



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SECCIONES SOLICITADAS POR LA SGP PARA COMPLETAR EL “FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2023 DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”.

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SECCIONES SOLICITADAS POR LA SGP PARA COMPLETAR EL “FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2023 DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

1. Objetivo del Instructivo.

El propósito de este documento es facilitar el registro de información de las secciones específicas solicitadas que serán parte del “Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”. Es importante recalcar, que **la información registrada en los formularios será considerada como oficial y definitiva, por lo que será utilizada como insumo para la elaboración del “Informe de Rendición de Cuentas 2023 del MDMQ”** (Formulario) e informes relacionados; por lo cual se recuerda que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-AM-2023-0034-ME, el Sr. Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito delegó a la Secretaría General de Planificación como: “(a) Responsable del registro del informe de Rendición de Cuenta (formulario) en la plataforma del órgano rector y otros dentro de su ámbito de acción y competencias. (b) Otros dentro de su ámbito de acción y competencias”.

2. ¿Qué, Quién y Qué se debe hacer para el registro de información de las secciones solicitadas por la SGP para completar el “Formulario de Informe de Redición de Cuentas 2023”?

La Secretaría General de Planificación (SGP) en su calidad de “Responsable del registro del informe de Rendición de Cuenta (formulario) en la plataforma del órgano rector y otros dentro de su ámbito de acción y competencias” solicitará de manera oficial a las entidades vinculantes y no vinculantes, la información de secciones específicas del “Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”.

Cada sección del “Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”, requerirá que cada entidad gestione la información a ser registrada de diferente manera, ya que, dependiendo de la información requerida en cada sección, se presentan los siguientes casos:

- **LLENAR LA INFORMACIÓN.** - Para aquellas secciones en las que la información debe ser construida en su integralidad.
- **COMPLETAR LA INFORMACIÓN.** - Para aquellas secciones en las que parte de la información ha sido construida previamente por la Dirección Metropolitana de Coordinación, Seguimiento y Evaluación, utilizando la información cuantitativa del Sistema Mi Ciudad; por lo cual se solicita a las entidades completar con información cualitativa en los campos requeridos por el CPCCS.
- **VALIDAR LA INFORMACIÓN.** - Para aquellas secciones en las que la información ha sido construida previamente por la Dirección Metropolitana de Coordinación, Seguimiento y Evaluación; considerando las fuentes de información oficiales del GAD del DMQ (Sistema Mi Ciudad e Informes de gestión); o con información remitida previamente por las entidades como parte de otros procesos; en base de la cual se ha completado la

información de la sección en su totalidad; pero se requiere que la entidad valide, corrija o complemente la información.

Además, dependiendo de la sección, algunas requieren adicionalmente:

- **INGRESO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN.** - Para aquellas secciones en las que el CPCCS requiere un medio de verificación (establecido por dicha entidad) que valide la información registrada, para lo cual deberá revisar el “Instructivo para el ingreso de medios de verificación de las secciones solicitadas por la SGP para completar el “Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”.

A continuación, se presenta las secciones que serán solicitadas a las entidades para completar el “Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”; con sus respectivos responsables de envío de la información.

Tabla 1. ¿Qué, Quién y Qué hacer?

¿Qué? SECCIONES DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022	¿Quién? RESPONSABLE	¿Qué hacer?
EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar la información • Validar la información
ESTADO DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Administraciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (Anteproyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información
DETALLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Administraciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación

¿Qué? SECCIONES DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022	¿Quién? RESPONSABLE	¿Qué hacer?
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Inclusión Social, quien coordinará la información de todo el GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información
MECANISMOS: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, quien coordinará la información de todo el GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes) 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación
ASAMBLEA CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, quien coordinará la información de todo el GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información
MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes) 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, quien coordinará la información de todo el GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación
DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes). 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación

¿Qué? SECCIONES DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022	¿Quién? RESPONSABLE	¿Qué hacer?
PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entidades (vinculantes y no vinculantes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: FASE 1	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: FASE 2	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: FASE 3	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: FASE 4	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la información • Ingreso de medios de verificación

¿Qué? SECCIONES DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022	¿Quién? RESPONSABLE	¿Qué hacer?
DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información
DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la información Ingreso de medios de verificación

Nota: Existen capítulos del formulario que no se encuentran detallados en la tabla que antecede, debido a que son gestionados y generados directamente por la Secretaría General de Planificación.

3. Instrucciones para el registro de la información de las secciones solicitadas por la SGP para completar el “Formulario de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del DMQ.

La Secretaría General de Planificación solicitará de manera oficial se remita información para el registro de algunas secciones del “Formulario Informe de Rendición de Cuentas 2023”; para lo cual enviará adjunto matrices correspondientes a las secciones solicitadas, las mismas que incluirán indicaciones para el registro de la información (las cuales deberán ser borradas y reemplazadas con la información solicitada); y, en el caso de ser requerido por el CPCCS, los respectivos links en los que se deberá cargar los medios de verificación (de acuerdo al Instructivo de Ingreso de medios de verificación).

A continuación, se presentan las indicaciones generales de las secciones que serán solicitadas por la SGP:

Sección: EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
	TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS	NO.META	DESCRIPCIÓN DE LA META		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		
Seleccione, uno a uno, cada uno de los objetivos registrados anteriormente	Escoger entre: -Competencias / funciones (se refiere a las competencias concurrentes) -Competencias exclusivas	Se despliega un menú de las competencias exclusivas o concurrentes, de acuerdo con la selección previa	Escriba el número de la meta, de acuerdo con el POA del GAD	Escriba el nombre/ descripción de la meta, de acuerdo al POA del GAD	Escriba el valor planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada	Escriba el valor total planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada	Escriba el valor total real de ejecución de la meta reportada	Describa los aspectos destacados del cumplimiento de la meta reportada	Concatene el cumplimiento de la meta reportada con algún/algunos objetivos del Plan de Desarrollo del GAD. Evidencie cómo la ejecución reportada aporta al cumplimiento del referido Plan

Nota: Esta matriz se la enviará con la información completa, para la respectiva **validación** y en casos puntuales, para completar con información cualitativa.

Sección: ESTADO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VALOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escribir, una a una, cada obra que el GAD ha ejecutado	Escriba el valor total adjudicado a la obra reportada	Describa los avances de la obra y los asuntos pendientes de ejecución		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_e_c/Eo_n9mjc8YJAtYUmOJPerwIBnQar9kUNTOjT0KofcBwXEA?e=1QyMfM Por obra reportada el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> POA del GAD que contenga el detalle de la obra Informe de finalización de obra Matriz de LOTAIP que sí direcciona a las metas y objetivos de proyectos, de conformidad con sus programas operativos

Sección: FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PONGA SI O NO	CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ	SE DISCUTIÓ DESDE:(SE REFIERE A LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CON LA POBLACIÓN)	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
El sistema plantea la pregunta ¿Se realizó la definición participativa de prioridades de inversión del año siguiente?	Se debe elegir: -si -NO	Se debe elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Instancia de participación -Asamblea del sistema de participación	Escribir el/los niveles de trabajo territorial: barrio, circuito, parroquia, cantón, provincia y/o región	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Ek9MhxaGTBVBsVgoXxz-_7kBeNKW-oReCNQUXNVzyKe3PA?e=P1udyd El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia
PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS SE INCORPORÓ LA PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN QUE REALIZÓ LA POBLACIÓN DEL TERRITORIO				Se debe elegir: -SI -NO

Sección: ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE DIÓ A CONOCER A LA CIUDADANÍA DEL 20 AL 30 DE OCTUBRE	PONGA SI O NO		CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ	
	Se debe elegir: -SI -NO			Se debe elegir entre las siguientes opciones: -Asamblea Ciudadana -Instancia de participación Asamblea del sistema de participación
¿HASTA QUÉ FECHA SE PRESENTÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AL LEGISLATIVO DEL GAD?	Se debe elegir la fecha de presentación del anteproyecto (dd/mm/aa)			
UNA VEZ QUE EL LEGISLATIVO APROBÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE DIÓ A CONOCER A LA CIUDADANÍA	PONGA SI O NO		ATRAVÉS DE QUÉ MEDIO	
	Se debe elegir: - SI - NO		Escribir todos los medios por los que se dio a conocer a la ciudadanía: oficios, publicaciones en página web y otros.	

Sección: DETALLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DESCRIBA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS GENERADOS A PARTIR DE LA PRIORIZACIÓN PARTICIPATIVA DE LA INVERSIÓN	MONTO PLANIFICADO	MONTO EJECUTADO	% DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escribir, uno a uno, cada programa y/o proyecto ejecutado, como parte del presupuesto participativo, durante el año que rinde cuentas	En números, el presupuesto que su entidad planificó destinar al programa y/o proyecto reportado	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en el programa y/o proyecto reportado	Se debe elegir entre las siguientes Opción es: = 0 = 1-25 = 26-50 = 51- 75 = 76-100	Alguna observación que desee incluir	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EhLif3J64udLbNhluSHyR8BuEvMwDGXJPNCbtNgcgDHnw?e=CnryzN El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta 2. Informe de cumplimiento 3. Documento oficial del GAD que evidencia la ejecución del compromiso asumido, a partir de lo propuesto por la ciudadanía en el presupuesto participativo, en el ejercicio fiscal anterior.

Sección: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	SI (obligatorio) Considera que las personas pueden pertenecer a distintas culturas, ser de diversos pueblos y nacionalidades y, por la tanto, tener diversas formas de vida, principios y necesidades.	La(s) política(s) se deber n identificar en la agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada par el Consejo Nacional para la igualdad de Pueblos y Nacionalidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	SI (obligatorio) Proteger a los niños y niñas, ancianos y ancianas debe ser una prioridad.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional Para La Igualdad Intergeneracional.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional Para La Igualdad Intergeneracional..

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	SI (obligatorio) Considera que existe una discriminación basada en discapacidades e intenta superarla	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	SI (obligatorio) Considera que hombres y mujeres son ciudadanos con iguales derechos Acepta que hay diversidades sexuales y de género: lesbianas, gay, bisexuales, transgénero e intergénero (LGBTI	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la igualdad de Género.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	SI (obligatorio) Considera que las personas inmigrantes pueden encontrarse más vulnerables que el resto de los ciudadanos.	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Sección: MECANISMOS – SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Art. 304	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
¿CUENTA CON UN SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN FUNCIONAMIENTO SEGÚN EL ART. 304 DEL COOTAD?	Para cada pregunta se debe elegir: -SI -NO	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EuguRz0mN_1FrDCa_dGI25LgB-T9DYFncVblDm6zR_TjEMg?e=F58ufe
¿ESTA NORMADO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN POR MEDIO DE UNA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		Para ambas preguntas, el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: Ordenanza, en el caso del GAD cantonal o provincial. - Resolución, en el caso de los GAD parroquiales.
¿PARTICIPÓ LA CIUDADANÍA EN LA ELABORACIÓN DE ESTA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Eo36C8oY5OIdppUTtNf7FScBs7PBPn_G_MIOiWoBZNE-rg?e=pWugDi El link de verificación deberá contener: Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia

¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN FUE DIFUNDIDA Y SOCIALIZADA CON LA CIUDADANÍA?		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EghUHse28G9NgmmYn77UfABODLsXGRlyQo7XvP6mfl_IA?e=RYAMZE El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: Oficio enviado a la Asamblea Ciudadana y quien haga sus veces Ordenanza de acceso público cargada en la página web y/o redes sociales del GAD
¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN TIENE REGLAMENTOS QUE NORMAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS EN LA MISMA?		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EuguRz0mN_1FrDCa dGI25LgB-T9DYFncVblDm6zR_TjEMg?e=F58ufe El link de verificación deberá contener: Reglamento de acceso público cargada en la página web y/o redes sociales del GAD
¿CUÁLES SON ESOS REGLAMENTOS?		
¿SE IMPLEMENTÓ EN ESTE PERIODO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN Y REGLAMENTO?		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Ek4mH9svXupGp37_WWWxaAKABUtfjdNjFLAy_oom_iFBClw?e=b7qZ5K El link de verificación deberá contener: Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia
DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS		

Sección: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: - SI - NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EtZldXV7pYJLo05bs2HROo4B8LU6gl_nrKB1hwNqfcZjpQ?e=zPV5Hu Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL			
SILLA VACIA			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

Sección: ASAMBLEA CIUDADANA

MECANISMOS DE ESPACIOS PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA CIUDADANA EN SU TERRITORIO	SÓLO SI CONTESTÓ SI INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
		NOMBRE					
ASAMBLEA CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAIDA DE LA LOPC, ART. 65)	Se debe elegir: -si -NO	NOMBRE	Nombre del representante de la Asamblea Ciudadana	Se debe elegir: -si -NO	Escribir todas las fases donde participó la Asamblea Ciudadana y las formas en que lo hizo.	Escoger todas las pertinentes entre: Representación territorial -Grupos de interés específico, -Grupos de atención prioritaria, -Grupos etarios, -Gremial, -Socio organizativa, -Unidades básicas de participación, Otros	Escribir los logros alcanzados en conjunto por el GAD y la Asamblea Ciudadana
		EMAIL	Correo del representante de la Asamblea Ciudadana				
		TELÉFONO	Teléfono del representante de la Asamblea Ciudadana				

Sección: MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURIAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: - SI - NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Er_U_HZuLDRNqyg9a-40XbMBdiTKUgXPTEKk4cLO-le7A?e=JGiDeN Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Acta de información del mecanismo y registro de asistencia 2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia 3. Respuestas a solicitudes de información enviadas por algún mecanismo de control ciudadano.
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORIAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

Sección: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	En cada paso se debe elegir: - SI -NO	Elegir entre las siguientes opciones: Asamblea Ciudadana -Ciudadanos del Consejo de Planificación, de la Instancia de Participación y/o desde la convocatoria directa del GAD. - En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EuXK7JRqJCdIk9L5k6Wtt1IB6Gm6olZcpHG3rSNs8ad82g?e=fo1HYB El link de verificación deberá contener: Oficio o documento firmado por los ciudadanos (físico o digital), del listado de temas sobre los cuales solicita a la autoridad del GAD que rinda cuentas, con su respectivo recibido. Para cada paso, el link de verificación deberá contener: - Acta de conformación del equipo técnico, sus 2 subcomisiones y su registro de asistencia	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO				
3. EL EQUIPOTÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA ENTIDAD Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA				

Sección: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EigFFQISAOVuTzr9jG2TYAB5RvF1X4VQHpihigg4DOI0A?e=8dA9n7 En cada paso, el link de verificación deberá contener: -Informe narrativo cargado con acceso público en la página web del GAD	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANIA, EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA				

<p>3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS</p>			<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quit_o_gob_ec/EigFFQISAOVOuTZr9jG2TYAB5RvF1X4VQHphigp4DOI0A?e=8dA9n7</p> <p>El link de verificación deberá contener: -formulario preliminar (Excel) cargado con acceso público en la página web del GAD</p>	
<p>4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS , COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD</p>			<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quit_o_gob_ec/EigFFQISAOVOuTZr9jG2TYAB5RvF1X4VQHphigp4DOI0A?e=8dA9n7</p> <p>El link de verificación deberá contener: -Documento donde la máxima autoridad aprueba el Informe narrativo y el formulario preliminar (Excel) cargados en la página web del GAD</p>	
<p>5. LA ENTIDAD ENVIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA</p>		<p>Elegir entre las siguientes opciones: -menos de 5 días -menos de 10 días -15 días -más días</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quit_o_gob_ec/EigFFQISAOVOuTZr9jG2TYAB5RvF1X4VQHphigp4DOI0A?e=8dA9n7</p> <p>El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones:</p> <p>Documento del GAD en el que la Asamblea Ciudadana /ciudadanía afirman haber recibido el informe & formulario de rendición de cuentas institucional, con 15 días de antelación. - Envío virtual del informe & formulario de rendición de cuentas institucional, por parte de la E.P del GAD a la Asamblea Ciudadana /ciudadanía, y Confirmación ciudadana de recibido, con 15 días de antelación.</p>	

Sección: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	Elegir entre las siguientes opciones: -Pag web -Radio -Prensa -Tv -Redes sociales -Cartelera -Impresos -Otros	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/ErnuoU22NSZOhxYq3af3Z60Bgl2J2avDQMMyfePtPDp28XA?e=B36o42 El link de verificación deberá contener: - Informe narrativo publicado a tiempo en los medios del GAD que se seleccionaron previamente	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/ErnuoU22NSZOhxYq3af3Z60Bgl2J2avDQMMyfePtPDp28XA?e=B36o42 El link de verificación deberá contener: Oficio de invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con el recibido respectivo -Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con la respectiva confirmación de recepción	
3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS				
4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD		Elegir entre las siguientes opciones: -0-30 min. -31 min. -1 hora -1hora — 2 horas -más de 2 horas	El Link al video en el que el GAD demuestra que la Asamblea ciudadana /ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar la entidad en la deliberación pública.	

5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/ErnuoU22NSZOhxYq3af3Z60Bgl2J2avDQMMyfePtPDp28XA?e=B36o42 El link de verificación deberá contener: - Acta que describe la metodología empleada en el espacio deliberativo y su registro de asistencia, firmada por los ciudadanos y el GAD	
6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS				
7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA				
9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA				

Sección: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN	En cada paso se debe elegir:	Escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	Documento del Plan de Trabajo del GAD elaborado partir de los insumos de la deliberación pública del GAD.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO	- SI -NO	Escoger entre: -La Asamblea Ciudadana -Consejo de Planificación -Instancia de Participación	Documentos (digital o físico) con el recibido de: la Asamblea Ciudadana/ ciudadanía, Consejo de Participación e Instancia de Participación, de constancia de entrega del Plan de Trabajo.	

Link: [https://mdmqdireccioninformatica-](https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Egvgb9QYoWVBGhi2PUBBgC9YBhEWLy1QkQCEMAAAGCqi3rg?e=dY0lp1)

[my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Egvgb9QYoWVBGhi2PUBBgC9YBhEWLy1QkQCEMAAAGCqi3rg?e=dY0lp1](https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Egvgb9QYoWVBGhi2PUBBgC9YBhEWLy1QkQCEMAAAGCqi3rg?e=dY0lp1)

Sección: DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES					
		MASCULINO	FEMENINO	LGBTI	MONTUBIO	MEZTIZO	CHOLO	INDÍGENA	AFROECUATORIANO	
Fecha del evento deliberativo. Recordar que existen meses específicos para realizar el evento deliberativo en cada sector institucional, de acuerdo con el reglamento vigente.	En números, la cantidad total de usuarios. Los usuarios se cuentan entre los participantes presenciales y los participantes en la difusión posterior del evento deliberativo.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por el género. El número de personas masculinas, femeninas y LGBTIQ+ que participaron en la deliberación pública de su institución.			En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por la auto identificación étnica. Número de personas montubias, mestizas, cholos, indígenas y afrodescendientes que participaron en la deliberación pública de su institución.					

Link: https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EgimdUex91BPrrGwSZ8t17UBgvFDH5S8FoUvGm9z0TNwXQ?e=8bkhb6

Sección: DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN(Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea/Ciudadanía)
Escribir, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública	En cada demanda se debe elegir: -SI -NO	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EplJfvsFoMhGi7uwXaeqi1oBSIhimS05Q2Alt8z5kUVpNA?e=0m7IFg En el link deberá constar el acta de compromisos que acordaron la autoridad y la ciudadanía en la deliberación pública de Rendición de Cuentas

Sección: CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)
Escribir, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública del periodo inmediatamente anterior	Escribir el resultado de implementar la demanda ciudadana reportada previamente	Escribir el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada previamente	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Eqrfam-GxxGtJu9Rvfcx8gBTuviChKfb1f1-rRzTdk8XQ?e=bZ1Mhc El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: Acta, informe o documento oficial que evidencie la implementación. -Cuando aplica, documento oficial en el que certifica que el año anterior no se dieron compromisos en la deliberación de rendición de cuentas

Sección: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONAL	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir el número de medios con los que pautó el GAD	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios reportados, con respecto del presupuesto total destinado para pauta	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios nacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios internacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Ep20vNX5mChLgv9QnO_YUiEB7Qd-3AiHsWdtveadETpzOw?e=aYcXdw El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación - Matriz m) de LOTAIP que muestre el informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación

Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautados en el siguiente formato:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NOMBRE	MONTO	MINUTOS
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pautaó	Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta

Sección: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir: - SI -NO	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EnmESoQodb9Bosjz1-y3h3MBL_naLXy9somA4NOXxa3oZA?e=U1hlmA Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la LOTAIP.
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP		https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EnmESoQodb9Bosjz1-y3h3MBL_naLXy9somA4NOXxa3oZA?e=U1hlmA Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

Sección: PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones: - CATÁLOGO ELECTRÓNICO. - COTIZACIÓN. - INFIMA CUANTÍA. - MENOR CUANTÍA. - BIENES Y SERVICIOS. - PUBLICACIÓN. - REGIMEN ESPECIAL.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1) Dos reportes semestrales por tipo de contratación público, remitidos a SERCOP. 2) Link al repone público de inteligencia de negocios de SERCOP, del sujeto obligado a rendir cuentas

-SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.					<p>3) Actas de adjudicación informe de liquidación. 4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva). 5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año. 6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo.</p>
----------------------------------	--	--	--	--	--

Link: https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EjFILFh8UUdJKOJKuagwzPsBWLqOFvLA7EQd53vYIYP_wA?e=x8pHKP

Sección: ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
<p>Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:</p> <p>ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA</p>	<p>Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo</p>	<p>En números, el valor total, por cada tipo</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EkUhstDQCBFkrsoValcWFFcBTj4uFX0d-KiqOIEjFN3_aQ?e=FwDcIK</p> <p>Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)</p>

Sección: INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
<p>Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS. - SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES. - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES. - DEFENSOR A DEL PUEBLO. - CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL. - SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. - SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO. - CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO. - CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 	Código que la entidad que recomienda le asignó al informe en cuestión	Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación	Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación. No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.	El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Ej1FPs9uo-RCgfszuKsTkTkB-U0utjv_DhZeZr3MwZC8Rw?e=ZeKePD</p> <p>Link de verificación deberá llevar a 1. El informe de recomendaciones y El informe de implementación</p>

Es importante considerar que la Secretaría General de Planificación, consolidará la información remitida por todas las entidades para poder generar el "Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2023 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito". Para facilitar este proceso se solicita seguir las siguientes recomendaciones:

- Mantener el formato establecido en el Anexo que será remitido.
- Colocar en el nombre del archivo a ser remitido, el nombre de la entidad que reporta.
- Llenar todos los campos (filas y columnas) de todas las secciones (hojas de cálculo) del archivo Excel; es decir no se debe dejar celdas en blanco, en caso extraordinario colocar "no aplica".
- En los campos que se solicita "Descripción", se debe colocar información clara, concreta y completa.



Nombre	Firma:	Fecha de Elaboración:
ELABORADO POR:		
Nathalia del Rocío Arévalo Vásquez Funcionario Directivo 8 <i>Dirección Metropolitana de Seguimiento y Evaluación</i>		7/03/2024
Dario Guillermo Quiñónez Ramírez Servidor Municipal 11 <i>Dirección Metropolitana de Seguimiento y Evaluación</i>		7/03/2024
REVISADO Y VALIDADO POR:		
Susana Mercedes López Olivares <i>Directora Metropolitana de Seguimiento y Evaluación</i>		7/03/2024