

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMEN ES
ESPECIALES –EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República manifiesta que, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República dispone que: “serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 233 ibidem señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]*”;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*”;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “*Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.*”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “*Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.*”;

Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48, de 16 de octubre de 2009, se considera a las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, las cuales estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será en el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: “[...] 8. *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*”;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que la Administración del Talento Humano de las empresas publicas corresponde al Gerente General o a quién este delegue expresamente;

Que, el artículo 17 de la norma ibidem referente a Nombramientos Contratación y Optimización del Talento Humano, establece que: *“la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código de Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los caos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio”*;

Que, el numeral 5 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala dentro de los principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas, la evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, las empresas públicas metropolitanas, son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo;

Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, mediante la cual, entre otras empresas creó a la “Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales”, EPMSA, actual artículo 182 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, mediante Resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024 vigente a partir del 01 de septiembre de 2024, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

Procesos de la empresa, el cual en su artículo 4 menciona que tiene como objeto definir la estructura, los procesos, los productos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, con el fin de promover su mejor desempeño y desarrollo, mediante la conducción y administración dinámicas, apoyadas en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos;

Que, el artículo 43 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA establece que: *“la evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de talento humano en la Empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores del logro alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de trabajo, POA, sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos”*;

Que, el artículo 44 ibídem referente a la Escala de Calificación señala: *“[...] el resultado de la evaluación de desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente.*

Excelente; *es aquel que supera los objetivos y metas programadas, desempeño alto; calificación que es igual o superior al 90.5 %.*

Muy bueno. - *es aquel que cumple los objetivos y metas programadas, desempeño mejor a lo esperado; calificación que está comprendida entre el 80.5% y 90,4%.*

Satisfactorio. - *mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; calificación que está comprendida entre el 70.5% y 80.4%.*

Regular. - *es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; la calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.*

Insuficiente. – *su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.*

La evaluación la efectuará el jefe inmediato, luego de lo cual el evaluado deberá firmarla, indicando si se encuentra conforme o no con la misma.

Todas las evaluaciones efectuadas serán enviadas a la Dirección de Talento Humano, quien efectuará un informe de las mismas para conocimiento y aprobación del Gerente General. [...]”;

Que, el artículo 45 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA establece como objetivos de la evaluación del desempeño los siguientes:

- a) Conocer el grado de eficacia del trabajador;
- b) Contribuir al mejoramiento del desempeño mediante la identificación de fortalezas y debilidades;
- c) Identificar a quienes tienen potencial para asumir mayores responsabilidades;
- d) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo,

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias empresariales;

- e) *Contar con elementos para los traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;*
- f) *Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la organización;*
- g) *Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo empresarial sustentando en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de los servidores con las exigibles del puesto de trabajo; y,*
- h) *Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo empresarial y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano-usuario*

El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos [...]”;

Que, mediante resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, que en su artículo 14 establece: *“Documentos relacionados a procesos empresariales. - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;*

Que, según memorando Nro. EPMSA-GPP-2024-0097-ME, de 6 de febrero de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos pone en conocimiento para aprobación del Gerente General el "PLAN DE INTERVENCIÓN DE PROCESOS 2024";

Que, en el memorando Nro. EPMSA-GPE-2024-0629-ME, de 16 de diciembre de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Proyectos consta lo siguiente:

"Con el objetivo de estandarizar e implementar un procedimiento de “Evaluación de Desempeño para el personal de la EPMSA”, La Gerencia Administrativa Financiera con su Dirección de Talento Humano y la asesoría de la Gerencia de Planificación Estratégica, desarrolló el “Procedimiento de Evaluación de Desempeño para el personal de la EPMSA” con código Nro. AP-GTH-P02-SB03-GP, después de las correspondientes mesas de trabajo efectuadas; por lo que, es un procedimiento desactualizado en el catálogo de procesos de la EPMSA y sus anexos son:

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

1. *Formulario de asignación de actividades individuales*
2. *Formulario de Evaluación de Desempeño*

Incluyéndose de esta forma en el catálogo de procesos:

“ SOLICITUD

(...) se solicita comedidamente elaborar la Resolución de aprobación del siguiente procedimiento junto con sus anexos:

1. *“Procedimiento de Evaluación de Desempeño para el personal de la EPMSA” con código Nro. AP-GTH-P02-SB03-GP y sus anexos:*
 - a. *Formulario de asignación de actividades individuales*
 - b. *Formulario de Evaluación de Desempeño*

Para este fin, se deberá:

DEROGAR. - *Las resoluciones:*

- *Resolución Nro. EPMSA-GG-0009-2014 de 18 de febrero de 2014*
- *Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0019-RE de 04 de mayo de 2020 (...); y,*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el procedimiento de " Evaluación de Desempeño para el personal de la EPMSA " CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB03-GP adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- Formulario de asignación de actividades individuales
- Formulario de Evaluación de Desempeño

Artículo 2.- ENCÁRGUESE del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano para conocimiento y aplicación del personal de la empresa.

Artículo 3. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

- Deróguese la Resolución EPMSA-GG-0009-2014 de 18 de febrero de 2014, mediante la cual se expidió el MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA EPMSA
- Deróguese la Resolución EPMSA-GG-2020-0019-RE de 04 de mayo de 2020,

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

mediante la cual se expidió la “REFORMA AL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES- EPMSA”.



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**

Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra
Gerente de Planificación Estratégica
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- EPMSA-GPE-2024-0629-ME

Anexos:

- Procedimiento de Evaluación de Desempeño para el personal de la EPMSA.pdf
- Anexo 1. Formulario Asignación Actividades.xlsx
- Anexo 2. Formulario Evaluación de Desempeño.xlsx

Copia:

Señor Doctor
José Augusto Muñoz Navas
Director de Talento Humano
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Magíster En Administración De Empresas
Cristian Bayardo Alulema Robalino
Analista de Planificación 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Abogado
Washington Patricio Brito Tello
Analista Jurídico 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señora Magíster
Cynthia Johanna Mena Arciniega
Analista de Talento Humano 2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0009-RE

Quito, D.M., 23 de diciembre de 2024

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2024-837800

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Flor Maria Reinoso Haro	EPMSA-GAJ	2024-12-18
Revisado por: Andrea Karolina Vinueza Rosero	EPMSA-GAJ	2024-12-19
Revisado por: Cristian Bayardo Alulema Robalino	EPMSA-GPE	2024-12-23



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento: Gestión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: AS-GPE-P02-SB03-GP

Versión. 1.1

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA		
RUBRO	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Washington Patricio Brito Analista Jurídico 1	 Firmado electrónicamente por: WASHINGTON PATRICIO BRITO TELLO
	Cristina Patricia Cevallos Hidalgo Analista de Planificación 2	 Firmado electrónicamente por: CRISTINA PATRICIA CEVALLOS HIDALGO
REVISADO POR:	Gabriel Sebastian Paredes Jaramillo Analista Jurídico 3	 Firmado electrónicamente por: GABRIEL SEBASTIAN PAREDES JARAMILLO
	María José Villalba Analista de Planificación 3	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE VILLALBA DAVILA
APROBADO POR:	Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación Estratégica	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA
	Andrea Karolina Vinueza Rosero Gerente de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: ANDREA KAROLINA VINUEZA ROSERO
ASESORÍA METODOLÓGICA		
ELABORADO POR:	Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	24/03/2017	Versión Inicial
1.1	11/02/2024	Actualización del Manual de proceso de Gestión de la LOTAIP de acuerdo a los formatos y requerimientos de la EPMSA

ÍNDICE

1.	Objetivo	1
2.	Alcance.....	1
3.	Normativa	1
3.1.	Normativa nacional.....	1
3.2.	Normativa interna.....	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Políticas del Procedimiento	3
6.	Abreviaturas y Definiciones	4
6.1.	Abreviaturas.....	4
6.2.	Definiciones	4
6.3.	Diagrama de flujo procedimiento de gestión de la LOTAIP.....	1
6.3.1.	Descriptivo	2
7.	Indicador de desempeño.....	7
8.	Anexos	7

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 1 de 10

1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permitirá la gestión y cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su Reglamento General, el Instructivo para la aplicación de Parámetros técnicos y la Guía Metodológica Integral, para garantizar la publicación oportuna y actualizada de la información acorde a los cuatro tipos de transparencia, velando por el derecho humano de acceso a la información pública.

2. Alcance

El procedimiento inicia **DESDE** la identificación y definición de las necesidades de información que correspondan a la transparencia activa, transparencia pasiva, transparencia colaborativa y transparencia focalizada; **HASTA** la suscripción del informe técnico de cumplimiento de la LOTAIP.

3. Normativa

3.1. Normativa nacional

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.
- Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.
- Acuerdo No. SGPR-2021-037 – Declarar al modelo de gestión denominado «Gobierno Abierto» como política pública.
- Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021 POLÍTICA DE DATOS ABIERTO.
- Acuerdo No. SGAPG-2023-0001 Declarar al Modelo de Gestión “Estado Abierto” como política pública.
- Decreto Ejecutivo No. 124, Registro Oficial – Suplemento No. 484, expide el Reglamento General de la LOTAIP.
- Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024, de la Defensoría del Pueblo, publicada en el Registro Oficial, Tercer Suplemento No. 537, expide: Instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos en el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la LOTAIP.
- Resolución Nro. 019-DPE-CGAJ-2024, Registro Oficial – Segundo Suplemento No. 540, expide la Guía Metodológica Integral, que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública a través de la LOTAIP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 2 de 10

3.2. Normativa interna

- Resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024 – Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la EPMSA.
- Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0008-RE – Creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la LOTAIP.

4. Responsabilidades

- **Miembros del Comité de Transparencia:** Los miembros del Comité de Transparencia, serán responsables de vigilar y hacer cumplir permanentemente las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública (transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa), autorizar la publicación mensual de la información y, además de consolidar y registrar el informe anual dispuesto en la LOTAIP.
- **Gerencia de Planificación Estratégica:** es responsable de recopilar mensualmente la información para someterla a análisis y aprobación de los integrantes del comité de transparencia y su correspondiente registro y publicación en el Portal Nacional de Transparencia; así como coordinar su difusión adicional en el enlace de “Transparencia” del sitio web institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA).

Además, tendrá la responsabilidad de coordinar con las Unidades Poseedoras de Información (UPI) la recopilación de la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web de la EPMSA.

- **Gerencia de Asesoría Jurídica:** será responsable de manejar la información relacionada con los integrantes del Comité de Transparencia, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, informes y decisiones que se adopten en el ejercicio de sus funciones.
- **Gerencia de Planificación Estratégica y Asesoría Jurídica:**

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 3 de 10

Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual dispuesto en la LOTAIP. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024, emitida por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

- **Comunicación Social:** Gestionar la actualización y buen manejo del enlace “transparencia” del sitio web institucional y generación de los links correspondientes.

5. Políticas del Procedimiento

- Las UPI remitirán la información requerida en las obligaciones específicas de la LOTAIP, en formatos de datos abiertos (xls y csv) al correo comitedetransparencia@aeropuertoquito.gob.ec, administrado por la Gerencia de Planificación Estratégica, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada por el Comité para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente, conforme lo dispone el Art. 12 de la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024.
- La información relacionada con la transparencia activa, focalizada y colaborativa deberá registrarse en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior. A efectos de cumplir con la actualización de la información que la registrará en el Portal Nacional de Transparencia, el reporte de la plantilla única de esta información será vinculado directamente al enlace “Transparencia” del sitio web institucional, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad y divulgación.
- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, suscrito por la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el cumplimiento de los cuatro tipos de transparencias dispuestos en la LOTAIP y su reglamento general.
- Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) deben ser gestionadas de manera permanente por el Comité de Transparencia, y su registro en el Portal Nacional de Transparencia debe ser el mismo día de ingreso, además deben ser respondidas en el plazo de 10 días calendario y en casos

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 4 de 10

excepcionales hasta 15 días, conforme lo establece el artículo 34 la LOTAIP, su reglamento general, instructivo de parámetros técnicos y guía metodológica integral. Por lo tanto, para cumplir con este plazo, las gerencias o áreas de la EPMSA que mantengan la información requerida deberán remitirla en un plazo de 5 días al Comité de Transparencia, con el propósito de atender a los solicitantes dentro del plazo establecido en la LOTAIP.

- La Secretaría del Comité llevará mensualmente los registros correspondientes de ingreso y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y, archivará para control en una carpeta rotulada. Asimismo, llevará semestralmente el índice por temas de la información considerada por el Directorio de la EPMSA como reservada, estratégica y sensible, conforme la LOTAIP y la LOEP.
- El acceso a la información será generalmente gratuito, sin perjuicio de los valores correspondientes a la reproducción de la información requerida en soportes físicos, digitales o magnéticos, así como fotocopias, previa autorización del peticionario y conforme el inciso e) del artículo 5 de la LOTAIP, artículo 15 del Reglamento General de la LOTAIP, y artículo 35 de la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024.

6. Abreviaturas y Definiciones

6.1. Abreviaturas

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LOEP: Ley Orgánica de Empresas Públicas
DPE: Defensoría del Pueblo
CT: Comité de Transparencia
GPE: Gerencia de Planificación Estratégica
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública
PTN: Portal Nacional de Transparencia

6.2. Definiciones

Comité de Transparencia: Es la instancia institucional encargada de vigilar y de hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en aplicación de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

Unidad Poseedora de Información (UPI): Son aquellas unidades o áreas administrativas que producen, obtienen, adquieren, transforman o se encuentra en posesión de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 5 de 10

información pública institucional y que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), tiene que ser difundida de forma obligatoria a través del Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de las entidades poseedoras de información pública.

Transparencia Activa: Es la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de mantener actualizada mensualmente la información pública mínima requerida en el Portal Nacional de Transparencia y su réplica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Transparencia colaborativa: Es la obligación que tienen los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para difundir información que surja de los espacios de colaboración en los que las personas, organizaciones de la sociedad civil, academia, gremios, entre otros, presenten sus necesidades específicas de información con base a sus legítimos intereses, en el marco de los esfuerzos para promover un gobierno y Estado abierto, fundamentado en el principio de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación pública y social.

Transparencia focalizada: Comprende la identificación de información desde el requerimiento por parte de las personas, a fin de almacenarla, sistematizarla y publicarla de manera clara y sencilla, así como, generar información de interés que busque cubrir las necesidades detectadas y promover el uso y reutilización de la información en forma más accesible.

Transparencia pasiva: Es la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de responder a las solicitudes de información pública, previo requerimiento por parte de la persona interesada. Las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) son la manifestación concreta de lo que se conoce como transparencia pasiva.

Datos abiertos: Son datos digitales que se ponen a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Datos personales: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Conjunto de datos: Es una colección de datos en formato tabular organizado por filas y columnas que son tratados como una unidad por un computador.

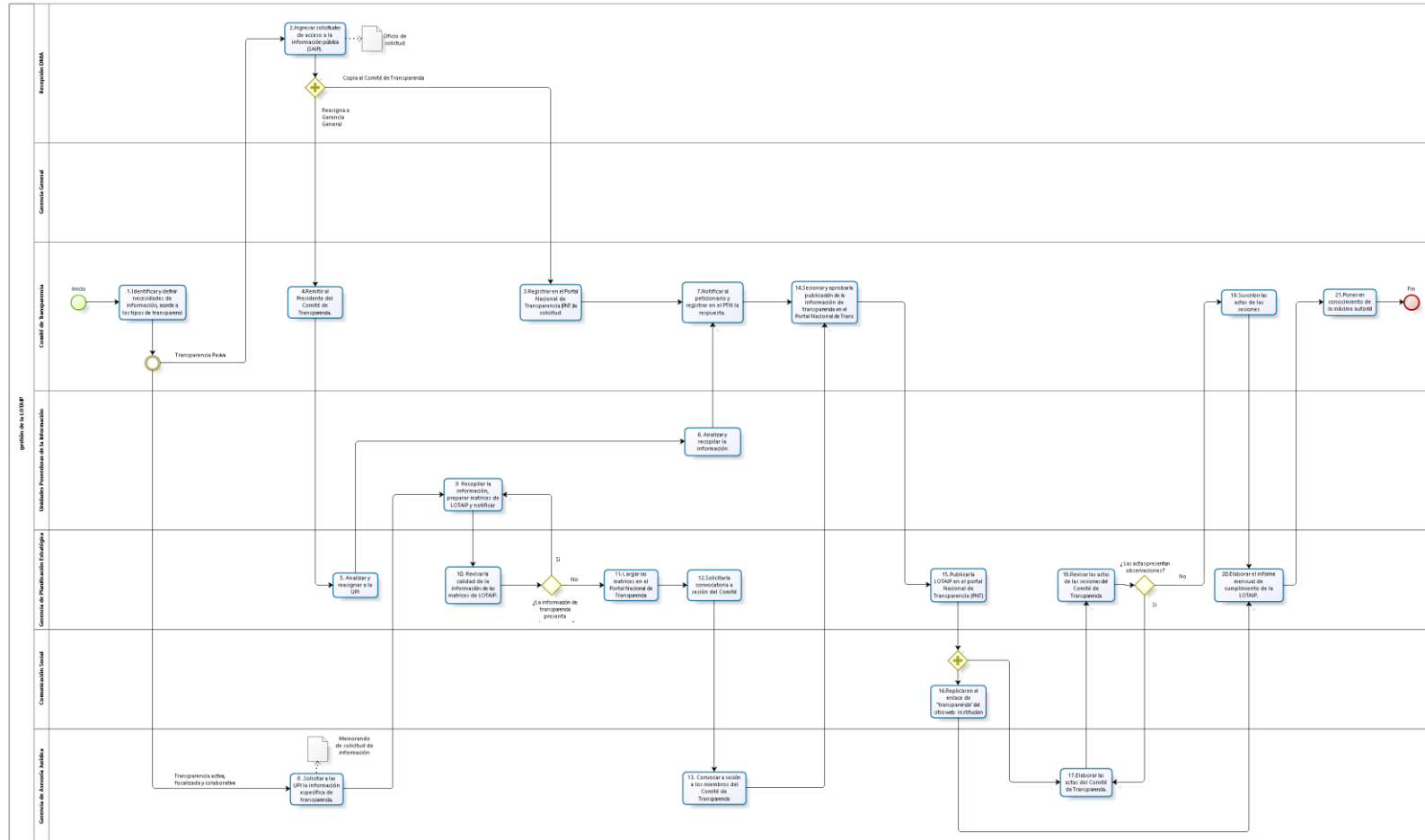
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTAIP	AS-GPE-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 6 de 10

Metadatos: Se definen comúnmente como "datos acerca de los datos". Describen el contenido, la calidad, el formato y otras características que lleva asociadas un recurso, constituyendo un mecanismo para caracterizar datos y servicios de forma que usuarios y aplicaciones puedan localizarlos y acceder a ellos.

Diccionario de datos: Un diccionario de datos es un tipo de metadato que enlista de manera organizada los nombres, definiciones y características de cada uno de los campos o atributos de una base de datos y/o conjunto de datos. Tiene por objetivo proveer un lenguaje común entre el autor de dichos datos y sus posibles usuarios.

Portal Nacional de Transparencia: Es la herramienta web, dispuesta por la Defensoría del Pueblo, a través de la cual los sujetos obligados a la LOTAIP registran la información relacionada con los mecanismos exigibles del derecho humano de acceso a la información pública, que están dispuestos en la ley y su reglamento.

6.3. Diagrama de flujo procedimiento de gestión de la LOTAIP.



6.3.1. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Identificar y definir necesidades de información, acorde a los tipos de transparencia.	Comité de Transparencia	El delegado técnico del Comité de Transparencia define las necesidades de información acorde a los tipos de transparencia establecidos en la LOTAIP (activa, pasiva, colaborativa y focalizada), su reglamento, instructivo de parámetros técnicos y guía metodológica dispuestos por la Defensoría del Pueblo. En caso de que la información sea transparencia pasiva, continúa a la actividad 2. En caso de que la información sea transparencia activa, focalizada y colaborativa, continúe a la actividad 8.	
2. Ingresar solicitudes de acceso a la información pública (SAIP).	Recepción de la EPMSA	Una vez que una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) fue entregada en recepción de la EPMSA, se procede a su ingreso en el sistema de gestión documental SITRA. Nota: El oficio debe ser dirigido a la Gerencia General con copia al Comité de Transparencia. Continúa en paralelo a la actividad 3 y 4.	Oficio de solicitud
3. Registrar en el Portal Nacional de Transparencia (PNT) la solicitud	Comité de Transparencia	Una vez que el Comité de Transparencia, ha sido notificado del ingreso de una SAIP, deberá registrarlo el mismo día en el Portal Nacional de Transparencia. Continúa a la actividad 4.	
4. Remitir al presidente del Comité de Transparencia	Gerencia General	Gerencia General reasigna, de manera inmediata la solicitud al presidente del Comité de Transparencia	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5. Analizar y reasignar a la UPI	Gerencia de Planificación Estratégica	Analiza la solicitud y reasigna a la Unidad Poseedora de la Información correspondiente	
6. Analizar y recopilar la información	Unidades Poseedoras de Información	La Unidad Poseedora de Información, en el plazo de 5 días calendario, analiza y recopila la información, y con ello remite mediante correo electrónico dirigido a comitedetransparencia@aeropuertoquito.gob.ec para que desde el Comité se emita la respuesta directa al peticionario. Continúe a la actividad 7.	Correo electrónico
7. Notificar al peticionario y registrar en el PTN la respuesta.	Comité de Transparencia	Una vez que la UPI correspondiente analizó y recopiló la información solicitada y notificó al Comité de Transparencia, se procede a preparar el oficio de respuesta (SITRA) y notificar mediante correo electrónico al peticionario. Además, la respuesta oficial debe ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia. Nota: El oficio de respuesta debe ser copiado a la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, además todo su proceso y tratamiento debe ser en el plazo de 10 días calendario desde que ingresa la solicitud hasta que se emite respuesta. Continúe a la actividad 14.	Oficio y correo electrónico
8. Solicitar a las UPI la información específica de transparencia.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Entre los días 25 y 27 de cada mes, solicita mediante SITRA a las UPI la entrega del conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos que les corresponda de acuerdo a su obligación específica establecida en la LOTAIP, respecto a la transparencia activa, focalizada y colaborativa.	Memorando de solicitud de matrices de la LOTAIP.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9. Recopilar la información, preparar matrices de LOTAIP y notificar.	Unidades Poseedoras de Información.	Una vez que la información de transparencia activa, focalizada y colaborativa, conforme lo dispuesto en la LOTAIP, sus instrumentos de parámetros técnicos y guía metodológica establecidos por la DPE ha sido generada, los delegados técnicos de las UPI proceden a elaborar, consolidar y remitir su matriz hasta el día 5 del mes siguiente al correo comitedetransparencia@aeropuertoquito.gob.ec y emiten la respectiva notificación mediante SITRA. <i>NOTA: las UPI deben coordinar, hasta el día 4 del mes, con el área de Comunicación la generación de los links que correspondan a los medios de verificación que cada matriz de LOTAIP requiera.</i> <i>Continúe a la actividad 10.</i>	Correo electrónico / memorando de notificación
10. Revisar la calidad de la información de las matrices de LOTAIP.	Gerencia de Planificación Estratégica	Mensualmente, hasta el día 7 del mes, recopila, consolida y revisa la información de transparencia activa, focalizada y colaborativa y sus respectivas matrices de conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos; con lo cual procede a revisar los contenidos y el correcto funcionamiento de los links de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos en la LOTAIP. ¿La información de transparencia presenta observaciones? SÍ: Regresa a la actividad 9. NO: Continúa a la actividad 11.	Matriz de verificación de cumplimiento de LOTAIP
11. Cargar las matrices en el Portal Nacional de Transparencia	Gerencia de Planificación Estratégica	Una vez que todas las matrices de las diferentes obligaciones del art. 19 y 29 de la LOTAIP, además de las correspondientes a la transparencia colaborativa y focalizada, fueron entregadas, revisadas y validadas, se procede a consolidarlas y cargarlas en el respectivo Portal Nacional de Transparencia para que los miembros del Comité las aprueben. <i>Continúe a la actividad 12.</i>	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
12. Solicitar la convocatoria a sesión del Comité	Gerencia de Planificación Estratégica	La presidencia del Comité de Transparencia elabora el orden del día y solicita a Secretaría del Comité se convoque a los miembros a la sesión correspondiente. Continúe a la actividad 13.	Memorando de solicitud de convocatoria
13. Convocar a sesión a los miembros del Comité de Transparencia	Gerencia de Asesoría Jurídica	Una vez que la Presidencia del Comité de Transparencia aprobó y remitió el orden del día para la sesión, se procede a preparar la convocatoria y enviarla a los miembros del Comité mediante SITRA para las sesiones mensuales que se deben realizar entre el día 12 y 13 de cada mes. Continúe a la actividad 14.	Memorando de convocatoria a sesión a los miembros del Comité de Transparencia.
14. Sesionar y aprobar la publicación de la información de transparencia en el Portal Nacional de Transparencia.	Comité de Transparencia	Los miembros del Comité de Transparencia, entre el día 12 y 13 de cada mes, sesionan de manera ordinaria para analizar la información recopilada, consolidada y revisada de acuerdo a los cuatro tipos de transparencia expuesta por la GPE, sobre el cumplimiento de transparencia LOTAIP y, de ser el caso, aprueban la publicación en el Portal Nacional de Transparencia (DPE) y su réplica en el enlace "transparencia" del sitio web institucional. Continúe a la actividad 15.	
15. Publicar la LOTAIP en el Portal Nacional de Transparencia (PNT)	Gerencia de Planificación Estratégica	Con la aprobación del Comité de Transparencia, desde la GPE, hasta el 15 de cada mes, se procede a cargarlas matrices del conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos en el Portal Nacional de Transparencia (PNT)y, con ello generar las respectivas plantillas de transparencia activa, focalizada y colaborativa. Continúe en paralelo a la actividad 16 y 17.	Plantillas (PTN) de transparencia
16. Replicar en el enlace de "transparencia" del sitio web institucional.	Comunicación Social.	Una vez que las plantillas de transparencia se generaron desde el Portal Nacional de Transparencia (PTN), la GPE procede a entregarlas a comunicación social con el fin de que las mismas sean replicadas en el enlace "transparencia" del sitio web institucional de la EPMSA hasta el día 15 del mes.	Enlace web

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		Continúe a la actividad 20 .	
17. Elaborar las actas del Comité de Transparencia.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Una vez que el Comité de Transparencia sesionó, procede a redactar las actas describiendo cada punto del orden del día tratado en la sesión y describe los acuerdos y compromisos acordados por los miembros, posteriormente la emite mediante correo electrónico para su revisión.	Acta de la sesión del Comité de Transparencia.
18. Revisar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia	Gerencia de Planificación Estratégica	Revisa el acta de la sesión del Comité de Transparencia y, de ser el caso, emite observaciones. ¿El acta de la sesión del Comité de Transparencia presenta observaciones? SÍ: Regresa a la actividad 17 NO: Continúa a la actividad 19	
19. Suscribir las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	Comité de Transparencia	Una vez que la Secretaría del Comité de Transparencia elaboró el acta y la misma fue revisada por la Presidencia de dicho Comité, se procede con la suscripción y archivo de la misma.	Acta de la Sesión del Comité de Transparencia, suscrita.
20. Elaborar el informe mensual de cumplimiento de la LOTAIP.	Gerencia de Planificación Estratégica	Elabora mensualmente un informe técnico, dirigido a la máxima autoridad institucional, detallando el cumplimiento de los cuatro tipos de transparencia y alertando sobre particularidades que requieran toma de decisiones o correctivos, de ser el caso.	Informe técnico de cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos por la DPE para los cuatro tipos de transparencia.
21. Poner en conocimiento de la máxima autoridad.	Comité de Transparencia	Revisa y aprueba el informe técnico y con ello procede a preparar el oficio dirigido a la máxima autoridad institucional, anexando dicho informe y las plantillas de los cuatro tipos de transparencia.	Oficio dirigido a la máxima autoridad con el informe adjunto.

NOTA: Este proceso estará sujeto a mejora continua, conforme las disposiciones de la Defensoría del Pueblo como ente rector a nivel nacional del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus cuatro tipos de transparencia; además de las disposiciones y ajustes de normativa interna de la EPMSA e instrumentos dispuestos por los miembros del Comité de Transparencia.

7. Indicador de desempeño

Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta
Porcentaje de matrices que cumplen los parámetros técnicos de la LOTAIP	Mensual	$\% \frac{\text{Número de matrices que cumplen los parámetros}}{\text{Número total de matrices de LOTAIP}} \times 100$	60%

8. Anexos

- Formato de Informe de Informe
- Formato de Acta
- Matrices homologadas de LOTAIP