



**RESOLUCIÓN No. EPMSA-GG-0002-2014**  
**Freddy Égüez Rivera**  
**Gerente General**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE  
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho de todas las personas a acceder libremente a la información generada en entidades públicas sin que exista reserva de información, excepto en los casos expresamente establecidos;
- Que,** el numeral 6, del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), establece como principio que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas el de confidencialidad de la información comercial, empresarial y, en general, aquella información considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado;
- Que** en el Título VII "De los Sistemas de Información" de la LOEP, específicamente el artículo 46, dispone que la información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de las empresas públicas, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, gozan de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su artículo 2 garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario;
- Que** en aplicación de los principios de aplicación de la LOTAIP el literal b) del artículo 4 de la propia norma, establece que el acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;
- Que** considerando el deber de las empresas públicas divulgar en sus sitios WEB la información relativa a la gestión administrativa, la cual deberá estar actualizada, conforme al artículo 45 de la LOEP y 7 de la LOTAIP;
- Que** amparados en el inciso segundo del artículo 9 de la LOTAIP el titular o representante legal de la entidad, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Tendrá la responsabilidad de la autoridad para recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, el cual es prorrogable por cinco días más, por causas justificadas e informadas al peticionario;
- Que,** la LOTAIP establece en su articulado un grupo de obligaciones para las empresas públicas en lo referente al acceso de la información, así mismo establece sanciones para aquellas o aquellos servidoras y servidores que denieguen de manera ilegítima el acceso a la información;

- Que,** el Capítulo IV del Reglamento General a LOTAIP dispone que la solicitud de acceso a la información deberá estar dirigida al titular de la institución de la cual se requiere la información, y contendrá los requisitos establecidos en la ley, deberá proceder en el plazo para su tramitación, recursos ulteriores, so pena de sanción si no cumpliere lo previsto en la LOTAIP y su Reglamento General, en la atención a las peticiones de información;
- Que** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en la misma fecha, el Concejo Metropolitano de Quito creó, entre otras empresas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA);
- Que,** el Gerente General mediante Resolución No. EPMSA-GG-0092-2013 de 20 de diciembre de 2013, constituyó el Comité de Transparencia de la Empresa y asignó funciones al mismo, entre ellas las de presentar al Gerente General la implementación de procedimientos internos para cumplir lo establecido en la LOTAIP;
- Que** es oportuno normar internamente los procedimientos observando la normativa vigente y demás procedimientos internos de manejo de la información por la Dirección Administrativa,

En ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 11, numerales 1, 4 y 18 de la LOEP, 9 de la LOTAIP, 20 literal b) de la Ordenanza Metropolitana No. 301; 12 literal b) del Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA,

#### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR EL SIGUIENTE “PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP) Y SU REGLAMENTO GENERAL”**

**Art. 1.- PRINCIPIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Cualquier persona en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública podrá requerir mediante comunicación dirigida al Gerente General, la documentación pública de la empresa.

La aplicación del presente procedimiento es de estricto cumplimiento para todas las gerencias de área y direcciones de la EPMSA. Las y los servidores públicos de la EPMSA, a razón de sus competencias, harán cumplir el presente procedimiento.

**Art. 2.- RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.-** El Comité de Transparencia designado por el Gerente General tramitará las solicitudes de acceso a información pública de la EPMSA, de tal manera que realizará todas las acciones conducentes con las gerencias, áreas o direcciones que deban brindar la solicitud solicitada.

El Comité dentro del plazo establecido por la LOTAIP para tramitar la solicitud de acceso a la información pública, presentará la respuesta al Gerente General, quien aprobará su remisión al solicitante.

**Art. 3.- DE LA SOLICITUD.-** La solicitud de documentación presentada deberá cumplir con los requisitos que se describen a continuación, exigidos por la LOTAIP y su Reglamento General:

- a) Identificación del solicitante;



- b) Ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud;
- e) Dirección domiciliaria a la cual se puede notificar con el resultado de su petición;
- d) La determinación concreta de la información que solicita.

La solicitud se presentará en el formato que estará disponible gratuitamente en la página web de la Empresa, o bien podrá ser requerido al Comité de Transparencia de la empresa.

**Art. 4.- RECEPCIÓN.-** El Comité de Transparencia conocerá el pedido de acceso a la información pública, para lo cual, de forma previa, analizará que cumpla los requisitos previstos en el artículo 3 del presente procedimiento; y, una vez admitida a trámite, la remitirá inmediatamente a las gerencias de área competentes según la materia, expresando que la notificación al solicitante con la respuesta que corresponda, se realizará en un plazo máximo de 10 días establecido en la Ley.

**Art. 5.- INFORMACIÓN EN VARIAS ÁREAS.-** Si la gerencia de área o dirección constatare que toda o parte de la información requerida no se encuentra bajo su custodia, remitirá inmediatamente la solicitud al área competente y comunicará a través del sistema de gestión documental de la EPMSA, este particular a la Secretaría del Comité de Transparencia, que por su parte señalará que el plazo máximo permitido por la Ley para notificar la respuesta al peticionario es de 10 días y el tiempo que hubiere transcurrido hasta esa fecha, a fin de que sea atendida en forma oportuna.

**Art. 6.- REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** Cada gerencia de área o dirección que hubiere recibido la petición, remitirá al Comité de Transparencia la información solicitada señalando el número de fojas, planos, espacio digital y/o formato en los que se encuentra, y cuál es la información que no existe o tiene el carácter de estratégica y sensible.

La solicitud de acceso a la información pública no implica que la EPMSA esté obligada a crear o producir información que no disponga o no tenga obligación de contar. En este caso, el Comité de Transparencia comunicará por escrito al solicitante que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto a la información solicitada.

**Art. 7.- COSTOS DE REPRODUCCIÓN.-** El acceso a la información pública es gratuito, con excepción de los costos de reproducción. Los costos de reproducción son los establecidos por la Dirección Administrativa y serán publicados en la web institucional de la EPMSA.

Todo pago del solicitante correspondiente a los costos de reproducción se hará exclusivamente por el monto determinado, mediante depósito directo o pago en efectivo en la cuenta bancaria institucional.

**Art. 8.- PLAZO DE LA CONTESTACIÓN.-** La respuesta a la solicitud de acceso a la información se notificará al peticionario en el plazo máximo de 10 días, contados a partir de la recepción de la solicitud, pudiendo prorrogarse por 5 días más por causas debidamente justificadas e informadas oportunamente al peticionario. Por lo tanto, para cumplir con este plazo, las gerencias de áreas o direcciones que mantenga la información requerida, deberá remitir el informe previsto en el artículo 5 de este procedimiento, en el plazo de 7 días, con el propósito de que el Comité de Transparencia tramitar la respuesta al solicitante dentro del plazo previsto en la Ley.

Es responsabilidad del Comité de Transparencia realizar la adecuada y oportuna coordinación con las gerencias de área y direcciones, a fin de que la EPMSA cumpla con la entrega de la información solicitada de forma oportuna.

**Art. 9.- NOTIFICACIÓN.-** Toda comunicación será suscrita por el gerente de área o director dirigida al Comité de Transparencia, éste último elaborará y suscribirá la respuesta al peticionario, a base de la aprobación del Gerente General.

El Comité de Transparencia llevará un registro con todos los detalles que le permitan preparar el informe previsto en el artículo 12 de la LOTAIP que se presentará a la Defensoría del Pueblo, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normativa vigente.

**Art. 10.- PRESENTACIÓN DE INFORMES.-** El Comité de Transparencia preparará el informe anual a la Defensoría del Pueblo que será sometido a consideración de la Gerencia General para su firma, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

**Art. 11.- ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.** El peticionario recibirá la información solicitada en las oficinas de la EPMSA, previa cancelación del costo de reproducción en el área contable de la EPMSA. El Comité de Transparencia dejará constancia de la entrega-recepción de las comunicaciones y documentos al peticionario, detallando la fecha y hora de la entrega, los documentos anexos, nombres completos y la firma del peticionario.

**Art. 12.- CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** En la página web institucional los solicitantes podrán acceder a material de capacitación relativo al acceso de la información pública, con el fin de que sean presentadas las solicitudes con la formalidad requerida. El área de Comunicación Social presentará hasta el mes de abril de cada año, un cronograma de capacitación a la ciudadanía sobre la LOTAIP.

**Art. 13.- REGISTROS.-** El Comité de Transparencia llevará los registros correspondientes de despacho y, archivará la petición y los documentos de control en la carpeta rotulada con el nombre de solicitudes de acceso a la información. Así mismo, llevará semestralmente el índice por temas de la información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible.

**Art. 14.- INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SENSIBLE.-** En virtud de lo previsto en los artículos 20, numeral 6, 46, de la LOEP; y, 17, literal b, el Directorio determinará cuál es la información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual.

Será responsabilidad de Comité de Transparencia llevar por temas el índice de los expedientes clasificados con información estratégica y sensible.

**Art. 14.- OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.-** Las y los servidores de la EPMSA, están obligados a guardar confidencialidad en la información comercial, empresarial y, en general, aquella información considerada como estratégica y sensible, por el Directorio en el ámbito de su competencia.

Ningún servidor o servidora podrá retardar o negar injustificadamente el trámite de la solicitud de información pública, comportamiento que dará lugar a las sanciones previstas en la LOEP, LOTAIP y su Reglamento General.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de la EPMSA, con excepción de aquella considerada como estratégica y sensible por el Directorio, confidencial o reservada por disposición de la LOTAIP, su Reglamento General y la LOEP.

**SEGUNDA.-** No está sometida al principio de publicidad la información derivada de los derechos personalísimos y fundamentales protegidos por la Constitución de la República.

**TERCERA.-** De la ejecución de la presente Resolución, encárguese el Comité de Transparencia, la cual deberá ser publicada en la página web institucional.



**CUARTA.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los gerentes de área y directores, en el término de treinta días contados a partir de la expedición de la presente resolución, informarán a la Gerencia General cuál es la información que el Directorio debe considerar estratégica y sensible a los intereses de la Empresa, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado. Una vez que el Directorio califique como tal la referida información, el Comité de Transparencia elaborará por temas el índice de los expedientes clasificados de la información estratégica y sensible, sobre la base de la información que proporcionarán los gerentes de área y directores.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Notifíquese a:

- 1.- Los gerentes de áreas y Directores.

*Dada en la ciudad de Quito D.M., el 20 de enero del 2014.*

Freddy Egúez Rivera  
**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE  
ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Elaborado	DDS	20/01/14	
Revisado	CA	20/01/14	
Revisado	IVA	20/01/14	

## MEMORANDO No. EPMSA-GAF-0126-0265-14

PARA: Dafne Domínguez Sosa  
Secretaria Comité LOTAIP

DE: Sara María Tarré  
Directora Administrativa

ASUNTO: Costos de reproducción LOTAIP

FECHA: Quito, 10 de Febrero del 2014

Dando respuesta al Memorando No. EMPMSA-CT-0001-0190-14 del pasado 30 de enero, Usted encontrará en el siguiente cuadro los costos de reproducción de la información pública de la EPMSA, para ser publicados en la web institucional.

Cabe resaltar que la información se basa en los valores referenciales de mercado.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	COSTO UNITARIO
Copia blanco / negro	USD 0,03
Copia a color	USD 0,15
CD en blanco	USD 0,25
DVD en blanco	USD 0,50
Copia de CD	USD 0,5
Impresión blanco / negro	USD 0,04
Impresión a color	USD 0,18

Atentamente,

*Sara María Tarré I.*  
SARA MARÍA TARRÉ INTRIAGO  
Directora Administrativa

Revisado y aprobado por	NF	10/Feb/14	
-------------------------	----	-----------	---



FECHA 10 FEB 2014 15:25  
HORA

DOCUMENTACIÓN

RECIBIDO POR: 