

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2025-016**

Juan Carlos Parra Fonseca
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 16 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante “Constitución”) garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;
- Que,** el artículo 18, número 2 de la Constitución establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;
- Que,** el artículo 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;
- Que,** el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;
- Que,** el artículo 215, número 1 de la norma constitucional determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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,** el artículo 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;
- Que,** el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

- Que,** el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: *“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 sólo 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”*;
- Que,** la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”*;
- Que,** la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;
- Que,** la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;
- Que,** la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;
- Que,** la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;
- Que,** en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de*

Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”;

Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone respecto al acceso al archivo público, que: *“Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“[...] Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

Que, el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que los derechos de las y los administrados son: *“(...) conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos”.* Además, *“(...) acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes”;*

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;*

- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante “LOTAIP”) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- Que,** los artículos 12 y 13 de la LOTAIP determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;
- Que,** el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública señala: *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;
- Que,** el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforme a lo dispuesto en la LOTAIP conformarán un Comité de Transparencia como instancia institucional y será responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”*;
- Que,** Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía;
- Que,** la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso No. 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la concreción de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- Que,** mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 de 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el *“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 Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la LOTAIP y su reglamento general;
- Que,** a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*, que consta como Anexo a dicha resolución;
- Que,** la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;
- Que,** la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;
- Que,** la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, debe ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante LOEP), define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** el artículo 5 de la LOEP, establece que la creación de empresas públicas se hará: *“2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizado”*;
- Que,** el artículo 11 de la LOEP señala que es atribución del Gerente General de la empresa pública: *“2. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y demás normativa aplicable (...) 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 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “Código Municipal para el DMQ”), define a las empresas públicas metropolitanas como

“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 (...)”;

- Que,** el artículo 142 del Código Municipal para el DMQ define que es atribución del Gerente General de la empresa pública metropolitana, *“a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana”;*
- Que,** el artículo 207 del Código Municipal para el DMQ establece, *“Créase la empresa pública denominada “Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;*
- Que,** mediante Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2020-122 de 01 de diciembre de 2020, el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito expidió el Instructivo de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la *“Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;* la cual, señala en el literal g) del numeral 1.2. que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ: *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio”;*
- Que,** mediante Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2022-027 de 19 de agosto de 2022, se expidió el Instructivo de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ;
- Que,** mediante Resolución No. DEPMMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, resolvió: *“Designar al Econ. Juan Carlos Parra Fonseca como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ”;* quien fue legalmente posesionado mediante Acción de Personal No. 2024-AP-0084;
- Que,** el Comité de Transparencia de la EPMMQ, define que es necesario; expedir el Instructivo que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ) 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Que,** a través de memorando Nro. EPMMQ-SG-2025-0296-M de 25 de agosto de 2025, la Secretaría General solicitó a la Gerencia Jurídica la emisión de criterio jurídico con relación al **“INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO (EPMMQ)”;**
- Que,** con memorando Nro. EPMMQ-GJ-2025-0785-M de 26 de agosto de 2025, la Gerencia Jurídica emitió el criterio jurídico respecto al **“INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO (EPMMQ)”;**

Que, con memorando Nro. EPMMQ-SG-2025-0315-M de 02 de septiembre de 2025, la Secretaria General, en calidad de presidenta del Comité de Transparencia, remitió al Gerente General el proyecto de Instructivo que Regula la Creación Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ) para su respectiva revisión, aprobación y disposición de elaboración de la Resolución;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. EPMMQ-SG-2025-0315-M del Sistema de Gestión Documental SITRA, el Gerente General dispuso: *“Aprobado, conforme lo manifestado en el Memorando EPMMQ-GJ-2025-0785-M de 26 de agosto de 2025, de la Gerencia Jurídica. Favor elaborar la respectiva resolución”*;

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en el literal g) del numeral 1.2. de la Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO (EPMMQ) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PÁMETROS TÉCNICOS DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

CAPÍTULO I GENERALIDADES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ), el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, tiene la función y responsabilidad de:

- a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b) Recopilar y revisar la información remitida por las Unidades Poseedoras de Información, que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito está conformado por:

- a) El/la Secretario(a) General o su delegado/a con voz y voto, quien presidirá el Comité de Transparencia;
- b) El/la Director(a) de Comunicación Social o su delegado/a con voz y voto.
- c) El/la Gerente Jurídico/a o su delegado/a con voz y voto.
- d) El/la Gerente Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a con voz y voto.
- e) El/la Oficial de Seguridad de la Información con voz y voto.
- f) El equipo técnico de apoyo institucional, el cual estará conformado por un técnico/a delegado/a de cada Unidad Poseedora de Información (UPIs) que tendrá voz, pero no voto; cuya participación será requerida por el Comité ante la necesidad de contar con el apoyo técnico en los puntos que se requieran de acuerdo con el orden del día;
- g) El/la Director(a) de Planificación y Control de Gestión o su delegado/a quien ejercerá la secretaría del Comité de Transparencia, quien tendrá voz.

Artículo 5.- Designaciones de los integrantes del Comité de Transparencia Institucional. - Se designa a El/la Secretario(a) General o su delegado/a, que, será el responsable de atender las solicitudes de información pública en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ; además, presidirá el Comité de Transparencia por ser parte de las Unidades Poseedoras de la Información que integran esta instancia.

Se designa al (la) Director (a) de Comunicación Social o su delegado (a) como administrador de contenidos del enlace de transparencia en la página web institucional de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Se designa al (la) Gerente (a) Jurídico o su delegado (a) quien fungirá como integrante del Comité de Transparencia Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Se designa al (la) Gerente (a) Administrativo (a) Financiero (a) o su delegado (a) quien fungirá como integrante del Comité de Transparencia Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Se designa al (la) Director (a) de Planificación y Control de Gestión o su delegado (a), quien ejercerá las funciones de secretario (a) del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Se designa al (la) Oficial de Seguridad de la Información quien fungirá como integrante del Comité de Transparencia Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Se designa al (la) técnico delegado de cada Unidad Poseedora de Información (UPIs) quien fungirá como integrante del Comité de Transparencia Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ.

Artículo 6.- Responsabilidades de los miembros del Comité de Transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia y la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, los miembros del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

1. De la presidencia del Comité de Transparencia

- a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además disponerla difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- b) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de transparencia: activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. 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 de Ecuador.
- c) Establecer el procedimiento interno que tendrá el Comité de Transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Realizar las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de las decisiones que adopte el Comité de Transparencia.

2. De la secretaría del Comité de Transparencia

- a) Elaborar y custodiar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del Comité de Transparencia.
- b) Custodiar y archivar la documentación digital de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- c) Recopilar la información generada por las UPIs, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPIs de la institución, el correo electrónico que tendrá la siguiente denominación: comitetransparencia@metrodequito.gob.ec
- d) Recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa proporcionada por las UPIs; 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.
- e) Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

3. De las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs)

- a) Las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) serán responsables de la generación, custodia, producción y contenido de la información, así como de todos los enlaces que se contengan en las matrices (formatos de datos abiertos) solicitada en la normativa legal vigente.
- b) Las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) deben asignar a un (1) responsable para cargar la información al Portal Nacional de Transparencia y nombrar un reemplazo en caso de ausencia del titular para efectuar la carga de la misma.
- c) Las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) serán responsables de cargar la información de cada unidad poseedora de información, de manera previa a las sesiones mensuales del Comité de Transparencia.

- d) Las UPIs registrarán la información en formatos de datos abiertos CSV en la página web de transparencia de la Defensoría del Pueblo de Ecuador hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, en el caso de que la fecha coincida con fin de semana o feriado, se presentará el primer día laborable previo al cinco (5) de cada mes, con el propósito de que esta información sea validada, ajustada, aprobada para su publicación en el Portal Nacional de Transparencia máximo hasta el día quince (15) del mes o el día hábil previo al quince (15) del mes.

Las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) son responsables de la generación, custodia, producción y contenido de la información, así como de todos los enlaces que se contengan en las matrices, conforme el siguiente detalle constante del artículo 11 de la LOTAIP:

No.	INFORMACIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPIs)
1	Estructura orgánica funcional.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
	Base legal que la rige.	Gerencia Jurídica
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Gerencia Jurídica
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección de Desarrollo Organizacional
	El distributivo del personal y su cargo.	Dirección de Desarrollo Organizacional
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección de Desarrollo Organizacional
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Dirección de Desarrollo Organizacional
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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 públicos.	Dirección Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Dirección de Planificación y Control de Gestión

No.	INFORMACIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPIs)
8	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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; <u>especificando objetivos, características, montos.</u>	Dirección Administrativa
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	Dirección Administrativa
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
11	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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia.	Dirección Financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	Dirección de Desarrollo Organizacional
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Secretaría General
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Dirección de Desarrollo Organizacional
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Secretaría General

No.	INFORMACIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPIs)
17	<p>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada.</p>	<p>Despacho Gerencia General en coordinación con áreas que mantengan reuniones o audiencias de esta naturaleza</p>
18	<p>Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.</p>	<p>Dirección de Relaciones Externas</p>
19	<p>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>

No.	INFORMACIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPIs)
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	Secretaría General
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.	Dirección de Desarrollo Organizacional
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental

Así mismo es responsable de la información referente al artículo 29 de la LOTAIP, respecto a la naturaleza de ser empresa pública:

No.	INFORMACIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPIs
1	Información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior.	Dirección Financiera
	La información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa.	Dirección Financiera
	Informe de rendición de cuentas de la empresa.	Dirección de Planificación y Control de Gestión
	Estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales.	Dirección Financiera
	Actas de las sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad.	Secretaría General
	Estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios.	Secretaría General

Información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.	Dirección Financiera
---	----------------------

4. Del responsable de presentación de informe anual la información del artículo 11 de la LOTAIP designada por el Comité entre sus miembros.

- a) Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento de la normativa, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
- b) Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

5. La administración de la validez del enlace “Transparencia” del sitio web institucional a cargo de la Dirección de Comunicación Social o quien se designe para el efecto.

- a) Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, para garantizar el cumplimiento la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.
- c) Publicitar en la institución, en caso de que el Comité lo considerare pertinente, sobre las actividades del Comité de Transparencia, sus integrantes, periodicidad de las sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- De las convocatorias. – La Presidencia del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito realizará las convocatorias de manera formal mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional o a través de correo electrónico dirigido a los miembros el Comité de Transparencia

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o virtual); y, adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos dos (2) días de antelación y para las sesiones extraordinarias remitirá la convocatoria con al menos un día (1) de antelación, siendo estos días laborables.

Artículo 8.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias o cuando las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a una persona de su unidad. Los delegados de los miembros tendrán voz y voto como los titulares.

Artículo 9.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los miembros del Comité, se justificará la ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar un delegado que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 10.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los integrantes, con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del Comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 11.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del Comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del Comité se excuse, asumirá la persona que se defina por mayoría de los miembros presentes.

Los miembros del Comité cuando sea necesario podrán solicitar la intervención del equipo técnico de apoyo institucional previsto en la letra f del artículo 4 del presente instructivo, en calidad de invitados así como los demás servidores de la EPMMQ cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité.

Los invitados deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 12.- De la elaboración y contenidos de las actas. - Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos.

La secretaría del Comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la sesión y notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité de Transparencia podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

La secretaría dispondrá del término de dos (2) días para la incorporación de las observaciones recibidas y serán notificadas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la Presidencia del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el Comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la EPMMQ.

Artículo 13.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el acta que la Secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 14- Responsable institucional de la transparencia activa. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como también, el régimen disciplinario interno.

Artículo 15.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El Comité de Transparencia recopilará la información en soporte físico o electrónico y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPIs) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al Comité de Transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El Comité de Transparencia validará la información recopilada y aprobará la publicación de la misma en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información podrá ser editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité de Transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 16.- Informe mensual de transparencia activa. - El Comité de Transparencia a través de su presidencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa, pasiva y focalizada. En el informe se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Dicho informe será remitido hasta el día 20 de cada mes correspondiente al cumplimiento del mes inmediato anterior.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 17.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, es responsable de dar cumplimiento a la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento General y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia emitirá las directrices que estime necesarias para garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 18.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El Comité de Transparencia de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a través de presidencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su Reglamento General.

El Comité de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El Comité promoverá que la ciudadanía genere sus solicitudes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos. La Secretaría General de la EPMMQ será el área responsable de dar seguimiento a estas peticiones ingresadas directamente al Portal Nacional de Transparencia, además podrá solicitar al Comité de Transparencia el apoyo de las diferentes unidades de la EPMMQ con el fin de dar seguimiento.

La Secretaría General registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado oficialmente. La Secretaría General de la EPMMQ remitirá el pedido de acceso de información a la unidad o unidades con copia a la máxima autoridad. Las unidades deberán preparar la respuesta al ciudadano para la firma de la máxima autoridad o su delegado y poner en

copia a la Secretaría General o quien haga sus veces, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud. Esto, para que la información sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real y con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente.

La Secretaría General de la EPMMQ registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 19.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la empresa es responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud, la máxima autoridad dispondrá a la Unidad Poseedora de la Información (UPIs) que genera la información para que prepare la respuesta respectiva. De acuerdo con el “PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN” de la EPMMQ o instrumento normativo que se genere para efecto, se analiza si es procedente la entrega de información, de ser el caso, la UPIs prepara la respuesta y remite a la Gerencia General para su revisión y despacho de la contestación, para que la Secretaría General o quien haga sus veces, realice la entrega segura de la información; y, con posterioridad se registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia.

Artículo 20.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP).- El Comité de Transparencia revisará el reporte mensual generado por la Secretaría General de la EPMMQ de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Además, se informará a la máxima autoridad si existió incumplimiento de las unidades en responder las solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 21.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. El Comité será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 22.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El Comité emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas

para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la LOTAIP, su Reglamento General y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité de Transparencia deberá conocer la clasificación de la información reservada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente que, de manera proactiva, se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la ciudadanía en general.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 23.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El Comité de Transparencia es el responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento General y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 24.- Reporte de transparencia colaborativa. - El Comité de Transparencia emitirá un reporte dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia siempre y cuando exista información de transparencia colaborativa a informar.

En el informe dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El Comité de Transparencia será el encargado de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité de Transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, los que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 25.- Del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.– El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la generación y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la

Información Pública, su Reglamento General y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 26 – De los reportes del informe anual. - El Comité, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Comité de Transparencia solicitará a quien corresponda conforme la normativa interna de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, la actualización semestral del listado índice de información reservada de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “Transparencia” del sitio web institucional.

SEGUNDA. - Las delegaciones emitidas por los titulares de las áreas que conforman el Comité de Transparencia mantendrán su vigencia, salvo manifestación de lo contrario que deberá ser informada oficialmente a la presidencia del Comité en el término de tres (3) días desde la asistencia del delegado a las sesiones del Comité.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Para las solicitudes de acceso a la información ingresadas por el Portal Nacional de Transparencia, la Secretaría General de la EPMMQ podrá acceder a mencionado Portal para que se registre la información de manera oportuna y continúe con el flujo contenido en la RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2025-002 del 17 de febrero de 2025 o en el instrumento que se genere para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2022-027 de 19 de agosto de 2022 y todo instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga o sea inaplicable a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

SEGUNDA. - Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

CUARTA. - Encárguese al Comité de Transparencia institucional gestionar las credenciales para carga de datos en el portal de transparencia.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a los 08 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

Eco. Juan Carlos Parra Fonseca
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Acción	Nombre	Cargo	Sumilla/Firma
Elaborado por	Abg. Melissa Andrade Vergara	Supervisora Jurídico 1	
Revisado por	Dra. Jimy Alexandra Salazar Mejía	Gerente Jurídica	