presenta el siguiente informe.

1. Publicación de Información y cumplimiento de Normas Generales

A la información ingresada en las carpetas compartidas se realizó una revisión sobre el cumplimiento de las normas generales establecidas en referencia a la Guía Metodología para aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa emitida por la Defensoría del Pueblo y las normas que establece las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.

Los resultados de la revisión del mes de febrero son:

Descripción	Número	Observación
Literales que deben ser publicados	20	
Literales publicados	20	
Literales que cumplen las normas generales	20	<ul style="list-style-type: none"> • Información del literal g) Presupuesto Anual del mes de febrero está en proceso de registro y cierre; tan pronto se concluya la información se oficializará oportunamente (Ref: Of DMF·DIR-196-2017).
Literales que cumplen las normas del Comité de Transparencia	19	<p>No envía oficio con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad de la dependencia indicando que se ingresó la información a las carpetas compartidas para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Comunicación

El detalle de la revisión por literal y por mes se presenta a continuación:

NORMA GENERAL

L I T E R A L

	A1	A2	A3	A4	B1	B2	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	S	
	SGP FEB	PRC FEB	FEB	SGP FEB	FEB	FEB	RRHH FEB	FEB	SERC FEB	RRHH FEB	FEB	FIN FEB	FIN FEB	ADM FEB	FEB	SGP FEB	FIN FEB	COM FEB	FIN FEB	GD FEB	SC FEB
1	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
3	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
5	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
6	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
7	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
8	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
9	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
10	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
11	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
12	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
13	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

C: Cumple

NC: No cumple

VA-C: Verificación aleatoria cumple

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DEL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAI-P

Ítem	Variable de información	Acciones Recomendadas: (Citado textualmente de Informes de Monitoreo)	Mes de Monitoreo	Dependencia Responsable	Cumplimiento por mes												Observación	
					ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16		
a)1	Estructura orgánica funcional (organigrama)	Ninguna		Secretaría General de Planificación	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
	Base legal que la reg.	1. Información incompleta - No cumple con lo indicado en la Guía Metodológica. La nota publicada sobre el tema Orientación es, en sí misma, la Guía Metodológica "cubra lo siguiente". En la matriz a)1 se deberían listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas interministeriales, códigos, leyes organicas, leyes primarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales) que regulen las atribuciones y competencias de la institución, señalando la fecha de su publicación en el portal oficial e incluyendo un link para descargarse en formato pdf de cada norma. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 475 de la Constitución de la República. 2. Corregir nombre de Ley Orgánica de Educación intercultural (lenguaje intercultural)	(05/2016)	Procuraduría Metropolitana	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados.
a)2	Regulaciones y procedimientos internos	Ninguna	(06/2016)	Administración General	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
	Méas y objetivos de las unidades administrativas	1. Conforme los señalamientos del órgano rector, que indica las matrices, no pueden alterarse los niveles descriptos. Recomendamos borrar la nota antes de la fecha de actualización, no es necesaria, ya que la explicación se encuentra en la columna del link derecho, además no se ve bien señalar que se "publicará información actualizada", significaría que la publicación no está válida. 2. Debe ubicar nota de forma completa respecto a link de búsqueda (fila antes de fecha de actualización) 3. Tener en cuenta que siempre que utilizamos "NO APLICA" o "NO DISPONIBLE", debe ubicarse el por qué. Recomendamos no utilizar la frase "no disponible", para el caso de que no tienen correo electrónico, mejor señalar por ejemplo no tiene o en proceso de creación, según sea el caso. 4. Aunque el "link a búsqueda" sea opcional, debe publicarse la nota actualizada completa. 5. No aplica, porque... se utiliza cuando la institución no tiene la obligación legal de generar el documento requerido. 6. No disponible, porque... se utiliza cuando la institución tiene la obligación legal de contar con dicho documento o es parte de su gestión, pero por algún motivo no cuenta con el mismo a la fecha de publicación de la información. En este caso, deberá realizarse una nueva actualización de la matriz cuando se tenga el documento y ubicarlo en lugar de la nota. 7. Cuando inserte una fila y ubique nota aclaratoria, debe combinar adecuadamente, de tal forma que no deje casilleros vacíos, que puedan percibirse como falta de información. 8. Recomendamos una revisión periódica de los datos de esta matriz, de tal forma que los puestos descriptos cuenten con los datos reales (todos los servidores estén denunciados); la dirección de trabajo sea la adecuada)	(05/2016)	Secretaría General de Planificación	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados. No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados. No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados.
b)1	Directorio completo de la institución	7. Debe aplicarse lo citado en Guía Metodológica respecto a los correos institucionales y extensiones telefónicas: "En la matriz b)1, se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución [...]" Para el personal que trabaja en campo que por las características de sus funciones es de carácter operativo y no administrativo, se deberá colocar el correo electrónico, teléfono y piso en donde se ubica la oficina de la jerarquía del cargo [...]" 8. Recomendamos revisar columna donde se publica "puesto institucional", teniendo en cuenta que en la mayoría de puestos se publica el grado jerárquico. Si la institución se encuentra realizando algún trabajo al respecto, deberá informar lo mediante una nota aclaratoria. 1. La información en la columna "Unidades que presta servicios" debe estar actualizada y debe mencionarse dependencias. Recomendamos publicar el nombre de la institución en la columna "Unidades que presta servicios" o al menos un departamento o una oficina. 2. Tener en cuenta lo citado en Guía Metodológica "la matriz b)1 debe listar, considerando que el desarrollo de personal debe estar al Reglamento Organico por Puestos de la Organización Funcional, según sea el caso, en el que se describe la información por procesos y niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. En los casos en que el nivel de descripción no se encuentre dentro del organigrama por los procesos, esta deberá ser elaborada en el nivel de apoyo y detallarla a la unidad si los servidores se hallará desempeñando actividades y ponerlo según el formato por cada unidad administrativa. 3. Recomendamos una revisión periódica de los datos de esta matriz, de tal forma que los puestos descriptos cuenten con los datos reales (corros los servidores en denunciados); la dirección de trabajo sea la adecuada. 4. Recordar que el puesto institucional no es el cargo que el cargo jerárquico, sino el cargo que el cargo jerárquico se desempeña en la institución. 1. Debe mantener la agrupación por grado jerárquico en toda la matriz, sin importar el régimen. Ejemplo: Agrupar todos los de nivel 6A, 6N	(06/2016)	Dirección Metropolitana de Informática	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
	Distributivo de personal	1. La información en la columna "Unidades que presta servicios" debe estar actualizada y debe mencionarse dependencias. Recomendamos publicar el nombre de la institución en la columna "Unidades que presta servicios" o al menos un departamento o una oficina. 2. Tener en cuenta lo citado en Guía Metodológica "la matriz b)1 debe listar, considerando que el desarrollo de personal debe estar al Reglamento Organico por Puestos de la Organización Funcional, según sea el caso, en el que se describe la información por procesos y niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. En los casos en que el nivel de descripción no se encuentre dentro del organigrama por los procesos, esta deberá ser elaborada en el nivel de apoyo y detallarla a la unidad si los servidores se hallará desempeñando actividades y ponerlo según el formato por cada unidad administrativa. 3. Recomendamos una revisión periódica de los datos de esta matriz, de tal forma que los puestos descriptos cuenten con los datos reales (corros los servidores en denunciados); la dirección de trabajo sea la adecuada. 4. Recordar que el puesto institucional no es el cargo que el cargo jerárquico, sino el cargo que el cargo jerárquico se desempeña en la institución. 1. Debe mantener la agrupación por grado jerárquico en toda la matriz, sin importar el régimen. Ejemplo: Agrupar todos los de nivel 6A, 6N	(09/2016)	Dirección Metropolitana de Informática	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados.	
c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	1. Recomendamos revisar columna donde se publica "puesto institucional", teniendo en cuenta que en la mayoría de puestos se publica el grado jerárquico. Si la institución se encuentra realizando algún trabajo al respecto, deberá informar lo mediante una nota aclaratoria. 2. Recomendamos una revisión periódica de los datos de esta matriz, de tal forma que los puestos descriptos cuenten con los datos reales (corros los servidores en denunciados); la dirección de trabajo sea la adecuada. 1. Debe mantener la agrupación por grado jerárquico en toda la matriz, sin importar el régimen. Ejemplo: Agrupar todos los de nivel 6A, 6N	(06/2016)	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
		3. Recordar que el puesto institucional no es igual que al grado jerárquico. Se recomienda ubicar aclaración. 4. Recomendamos una revisión de periodicidad de los datos de esta matriz, de tal forma que los puestos descriptos cuenten con los datos reales. 5. Recomendamos revisar columna donde se publica "puesto institucional", teniendo en cuenta que en la mayoría de puestos se publica el grado jerárquico. Si la institución se encuentra realizando algún trabajo al respecto, deberá informar lo mediante una nota aclaratoria. 1. Corregir procedimiento interno que sigue trámite de acceso a información pública. Ejemplo: Utilizar el idioma original de la información y aprobar entrega de información, si se entrega información. Esta información depende de lo que se pida. 2. Evitar enlaces para descargar la solicitud del servicio de acceso a información pública	(09/2016)	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados. No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados. No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados.

Literal / ítem	Variable de información	Acciones Recomendadas (Citado textualmente de Informes de Monitoreo)	Mes de Monitoreo	Dependencia Responsable	ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	Observación
d)	Los servicios que ofrece, las formas de acceso y lugares de atención.	<p>1. Revisar información. Cuando, habiendo de ser de servicio al usuario, se requiere que la persona responsable se acerque a leer documentos en una ventanilla y que por ende puede obtener todo el trámite a través de la web, ya sea con o sin asistencia, ya sea con asistencia o sin ella, el mismo sistema le envíe la información requerida mediante un email al correo registrado. Solo en el caso de que se debiera publicar un link para servicio online.</p> <p>4. Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica porque... se aplica cuando la institución no tiene la obligación legal de generar el documento mencionado. - No disponible porque... se aplica cuando la institución tiene la obligación legal de emitir un dicho documento o es parte de su gestión, pero por algún motivo no cuenta con el mismo o la fecha de publicación de la información. En este caso, deberá realizarse una actualización de la matriz cuando el enlace y el documento ya ubicado en el lugar de la nota <p>5. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información, verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p> <p>6. Recomendamos revisar con detalle los canales correspondientes a: "Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual", "Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado" y "Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio". En este caso la nota aclaratoria es válida en un embargo en los canales donde se emite la cantidad de usuarios, debe copiar la información requerida.</p> <p>7. Recomendamos revisar la información consignada en el Portal de Trámites Ciudadanos y verificar enlaces publicados en matriz.</p>	05/2016	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	No se puede verificar el cumplimiento de recomendación.
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	<p>1. Información desactualizada. La matriz publicada consta con fecha de actualización "31/05/2015". Eliminar fila al pie de matriz, donde ubica nombre que corresponde a otra institución.</p> <p>2. No funcionan enlaces para descargar documentos enunciados en la matriz.</p>	05/2016	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	Los anexos están adjuntados: la matriz, más no enlazados a los hipervínculos.
f) 1	Formulaciones o formatos de solicitudes	<p>1. Ubicar logotipo institucional en encabezado de página (lado derecho superior). Ubicar nombre de la institución, en pie de página (centro).</p> <p>2. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información, verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p> <p>3. No se encuentra enlazado para descargar el formulario de solicitudes de acceso a información pública, recomendaríamos revisar y corregir enlaces (o que el actualmente publicado dirija a un formulario para otro tipo de trámites (información de información y actualización de datos estadísticas...)).</p>	05/2016	Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	No se puede verificar el cumplimiento de recomendación.
g)	Información del presupuesto anual que administra la institución	<p>1. Recordar siempre que al publicar "no disponible", deberá realizar la actualización de forma oportuna y lo antes sea posible, con la información requerida.</p> <p>2. Adjicar Documento publicado sobre "Destinatarios de recursos públicos: mensual", debe contener datos institucionales en todas las páginas (logotipo, datos del área y de forma opcional el concepto).</p> <p>- Tener en cuenta para esto lo citado en Guía Metodológica: "En la matriz (p. 1...) y en relación con el listado de destinatarios de recursos públicos, será aquel generado de los pagos realizados por concepto de contrataciones adjudicadas y otros rubros que registre la institución.</p>	06/2016	Dirección Metropolitana Financiera	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	Mezes de octubre y diciembre no tienen enlaces habilitados.
h)	Resultado de las auditorías internas y gubernamentales	<p>1. Tener en cuenta (según Guía Metodológica: La matriz "h") requiere [] En el caso de haber sido objeto de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado deberá ser el responsable del número específico del informe de auditoría y en el caso de auditorías internas, en el link correspondiente deberá estar el informe disponible con el respectivo número de expediente y respectivo descargable en formato pdf.</p> <p>2. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p>	05/2016	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Recomendación general
i)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	<p>1. Recomendamos que los encabezados de páginas coincidan con el inicio de la página, entre que dichos títulos de columna queden a mitad de página, ya que puede causar confusión al momento de imprimir una de las páginas.</p> <p>2. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente las Unidades Poseedoras de la información, verifiquen el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p> <p>3. Debe ubicar encabezados y títulos de columna en todas las páginas que contienen la información.</p>	05/2016	Dirección Metropolitana Administrativa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No se puede verificar el cumplimiento de recomendación.
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	Ninguna	09/2016	Dirección Metropolitana Administrativa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	Revisión aleatoria, cumple con recomendación
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Por lo indicado, se debe publicar el informe consolidado del ejercicio fiscal anterior y en una fila debajo el informe del mes reportado. En este informe se recomienda incluir tipo de medio, nombre del medio, tiempo pagado, valor pagado.	05/2016	Secretaría General de Planificación	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Recomendación general
l)	Contratos de crédito-enteros o intereses	<p>2. Tener en cuenta que no es muy conveniente mantener el estado de un documento como "no disponible, porque..." por mucho tiempo.</p> <p>1. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente las Unidades Poseedoras de la información verifiquen el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p> <p>2. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p> <p>1. Revisión al día de la fecha de publicación de la información, un embargo, recomendaríamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su depósito.</p>	06/2016	Dirección Metropolitana Financiera	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No se puede verificar el cumplimiento de recomendación
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	<p>Por lo indicado, se debe publicar el informe consolidado del ejercicio fiscal anterior y en una fila debajo el informe del mes reportado. En este informe se recomienda incluir tipo de medio, nombre del medio, tiempo pagado, valor pagado.</p> <p>2. El documento debe contener logotipos institucionales, datos de responsabilidad del área o responsable de esa información.</p> <p>3. Adjicar en columna lado derecho, enlace direccionado al formulario y otros respaldos de la Rendición de Cuentas de ejercicio inmediato anterior (2015).</p>	05/2016	Secretaría Metropolitana de Comunicación	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	A partir del mes de septiembre se hace un desglose más detallado de los gastos, pero en la mayoría de casos no se incluye reporte del ejercicio fiscal anterior.
	Resumen de los resultados de los trabajos		05/2016	Dirección	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No ha acogido recomendación hasta la fecha en los meses indicados.

Literal /Item	Variable de Información	Acciones Recomendadas: (Citado textualmente de Informes de Monitoreo)	Mes de Monitoreo	Dependencia Responsable	ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	Observación
n)	Justificativo de movilización nacional o internacional	2. No hacer descripción (según matriz original) del casillero donde se inicia el reporte de gastos y ubicar enlace para descarga del documento al lado derecho. No dejar casilleros en blanco. 3. Recordar que el documento de "reporte de gastos, debe dar cuenta de los valores que se enuncian al lado izquierdo de la matriz, a la misma altura que enlace para descargar el documento en mención. 4. Recordar que los justificativos de viáticos comprende: invitaciones, autorizaciones, delegaciones, pasajes a bordo, boletos	(06/2016)	Metropolitana Financiera	NA	NA	NA	NA	NA	C	C	NA	NA	C	NA	C	Los reportes adjuntados no cuadran con los valores de la matriz. No se puede verificar el cumplimiento de recomendación.
o)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	Ninguna		Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	No habian observaciones/recomendaciones, por lo tanto cumple con lo dispuesto en la ley.
s)	Publicación de las resoluciones, actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, así como los planes de desarrollo local	1. Recordar siempre que al publicar "no disponible", deberá realizar la actualización de forma oportuna y lo antes sea posible, con la información requerida. 2. Recordar realizar la publicación de los documentos que están en proceso de archivar, una vez sean legalizados. 3. Revisión aleatoria de varios enlaces; mostrar que funcionan, sin embargo, recomendamos que periódicamente la Unidad Poseedora de la información verifique el correcto funcionamiento de los enlaces que competen a su reporte. 4. Recomendamos que al momento de generar el pdf de la matriz, el cuadro de datos no quede solo en una página aparte.	(05/2016)	Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Recomendación General No se puede verificar el cumplimiento de recomendación. No se puede verificar el cumplimiento de recomendación. No se puede verificar el cumplimiento de recomendación. No se puede verificar el cumplimiento de recomendación.

Estado de la Información	
Cumple Con	Observación/recomendación
No Cumple Con	Observación/recomendación
NA	No aplica/No se puede verificar