

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

**Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios  
y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA**

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL**



**Quito, agosto 2017**

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

**RESOLUCIÓN No. EPMSA-SD-003-07-2017**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009, se considera a las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, las cuales estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;
- Que, la letra b), del artículo 12, de la Ordenanza Metropolitana No. 301, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 39 de 2 de octubre de 2009, establece dentro de los deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana, el dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana;
- Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza No. 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, mediante la cual, entre otras empresas, creó a la "Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales", EPMSA;
- Que, el número 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que es atribución del Directorio de las empresas públicas dictar el Orgánico Funcional de la Empresa;
- Que, la letra d) del artículo 5 de la reforma y Codificación del Reglamento Interno del Directorio de la EPMSA, RID, faculta a este cuerpo colegiado a aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA.
- Que, el Directorio de la EPMSA aprobó, mediante Resolución N° 02-07-2014 de 11 de noviembre de 2014, expidió, el "Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos";
- Que, es necesario actualizar el Estatuto Orgánico Funcional, alineándolo a la misión y visión de esta administración metropolitana; y,

En ejercicio de la facultad conferida en el número 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 12, letra b) de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y la letra d) del artículo 5 del RID,

qu  


## RESUELVE

### Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Art. 1.- Objeto.-** Este Estatuto Orgánico Funcional tiene por objeto definir la estructura, los procesos, los productos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, con el fin de promover su mejor desempeño y desarrollo, mediante la conducción y administración dinámicas, apoyadas en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos.

#### CAPÍTULO II DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA

**Art. 2.- Misión.-** Asegurar el cumplimiento de servicios aeroportuarios de excelencia, administrar la Zona Franca y desarrollar la Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE) del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 3.- Visión.-** Ser reconocida como la empresa metropolitana que consolida la imagen y desarrollo de Quito como una ciudad competitiva de la región al 2019.

**Art. 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales.-** Los Objetivos Estratégicos Institucionales son:

- Incrementar la satisfacción de los usuarios del aeropuerto.
- Incrementar la sostenibilidad en el largo plazo de la EPMSA.
- Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la EPMSA.

**Art. 5.- Atribuciones.-** Para el cumplimiento de su Misión, la EPMSA tiene las siguientes atribuciones, que cumplirá en forma directa o a través de terceros, de conformidad con los modelos asociativos reconocidos en la legislación vigente:

- a) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y en general, explotar la infraestructura aeroportuaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura de las zonas francas y regímenes especiales del Distrito Metropolitano de Quito.
- c) Prestar servicios públicos aeroportuarios mediante la infraestructura a su cargo.
- d) Ejercer todas las atribuciones y facultades que, en calidad de Unidad de Gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se le asigne de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 885 publicado en el Registro Oficial No. 198 de 7 de noviembre de 2000, o el régimen que le sustituya.
- e) Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios, relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuarias y de las zonas francas y regímenes especiales.
- f) Ejercer, a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las competencias y atribuciones que le han sido delegadas en su calidad de Unidad de Gestión, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0335.
- g) Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos y contratos relativos al Aeropuerto Internacional de Quito, e informar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y a los entes de control sobre cualquier novedad que pudiera presentarse.

qui  
0

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

### CAPÍTULO III DE LAS DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS PROCESOS

**Art. 6.- Definiciones.-** Para la estructura por procesos de la Empresa, se entiende por:

- a) **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos y les agregan valor, a fin de entregar a un usuario, interno o externo, un bien o servicio, utilizando los recursos de la Empresa.
- b) **Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que producen un bien o servicio, que integra o complementa otro proceso de mayor valor agregado.
- c) **Producto:** Bien o servicio que genera la institución y que entrega a un usuario interno o externo.
- d) **Usuarios:** Personas naturales y jurídicas; instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

### CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

**Art. 7.- Procesos de la Estructura.-** La EPMSA para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, misión y visión desarrollará los siguientes procesos internos:

**Procesos gobernantes.-** Este proceso es el que se encarga de emitir las políticas, directrices, estrategias, procedimientos, acuerdos, resoluciones e innovaciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

- **Directorio.-** Es la instancia más alta de la empresa y es la encargada de direccionar el cumplimiento de la misión y visión institucional así como de emitir políticas y directrices para el funcionamiento de la organización.  
**Responsable:** Directorio.
- **Gerencia General.-** Es la instancia encargada de emitir el direccionamiento estratégico, de planificar, coordinar y supervisar la adecuada implementación de planes, administración de recursos y el pleno ejercicio de la representación legal de la Institución.  
**Responsable:** Gerente General.

**Procesos agregadores de valor.-** Estos procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de producir el portafolio de productos y servicios destinados a los usuarios externos para el cumplimiento de la misión, visión, y los objetivos estratégicos de la Empresa.

- **Gestión de control de la concesión.-** Es el proceso encargado de realizar el control y seguimiento permanente a los niveles de servicio que presta el concesionario en lo referente a infraestructura, ambiente y calidad.  
**Responsable:** Gerente de Control de la Concesión.
- **Gestión de la seguridad aeroportuaria.-** Es el proceso encargado de brindar el servicio público de seguridad aeroportuaria a través del cumplimiento de las normas de operación contempladas en la ley de seguridad nacional, el programa nacional de seguridad de la aviación civil, el programa de seguridad del aeropuerto y demás normativa pertinente.  
**Responsable:** Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
- **Gestión de Zona Franca y ZEDE.-** Este proceso tiene como finalidad la administración de la Zona Franca existente en el Aeropuerto Internacional de Quito; y el desarrollo de una ZEDE (Zona Especial de Desarrollo Económico) en el área geográfica dentro del Aeropuerto Internacional

qui  
AB

de Quito que el Municipio ha reservado para el efecto, que permita promover empleo, generar divisas, atraer inversión nacional y extranjera, transferir tecnología, generar encadenamientos productivos, sustituir importaciones, e incrementar y diversificar las exportaciones de bienes y servicios de alto valor agregado en el DMQ.

**Responsable:** Gerente de Zonas Económicas Especiales.

**Procesos habilitantes.-** Estos procesos se clasifican en: asesoría y apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

- **Asesoría.-** Son los procesos que aconsejan o ilustran para la definición de políticas y metas de corto, mediano y largo plazo, promoviendo una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las distintas áreas de la Empresa.

**Responsables:** Gerentes o responsable de área.

- **Apoyo.-** Son los procesos que coordinan, planifican, organizan, ejecutan y controlan los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera.

**Responsables:** Gerentes responsable de área.

**Art. 8.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Empresa, se definen en el manual de clasificación de puestos y tienen un responsable por cada una de las unidades administrativas. Aquellos servidores que ejercen funciones de Gerencia y Dirección son de libre designación y remoción.

**Art. 9.- Estructura orgánica.-** La estructura orgánica que regirá la gestión de la Empresa es:

qai 

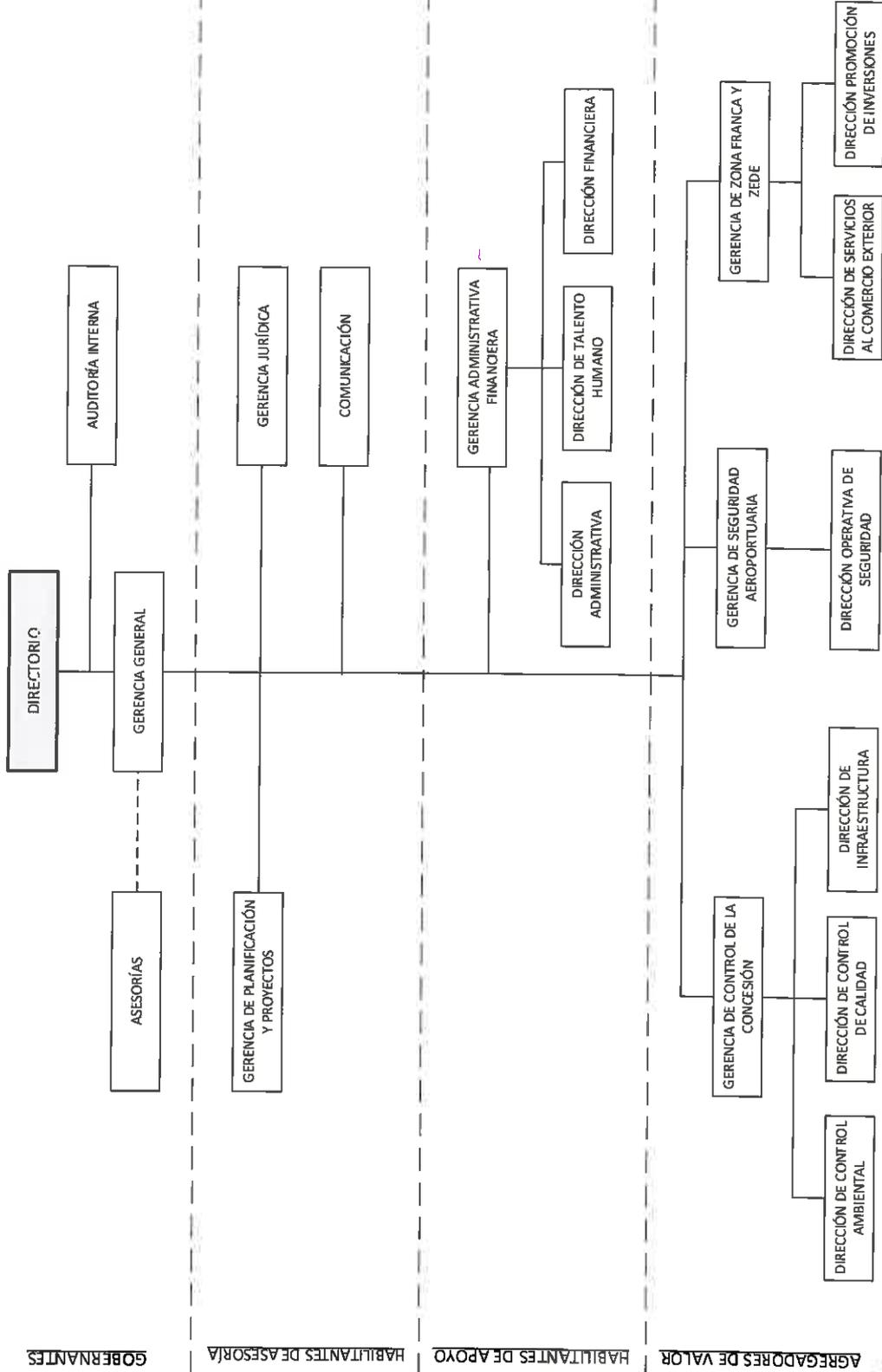


Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA

Estatuto Orgánico Funcional

Gerencia General

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBERNANTES

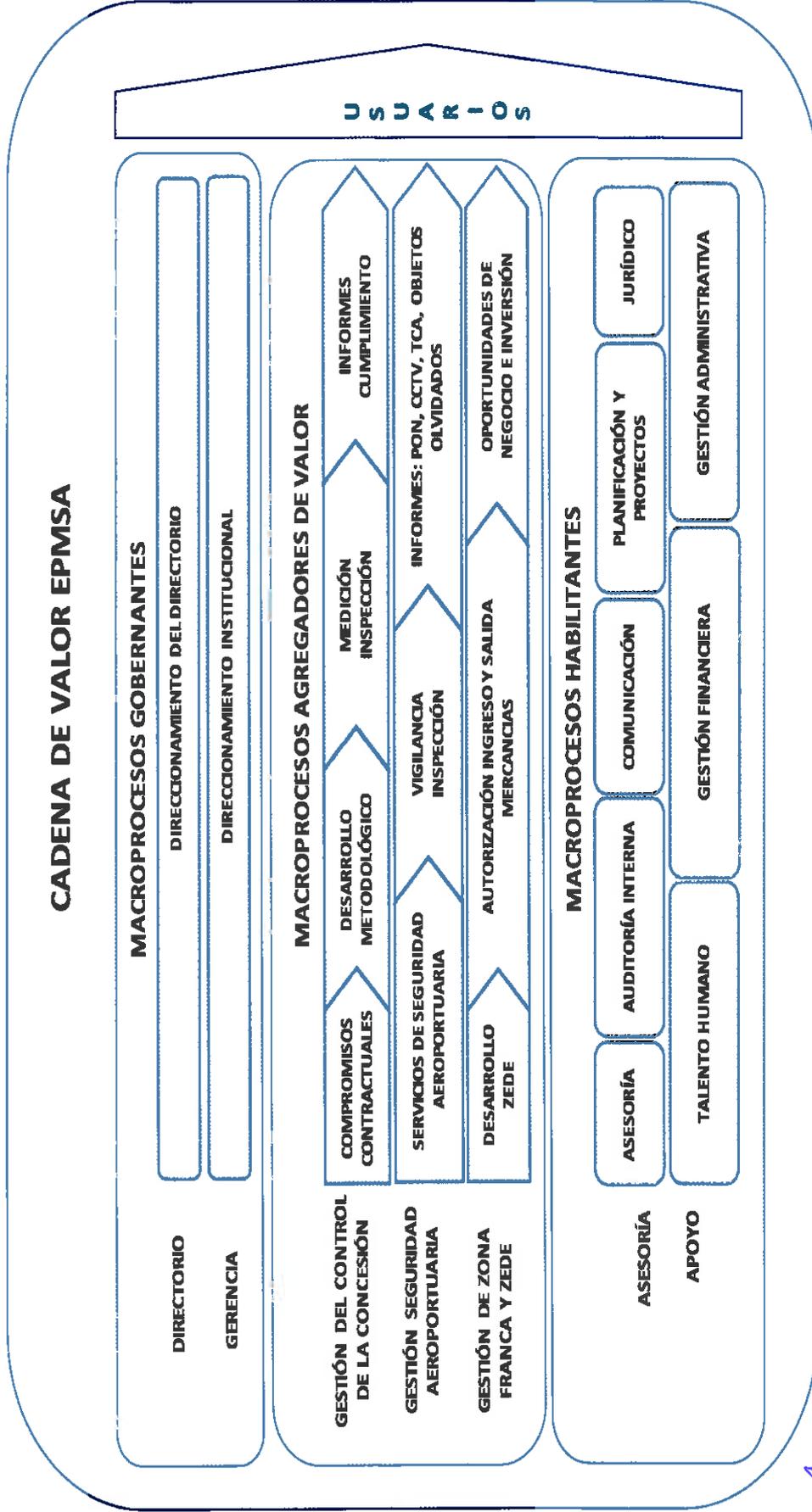
HABILITANTES DE ASESORIA

HABILITANTES DE APOYO

AGREGADORES DE VALOR

Art. 10.- Cadena de Valor y el Mapa de Procesos de la empresa.-

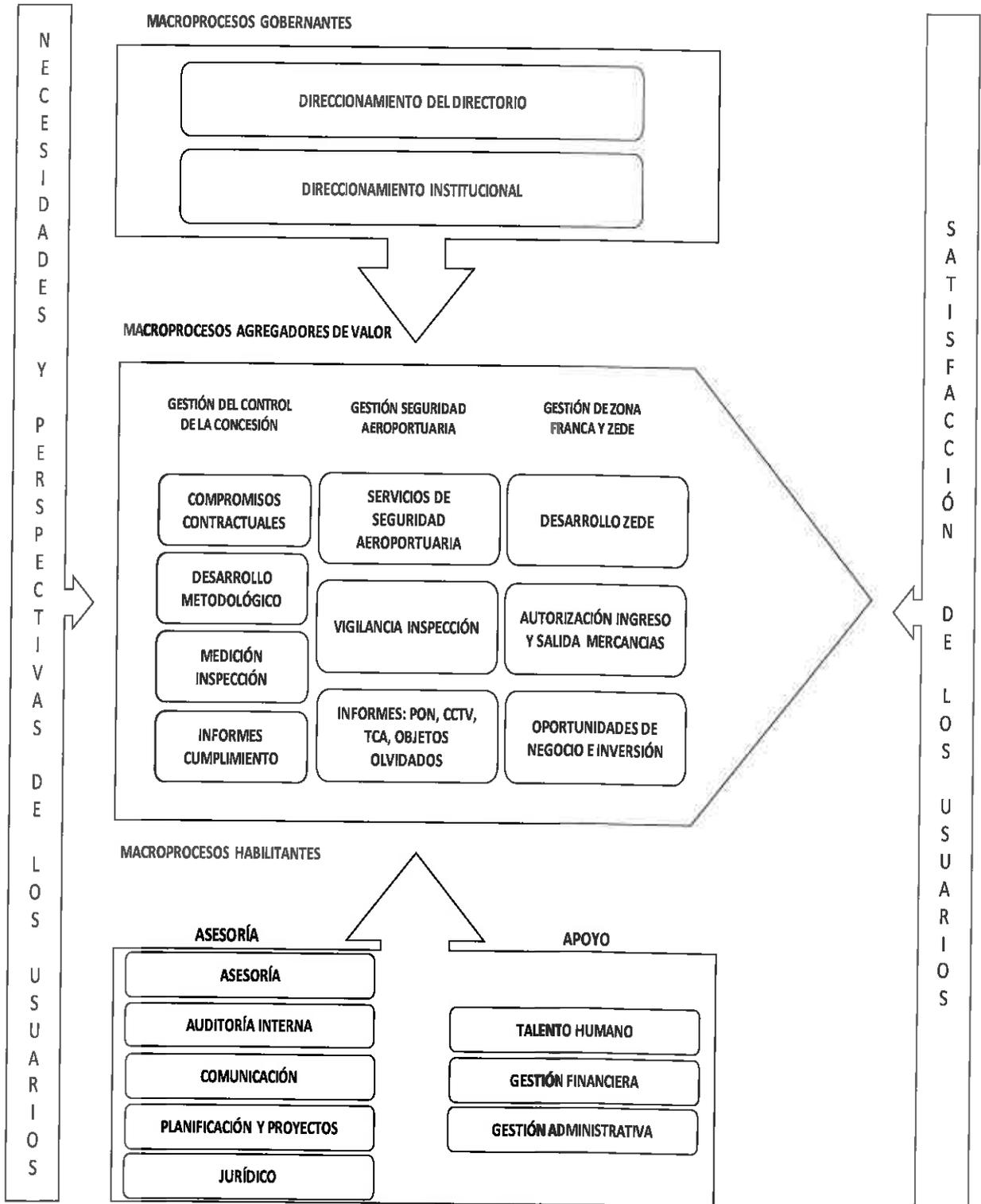
a) Cadena de valor



*epmsa*

b) Mapa de procesos

### MAPA DE PROCESOS EPMSA



**Art. 11.- Estructura de gestión por procesos.-** La estructura de gestión por procesos de la EPMSA, permite alinear a la organización con su misión, visión, objetivos y responsabilidades,

qu. 25

sustentándose en la filosofía y enfoque por productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y alcanzar las metas empresariales.

La Empresa desarrolla su gestión a través de los siguientes procesos: gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 12.- Órganos de direccionamiento y gestión estratégica.-** La EPMSA, según su Estatuto tiene los siguientes órganos: 1) El Directorio, que es el órgano máximo de dirección; y, 2) La Gerencia General, que es el administrador y representante legal.

**Art. 13.- Directorio.-**

- a) **Misión:** Emitir las políticas de la Empresa y adoptar las decisiones que le permitan cumplir sus objetivos con eficiencia y transparencia.
- b) **Atribuciones y responsabilidades:** Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 sancionada el 4 de septiembre de 2009, son atribuciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:
1. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias del Directorio.
  2. Aprobar las actas de las sesiones del Directorio.
  3. Aprobare el Plan Operativo Anual (POA).
  4. Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana.
  5. Aprobar los techos de las certificaciones presupuestarias plurianuales, de acuerdo con el artículo 99 numeral 2 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
  6. Autorizar al Gerente General de la EPMSA la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones, inicio de procesos precontractuales o cualquier otro convenio que se considere necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, que resulte igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general. Para la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o cualquier otro contrato o convenio cuya cuantía sea inferior al monto referido, el Gerente General de la Empresa Pública, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio.
  7. Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de la EPMSA de conformidad con la normativa aplicable, siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado o transferido sea igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general.
  8. Autorizar al Gerente General para iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, cuya cuantía resulte igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general, por lo que el Gerente General de la EPMSA queda facultado para actuar en aquellos procesos con cuantías inferiores, sin previa autorización del Directorio.
  9. Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos empresariales presentados a su conocimiento mediante informe motivado, las inversiones y emprendimientos, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

- Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asocio con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, adquirir acciones o participaciones en empresas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República.
10. Las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior serán autorizados por el Directorio;
  11. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana, en su calidad de Unidad de Gestión, para la prestación o administración de los servicios públicos aeroportuarios.
  12. Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana.
  13. Emitir informe favorable, a través de la resolución correspondiente, para que el Gerente General autorice los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas, en los siguientes casos: (1) Cuando se trate de reformas al presupuesto aprobado, con ingresos adicionales obtenidos por la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA; y, (2) Cuando las reformas al presupuesto aprobado, se realice con transferencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA.
  14. Las demás que le asigne la Ley, sus reglamentos, ordenanzas y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta que fueron expedidas y las que expida el Directorio.

c) **Responsable del proceso:** Directorio de la EPMSA.

#### Art. 14.- Gerencia General.-

- a) **Misión:** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y efectuar su administración y gestión, observando las normas jurídicas aplicables.
- b) **Atribuciones y responsabilidades:** A más de las establecidas en el artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la Ordenanza Metropolitana 301, la Gerencia General tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
  1. Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la Empresa.
  2. Efectuar una gestión que garantice el logro de los objetivos y metas trazados en planes, programas y proyectos.
  3. Emitir directrices para la optimización de los recursos financieros de la Empresa, y controlar su ejecución.
  4. Propiciar el conocimiento de las actividades de la Empresa y cuidar por la buena imagen pública de ésta.
  5. Aprobar las reprogramaciones y reformas al Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con la ley.
  6. Coordinar la política de proceso de Responsabilidad Social Empresarial.
  7. Ejecutar las directrices del Directorio y seguimiento y control de los responsables de los demás procesos.
  8. Delegar funciones permitidas por la Ley.

qui  
r

9. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
10. Las demás establecidas en leyes, reglamentos y normas jurídicas vigentes.

c) **Responsable del proceso:** Gerente General.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Art. 15.- Órganos de los procesos habilitantes de asesoría.-** Son: 1) Asesorías, 2) Auditoría Interna, 3) Gerencia Jurídica, 4) Gerencia de Planificación y Proyectos y 5) Comunicación.

**Art. 16.- Asesorías.-** Serán contratadas por la Gerencia General en función de las necesidades gerenciales y atendiendo a la normativa y los procedimientos pertinentes.

a) **Misión:** Brindar su conocimiento profesional, que por razón de su oficio, le permita aconsejar o ilustrar en la toma de las decisiones.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Atender las delegaciones o encargos específicos que le haga la Gerencia General.
2. Acompañamiento a los trámites a cargo de las gerencias según lo disponga la Gerencia General.
3. Emitir informes cuando la Gerencia General así lo disponga.
4. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
5. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Responsable del proceso:** Asesor.

d) **Productos y servicios:**

1. Asistencia a los actos dispuestos por la Gerencia General.
2. Asesoramiento y revisión previa de los trámites a cargo de las gerencias, según lo disponga la Gerencia General.
3. Informes dispuestos por la Gerencia General.
4. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

**Art. 17.- Auditoría Interna.-**

a) **Misión:** Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la EPMSA, mediante la ejecución de acciones de control, de conformidad con la normativa legal emitida para el efecto; y, proporcionar asesoría a la Gerencia General y demás autoridades cuando esta le sea requerida.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Realizar el Plan Anual de control de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
3. Ejecutar auditorías, exámenes especiales, evaluaciones de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control dispuestas y/o aprobadas por el Contralor General del Estado.
4. Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la EPMSA.
5. Elaborar los informes de auditoría, exámenes especiales, indicios de responsabilidad penal, evaluación de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control y

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

remitirlos a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y/o aprobación.

6. Suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades con las facultades establecidas por la Contraloría General del Estado.
7. Proporcionar a la Gerencia General y demás autoridades de la EPMSA la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada.
8. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados por el Contralor General del Estado.
9. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.

**c) Responsable del proceso:** Auditor interno.

**d) Productos y servicios:**

1. Plan anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Informes de avance de ejecución del plan anual de actividades de Auditoría Interna.
3. Informes de auditorías, exámenes especiales y presunción de responsabilidad penal.
4. Informes de evaluación de control interno, verificaciones preliminares y demás actividades de control.
5. Informes con seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías y exámenes especiales de auditoría interna.
6. Síntesis de las auditorías y exámenes especiales de auditoría interna.
7. Oficio resumen de predeterminación de responsabilidades civiles culposas y de responsabilidades administrativas.
8. Asesorías técnicas y administrativas.
9. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

**Art. 18.- Gerencia Jurídica.-**

**a) Misión:** Asesorar en materia jurídica y contractual relacionada con la misión de la empresa, orientada a garantizar la legalidad, seguridad y defensa jurídica de los actos administrativos institucionales; emitir informes jurídicos; y, ejercer el patrocinio de defensa de los intereses institucionales, así como la sustanciación de los procedimientos administrativos y tributarios.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la Empresa en la correcta aplicación de la normativa - vigente, inclusive aquella aplicada a los temas relacionados con los acuerdos o contratos celebrados con el concesionario, cuando así le sea requerido.
2. Coordinar los asuntos jurídicos relacionados a la Concesión Aeroportuaria con las Gerencias competentes y dar aviso a la Gerencia General sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
3. Elaborar proyectos de normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla al conocimiento y aprobación del Gerente General.
4. Proponer proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y otra normativa en general, que se relacione con la gestión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General y otras gerencias.
5. Elaborar contratos, convenios y actos administrativos.

qui  


6. Intervenir como patrocinador de la Empresa, en los juicios sometidos a la jurisdicción constitucional u ordinaria o a métodos alternativos de solución de conflictos, en calidad de actor, demandado o tercerista, así como en los procesos administrativos en que intervenga la Empresa.
7. Dar trámite conforme a derecho o los reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación que maneja la Empresa.
8. Emitir pronunciamientos jurídicos, en materia jurídica, sobre consultas realizadas por la Gerencia General y demás Gerencias de la Empresa.
9. Asesorar jurídicamente en materia de contratación pública.
10. Mantener un archivo actualizado de los contratos, convenios, resoluciones y demás actos jurídicos de la Empresa.
11. Coordinar con los abogados externos de la Empresa, el patrocinio de las diferentes causas en las que interviene.
12. Dirigir y evaluar la gestión del personal de la Gerencia Jurídica.
13. Actuar e intervenir como Prosecretario del Directorio de la Empresa.
14. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
15. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
16. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Gerente Jurídico.

**e) Productos y servicios:**

#### **Generales y Comunes**

1. Informes y pronunciamientos concernientes a la asesoría jurídica.
2. Informes y criterios jurídicos referentes al contrato de la Concesión y sus enmiendas, solicitados por la Gerencia General y las demás Gerencias competentes.
3. Proyectos de normativa interna.
4. Proyectos de contratos, convenios y actos administrativos.
5. Informes sobre la actuación en procesos judiciales en el que la Empresa es parte.
6. Informes de evaluación del desempeño de los abogados externos.
7. Informes sobre resultados obtenidos como patrocinador judicial.
8. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
9. Informes jurídicos y pronunciamientos sobre temas de contratación pública.
10. Providencias en los procedimientos administrativos y tributarios que sustancie la Gerencia Jurídica.
11. Proyectos de resolución al respecto de reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación.
12. Proyectos de resoluciones y contratos relacionados con la contratación pública.
13. Mantener un archivo actualizado de las actas y demás actos jurídicos del Directorio.
14. Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General.
15. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

#### **Asesoría jurídica respecto a la relación contractual con el concesionario**

1. Informes y criterios jurídicos sobre consultas respecto a la relación contractual con el concesionario.

#### **Asesoría jurídica respecto a la administración y contratación pública**

1. Informes de análisis y recomendaciones sobre consultas formuladas, en el campo legal y/o jurídico, por las diferentes áreas de la Empresa.
2. Informes y opiniones legales y/o jurídicas sobre la elaboración y/o aplicación de reglamentos, normas, instructivos, procesos y procedimientos internos.
3. Informes jurídicos y pronunciamientos sobre temas de contratación pública.
4. Proyectos de resolución al respecto de reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación que maneja la Empresa.
5. Proyectos de resoluciones y contratos relacionados con la contratación pública.

#### **Patrocinio**

1. Demandas, contestación de demandas y demás escritos de carácter procesal.
2. Informe de seguimiento de causas en el que la Empresa es parte.
3. Patrocinio de la Empresa.

#### **Pro-secretaría de Directorio**

1. Archivo actualizado de las actas y demás actos jurídicos del Directorio.

#### **Art. 19.- Gerencia de Planificación y Proyectos.-**

**a) Misión:** Dirigir, coordinar y asesorar la elaboración de la planificación institucional y realizar la evaluación de los proyectos de inversión; así como, asesorar en el logro de los objetivos estratégicos institucionales a través de la gestión eficaz y eficiente.

#### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar procesos, procedimientos o instructivos para dirigir, coordinar y asesorar la elaboración de la planificación institucional, los proyectos de inversión y el control de los mismos; aplicando las políticas, normas, metodologías, instrumentos y procedimientos emitidos por el organismo rector de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control.
2. Consolidar y elaborar los documentos de planificación institucional: Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), Plan Plurianual de Inversión (PPI) y Programación Indicativa Anual (PIA), de las unidades administrativas de la Empresa.
3. Realizar la actualización y el control de la planificación institucional y el procesamiento de reformas, reprogramaciones y certificaciones sobre la existencia de actividades en el POA.
4. Asesorar en la formulación y evaluar la conformidad de la evaluación financiera de los proyectos de inversión de la Empresa.
5. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
6. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
7. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.

qui  
R B

8. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Gerente de Planificación y Proyectos.

**d) Productos y servicios:**

1. Procesos, procedimientos o instructivos para elaborar y controlar la planificación institucional.
2. Planificación institucional:
  - Plan Estratégico Institucional (PEI).
  - Plan Plurianual de Inversión (PPI) o Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.
  - Plan Operativo Anual (POA).
  - Plan Anual de Inversión (PAI).
3. Control de la planificación institucional:
  - Sistema de seguimiento a la planificación institucional del DMQ actualizado.
  - Informe de avance al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
  - Reformas, reprogramaciones y certificación de actividades del POA.
  - Informe de avance del POA.
4. Informe de conformidad de la evaluación financiera de los proyectos de inversión.
5. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la Contraloría General del Estado y las Leyes.
6. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Art. 20.- Unidad de Comunicación.-**

**a) Misión:** Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz, transparente y profesional la información que genera la Empresa y realizar labores de protocolo de relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación de la Empresa.
2. Gestionar espacios en medios públicos y privados.
3. Informar a la Gerencia General, en tiempo real, sobre noticias relacionadas con la actividad empresarial.
4. Gestionar la implementación de campañas de publicidad de la Empresa.
5. Administrar la imagen corporativa de la Empresa.
6. Gestionar las relaciones interinstitucionales y públicas.
7. Monitorear la actualización de la información de la Empresa en la página Web en cumplimiento de la LOTAIP.
8. Coordinar las relaciones internacionales para incrementar el desarrollo de la Empresa.
9. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
10. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
11. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Comunicador Social

**d) Productos y servicios:**

1. Plan de comunicación institucional.

gma. 

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

2. Informes de la actividad noticiosa que involucre a la Empresa.
3. Instructivo de la imagen corporativa de la Empresa.
4. Informes y cronograma de actividades de las relaciones institucionales.
5. Recopilación, archivo y análisis de noticias relacionadas con la Empresa.
6. Archivo de videos de la gestión institucional.
7. Archivo fotográfico digital.
8. Productos comunicacionales impresos y audiovisuales.
9. Página web de la Empresa, actualizada.
10. Informe relativo al cumplimiento de la LOTAIP.
11. Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos.
12. Informe de rendición de cuentas en coordinación con las Gerencias y Direcciones de la EPMSA.
13. Informe de implementación de la Responsabilidad Social Empresarial.
14. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
15. Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

## CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 21.- Órganos de los procesos habilitantes de apoyo:** Gerencia Administrativa Financiera.

**Art. 22.- Gerencia Administrativa Financiera.-**

a) **Misión:** Administrar con eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad los recursos humanos, económicos y materiales de la Empresa, gestionando los medios necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de talento humano, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

### Generales y comunes

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, talento humano; y, control financiero de la concesión, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos.
2. Coordinar la elaboración del informe mensual de actividades de la gerencia.
3. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
4. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
5. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia General sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
6. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

### Financieras

1. Supervisar la correcta administración, ejecución, control y liquidación del presupuesto institucional en conformidad con el POA y Presupuesto aprobado por el Directorio.

*Handwritten initials and marks in blue ink.*

2. Establecer procedimientos específicos de control interno y de control previo.
3. Controlar las fuentes de financiamiento de la Empresa y autorizar el desembolso para el cumplimiento de sus actividades.
4. Aprobar los Estados Financieros de la Empresa, así como la evaluación de la gestión económica y financiera de la misma.
5. Verificar el gasto previsto en el presupuesto en conformidad con la previsión establecida; y, verificar los pagos con autorización expresa de la autoridad competente; actividad que podrá ser delegada a los directivos respectivos.
6. Dirigir y controlar el sistema de gestión financiera y ejecutar el presupuesto, de conformidad con el POA y PAC de la Empresa.

#### **Administrativa**

1. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras (PAC) a través del portal de compras públicas en coordinación con las unidades requirentes.
2. Dotar de los bienes inmuebles, muebles, equipos de computación, oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuaciones a la infraestructura física de la empresa.
3. Llevar adelante los procesos de compras públicas, provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes de la Empresa.
4. Velar por el correcto uso y cuidado de los bienes institucionales.
5. Gestión y planificación adecuada del Archivo Institucional.
6. Elabora los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes de la Empresa.

#### **Talento Humano**

1. Supervisar la administración del sistema integrado de talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.
2. Coordinar la implementación del plan de bienestar laboral de la Empresa.
3. Disponer el seguimiento a los resultados del plan de bienestar laboral.

#### **Control financiero de la concesión**

1. Disponer el seguimiento financiero a las obligaciones adquiridos por el Concesionario constantes en el Acuerdo de Alianza Estratégica, los contratos de Concesión y en los demás acuerdos a fin de asegurar su cumplimiento.
2. Disponer la verificación de los ingresos reportados por el Concesionario.
3. Presentar ante la Gerencia General los informes pertinentes sobre el control financiero de la Concesión.

**c) Responsable del proceso:** Gerente Administrativo Financiero.

#### **Art. 23.- Dirección Financiera.-**

- a) Misión:** En relación a la administración de la Empresa, dirigir, gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros de la EPMSA de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.

En relación a la Concesión, es responsable del control financiero conforme a los contratos, acuerdos y demás instrumentos suscritos.

#### **b) Atribuciones y responsabilidades**

##### **Generales y comunes a la Dirección**

qui 

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

1. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
2. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
3. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
4. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

#### Financiero

1. Dirigir la elaboración y estructuración del presupuesto institucional.
2. Dirigir la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado.
3. Dirigir y controlar el sistema de gestión financiera, ejecutar y liquidar el presupuesto, de conformidad con el POA y PAC de la Empresa.
4. Dirigir y aprobar los procesos contables, presupuestarios y de pago.
5. Gestionar y controlar los fondos rotativos asignados en la Empresa.
6. Control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos de pago de remuneraciones, adquisición de bienes, servicios y transferencias.
7. Dirigir el proceso de pago de la nómina.
8. Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables.

#### Control financiero de la concesión.

1. Revisar los informes financieros del Concesionario y emitir sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.
2. Revisar los libros y registros financieros y demás documentos que permanezcan o sean mantenidos por o a nombre del Concesionario con respecto del proyecto, y de ello emitir sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.
3. Revisar e informar sobre los informes financieros trimestrales y anuales que está obligado a presentar el Concesionario.
4. Revisar e informar sobre la opinión de los Auditores del Concesionario relativos a la recaudación y uso de las tasas del aeropuerto.
5. Revisar e informar sobre toda la documentación que el Concesionario deba proporcionar a los prestamistas, de conformidad con los acuerdos de financiación y otros acuerdos correspondientes.
6. Efectuar el seguimiento de los aportes realizados por prestamistas y accionistas.
7. Monitorear las estadísticas de los pasajeros, servicios aeroportuarios y carga, con el fin de recuperar los valores que le corresponden al Municipio de Quito.
8. Velar por el cumplimiento, por parte del Concesionario de las Ordenanzas de regulación de tasas.
9. Verificar la liquidación de cuentas amparada en los contratos y acuerdos de Concesión.
10. Velar por el cumplimiento de la normativa tributaria aplicable a la Concesión de los aeropuertos.
11. Realizar el seguimiento y control del fideicomiso de las tasas.
12. Efectuar el control financiero de la Concesión según los instrumentos contractuales del Proyecto, y dar aviso a la Gerencia Administrativa Financiera sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.

c) **Responsable del proceso:** Director Financiero.

qui  
X

**d) Productos y servicios:**

**Generales y comunes a todas las unidades de la Dirección**

1. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
2. Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Presupuesto**

1. Presupuesto anual de la empresa.
2. Programación cuatrimestral del compromiso y programación mensual del devengado aprobado.
3. Reformas y/o modificaciones al presupuesto.
4. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
5. Clausura y liquidación presupuestaria.

**Contabilidad**

1. Estados Financieros mensuales y notas aclaratorias.
2. Informe de los registros contables.
3. Informe de Control previo a todos los pagos de la Empresa.
4. Conciliaciones bancarias.

**Tesorería**

1. Control previo a desembolsos.
2. Gestionar y controlar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida.
3. Pago y reportes de roles de pago de nómina.
4. Archivo físico y digital de cuentas de orden y pasivo financiero.
5. Gestión de garantías.
6. Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA.

**Control financiero de la concesión**

1. Informes de cumplimiento de los acuerdos y contratos de la concesión, particularmente de las cláusulas relativas a la administración y manejo de recursos.
2. Informes ejecutivos de cumplimiento del Concesionario en temas financieros y tributarios.
3. Reporte de los valores recaudados por concepto de tasas aeroportuarias.
4. Notificación de los valores pendientes de pago para el inicio de las coactivas referentes a las tasas aeroportuarias.
5. Convalidación de los informes del fideicomiso de las tasas con la información de recaudación y transferencia presentada por el Concesionario.
6. Informe del cruce de valores notificados y recaudados por los sujetos activos.
7. Informe trimestral de cumplimiento del acuerdo de recaudación.

**Art. 24.- Dirección Administrativa.-**

**a) Misión:** Administrar los recursos materiales y servicios de la institución con eficiencia y transparencia, para la satisfacción del cliente interno y externo y el adecuado desenvolvimiento de la empresa.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

que 

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas en conformidad con lo dispuesto la autoridad, las leyes, normas y reglamentos de control.
2. Mantener provista a la Empresa de bienes inmuebles, muebles, equipos de oficina, vehículos, servicios básicos y adecuación de la infraestructura física.
3. Administrar el mantenimiento permanente de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
4. Gestionar y controlar la seguridad integral de la Empresa.
5. Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales.
6. Administrar y controlar las pólizas de seguros generales.
7. Coordinar la baja de bienes y existencias
8. Dirigir la elaboración y ejecución de los procesos de contratación pública.
9. Dirigir la implementación del plan de desarrollo de las tecnologías y la comunicación.
10. Dirigir el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos y seguridades y parque informático de la Empresa.
11. Dirigir el control y registro de ingreso y egreso de correspondencia.
12. Disponer la organización, distribución y archivo de la documentación y correspondencia
13. Coordinar la baja y/o conservación de documentos con los responsables de cada área.
14. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
15. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
16. Efectuar el control administrativo de la Concesión según los instrumentos contractuales del Proyecto y dar aviso a la Gerencia Administrativa Financiera sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
17. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Responsable:** Director Administrativo.

d) **Productos y servicios:**

**Generales y comunes a todas las unidades de la Dirección**

1. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
2. Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Compras públicas**

1. Plan Anual de Contratación de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y en base a la disponibilidad presupuestaria, (PAC).
2. Informe de ejecución de PAC.
3. Informe de situación actual de procesos de contratación iniciados, adjudicados, en ejecución, suspendidos, desierto y concluidos.

**Administración y control de bienes**

1. Reporte de inventario y control de Bienes (Activos Fijos y Control Administrativo) corriente y de inversión en uso de la EPMSA y terceros.
2. Reporte de inventario y control de Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos).

*Qui*

3. Informe de inventario anual de Bienes (Activos Fijos y Control Administrativo) corriente y de inversión en uso de la EPMSA y terceros.
4. Informe de inclusión y exclusión de seguros.
5. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

#### **Servicios generales**

1. Informe mensual de seguridad integral de la Empresa.
2. Informe mensual de servicios generales.
3. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

#### **Tecnología**

1. Plan informático estratégico de Tecnología.
2. Informe de asistencia técnica y soporte a las áreas administrativas de la Empresa.
3. Plan de mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento; informe de asistencia técnica; y, demás Planes Tecnológicos necesarios.

#### **Documentación y archivo**

1. Informe mensual de ingreso y salida de correspondencia oficial de la institución.
2. Informe mensual actualizado de trámites pendientes de finalizar por cada funcionario.
3. Control, registro y archivo de expedientes pasivos.
4. Informe de baja y conservación de documentos, en base a la presentación del responsable de cada Unidad ante la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

#### **Art. 25.- Dirección de Talento Humano.-**

a) **Misión:** Administrar el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y de remuneraciones, en apego a la normativa vigente, a fin de mantener un personal calificado, competente, motivado y saludable.

#### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Estructurar la Planificación anual del Talento Humano institucional.
2. Elaborar y difundir reglamentos, manuales, procedimientos y demás normativa encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar y aplicar el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.
4. Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar los procesos de movimientos de personal.
6. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EPMSA y normas conexas.
7. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores, al cliente interno y externo.
8. Realizar el proceso de Selección de Personal en apego a la normativa vigente.
9. Elaborar el Plan de capacitación y coordinar anualmente la ejecución del mismo.
10. Elaborar, aplicar, cumplir y hacer cumplir el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
11. Realizar la evaluación de riesgos laborales y la planificación de medidas preventivas.
12. Elaborar informes y estadísticas de Talento Humano.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

13. Elaborar el Plan de bienestar laboral de la EPMSA.
14. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de bienestar laboral.
15. Elaborar el Programa de prevención médico de la institución.
16. Planificar y gestionar la vigilancia de la salud de los trabajadores.
17. Realizar estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución.
18. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
19. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
20. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
21. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Responsable:** Director de Talento Humano.

d) **Productos y servicios:**

**Generales y comunes a todas las unidades de la Dirección**

1. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
2. Los demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Talento Humano y Remuneraciones**

1. Informe Técnico para creación y supresión de puestos; y unidades administrativas.
2. Informe Técnico para estructuración y reestructuración de unidades administrativas.
3. Informe de Evaluación del Desempeño
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de Puestos.
5. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
6. Plan de Capacitación Anual.
7. Plan de Talento Humano.
8. Plan de incentivos.

**Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan de bienestar laboral de la EPMSA.
2. Informe de seguimiento del Plan de Bienestar laboral.
3. Programa de Medicina Preventiva Plan de Seguridad Industrial y Riesgos laborales.
4. Estudio del clima laboral y cultura organizacional de la institución.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Art. 26.- Gerencia de Control de la Concesión.-**

a) **Misión:** Efectuar el seguimiento y el control de los contratos y acuerdos concernientes a la Concesión del Aeropuerto de Quito en lo referente a la infraestructura, ambiente y calidad.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Efectuar el monitoreo y el seguimiento referentes al cabal cumplimiento de todos los compromisos ambientales, de infraestructura y calidad adquiridos por el Concesionario, en los contratos de Concesión, Construcción y en los demás títulos habilitantes relativos a la

qui  


Concesión del aeropuerto; e informar oportunamente a la Gerencia General de dicho seguimiento, dando aviso sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.

2. Verificar que el Concesionario realice las gestiones pertinentes con la Autoridad Aeronáutica respecto de la normativa aeronáutica vigente, excepto en lo referente a las competencias de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
3. Verificar que el Concesionario cumpla las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, así como con las ordenanzas y resoluciones metropolitanas vinculadas con las actividades ambientales, de infraestructura y calidad aeroportuarias, a más de aquellas constantes en los títulos habilitantes respectivos.
4. Realizar el control técnico del adecuado mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria, así como de la nueva infraestructura a ser construida durante el periodo de concesión.
5. Realizar el control de los estándares y servicios aeroportuarios.
6. Coordinar con el concesionario, la asistencia razonable ante las autoridades estatales, municipales y demás entidades vinculadas con la construcción y operación y mantenimiento del aeropuerto.
7. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
8. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
9. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
10. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia General de los resultados de los monitoreos del cumplimiento de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente
11. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Gerente de Control de la Concesión.

**d) Productos y servicios:**

1. Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y contratos de la Concesión referentes a los aspectos técnicos Ambientales, de Infraestructura y de la Calidad.
2. Reportes e Informes sobre la construcción, operación y mantenimiento aeroportuario.
3. Informe sobre la revisión de los reportes de operaciones entregados por el concesionario.
4. Informes al Gerente General sobre eventuales incumplimientos de contratos y acuerdos, por parte del Concesionario, referentes a los aspectos Ambientales, de Infraestructura y de la Calidad; para que disponga las medidas correspondientes.
5. Informes referentes al cumplimiento del Nivel de Servicio requerido contractualmente.
6. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
7. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

Para el desarrollo de la gestión de seguimiento y control de la Concesión funcionará con las siguientes direcciones:

- Infraestructura.
- Control de la Calidad.
- Control Ambiental.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

**Art. 27.- Dirección de Infraestructura.-**

a) **Misión:** Controlar que las construcciones e intervenciones, así como el mantenimiento y mejoras de la infraestructura aeroportuaria, se desarrollen en cumplimiento de las obligaciones contractuales del Concesionario constantes en los títulos habilitantes y de las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, ordenanzas y resoluciones metropolitanas aplicables.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Efectuar el monitoreo del cabal cumplimiento de todos los compromisos de infraestructura, adquiridos por el Concesionario, los que constan en los contratos de Concesión, Construcción y en los demás acuerdos títulos habilitantes relativos a la Concesión del aeropuerto; e informar oportunamente a la Gerencia de Control de la Concesión.
2. Realizar el seguimiento y control de la planificación y construcción de la infraestructura Aeroportuaria (Edificios Sustanciales) y de Servicios Complementarios (Edificios Auxiliares) a cargo del Concesionario y otras entidades, públicas y privadas que se encuentren en el sitio del aeropuerto.
3. Coordinar con la Administración Zonal Metropolitana correspondiente, el control y seguimiento de las actividades de construcción que se realicen en las áreas adyacentes, fuera del sitio del aeropuerto.
4. Monitorear y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del aeropuerto.
5. Monitorear en coordinación con la Dirección de Control de Calidad, el cumplimiento del contrato de concesión referente a la construcción, mantenimiento y mejoramiento del Aeropuerto.
6. Supervisar y recomendar la mejora continua de la infraestructura del Aeropuerto, de conformidad con la normativa nacional e internacional y verificar que se encuentren en concordancia con el Plan Maestro vigente aprobado por la EPMSA y con el Contrato de Concesión.
7. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procedimientos de gestión aeroportuaria referentes a la infraestructura.
8. En referencia a sus competencias, dar soporte al resto de unidades administrativas de la Empresa.
9. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
10. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
11. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia de Control de la Concesión sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
12. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Responsable del proceso:** Director de Infraestructura.

d) **Productos y servicios:**

1. Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y contratos de la Concesión referentes a los aspectos de Infraestructura.

qui  


2. Informes del seguimiento y control de la planificación y construcción de la infraestructura Aeroportuaria (Lado Aire y Lado Tierra) a cargo del Concesionario y otras entidades, públicas y privadas que se encuentren en el sitio del aeropuerto.
3. Informe referente a las construcciones adyacentes, fuera del sitio del aeropuerto.
4. Informes de la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del aeropuerto.
5. Informes periódicos de mejoras en cumplimiento del Plan Maestro del aeropuerto.
6. Informes sobre la aplicación y el cumplimiento a los procedimientos del concesionario de gestión aeroportuaria referentes a la infraestructura.
7. Informes sobre las inspecciones o evaluaciones realizadas.
8. Informes en el área de su conocimiento, realizado en coordinación y apoyo al resto de unidades administrativas de la Empresa.
9. Los productos requeridos por las actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
10. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

**Art 28.- Dirección de Control de la Calidad.-**

**a) Misión:** Velar por el cabal cumplimiento del Contrato de Concesión y demás contratos vinculantes, por parte del Concesionario y los sub-concesionarios en lo relacionado con el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares aeroportuarios acordados.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procedimientos de gestión aeroportuaria referentes a la calidad.
2. Velar porque los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario estén acordes con los estándares internacionales, a fin de mantener el nivel de servicio acordado contractualmente.
3. Informar acerca de acontecimientos imprevistos, lesiones, perjuicios, pérdidas y cualquier evento o suspensión de operaciones que sean de responsabilidad del Concesionario.
4. Velar por la adecuada provisión de los servicios aeroportuarios y los servicios secundarios, por parte del concesionario.
5. En referencia a sus competencias, dar soporte al resto de unidades administrativas de la Empresa.
6. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
7. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
8. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia de Control de la Concesión sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
9. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Director de Control de la Calidad.

**d) Productos y servicios:**

1. Informe de cumplimiento de los niveles de servicio, los flujos y los volúmenes de pasajeros, inherentes al nivel de servicio establecido contractualmente.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

2. Reportes de cumplimiento del Concesionario, en temas operacionales del aeropuerto respecto de los contratos, manuales, estándares, normas y leyes nacionales e internacionales aplicables vigentes.
3. Informe sobre la revisión de los reportes de operaciones entregados por el concesionario.
4. Informes sobre las inspecciones o evaluaciones realizadas.
5. Informes en el área de su conocimiento, realizado en coordinación y apoyo al resto de unidades administrativas de la Empresa.
6. Los productos requeridos por las actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
7. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

**Art. 29.- Dirección de Control Ambiental.-**

a) **Misión:** Velar por el cabal cumplimiento del Contrato de Concesión y demás contratos vinculantes y títulos habilitantes, por parte del Concesionario en lo relacionado con la normativa ambiental metropolitana, nacional e internacional aplicable.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejecutar las acciones conducentes para mantener en cumplimiento y vigencia la Licencia Ambiental del aeropuerto.
2. Control y seguimiento al concesionario en su cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el componente ambiental y de las disposiciones establecidas en la Licencia Ambiental del aeropuerto.
3. Vigilar que el Concesionario y los operadores del aeropuerto, ejecuten una gestión ambiental en el sitio del aeropuerto acorde con la normativa ambiental vigente, planes de manejo ambiental y otros instrumentos normativos afines.
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procedimientos de gestión aeroportuaria referentes al control ambiental.
5. Generar procedimientos de gestión ambiental internos en coordinación con las demás gerencias, según sea el caso.
6. Coordinar con las autoridades competentes y con entidades públicas y privadas relacionadas, la aplicación de procedimientos que permitan evitar la generación de impactos ambientales negativos dentro del área de influencia del aeropuerto.
7. En referencia a sus competencias en materia ambiental, dar soporte al resto de unidades administrativas de la Empresa.
8. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
9. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
10. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia de Control de la Concesión sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
11. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Responsable del proceso:** Director de Control Ambiental.

qui  


**d) Productos y servicios:**

1. Reportes sobre la gestión ambiental ejercida por el Concesionario y los operadores en el sitio del aeropuerto.
2. Informes sobre eventuales incumplimientos de contratos y acuerdos por parte del Concesionario, referentes a los aspectos ambientales.
3. Revisión y análisis de los documentos ambientales generados por el Concesionario.
4. Reportes de coordinaciones con autoridades competentes y otras instituciones.
5. Presentación de iniciativas de proyectos de gestión ambiental interna.
6. Informes sobre las inspecciones o evaluaciones realizadas.
7. Informes en el área de su conocimiento, realizado en coordinación y apoyo al resto de unidades administrativas de la Empresa.
8. Los productos requeridos por las actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
9. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

**Art. 30.- Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.-**

**a) Misión:** Planificar y gestionar las operaciones de seguridad en el aeropuerto de Quito, de acuerdo a los Programas de Seguridad del Aeropuerto, Aviación Civil y a la normativa aeronáutica nacional e internacional aplicable.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Emitir directrices para la planificación del trabajo y la optimización de recursos de la gerencia a su cargo.
2. Disponer la elaboración, aprobación y seguimiento a la planificación de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
3. Conformar el Comité de Seguridad del Aeropuerto.
4. Presentar propuestas de enmiendas para inclusión al Programa de Seguridad del Aeropuerto.
5. Gestionar la aprobación del Programa de Seguridad del Aeropuerto.
6. Autorizar la modificación de la ingeniería del sistema de seguridad, diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias, acorde a las exigencias y necesidades; y, demás disposiciones de la Dirección General de Aviación Civil.
7. Informar permanentemente al Gerente General de la empresa sobre los eventos irregulares que ocurran en la terminal aeroportuaria.
8. Disponer la identificación de los puntos vulnerables del aeropuerto y la elaboración del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).
9. Coordinar la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
10. Coordinar la gestión y custodia de los objetos olvidados en el aeropuerto.
11. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia General sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
12. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
13. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
14. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Gerente de Seguridad Aeroportuaria.

94 

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

**Art. 31.- Dirección Operativa de Seguridad.-**

a) **Misión:** Implementar las operaciones de seguridad en el aeropuerto de Quito, de acuerdo a los Programas de Seguridad del Aeropuerto, Aviación Civil y a la normativa aeronáutica nacional e internacional aplicable.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar la planificación de la Dirección Operativa de Seguridad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y regulaciones contempladas en el Programa de Seguridad de la DGAC y del Aeropuerto.
3. Planificar la asignación de agentes de seguridad aeroportuaria a las áreas de seguridad y puntos vulnerables a ser cubiertos y el PON a ser implementado.
4. Realizar evaluaciones anuales a los Agentes de Seguridad, Supervisores e Inspectores, acorde a los parámetros de eficiencia y cobertura de los puestos de vigilancia.
5. Realizar inspecciones permanentes a los puntos de inspección y control de accesos, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos.
6. Presentar al Gerente de Seguridad el reporte diario de eventos irregulares que ocurran en la terminal aeroportuaria.
7. Coordinar la planificación e implementación del programa de pruebas y simulacros del PSA y del Plan de Emergencia.
8. Evaluar trimestralmente el Programa de Seguridad del Aeropuerto.
9. Realizar una base de datos con información de eventos irregulares que ocurran en la terminal aeroportuaria, incluidas las amenazas de bombas.
10. Identificar los puntos vulnerables del aeropuerto y elaborar Procedimiento Operativo Normalizado (PON).
11. Emitir las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
12. Gestión y custodia de los objetos olvidados en el aeropuerto.
13. Planificar y estar presente en los operativos especiales de seguridad.
14. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
15. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
16. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
17. En lo relativo a los aspectos de su competencia, dar aviso a la Gerencia de Seguridad sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección Operativa de Seguridad
2. Informe de inspección a usuarios y pasajeros junto con sus pertenencias personales, equipaje de mano antes de ingresar a una zona estéril del Aeropuerto.
3. Informe de inspección a los usuarios del aeropuerto que acceden a una zona restringida y controlada.
4. Informe de inspección al equipaje facturado mediante el uso del sistema HBS (Hold Baggage Screening).
5. Informe de vigilancia y monitoreo realizado a través del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV y controles de acceso instalados en el aeropuerto.

qui  
B

6. Informe de: recepción, custodia y entrega de objetos olvidados, abandonados e incautados.
7. Plan de asignación de agentes de seguridad aeroportuaria, áreas y puntos vulnerables a ser cubiertas y PON a implementar.
8. Informe de evaluación anual a los Agentes de Seguridad, Supervisores e Inspectores.
9. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos en puntos de inspección y control de accesos.
10. Reporte diario de eventos irregulares que ocurren en la terminal aeroportuaria.
11. Informe de pruebas y simulacros ejecutados acorde al PSA y de Emergencia.
12. Informe de evaluación trimestralmente del Programa de Seguridad del Aeropuerto.
13. Base de datos con información de eventos irregulares.
14. Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
15. Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
16. Informe o acta de levantamiento de los objetos olvidados en el aeropuerto.
17. Informe sobre el servicio de "Seguridad aeroportuaria".
18. Informe de cumplimiento del PSA.
19. Informe de cumplimiento de los PON.
20. Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
21. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

**d) Responsable:** Director Operativo de Seguridad.

#### **Art. 32.- Gerencia de Zona Franca y ZEDE.-**

**a) Misión:** Administrar efectivamente la Zona Franca existente en el Aeropuerto Internacional de Quito; y desarrollar una ZEDE (Zona Especial de Desarrollo Económico) en el área geográfica junto al Aeropuerto Internacional de Quito que el Municipio ha reservado para el efecto, que permita promover empleo, generar divisas, atraer inversión nacional y extranjera, transferir tecnología, generar encadenamientos productivos, sustituir importaciones, e incrementar y diversificar las exportaciones de bienes y servicios de alto valor agregado en el DMQ.

#### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Emitir directrices para la planificación del trabajo y la optimización de recursos de la Gerencia a su cargo.
2. Disponer la elaboración y aprobar la planificación de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE.
3. Dictar las políticas y lineamientos estratégicos para la administración de la Zona Franca y el desarrollo de la ZEDE.
4. Impulsar la atracción de inversiones, el mercadeo y promoción interna y externa de la ZEDE para asegurar la ocupación y desarrollo de conformidad con la Misión.
5. Gestionar las obras de infraestructura necesarias que permitan a la ZEDE ser competitiva.
6. Incentivar y promover la participación de inversionistas y empresas privadas a ser parte de la ZEDE.
7. Definir los sectores productivos que puedan implementarse dentro de la ZEDE, que permitan cumplir con la Misión.
8. Promover y facilitar la inserción empresarial y la implementación de proyectos de inversión en los sectores productivos priorizados para la ZEDE.
9. Supervisar y reglamentar las operaciones de comercio exterior, tales como ingreso y salida o destrucción de mercancías desde y hacia las Zona Franca.
10. Para el cumplimiento de su Misión podrá promover la implementación de alianzas estratégicas empresariales como: concesiones de licencias y franquicias, alianzas

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

comerciales, tecnológicas, productivas, acuerdos contractuales, proyectos conjuntos y alianzas con relaciones accionariales, como alianzas público-privadas.

11. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
12. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
13. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable del proceso:** Gerente de Zonas Económicas Especiales.

**Art. 33.- Dirección de Servicios de Comercio Exterior.-**

**a) Misión:** Realizar las actividades de administración de la Zona Franca.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar la planificación de la Dirección de Servicios de Comercio Exterior.
2. Elaborar el reglamento de funcionamiento de la Zona Franca.
3. Controlar las operaciones de comercio exterior e inventarios de los usuarios calificados de la Zona Franca.
4. Autorizar el ingreso y salida o destrucción de mercancías.
5. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
6. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
7. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Zonas Económicas Especiales.

**c) Responsable:** Director de Servicios de Comercio Exterior.

**d) Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Comercio Exterior.
2. Reglamento Interno de Funcionamiento de la Zona Franca.
3. Informe mensual de operaciones de comercio exterior de los usuarios calificados de la Zona Franca.
4. Informe semestral de inventarios de los usuarios calificados de la Zona Franca.
5. Informe mensual de seguimiento a los usuarios calificados y administrador de la Zona Franca.
6. Informe semestral de evaluación a los usuarios calificados y administrador de la Zona Franca.
7. Documentos de autorización de ingreso y salida o destrucción de mercancías.
8. Los productos requeridos por las: actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
9. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

**Art. 34.- Dirección de Promoción de Inversiones.-**

**a) Misión:** Promover el desarrollo de la ZEDE y atraer inversiones en los sectores productivos priorizados para la ZEDE, que contribuyan a la transformación productiva del DMQ y al cumplimiento de la Misión de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE.

*Qui*  


**b) Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Elaborar la planificación de la Dirección de Promoción de Inversiones.
2. Impulsar la atracción de inversiones, el mercadeo y promoción interna y externa de la Zona Franca y ZEDE para asegurar la ocupación y desarrollo de conformidad con la Misión.
3. Gestionar el desarrollo de la infraestructura necesaria que permita a la Zona Franca y ZEDE ser un espacio atractivo y competitivo.
4. Identificar y caracterizar los sectores productivos con alto potencial para la generación de empleo y divisas, atracción de inversiones, transferencia tecnológica, generación de encadenamientos productivos, sustitución de importaciones y diversificación de exportaciones de alto valor agregado.
5. Invitar a participar a inversionistas y empresas privadas de los sectores priorizados a ser parte de la Zona Franca y ZEDE.
6. Realizar, analizar propuestas y brindar el acompañamiento necesario para la implementación de alianzas estratégicas empresariales, tales como: Concesiones de licencias y franquicias, alianzas comerciales, tecnológicas, productivas, acuerdos contractuales, proyectos conjuntos y alianzas con relaciones accionariales, alianzas público privadas con el fin de incrementar la producción y el comercio exterior dentro y fuera de la Zona Franca y ZEDE.
7. Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
8. Aplicar las metodologías y mantener actualizados los sistemas de información de su competencia frente a los entes rectores de nivel local y nacional.
9. Cumplir las disposiciones de los entes rectores de la materia de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

**c) Responsable:** Director de Promoción de Inversiones.

**d) Productos y servicios**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Promoción de Inversiones.
2. Proponer el plan estratégico de comunicación y mercadeo de la ZEDE.
3. Informes trimestrales de resultados atribuibles al plan estratégico de comunicación y mercadeo de la Zona Franca y ZEDE.
4. Plan de gestión de desarrollo de infraestructuras de la ZEDE (vías de acceso internas y externas, energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía pública y privada, internet banda ancha, seguridad interna y externa, parqueaderos, alumbrado público).
5. Informes trimestrales de seguimiento al plan de gestión de desarrollo de infraestructuras de la Zona Franca y ZEDE.
6. Informes semestrales de identificación y caracterización de sectores productivos con alto potencial para la generación de empleo y divisas, atracción de inversiones, transferencia tecnológica, generación de encadenamientos productivos, sustitución de importaciones y diversificación de exportaciones de alto valor agregado.
7. Informe trimestral de posibles proyectos de inversión y casos de negocios de empresas con interés en invertir en la Zona Franca y ZEDE.
8. Informes de caracterización en caso de determinar la necesidad de futuras de alianzas estratégicas empresariales en: concesiones de licencias y franquicias, alianzas comerciales, tecnológicas, productivas, acuerdos contractuales, proyectos conjuntos y alianzas con relaciones accionariales, con el fin de incrementar la producción y el comercio exterior dentro y fuera de la Zona Franca y ZEDE.
9. Los productos requeridos por las: actividades administrativas afines al puesto, entes rectores, normas de control interno de la CGE y las Leyes.
10. Los demás que le sean asignados por la Gerencia General.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA	Estatuto Orgánico Funcional
	Gerencia General	

**Disposición final.-** Se faculta a la Gerencia General la elaboración y puesta en ejecución de los manuales e instructivos necesarios para la buena marcha de la Empresa.

El presente Reglamento Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito DM, 08 de agosto de dos mil diecisiete.



Dra. Renata Moreno

**CONCEJALA METROPOLITANA  
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO, DELEGADA  
 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
 GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

**RAZÓN.-** La presente resolución fue aprobada en la Sesión Ordinaria del Directorio de la EPMSA, de 8 de agosto de dos mil diecisiete.



Ing. Maria Isabel Real Gordón

**GERENTE GENERAL  
 SECRETARIA DEL DIRECTORIO  
 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
 GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**