

Resolución EPMGDT-GG-CC-2019-0026

Carla Cárdenas Ramírez.

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, conocida como Pacto San José de Costa Rica, de 1969, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, determina que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información, derecho que no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por ley y deben asegurar el respeto a los derechos o la reputación de los demás;

Que, en la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, dictada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en octubre del año 2000 se refuerza a la libertad de expresión, como un derecho fundamental e inherente a cada ser humano, que se manifiesta en los siguientes principios: "2. *Toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos [...].* 4. *El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio solo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas [...]* 10. *Las leyes de privacidad no deben inhibir ni restringir la investigación y difusión de información de interés público [...]*"

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, los numerales 18 y 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador establecen: "18. *El derecho al honor y buen nombre. La ley protegerá la imagen y la voz de la persona. //* 19. *El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.*"

HC

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa en su parte pertinente: *"El sector público comprende: [...] 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 preceptúa: *"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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), publicada en el Registro Oficial 34, Suplemento 337 de mayo 18 de 2004, en su artículo 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), publicada en el Registro Oficial 34, Suplemento 337 de mayo 18 de 2004, en su artículo 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 2471, publicado en el Registro Oficial 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, mediante Resolución 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con la referida norma, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables del manejo de la información.

Que, en el artículo 2 de la Resolución 007- DPE-CGAJ, establece que las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán nombrar mediante acuerdo o resolución un delegado o delegada, quien será responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, en el artículo 8 de la Resolución 007 - DPE-CGAJ, se señala la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.

Que, el artículo 9 de la Resolución 007- DPE-CGAJ, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .

Que, mediante Ordenanza 309, de 19 de abril 2010, se creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, como una empresa de derecho público, cuya misión es aprovechar el alto potencial que tiene el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico, a través de la comercialización de productos, servicios y el fenómeno de un turismo de calidad, diseñando y ejecutando acciones de gestión, desarrollo, fortalecimiento y promoción del destino y su sector turístico para hacer de esta actividad un factor que contribuya a su desarrollo económico y social, competitivo y sostenible.

Que, en sesión ordinaria de 03 de julio de 2019 mediante Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la magister Carla Cárdenas expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal 062-ISE-2019 de 03 de julio del 2019;

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

RESUELVE

Expedir el "INSTRUCTIVO QUE CONTIENE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y, REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1. OBJETO.- Establecer el procedimiento, bajo los parámetros contenidos en esta resolución, que garantice el derecho de acceso a la información pública de una manera efectiva, entendiéndose por tal, el tratamiento que debe darse a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los servidores que custodian, manejan o producen tal información, según los estándares establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la conformación del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que se encargará de vigilar y hacer cumplir la Ley *ut supra* y los instrumentos emitidos por la Defensoría del Pueblo; de la misma manera determinar las unidades poseedoras de la información pública (UPI), las que serán responsables de la generación custodia y producción de la información.

Artículo 2. ÁMBITO.- Las disposiciones del presente instructivo, son de aplicación obligatoria para todos los servidores que bajo cualquier modalidad laboral, presten sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Artículo 3. NATURALEZA.- La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los instrumentos emitidos por la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4.- DEFINICIONES.- A efectos de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Información que reposa: Son aquellos datos, en cualquier formato, que se encuentren almacenados en los archivos activos o pasivos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
- b) Información que maneja: Son aquellos datos que en cualquier formato, es utilizada por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico para el ejercicio de sus funciones, independientemente de si han sido generados o no por esta empresa.
- c) Información que produce: Son aquellos datos, en cualquier formato, generados con recursos públicos por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, para el ejercicio de sus funciones.
- d) Unidad de gestión documental y archivo: Es el área responsable de gestionar, custodiar y salvaguardar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información que por trámite ingresa a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o se genera en sus unidades, en el ejercicio de sus funciones específicas.
- e) Unidad poseedora de información: Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene

que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

f) Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes: Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento de los trámites de solicitud de acceso a la información que ingresan a la institución a través de los medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto.

g) Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública: Son aquellos servidores o servidoras públicos que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad de las instituciones obligadas, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública receptadas en las provincias o regiones, conforme lo determina el Artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) Razón de recepción: Es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.

i) Sujetos obligados no desconcentrados: Son aquellas entidades obligadas que no poseen delegaciones provinciales o regionales y concentran su gestión en una oficina matriz.

j) Gobierno electrónico: Es el uso formal de las nuevas tecnologías de la información y medios electrónicos en los procesos internos de las administraciones, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado.

k) Dirección electrónica: Es cualquier dirección que permita identificar y / o comunicar entre sí los dispositivos informáticos o las personas dentro de una red, como son el correo electrónico, dirección IP, dirección de página web, entre otros.

l) Información Confidencial: Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

m) Información Reservada: Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

TÍTULO 2

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- INTEGRACION DEL COMITÉ.- Serán miembros permanentes con voz y voto, los servidores que ejerzan la dirección de las siguientes unidades administrativas o sus delegados:

- a) Jefatura de Sistemas.
- b) Gerencia Jurídica.
- c) Gerencia Financiera Administrativa.
- d) Director de Comunicación.
- e) Jefatura de Planificación.

Ejercerá la Secretaría del Comité de Transparencia, el servidor que ocupe el puesto de Gerente Jurídico, quién se encargará de documentar las decisiones adoptadas por el Comité.

El Comité de Transparencia a través de la Secretaría, podrá solicitar la participación de los servidores que sean proveedores de la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, quienes participarán con voz y sin voto.

Artículo 6. PRESIDENCIA DEL COMITÉ.- El delegado de la Gerencia General para ejercer la Presidencia del Comité de Transparencia, es el servidor que ocupe el cargo de Jefe de Sistemas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, quien será responsable de atender los requerimientos de información pública en la institución, así como del cumplimiento de lo previsto en las resoluciones de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 y SIE-DP-19/146 de 9 de mayo de 2019, y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 7. FUNCIONES DEL COMITÉ.- Son funciones del Comité de Transparencia:

- a) Informar y asesorar a la persona que ocupe el cargo de Gerente General, sobre el cumplimiento de las disposiciones que sobre la materia requiera conocer.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las resoluciones de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 y SIE-DP-19/146 de 9 de mayo de 2019, así como los demás instrumentos emitidos por el referido órgano; y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Recopilar, revisar y analizar la información que, deberá publicarse en los links institucionales de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme lo establece su artículo 7.
- d) Aprobar y autorizar la publicación de la información de los links de transparencia de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en los plazos previstos por la Defensoría del Pueblo y conforme los parámetros técnicos y matrices homologadas establecidas en la resolución 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo;
- e) Remitir a la Gerencia General un informe mensual en el cual certificará el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como cualquier particularidad que requiera la toma de decisiones o correctivos.

- f) La Secretaría del Comité de Transparencia, elaborará el informe anual para la Defensoría del Pueblo, sobre el derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Mantener la coordinación pertinente con Quito Honesto y la Defensoría del Pueblo.

Las resoluciones del Comité de Transparencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Artículo 8.- ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.- Son atribuciones de la Presidencia del Comité de Transparencia:

- a) Aprobar el orden del día, previo a las convocatorias de las sesiones del Comité de Transparencia.
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario del Comité, las actas de las sesiones; y,
- c) Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las resoluciones emitidas sobre la materia por la Defensoría del Pueblo.

Artículo 9. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.- La Secretaría del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la Presidencia el orden del día, el mismo que consolidará toda la información que hubiere recabado de todas las áreas de la empresa;
- b) Convocar a las sesiones del Comité, con al menos 48 horas de anticipación, con toda la documentación que respalde dicha convocatoria;
- c) Elaborar las actas de sesiones del Comité de Transparencia;
- d) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes de los asuntos tratados por el Comité.
- e) Notificar las resoluciones del Comité y realizar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.

Artículo 10.- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.- Serán responsabilidades de los miembros del Comité de Transparencia, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- b) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones adoptadas por el Comité;
- c) Participar y liderar los procesos de transparencia de la información con todas las áreas respecto de la materia;
- d) Evaluar los resultados obtenidos y proponer mejoras sobre los temas a tratar;
- e) Coordinar con la Defensoría del Pueblo cualquier proceso adicional referente a la materia.

Art 11.- QUORÚM.- Las sesiones se instalarán con la mitad más uno de los miembros permanentes con voz y voto, y se desarrollarán al menos una vez al mes, dentro de los primeros días de cada mes.

Artículo 12.- VOTACIÓN.- Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes, en caso de empate tendrá voto dirimente de la Presidencia.

Artículo 13.- DELEGACIÓN.- Los miembros permanentes con voz y voto, podrán delegar por escrito su asistencia a las sesiones.

Capítulo II

DE LOS CUSTODIOS DE LA INFORMACIÓN.-

Artículo 14.- DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN.- A continuación se detallan las gerencias, direcciones, jefaturas, unidades de coordinación poseedoras de la información que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LITERAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL ART.7 LOTAIP	GERENCIA/ DIRECCIÓN/JEFATURA/ UNIDAD/COORDINACIÓN RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
a	a1	Estructura organizacional funcional	Jefatura de Talento Humano	Técnico 3
	a2	Base legal que rige la institución	Gerencia Jurídica	Especialista 1
	a3	Regulaciones y procedimientos internos	Gerencia Jurídica	Especialista 1
	a4	metas y objetivos de unidades administrativas	Jefatura de Planificación	Jefe de Planificación
b	b1	Directorio de la institución	Jefatura de Talento Humano	Técnico 3
	b2	Distributivo del personal	Jefatura de Talento Humano	Técnico 3

c	Remuneración mensual por puesto	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Jefatura de Presupuesto	Jefe Financiero
d	Servicios que ofrece y forma de acceder a ellos	Los Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	Dirección de Calidad	Oficinista
e	Texto íntegro de contratos colectivos vigentes	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución así como sus anexos y reformas	Gerencia Jurídica	Especialista 1
f	f1 Formularios y formatos de solicitudes		Dirección de Calidad	Oficinista
	f2 Formulario Acceso Información Pública			
g	Presupuesto de la Institución	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos público	Jefatura de Presupuesto	Jefe Financiero

H/

h	Resultados de auditorías internas y gubernamentales	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Jefatura de Presupuesto	Jefe Financiero
i	Proceso de Contrataciones	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Jefatura de Compras Públicas	Jefe de Compras Públicas
j	Empresas y personas que han incumplido contratos	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	Gerencia Jurídica	Especialista 1
k	Planes y programas de ejecución	Planes y programas de la institución en ejecución	Jefatura de Planificación	Jefe de Planificación
l	Contratos de créditos externos o internos	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la ley, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés	Jefatura de Presupuesto	Jefe Financiero

m	Mecanismos de Rendición de cuentas a la ciudadanía	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Comunicación	Director de Comunicación
n	Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Contabilidad	Contadora
o	Responsable de atender la información pública	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	Gerencia Jurídica	Especialista 1
s	Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local	Gerencia Jurídica	Especialista 1

Artículo 15. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, actualizará y publicará en el link de Transparencia de su portal web, toda la información establecida en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices determinadas por la Defensoría del Pueblo.

Para tal efecto, hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, La Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, abrirá un link con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

Artículo 16. PERIODICIDAD.- La información del link de transparencia deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior.

Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente.

Artículo 17. CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- Con la finalidad de garantizar la difusión y acceso a la información histórica que haya sido publicada en el portal institucional, el link de Transparencia deberá conservar la información publicada cada mes de cada uno de los literales que comprende el Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, clasificada en un link por cada año de ejercicio fiscal.

Capítulo III

DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN

Artículo 18. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Las solicitudes de acceso deberán ser escritas y dirigidas a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, conteniendo la dirección de notificación, la información que se solicita y su ubicación, de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento General.

No se podrá exigir el uso de un determinado formato o formulario para atender estas solicitudes.

La solicitud de acceso a la información pública que cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento, remitidos por vía electrónica y receptada a través del link para la interacción ciudadana de "contacto" o "contáctenos", correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, tendrán igual valor jurídico que la solicitud escrita.

Artículo 19. RESPONSABLE INSTITUCIONAL.- Él/la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, será responsable de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en el término máximo de 10 días, pudiendo prorrogarse el término en cinco días más, por causas debidamente justificadas.

Artículo 20. UNIDADES DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.- La solicitud de acceso a la información pública, se ingresará físicamente por la unidad de gestión documental y archivo a través del proceso implementado en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

La razón de recepción es el recibo, físico o digital por la cual se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.

La solicitud de acceso a la información pública que, sea receptada por medios digitales por la unidad que atiende y administra el link para la interacción ciudadana de "contacto" o "contáctenos", correo electrónico o sus similares, destinado para el efecto, deberá ser registrada y se le asignará un código para su debido seguimiento y además se emitirá una respuesta inmediata y automática de recepción.

Artículo 21. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES.- La unidad de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, o la unidad de atención y administración de los medios digitales, remitirán la solicitud de acceso a la información pública a la Gerente General de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico o a quien ejerce la delegación para su atención, quien identificará el tema requerido en la misma y la trasladará inmediatamente a la unidad poseedora de la información, para la preparación de la respuesta y coordinará el retorno de la misma para la suscripción y despacho.

Artículo 22. SOLICITUD CUYA RESPUESTA SEA DE COMPETENCIA DE OTROS SUJETOS OBLIGADOS.- Cuando él/la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, determine que la información requerida no reposa, no fue manejada o producida por la entidad; deberá remitir la solicitud de manera inmediata, a través de la unidad de gestión documental o archivo o quien haga sus veces, o a través de la unidad de atención y administración de los medios digitales a la entidad competente a fin de que procese tal requerimiento, informando a la persona peticionaria mediante oficio motivado.

Artículo 23. UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN.- La unidad poseedora de la información, previo a recopilar y sistematizar la información requerida, verificará que la misma no sea clasificada como reservada o confidencial según los estándares determinados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez verificada que no se trata de información clasificada como reservada o confidencial, elaborará una propuesta de respuesta mediante el sistema de gestión documental o archivo existente o a través del proceso implementado en cada entidad para el efecto. Esta propuesta de respuesta deberá ser remitida para la firma de él/la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o de quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso.

En casos de violación a los derechos humanos o de la naturaleza, ninguna entidad pública podrá negar la información.

Artículo 24. INFORMACIÓN EN CUSTODIA DE VARIAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.- Cuando la información requerida se encuentre en custodia de varias unidades poseedoras de la información, éstas deberán recopilar y sistematizar la información solicitada en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente.

Esta información será remitida a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o a quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quien designará a un o una responsable para la preparación de la respuesta.

Artículo 25. PROPUESTA DE RESPUESTA.- El contenido de la propuesta de respuesta deberá observar, al menos las siguientes características:

- a) **Motivada:** deberá enunciar las normas o principios jurídicos en que se funda y explicar la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho.
- b) **Oportuna:** deberá ser notificada dentro de los plazos que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) **Objetiva:** deberá limitarse a responder en base al contenido de los documentos que reposan, maneja o produce la entidad.
- d) **Veraz:** deberá ser verificable y comprobable, de acuerdo a los documentos que reposan, maneja o produce la entidad.
- e) **Completa:** deberá responder y solventar cada uno de los requerimientos expresados en la solicitud.

Artículo 26. COSTO DE COPIAS Y CERTIFICACIONES.- Las peticiones de certificación de copias serán gratuitas y estarán exentas del pago de tasas. Si la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, incurriere en gastos de reproducción, el petitionerario o peticionaria deberá cancelar previamente a la institución, los costos que se generen, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 27. NOTIFICACIÓN.- La respuesta debidamente suscrita por él/la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso, será notificada a través de la unidad de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, en el caso de la solicitud de acceso a la información ingresada físicamente.

En los casos de las solicitudes de acceso a la información pública receptada por medios digitales, una vez conocida y aprobada la respuesta a la solicitud de acceso a la información, esta deberá ser generada por el sistema de gestión documental y archivo existente, y enviada a la unidad encargada de la atención y administración de los medios digitales de recepción de solicitudes, para que sea notificada por la misma vía digital por la cual se realizó su requerimiento.

Artículo 28. REMISIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS ÚNICOS NO DIGITALIZADOS.- Cuando en la solicitud de acceso a la información pública, se requiera copias de archivos físicos únicos no digitalizados, la unidad poseedora de la información los remitirá a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o a quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de que, una vez que se haya procedido a la notificación de la respuesta, disponga a la unidad de gestión documental y archivo respectiva o quien haga sus veces, prestar las facilidades necesarias al petitionerario o peticionaria para su reproducción.

Se deberán adoptar las medidas de seguridad adecuadas en el tratamiento de estos archivos físicos y deberán ser devueltos a la unidad poseedora de la información que la custodia en las mismas condiciones en las que fueron remitidas.

Artículo 29. PLAZO PARA LA RESPUESTA.- Según lo determina el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados poseedores de la

información, tienen el plazo de diez días para responder la solicitud de acceso a la información pública, el mismo que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente determinadas y justificadas por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, e informadas al peticionario.

Artículo 30. PROHIBICIONES EN LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- No se podrá rechazar el ingreso de una solicitud de acceso a la información pública que cumpla con los requisitos exigidos en la Ley, tampoco podrá rechazarse por las siguientes razones:

- a) Cuando no conste la profesión, nombres y apellidos completos de la máxima autoridad del sujeto obligado que posee la información pública. Al dirigirse la solicitud al titular de la entidad se cumple con el requisito establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b) Cuando se produzca un cambio de Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y en ese lapso ingrese una solicitud de acceso a la información pública, no se la deberá rechazar aduciendo que es necesario actualizar el nombre de la autoridad;
- c) Cuando sea escrita manualmente o impresa en un formato tipo oficio. El formato preestablecido por el sujeto obligado no constituye requisito obligatorio.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, no establecerá como especie valorada la solicitud de acceso a la información pública.

No se podrá rechazar una solicitud de acceso a la información pública, aduciendo que la información requerida se encuentra publicada en el portal web de la entidad.

Artículo 31.- LA INFORMACIÓN REQUERIDA QUE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN EL LINK DE TRANSPARENCIA.- Cuando la información solicitada a través del link para la interacción ciudadana de "contacto" o "contáctenos", correo electrónico o sus similares, destinado por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, para el efecto, se encuentre publicada en el link de Transparencia del sitio o portal web institucional, será obligatorio responder dicha solicitud y entregar la información requerida. De manera complementaria, se deberá indicar en la respuesta que la información solicitada también puede ser consultada en el link de transparencia, a través del enlace correspondiente que deberá ser anexado a la respuesta.

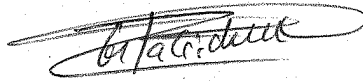
DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría del Comité de Transparencia, la implementación de esta resolución, así como su notificación al Defensor del Pueblo y a Quito Honesto.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Se entenderán incorporadas a la presente resolución, todas las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo que, guarden relación con el tema.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Deróguense íntegramente las resoluciones administrativas: 007-GG-GS-2016 del 14 de enero de 2016; EPMGDT-GG-VS-2017-024 del 4 de abril de 2017; EPMGDT-GG-VS-2017-076 del 22 de mayo del 2017; y, EPMGDT-GG-VS-2019-447 del 7 de marzo de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y publicación en la página oficial de Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Dado en Quito DM., el 03 de octubre del 2019.



Carla Cárdenas R.
Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURISTICO

Acción:	Responsable:	Siglas	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	H Jiménez.	GJ	03/10/2019	
Revisado por:	M. Calderón	GJ	03/10/2019	