

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | | | |
| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual | No. del documento | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento |
| Procedimientos para traspaso de crédito | CIRCULAR No. SGP-2017-188 | 07 de marzo de 2017 | Procedimiento Traspaso de Crédito |
| Elaboración de Perfiles de Proyectos - Plan Operativo Anual | CIRCULAR No. SGP-2016-0838 | 29 de noviembre de 2016 | Elaboración Perfiles Plan Operativo Anual |
| Delegaciones Autoridades, Ordenadores de Gasto y otros | RA-2016-026 | 9 de septiembre de 2016 | Resolucion-2016-026 |
| Resolución mediante la cual se realiza la declaración de principios para la aplicación a nivel local de los derechos culturales | A 015 | 16 de julio de 2016 | Resolución de declaración de principios a nivel local de derechos culturales |
| Directrices programáticas y presupuestarias para la elaboración del Plan Operativo Anual | OFICIO CIRCULAR No.0087 | 09 de julio de 2016 | Directrices Programáticas Plan Operativo Anual |
| Lineamientos programáticos para la reforma al Plan Operativo Anual | OFICIO CIRCULAR No.SGP-379-2016 | 20 de junio de 2016 | Lineamientos Programáticos Plan Operativo Anual |
| Comités de seguridad y convivencia ciudadana, son organizaciones conformadas por ciudadanos y ciudadanas de barrios urbanos o rurales que comparten territorio y una realidad social común. | A 013 | 12 de mayo de 2016 | Comités de seguridad y convivencia ciudadana |
| Resolución de declaratoria de emergencia | RS-002 | 16 de abril de 2016 | Resolución 002 Emergencia |
| Resolución administrativa que expide la Norma Técnica | AG-029 | 04 de abril de 2016 | Resolución AG-029 |
| Normas y Procedimientos para la elaboración de presupuestos y Planes Operativos Anuales | MEMORANDO CIRCULAR No.0020-SGP-2016 | 31 de marzo de 2016 | NORMAS PROCEDIMIENTOS ELABORACION PRESUPUESTOS PLANES OPERATIVOS ANUALES |
| Resolución sobre el desarrollo y organización de las sesiones y los debates, el ejercicio de la facultad de fiscalización, la coordinación entre el Concejo y el Ejecutivo del Distrito Metropolitano de Quito y el Código de Ética de los integrantes del Concejo Metropolitano. | C 074 | 08 de marzo de 2016 | Resolución desarrollo y organización de las sesiones y los debates |
| Resolución de declaratoria de emergencia | RS-001 | 26 de enero de 2016 | Resolución 001 |
| Resolución que establece el horario especial para las agrupaciones musicales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | A 001 | 11 de enero de 2016 | Resolución establece horario agrupaciones municipales de Quito |
| Normas para la estrategia comunicacional y de publicidad del municipio, son de carácter obligatorio para las dependencias y entidades del Municipio | A 025 | 17 de diciembre de 2015 | Normas para Estrategia comunicacional y de publicidad del municipio de Quito |
| Procedimiento de expropiación especial | CIRCULAR 29 | 15 de septiembre de 2015 | Procedimiento de expropiación especial |
| Normas de Austeridad, Restricción del Gasto y Lineamientos de Ejecución Presupuestaria | RS-A012 | 03 de junio de 2015 | Resolución A012 |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | | | |
| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual | No. del documento | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento |
| Normas de austeridad, restricción del gasto y lineamientos de ejecución. Las disposiciones de la resolución son de aplicación obligatoria para todas las dependencias y entidades del Municipio. | A 012 | 03 de junio de 2015 | Normas austeridad, restricción del gasto y lineamientos ejecución |
| Regulación de porcentajes de áreas verdes y comunales. Proceso de habilitación de suelo y edificación | C 090 | 31 de marzo de 2015 | Regulación de porcentajes de áreas verdes y comunales habilitación de suelo y edificación |
| Resolución del concejo metropolitano mediante la cual se expide la escala remunerativa correspondiente al nivel ejecutivo (alcalde metropolitano) y de las señoras y señores concejales (sobre a base del 50% de la remuneración mensual del señor alcalde) | RS-C094 | 30 de marzo de 2015 | Resolución C094 |
| Proyectos de Ordenanza Metropolitana que establece el procedimiento para expropiación especial, adjudicación de predios y regularización de los asentamientos de hecho de interés social en el suelo urbano y de expansión urbana. | CIRCULAR 004 | 18 de marzo de 2015 | Proyectos de Ordenanza Metropolitana expropiación especial, adjudicación de predios y regularización de asentamientos |
| Resolución que delega a la Secretaría General de Planificación la elaboración e implementación de las políticas, estándares, protocolos, programas y proyectos de Gobierno Abierto | A 017 | 12 de diciembre de 2014 | Resolución elaboración e implementación de las políticas Gobierno Abierto |
| Resolución que autoriza la emisión de la "Licencia Provisional de Funcionamiento" para los locales que se les ha negado la obtención de la LUAE a partir del año 2011. | A 016 | 04 de diciembre de 2014 | Licencia Provisional de Funcionamiento |
| La Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito resuelve derogar la resolución no.a003 de 23 de mayo de 2014, y establecer delegaciones para el administrador general, secretarios generales, secretarios, administradores zonales y responsables de las unidades desconcentradas. | RS-A004 | 13 de junio de 2014 | Resolución A004 |
| La alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito resuelve derogar la resolución no.a003 de 23 de mayo de 2014, y establecer delegaciones para el administrador general, procurador metropolitano, administradores zonales y otros. | RS-A005 | 13 de junio de 2014 | Resolución A005 |
| Instructivo de Administración de bienes muebles para el municipio del Distrito Metropolitano de Quito | RS-148-AG-2013 | 29 de noviembre de 2013 | Resolución 148 AG-2013 |
| Guía que regula el procedimiento para la suscripción, registro, seguimiento y custodia de convenios del MDMQ. | RS-AD-A0009 | 23 de agosto de 2013 | Resolución AD A0009 |
| Normas Técnicas de evaluación del desempeño para el personal del MDMQ. | RS-AG-71-2013 | 24 de abril de 2013 | Resolución AG-71-2013 |
| Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del MDMQ. | AD-033-2013 | 15 de abril de 2013 | AD-033-2013 |
| Instructivo para la adquisición, registro, seguimiento y custodia de los títulos, valores de inversiones del MDMQ. | AG-44-2013 | 11 de abril de 2013 | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. AG-44-2013 |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual | No. del documento | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento |
|---|-------------------|--|---|
| Instructivo que regula el procedimiento de inventario y transferencia documental en las unidades de gestión documental y archivo del MDMQ. | Sin Número | 03 de abril de 2013 | Instructivo regula inventario y transferencia documental |
| Instructivo de Identificación de series documentales | Sin Número | 01 de abril de 2013 | Instructivo Identificación de Series |
| Instructivo para regular la administración de las baterías sanitarias del MDMQ. | AD- 20-2013 | 05 de marzo de 2013 | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AD-20-2013 |
| Reglamento para el registro de trabajadores sustitutos de personas con discapacidad. | MRL- 2013-0041 | 04 de marzo de 2013 | RL-2013-0041 |
| Instructivo que regula el procedimiento de identificación, simplificación y catálogo de trámites y servicios que brinda la dirección metropolitana financiera del MDMQ. | AG-135-2012 | 27 de diciembre de 2012 | AG-135-2012 |
| Catálogo de trámites y servicios que brinda la dirección metropolitana tributaria del MDMQ. | AG-134-2012 | 27 de diciembre de 2012 | AG-134-2012 |
| Instructivo que regula el procedimiento de identificación, simplificación y catálogo de trámites y servicios que brinda el MDMQ. | AG-131-2012 | 20 de diciembre de 2012 | AG-131-2012 |
| Instructivo para la contratación de servicios de alimentación para eventos de capacitación | AG-80-2012 | 30 de agosto de 2012 | AG-80-2012 |
| Instructivo para contratación de docentes instructores/as y otros servicios relacionados con la capacitación en el instituto metropolitano de capacitación. | AG- 79 | 30 de agosto de 2012 | AG-79 |
| Reglamento que regule las actividades de formación y capacitación del instituto metropolitano de capacitación. | AG- 81 | 30 de agosto de 2012 | AG-81 |
| Reglamento interno de auspicios económicos para capacitación y becas para postgrados. | AG- 78 | 30 de agosto de 2012 | AG-78 |
| Procedimientos para la aprobación de comisiones de servicio en el exterior para los funcionarios de la municipalidad. | Instructivo | 11 de abril de 2012 | Instructivo Procedimientos comisión servicio exterior |
| Reglamento interno de trabajo MDMQ | Reglamento | 16 de enero de 2012 | Reglamento interno MDMQ |
| Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos para las y los servidores municipales. | RS-016 | 3 de junio de 2011 | RS-016 |
| Estructura orgánica funcional del MDMQ. | A 0010 | 31 de marzo de 2011 | Estructura Orgánica funcional MDMQ |
| Reglamento del comité mixto de justicia y disciplina | Reglamento | 26 de octubre de 2010 | Reglamento comité mixto de justicia y disciplina |
| Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. | Norma | 14 de diciembre de 2009 | Norma contro interno entidades, organismos sector público y personas jurídicas de derecho privado |
| Instructivo para el proceso de autorización, suscripción de contratos, emisión de títulos, control, registro, recaudación, vigencia y control de las garantías por arrendamiento del inmuebles municipales. | A0057 | 9 de julio de 2009 | A0057 |
| Resolución por la cual se encarga a la dirección metropolitana administrativa realizar procesos de contratación. | A007 | 12 de enero de 2009 | A007 |
| Instructivo para el ingreso de trámites en procuraduría metropolitana. | A0011 | 21 de enero de 2008 | A0011 |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|--|--|--|---|
| Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | | | |
| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual | No. del documento | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento |
| Reglamento para entregar en comodato las áreas recreativas y deportivas del distrito metropolitano de Quito. | C-0062 | 27 de noviembre de 2007 | C-0062 |
| Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público (acuerdo no. 012 cg). | Manual | 5 de septiembre de 1996 | Manual contro activos fijos. |
| Reglamento de caja chica | instructivo para la administración de fondo de caja chica | instructivo sin fecha de emisión - vigente | Reglamento Caja Chica |
| Detalle correspondiente a la reserva de información | | | |
| Listado índice de información reservada | "NO APLICA", porque el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito no ha declarado información como reservada. | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2017 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3): | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3): | Mary Caleño | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | mary.caleno@quito.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 395-2300 EXTENSIÓN 16401 | | |