



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

## INSTRUCTIVO DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA LOTAIP

### A. INTRODUCCIÓN

La Defensoría del Pueblo es la entidad encargada de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, misma que ejerce el control de información a todas las entidades del Estado Ecuatoriano incluido los gobiernos seccionales.

Para este efecto de coordinación entre las diferentes Dependencias Metropolitanas con la Defensoría del Pueblo, la Municipalidad le ha asignado a la Comisión Metropolitana de lucha contra la corrupción - "Quito Honesto", el respectivo seguimiento y control de la información solicitada en el Art. 7 y 12 de la LOTAIP.

Enmarcados en la política interna del MDMQ, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la LOTAIP, la Gerencia General procede a nombrar el 5 de noviembre del 2010 a los miembros internos que conformaran la Comisión de Transparencia de la Empresa Publica Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, quienes serán los encargados de velar por la veracidad y transparencia de la información generada y publicada en la empresa a través de nuestro página web institucional.

Se indica que cuando el funcionario presente información con carácter de reservada, debe tomar en cuenta que de conformidad con el artículo 7 de la LOTAIP, existe información que es expresamente pública. Ello significa que no se podrá catalogar como información reservada aquella que conste en los 20 literales y sus respectivos ítems del Art. 7.

**Información Pública.-** Es todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la Ley



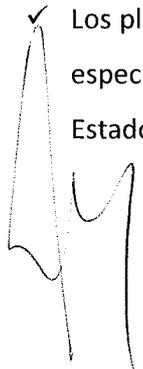
**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contenido, creado u obtenido por ellas que se encuentran bajo su responsabilidad o se haya producido con recursos del Estado.

**Información Confidencial.-** Cuando es personalísima: la información sobre mi vida privada, que no está sujeta al principio de publicidad. Nadie puede exigirme datos sobre mi salud, creencias, orientación sexual, origen étnico o racial, ni mis números telefónicos o la dirección personal del correo electrónico, patrimonio, convicciones ni opiniones, estado de salud física y mental, ni querer saber de qué partido soy y, por último, ni hincha de qué equipo. Es mi información íntima, afectiva y familiar que por ningún modo puede ser invadida.

**Información Reservada.-** Es aquella que es pública pero no puede ser difundida porque afecta actividades económicas o de seguridad del Estado, porque ha sido clasificada como reservada por leyes vigentes o esta información es parte de un índice de Información Reservada, que debe ser actualizado semestralmente y entregado a la Defensoría del Pueblo para su aprobación. La información de carácter militar y de defensa es calificada sólo por el Consejo Nacional de Seguridad. A lo que no podemos acceder:

Los documentos calificados de manera motivada como reservada por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero de la Constitución Política de la República y que son:

- ✓ Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado.
- 



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

- ✓ Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional.
- ✓ La información sobre la ubicación del material bélico cuando está entrañe peligro para la población.
- ✓ Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional.
- ✓ Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes especiales.

Evidentemente puede existir una contradicción entre lo que la Ley Institucional determina como reservada y lo que la LOTAIP lo señala como pública, en cuyo caso prevalece la LOTAIP, que es la Ley especial en materia de Acceso a la Información, de conformidad con la Disposición Final que expresamente señala que "La presente Ley tiene el carácter de orgánica y prevalece sobre todas las que se le opongan."

## **B. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES**

En la siguiente tabla se encuentran todos los ítems solicitados por la LOTAIP, misma que debe ser actualizada cada mes; obviamente existe información que su frecuencia de actualización no es mensual sino trimestral, semestral o anual; en ese caso quedará la misma información hasta que sea el momento de actualizarla; sin embargo se debe copiar el archivo del mes anterior al mes actual.



**EM Seguridad-Q**  
 Empresa Pública Metropolitana  
 de Ingeniería para la Seguridad  
 y Convivencia Ciudadana

**Tabla 1: Cuadro Integral de información de la LOTAIP**

Artículo siete de la LOTAIP		Información a publicarse	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION
a	Estructura orgánica funcional	Documento que contiene el gráfico de la estructura orgánica funcional completa, además, la descripción de la misma, es decir, la resolución o ley con que fue aprobado. El documento debe incluir la fecha de actualización del documento aprobado.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
	Base legal que la rige	Lista de la normativa legal (Excel) y digital de cada uno de los documentos mencionados en el listado	Dirección Asesoría Jurídica	Trimestral
	Regulaciones y procedimientos internos	Lista con las regulaciones y procedimientos internos (Excel), y digital de cada uno de los documentos mencionados en el listado	Dirección Asesoría Jurídica	Trimestral
	Metas y objetivos: Unidades Administrativas	Estructura interna de la Institución: la lista de los departamentos y/o unidades y cuáles son las metas y objetivos por cada unidad.	Dir. Adm. Financiera y Dir. A. Jurídica	Trimestral
B	Directorio completo de la institución.	Crear la lista completa del Directorio de la Institución: Nombres, apellidos, denominación del puesto o cargo; dirección de la oficina, correo electrónico y número y extensión telefónica. Esta información es institucional no personal.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
	Distributivo de personal.	Lista completa del personal que incluye: Nombres, apellidos, departamento al que pertenece el funcionario, denominación del puesto o cargo; correo electrónico y número telefónico y su extensión.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
c	Remuneración mensual por puesto	Listar las denominaciones del puesto o cargos con sus respectivas remuneraciones mensuales unificadas. La remuneración mensual unificada debe estar detallada por puesto más no por funcionario.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
	Ingresos adicionales; incluye compensaciones	En la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa se consideran ingresos adicionales a: Décimo tercer sueldo o remuneración; Décimo cuarto sueldo o remuneración; y, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones. Las instituciones que tengan otros ingresos adicionales también deberán publicarlo.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
d	Servicios ofrecidos	Matriz con la lista de los servicios que ofrece la institución, la descripción de cada uno, los requisitos, el tiempo estimado. Se debe indicar si es necesario comprar formularios	Dirección Administrativa Financiera	Mensual
	Formas de acceder y Horarios de Atención	Formas de acceder a los servicios (personalmente, Internet, ambas opciones, telefónicamente), costo del servicio o si es gratuito. Incluir números telefónicos principales y alternativos, el nombre del responsable que brinda el servicio, departamento, correo electrónico y dirección física del servicio.	Dirección Administrativa Financiera	Mensual
e	Texto íntegro: contratos colectivos vigentes	matriz con el detalle de los contratos colectivos vigentes, indicando la organización sindical o asociaciones, fecha de suscripción, fecha de terminación (Excel) y digitales de cada uno de los contratos colectivos mencionados	Dirección Asesoría Jurídica	Trimestral



**EM Seguridad-Q**  
 Empresa Pública Metropolitana  
 de Logística para la Seguridad  
 y Convivencia Ciudadana

f	Formularios de solicitudes para trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listar los formularios en línea (Internet) que brinda la Institución para los diferentes trámites y servicios en Excel y el digital de cada uno de los formularios.</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
g	Presupuesto liquidado del 2008 (1) Presupuesto aprobado 2009 por ingreso y gastos (2) Cédulas presupuestarias 2009 codificadas y ejecutadas por Ingresos. (2) Cédulas presupuestarias 2009 codificadas y ejecutadas por gastos. (2) Presupuesto liquidado 2009 (1) Presupuesto aprobado 2010 por ingreso y gastos (2) Cédulas presupuestarias 2010 codificadas y ejecutadas por ingresos. (1) Cédulas presupuestarias 2009 codificadas y ejecutadas por gastos. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación del presupuesto.</li> <li>Se puede presentar cédulas presupuestarias mensuales organizadas por partidas; con la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Se puede presentar cédulas presupuestarias mensuales organizadas por partidas; con la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera	Mensual
h	Resultados de Autorías internas del Ejercicio Presupuestal. Resultados de Auditorías Gubernamentales del Ejercicio Presupuestal.	Matriz con la lista de las auditorías internas, periodo que fue auditado, fecha de publicación del informe (Excel) y digital de cada informe con las observaciones y recomendaciones. Se debe indicar si se cumplieron o no las recomendaciones. Matriz con la lista de las auditorías emitidas por la Contraloría General del Estado y/u otro Órgano de Control, periodo que fue auditado, fecha de publicación del informe (Excel) y digitales de los informes con las observaciones y recomendaciones. Se debe indicar si se cumplieron o no las recomendaciones.	Dirección Administrativa Financiera	Trimestral
	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.	Datos estadísticos de los procesos realizados y PAC del año en curso.	Dirección de Apoyo Logístico	Mensual



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

j	Personas que han incumplido contratos	Matriz con los nombres y apellidos, número de RUC, fecha en que se lo declaró incumplido, contrato por lo que se lo calificó así y causa de incumplimiento.	Dir. Apoyo logístico y Dir. Jurídica	Mensual
	Empresas que han incumplido contratos	Matriz con los nombres y apellidos, número de RUC, fecha en que se lo declaró incumplido, contrato por lo que se lo calificó así y causa de incumplimiento.	Dir. Apoyo logístico y Dir. Jurídica	Mensual
k	Planes en ejecución	Matriz con la resumen de cada plan y programa en el que incluya: objetivos, metas, público objetivo, indicador, duración, presupuesto, fuentes de financiamiento, % de avance y % de ejecución.	Dir. Adm. Financiera y Dir. A. Jurídica	Mensual
	Programas en ejecución			
l	Detalle de los contratos de crédito externos.	Matriz que incluya el objetivo del endeudamiento, la fecha de suscripción o renovación, nombre del deudor, nombre del ejecutor, nombre del acreedor, tasa de interés, plazo, monto suscrito, desembolsos (efectuados y por desembolsar) y los fondos con los que se cancelará la obligación.	Dir. Adm. Financiera y Dir. A. Jurídica	Mensual
	Detalle de los contratos de crédito internos.			
m	Informes de gestión	Informe de Gestión que incluya información sobre cada plan y programa: metas e indicadores de desempeño. La Rendición de Cuentas es sobre los POA's.	Dir. Adm. Financiera y Dir. A. Jurídica	Mensual
	Indicadores de desempeño	Además lista de mecanismos para rendir cuentas, por ejemplo: portal web, asambleas, medios impresos, etc.		
n	Viáticos	Matriz que incluya el nombre del funcionario, breve descripción de la comisión, destino, monto de los viáticos diarios, número de días, total de viáticos, fechas y remitir el escaneado de cada informe de trabajo.	Dirección Administrativa Financiera	Mensual
	Informes de trabajo			
	Justificativos de viaje nacional o internacional			

### C. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA LOTAIP:

1. Los miembros de la Comisión de Ley de Transparencia deberán entregar la información requerida, durante los tres primeros días del mes siguiente al Dirección de Tecnologías de Información.
2. La información antes mencionada será remitida a la Dirección de Tecnologías de Información, por cada uno de los responsables miembros de la Comisión de Ley de Transparencia, según los formatos especificados en la lista y adicionalmente en documentos físicos con firmas de responsabilidad.



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

3. Cada uno de los miembros será responsable de la información remitida, veracidad de la misma y la entrega de manera puntual.
4. Esta información deberá remitirse con un documento justificativo en físico y firmado por el Dirección responsable para aquellos ítems de la LOTAIP.
5. La información deberá ser remitida en formato Word, Excel, en el caso de informes como viáticos, documentos, oficios con su respectiva firma deben ser generados en PDF y constar la firma de las autoridades respectivas.
6. Estos archivos deberán ser grabados en el Servidor, carpeta "DATOS LOTAIP", en la carpeta se encuentran creadas las carpetas con cada uno de los nombres de las direcciones, para que puedan grabar la información de cada dirección.
7. La Dirección de Tecnologías de Información una vez que haya recibido la información de cada dirección, se procederá a estandarizar la información de acuerdo al formato establecido por la institución y Quito Honesto.
8. La Dirección de Tecnologías de Información convertirá los archivos fuentes en documentos PDF de sólo lectura para subir a la página web de la institución.
9. La Dirección de Tecnologías de Información publicara la información del mes correspondiente a la página Web teniendo en cuenta como fecha tope para esta actividad el sexto día de cada mes.
10. La Dirección de Tecnologías de Información debe realizar los respaldos periódicos de la información de la página web.

✓ **MIEMBRO PRINCIPAL DE LA COMISIÓN TRANSPARENCIA**



**Lcda. Guadalupe Estévez**  
**Gerente General**  
**EMSEGURIDAD-Q**

