
	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

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

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



Quito, 11 de Noviembre del 2014

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

RESOLUCIÓN No. 02-07-2014

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS 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 las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. 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 Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas o estatales existentes, así como las empresas municipales, para seguir operando debían adecuar su organización y funcionamiento a las normas previstas en la citada Ley;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 301, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009, la cual en la letra b) del artículo (12) 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, con la finalidad de dar cumplimiento a la disposición mencionada en el considerando precedente, 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”, la misma que sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito CORPAQ y asume su patrimonio, derechos y obligaciones;

Que, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el número 7 del artículo 9, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales aprobó, mediante Resolución N° EPM-

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

SD-007- 2010 de 7 de septiembre de 2010, el “Orgánico Funcional de la Empresa”, sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en sesión extraordinaria efectuada el 29 de febrero del 2012, aprobó, mediante Resolución No. 05-02-2012, “la creación de la Gerencia de Cierre del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre y consecuentemente la Reforma al Orgánico Estructural de la Empresa; se concede a la Gerencia General el plazo de 60 días para que proponga las reformas respectivas al Reglamento Orgánico por Procesos de la Empresa. Esta resolución *se aprobará de manera inmediata sin necesidad de que se apruebe el acta*”;

Que, el Directorio de la Empresa mediante Resolución No. 17-12-2013 de 26 de diciembre de 2013, resolvió aprobar por unanimidad y de manera parcial la reforma a la Estructura Orgánica Funcional, según lo planteado por la Administración, debiéndose presentar al Directorio en próximas sesiones la reforma respectiva al Reglamento Orgánico por Procesos incorporando dichas reformas;

Se requiere adaptar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional a los lineamientos establecidos por el Directorio en la resolución señala en el acápite anterior con el fin de que la Gestión por Procesos sea más eficiente y consecuente con los fines de la Empresa; y,

En ejercicio de la facultad conferida en el numeral 7 del art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,


RESUELVE

APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES.

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Art.1.- OBJETO DEL REGLAMENTO: Este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 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, en adelante denominada EPMSA, con el fin de promover el mejor desempeño y desarrollo de la misma, mediante la conducción y administración dinámica, apoyadas en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

CAPITULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA

Art. 2.- MISIÓN: Asegurar el cumplimiento de servicios aeroportuarios de excelencia y desarrollar la zona franca 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 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, 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 asignare 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.

 <p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA</p>	<p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales</p>	<p>Estatuto Orgánico por Procesos</p>
	<p>Gerencia General</p>	

- 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.


CAPITULO 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 pública y privadas, nacionales e internacionales.

Art. 7.- CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS: Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Empresa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución, o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- a) **Los procesos gobernantes estratégicos:** orientan la gestión institucional, a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) **Los procesos habilitantes de asesoría:** con sus conocimientos técnicos especializados, asesoran a los procesos gobernantes, a los generadores de valor y a los de apoyo, proporcionando los fundamentos técnicos y jurídicos para un debido y motivado desenvolvimiento de las actividades de la empresa
- c) **Los procesos habilitantes de apoyo:** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- d) **Los procesos agregadores de valor:** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los usuarios, coadyuvando así al cumplimiento de la misión institucional.

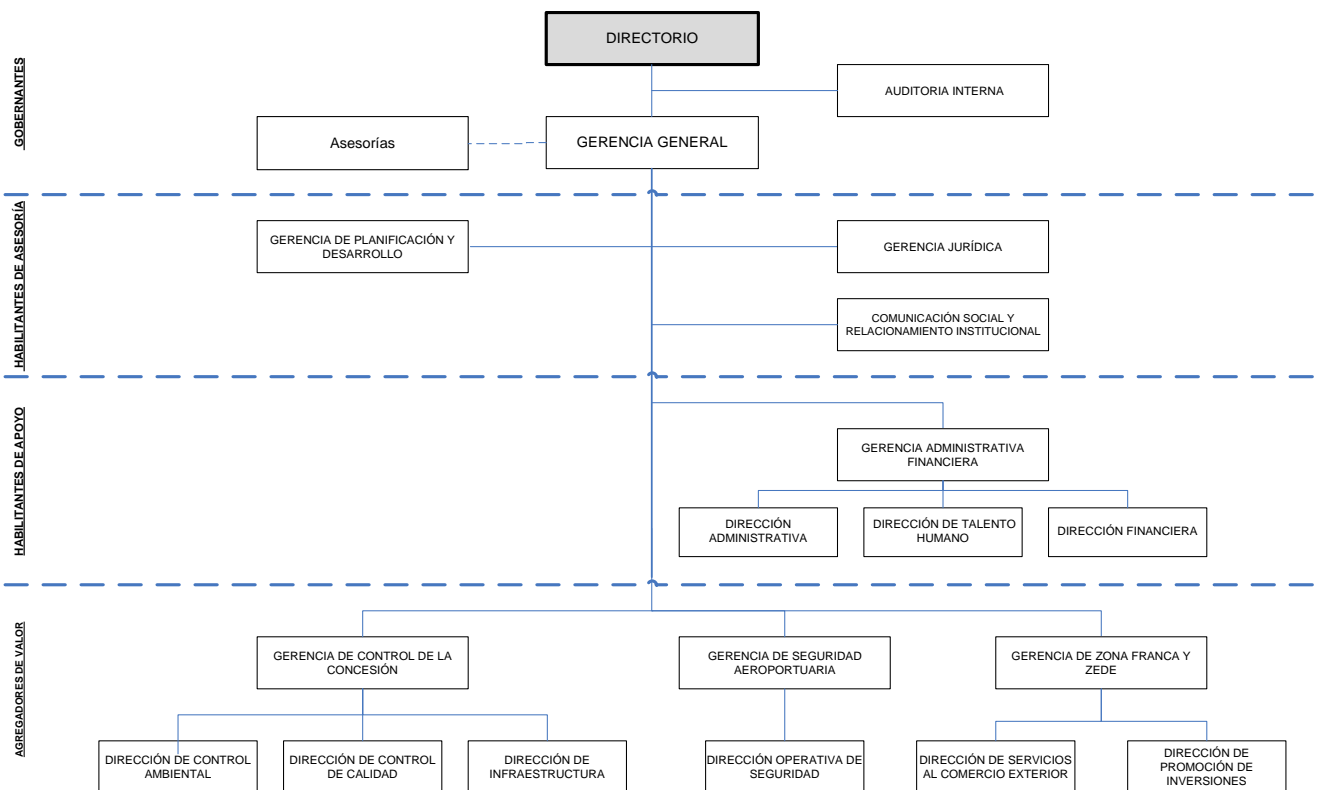
	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	


CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

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 dirección son de libre designación y remoción.

Art. 9.- ESTRUCTURA ORGANICA: La estructura orgánica que regirá la gestión de la Empresa es:

ORGANIGRAMA DE LA EPMSA



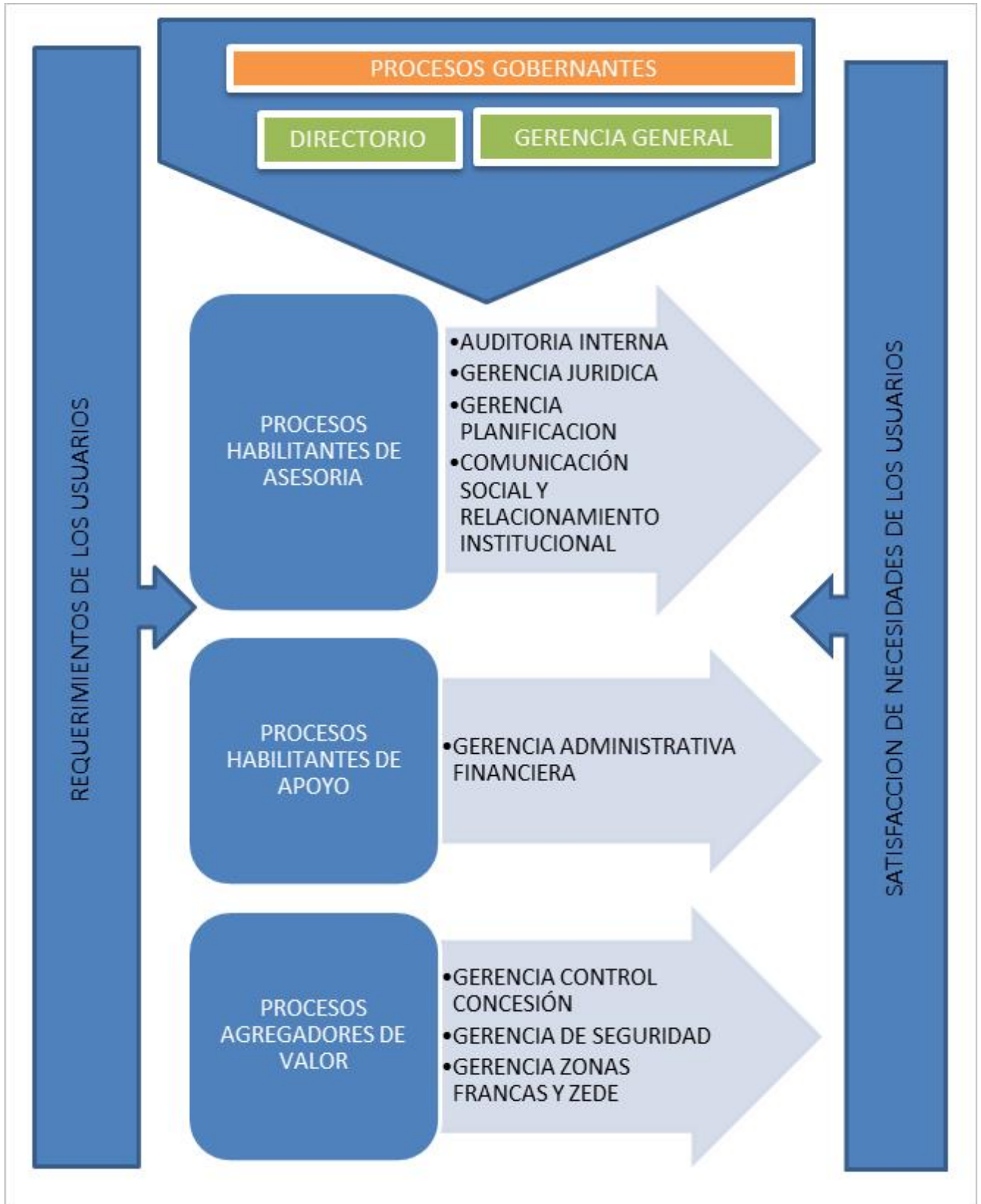
	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	


Art. 10.- CADENA DE VALOR Y EL MAPA DE PROCESOS DE LA EMPRESA:

a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

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, 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 DEL DIRECTORIO: Son atribuciones y responsabilidades del Directorio, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Estatuto de la Empresa y ordenamiento metropolitano aplicable, las siguientes:

- 1) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas dictadas por el Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento.
- 2) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa, de conformidad con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su ejecución.
- 3) Aprobar la desinversión de la Empresa en sus filiales o subsidiarias.
- 4) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- 5) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- 6) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
- 7) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa, a base del proyecto presentado por el Gerente General.
- 8) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
- 9) Aprobar la escala de remuneraciones presentada por la Gerencia General, en base a los estudios técnicos y salariales que rigen en el mercado laboral de los Sectores Estratégicos, de conformidad con el Presupuesto Anual y normativa vigente.
- 10) Disponer la conformación de Comisiones Especiales para el estudio y análisis de temas de trascendental importancia para la Empresa.
- 11) Controlar la actividad de gestión, eficiencia en la implementación de las políticas

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

dictadas y la evaluación de la Gerencia General.

12) Controlar la actividad de gestión, eficiencia en la implementación de las políticas dictadas y la evaluación de la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA.

Art. 14.- GERENCIA GENERAL

a) MISIÓN: La Gerencia General, como órgano responsable de los procesos gobernantes, tiene como 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 DEL GERENTE GENERAL: A más de las establecidas en el Art. 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:


- 1) Efectuar una gestión que garantice el logro de los objetivos y metas trazados en planes, programas y proyectos.
- 2) Emitir directrices para la optimización de los recursos financieros de la Empresa, y controlar su ejecución.
- 3) Propiciar el conocimiento de las actividades de la Empresa y cuidar por la buena imagen pública de ésta.
- 4) Aprobar las reprogramaciones y reformas al Plan Operativo Anual (POA).
- 5) Coordinar la política de proceso de Responsabilidad Social Empresarial.
- 6) Ejecutar las directrices del Directorio y seguimiento y control de los responsables de los demás procesos.
- 7) Delegar funciones permitidas por la Ley.
- 8) Las demás establecidas en leyes, reglamentos y normas jurídicas vigentes.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente General.

CAPITULO 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 Desarrollo, 5) Coordinación de Comunicación Social y Relacionamento Institucional.

Art. 16.- ASESORÍAS: Serán definidas y contratadas por la Gerencia General en función de necesidades específicas y atendiendo a la normativa y los procedimientos pertinentes.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

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 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.
- 10) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

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, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

Art. 18.- GERENCIA JURÍDICA

a) MISIÓN: Precautelar los intereses de la EPMSA mediante el asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos internos, relación contractual con el concesionario y patrocinio de las causas en que la EPMSA es parte.


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.
- 2) Coordinar los temas relacionados con la Concesión Aeroportuaria con las Gerencias de la Empresa competentes.
- 3) Elaborar la normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla al conocimiento y aprobación del Gerente General.
- 4) Proponer 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 proyectos de contratos, convenios y actos administrativos.
- 6) Intervenir como patrocinador judicial 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 que genere la Empresa.
- 7) Resolver y dar trámite conforme a derecho al 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) Dar soporte legal a todos los procesos de contratación pública que maneja la Empresa.
- 9) Emitir pronunciamientos jurídicos, en materia jurídica, sobre consultas realizadas por la Gerencia General y demás Gerencias de la Empresa.
- 10) Asesorar jurídicamente en materia de contratación pública.
- 11) Mantener un archivo actualizado de los contratos, convenios, resoluciones y demás actos jurídicos de la Empresa.
- 12) Coordinar con los abogados externos de la Empresa, el patrocinio de las diferentes causas en las que interviene y que se tramitan.
- 13) Patrocinar a la Empresa en los procesos y métodos alternativos de solución de conflictos en los que intervenga.
- 14) Dirigir y evaluar la gestión del personal de la Gerencia.
- 15) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 16) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente Jurídico.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Informes y pronunciamientos concernientes a la asesoría jurídica.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 2) Informes jurídicos referentes a los contratos de la Concesión, 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) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Asesoría jurídica respecto a la relación contractual con el concesionario

- 1) Informes 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.

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 legal y/o jurídico de la Empresa.

ART. 19.- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a) MISIÓN: Coordinar y asesorar los procesos de elaboración y gestión de la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Empresa, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Asesorar a las dependencias de la institución en temas relacionados a la elaboración de la planificación institucional.
- 2) Proponer e implementar políticas, normas, lineamientos, metodologías y/o herramientas que mejoren los procesos de gestión de la planificación y de los proyectos de inversión.
- 3) Aplicar en la gestión de la planificación institucional las metodologías, modelos, instrumentos y/o procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación.
- 4) Dirigir, asesorar y consolidar la planificación institucional, en coordinación con las dependencias de la Empresa, en el marco de la normativa legal vigente.
 - Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - Plan Operativo Anual (POA).
 - Plan Anual de Inversión (PAI).

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- Plan Plurianual de Inversión (PPI).
 - Programación Indicativa Anual (PIA).
- 5) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Planificación e Inversión.
 - 6) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA).
 - 7) Formular los proyectos de inversión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.
 - 8) Realizar la evaluación de los proyectos de pre-inversión de la Empresa.
 - 9) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
 - 10) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente de Planificación.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:


- 1) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 2) Plan Operativo Anual (POA).
- 3) Plan Anual de Inversión (PAI).
- 4) Plan Plurianual de Inversión (PPI).
- 5) Programación Indicativa Anual (PIA).
- 6) Proyectos de inversión de la Empresa.
- 7) Informe de seguimiento al PEI.
- 8) Informe de evaluación de los proyectos de pre-inversión.
- 9) Metodología de evaluación de la Responsabilidad Social Empresarial (ISO 26000).
- 10) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 20.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

a) MISIÓN: La unidad es responsable de la comunicación interna y externa de la EPMSA.

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

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Comunicador Social

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Plan de comunicación institucional.
- 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) Informe de rendición de cuentas.
- 12) Informe de implementación de la Responsabilidad Social Empresarial.
- 13) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

CAPITULO VII DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO


Art. 21.- DE LOS ORGANOS DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

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:

- 1) Formular, programar, ejecutar, monitorear y liquidar el presupuesto de la Empresa. La formulación y programación será coordinado con la Gerencia de Planificación.
- 2) Gestionar la provisión de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la Empresa.
- 3) Controlar las fuentes de financiamiento en los que se sustenta el presupuesto de la Empresa y autorizar los desembolsos por sus actividades, a fin de mantener liquidez suficiente para la consecución de los objetivos y cumplimiento de la misión de la EPMSA.
- 4) Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Empresa, así como la evaluación de la gestión económica y financiera de la misma.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas, financieras de la Empresa con base en la normativa vigente.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 6) Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras (PAC) a través del portal de compras públicas en coordinación con las unidades requirentes.
- 7) Dirigir y controlar el sistema de gestión financiero y ejecutar el presupuesto, de conformidad con el POA y PAC de la Empresa.
- 8) Controlar y salvaguardar los bienes propiedad de la entidad, en uso de terceros y los que se encuentran bajo custodia de la misma.
- 9) Autorizar y coordinar los procesos relacionados con compras públicas, provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes de la Empresa.
- 10) Aplicar las políticas y mejores prácticas para la administración del talento humano de la Empresa.
- 11) Apoyar y asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades, funcionarios y servidores de la Empresa, en aspectos relacionados con la gestión de la Empresa.
- 12) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos aplicables al ámbito de la administración de recursos públicos, administración y control de bienes, talento humano, compras públicas, obligaciones tributarias, financieras y cualquier otra actividad afín.
- 13) Efectuar el monitoreo y seguimiento financiero referentes al cabal cumplimiento de todos los compromisos y obligaciones adquiridos por el Concesionario y que constan en el Acuerdo de Alianza Estratégica, los contratos de Concesión, y en los demás acuerdos e informar oportunamente a la Gerencia General.
- 14) Verificar los ingresos reportados por el Concesionario.
- 15) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 16) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.


c) **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Gerente Administrativo - Financiero.

d) **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- Informe de seguimiento y cumplimientos de acuerdos y contratos del Concesionario en el ámbito financiero.
- Informe de incumplimientos de contratos y acuerdos por parte del Concesionario.
- Informes de verificación de ingresos.
- Flujo de caja.
- Presupuesto anual de la Empresa.
- Estados financieros.
- Plan Anual de Compras (PAC).
- Informes de gestión administrativa, financiera y de talento humano.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 23.- DIRECCION FINANCIERA

a) **MISION:** 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 vigente; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.


	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

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

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Revisar los informes financieros del Concesionario y emitir los comentarios correspondientes para la Gerencia Administrativa Financiera.
- 2) Inspeccionar los libros y registros financieros y demás documentos que permanezcan o sean mantenidos por o a nombre del Concesionario con respecto del proyecto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los contratos y acuerdo de Concesión.
- 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) Dirigir y controlar el sistema de gestión financiera y ejecutar el presupuesto, de conformidad con el POA y PAC de la empresa.
- 13) Revisión de los Estados Financieros de la empresa.
- 14) Controlar el cumplimiento de la normativa legal a ser aplicada en el área financiera.
- 15) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la Empresa.
- 16) Evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos.
- 17) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que ejecuta el personal que conforma su Dirección e informar por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado actual de dichos trabajos, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las fases constitutivas de los mismos.
- 18) Canalizar hacia la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.
- 19) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 20) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Financiero

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Presupuesto

- Presupuesto anual de la empresa.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Contabilidad

- Estados Financieros y notas aclaratorias.
- Informe de los registros contables.
- Control previo a todos los pagos de la Empresa.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Tesorería


- Control previo a desembolsos.
- Gestionar y controlar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Control financiero de la concesión

- Informes de cumplimiento de los acuerdos y contratos de la concesión, particularmente de las cláusulas relativas a la administración y manejo de recursos.
- Informes ejecutivos de cumplimiento del Concesionario en temas financieros y tributarios.
- Reporte de los valores recaudados por concepto de tasas aeroportuarias.
- Notificación de los valores pendientes de pago para el inicio de las coactivas referentes a las tasas aeroportuarias.
- Convalidación de los informes del fideicomiso de las tasas con la información de recaudación y transferencia presentada por el Concesionario.
- Informe del cruce de valores notificados y recaudados por los sujetos activos.
- Informe trimestral de cumplimiento del acuerdo de recaudación.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 24.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

- a) **MISION:** Administrar, dirigir y proporcionar bienes, servicios y recursos económicos con eficiencia, eficacia y de manera oportuna, confiable y de calidad acorde a los requerimientos generados, priorizando la utilización de los mismos, en los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión y visión de la EPMSA los productos y servicios derivados de los procesos de Compras públicas, Administración y control de bienes, Servicios generales, Tecnología, Documentación y archivo, utilizando los mecanismos idóneos en cumpliendo las normativas vigentes.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Establecer planes de supervisión y realizar el seguimiento a la gestión de las unidades a su cargo, para una prestación de servicios ágiles y eficientes, para la consecución de los objetivos propuestos de conformidad con el POA y el PAC de la EPMSA.
- 2) Presentar el PAC consolidado de la Empresa.
- 3) Establecer, dirigir y controlar la aplicación de políticas administrativas destinadas a salvaguardar y hacer el mejor uso de los activos de la Empresa.
- 4) Controlar el buen uso, manejo y aprovechamiento de los recursos de la Empresa para asegurar el cumplimiento y efectividad de los objetivos.
- 5) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance de las labores administrativas que se ejecutan el personal que conforman su Dirección e informar por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado actual de dichas labores, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las actividades. La periodicidad de los informes no será superior al trimestre.
- 6) Canalizar hacia la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.
- 7) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE: Director Administrativo

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Compras públicas

- Plan anual de compras (PAC).
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Administración y control de bienes


- Inventario y control de Bienes (Activos Fijos y Control Administrativo) corriente y de inversión en uso de la EPMSA y terceros.
- Inventario y control de Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos).
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Servicios generales

- Apoyar logísticamente a las diferentes áreas de la organización.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Tecnología

- Plan informático estratégico de Tecnología.
- Informe de asistencia técnica y soporte a las áreas administrativas de la Empresa.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Documentación y archivo

- Plan de Archivo General.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.


Art. 25.-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a) **MISION:** Administrar el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y remuneraciones, en apego a la normativa vigente, para ofrecer productos y servicios de calidad a las y los servidores, contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales.

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- 1) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, resoluciones e instructivos y demás normativa interna y conexas.
- 2) Asesorar y prevenir en el ámbito de su competencia la toma de decisiones de la Gerencia Administrativa Financiera y demás requeridas por la Empresa.
- 3) Estructurar la Planificación anual del Talento Humano institucional.
- 4) Elaborar y difundir reglamentos, manuales, procedimientos y demás normativa encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5) Elaborar y aplicar el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.
- 6) Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con la normativa vigente.
- 7) Realizar los procesos de movimientos de personal.
- 8) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento, Código de Trabajo y normas conexas.
- 9) 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.
- 10) Realizar el proceso de Selección de Personal en apego a la normativa vigente.
- 11) Elaborar el Plan de capacitación y coordinar anualmente la ejecución del mismo.
- 12) Elaborar, aplicar, cumplir y hacer cumplir el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- 13) Elaborar informes y estadísticas de Talento Humano.
- 14) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 15) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **RESPONSABLE:** Director de Talento Humano

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Talento Humano y Remuneraciones

- Informes Técnicos para creación y supresión de puestos; y unidades administrativas.
- Informes Técnicos para estructuración y reestructuración de unidades administrativas.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de Puestos.
- Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- Plan de Capacitación.
- Plan de Talento Humano.
- Plan de incentivos.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

- Informe del Plan de Bienestar laboral.
- Programa de Medicina Preventiva Plan de Seguridad Industrial y Riesgos laborales.
- Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.


CAPITULO 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 de los Aeropuertos de Quito en lo referente a la infraestructura, control ambiental y de la 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, los que constan en el Acuerdo de Alianza Estratégica, los contratos de Concesión, Construcción y en los demás títulos habilitantes relativos a la Concesión de los aeropuertos; e informar oportunamente a la Gerencia General de dicho seguimiento.
- 2) Coordinar con la Autoridad Aeronáutica la aplicación y el cumplimiento de la normativa aeronáutica, excepto en lo referente a las competencias de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- 3) Asegurar 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 aeroportuaria, a más de aquellas constantes en los títulos habilitantes respectivos.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 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 para antes las autoridades estatales, municipales y demás entidades vinculadas con la construcción y operación y mantenimiento de los aeropuertos.
- 7) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente de Control de la Concesión

d) PRODUCTOSYSERVICIOS:

- 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, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

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.

Art27.- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

a) MISIÓN: Ejercer el control de las construcciones e intervenciones en sitio del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito; así como, el mantenimiento y mejoras de las instalaciones aeroportuarias y sus equipamientos que contractualmente correspondan a la EPMSA.

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 el Acuerdo de Alianza Estratégica, los contratos de Concesión, Construcción y en los demás acuerdos títulos habilitantes relativos a la Concesión del AIMS; e informar oportunamente a la Gerencia de Control de la Concesión.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 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 AIMS.
- 3) Coordinar con la Administración Zonal Metropolitana correspondiente, el seguimiento y control de las actividades de construcción que se realicen en las áreas adyacentes, fuera del sitio del AIMS.
- 4) Monitorear y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del AIMS.
- 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 éstas estén en concordancia con el Plan Maestro vigente aprobado por la EPMSA y con el Contrato de Concesión.
- 7) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 8) 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.
- 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 AIMS.
- 3) Informe referente a las construcciones adyacentes al sitio del AIMS.
- 4) Informes de la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del AIMS.
- 5) Informes periódicos de mejoras en cumplimiento del Plan Maestro del AIMS.
- 6) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 28.- DIRECCIÓN DE 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 al concesionario el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procesos 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 IATA "B" contractual.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 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) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 6) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director de la Calidad.

d) **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- 1) Informe de cumplimiento de los niveles de servicio, los flujos y los volúmenes de pasajeros, inherentes a la categoría IATA "B".
- 2) Reportes de cumplimiento del Concesionario, en temas de mantenimiento y operación de los aeropuertos 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) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.


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 AIMS.
- 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 AIMS.
- 3) Vigilar que el Concesionario y los operadores del AIMS, 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) Generar procedimientos de gestión ambiental internos en coordinación con las demás gerencias, según sea el caso.
- 5) Elaborar iniciativas de proyectos orientados a impulsar la gestión ambiental responsable en el AIMS.
- 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) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director de Control Ambiental.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

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 y otros orientados a impulsar la gestión ambiental responsable en el AIMS.
- 6) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 30.- GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

a) **MISIÓN:** La Gerencia de Seguridad Aeroportuaria dirigirá, planificará, coordinará y controlará las operaciones de seguridad en el aeropuerto de Quito, de acuerdo al Programa de Seguridad del Aeropuerto y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, y a la normativa aeronáutica nacional e internacional aplicable.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Conformar el Comité de Seguridad del Aeropuerto.
- 2) Presentar propuestas de modificación al Programa de Seguridad Aeropuerto (PSA).
- 3) Asegurar que el PSA se encuentre actualizado y aprobado por la autoridad competente.
- 4) Planificar, dirigir y controlar el trabajo del personal de seguridad de la Empresa en el Aeropuerto.
- 5) Planificar, dirigir y controlar los operativos especiales de seguridad.
- 6) Participar en la planificación de programas de pruebas y simulacros del PSA y en el Plan de Emergencia.
- 7) Comprobar periódicamente la eficacia del PSA.
- 8) Autorizar y gestionar, según corresponda, las modificaciones del Sistema de Seguridad acorde a las exigencias y necesidades existentes.
- 9) Informar permanentemente al Gerente General de EPMSA sobre cualquier evento irregular significativo, generado por parte del personal de seguridad de la Empresa, un acto hostil o emergencias, accidentes, etc.
- 10) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y funciones de seguridad.
- 11) Asignar la cantidad de agentes de acuerdo con las características del área de seguridad a ser cubiertas.
- 12) Medir la eficiencia de cobertura de los puestos de vigilancia.
- 13) Evaluar al personal en cada una de las áreas (agentes), así como a los responsables a cargo de las mismas (Inspectores y Supervisores).
- 14) Llevar una estadística de todos los actos de interferencia ilícita que afecten a las operaciones del aeropuerto, incluidas las amenazas de bombas.
- 15) Designar a los servidores en coordinación con la Dirección de Talento Humano para que realicen los cursos de capacitación en el ETAC.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 16) Coordinar la identificación de los puntos vulnerables del aeropuerto y elaborar una lista de los mismos.
- 17) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 18) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente de Seguridad Aeroportuaria.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- 2) Informe sobre el servicio de "Seguridad aeroportuaria".
- 3) Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (TCA), o en su defecto el documento que la sustituya.
- 4) Informe de cumplimiento del PSA.
- 5) Informe de cumplimiento de los PON.
- 6) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.


Art. 31.- DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD

a) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y regulaciones contempladas en el Programa de Seguridad de la DGAC, Programa de Seguridad del AIMS y sus respectivos anexos.
- 2) Controlar el cumplimiento de funciones y Procedimientos Operativos Normalizados (PON) por el personal de seguridad, en cada uno de los puestos de trabajo.
- 3) Mantener el control de los puntos vulnerables del AIMS, y revisar periódicamente la seguridad de dichos puntos.
- 4) Realizar inspecciones permanentes a los diferentes puntos de inspección y puntos de control de accesos, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- 5) Reportar diariamente al Gerente de Seguridad las novedades presentadas.
- 6) Mantener la disciplina, seguridad y el bienestar del personal de Seguridad de la EPMSA.
- 7) Estar presente en los operativos del aeropuerto, para brindar el apoyo necesario.
- 8) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 9) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Informe sobre la inspección a la totalidad de usuarios y pasajeros junto con sus pertenencias personales, equipaje de mano antes de ingresar a una zona estéril del AIMS.
- 2) Informe sobre la inspección a la totalidad de usuarios del AIMS que acceden a una zona restringida y controlada.
- 3) Informe sobre la inspección a la totalidad del equipaje facturado mediante el uso del sistema HBS (Hold Baggage Screening).

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 4) Informe sobre la vigilancia y monitoreo mediante el uso del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV y controles de acceso instalados en el AIMS.
- 5) Informe sobre el servicio de "Seguridad aeroportuaria".
- 6) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

c) **RESPONSABLE:** Director Operativo de Seguridad.

Art. 32.- GERENCIA DE ZONA FRANCA Y ZEDE

a) **MISIÓN:** Impulsar y administrar el desarrollo de las zonas francas, zonas especiales de desarrollo económico y regímenes especiales en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), a través de la promoción de inversiones en negocios de clase mundial, que aporten ventajas competitivas a los usuarios/operadores; contribuyendo a la generación de empleo calificado, transferencia de tecnología y conocimiento, encadenamientos productivos globales con valor agregado, es decir, transformación del desarrollo productivo de DMQ.


b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Elaborar directrices y promover inversiones de los agentes productivos nacionales e internacionales en ZEDE.
- 2) Gestionar la transferencia tecnológica productiva.
- 3) Promover el empleo calificado y mejor remunerado.
- 4) Aumentar la generación y ahorro de divisas.
- 5) Incrementar las exportaciones de bienes y servicios de alto valor agregado.
- 6) Promover el incremento de la productividad de la zona franca y/o ZEDE del DMQ.
- 7) Impulsar encadenamientos productivos globales.
- 8) Gestionar y administrar con eficiencia y efectividad la zona franca y/o ZEDE.
- 9) Realizar el seguimiento, evaluación e informar a las entidades estatales el desempeño de los usuarios/operadores de zona franca y/o ZEDE.
- 10) Realizar el cierre administrativo de la zona franca y/o ZEDE.
- 11) Prestar servicios de comercio exterior, seguridad, mantenimiento, entre otros a los usuarios y operadores de zona franca y/o ZEDE.
- 12) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 13) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) **RESPONSABLE DE LOS PROCESOS:** Gerente de Zona franca y ZEDE.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Zona IQ de la EPMSA calificada como ZEDE.
- 2) Estudio de los sectores y subsectores competitivos del DMQ que podrían instalarse en la ZEDE.
- 3) Estudio de pre-factibilidad (análisis de alternativas).
- 4) Estudio de factibilidad (análisis de viabilidad de la alternativa seleccionada).
- 5) Ingeniería conceptual (alternativas de tecnologías).
- 6) Ingenierías básicas (planos de obras civiles, maquinarias y equipamientos).

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 7) Ingenierías definitivas (ingeniería a detalle de la alternativa seleccionada).
- 8) Plan de acción para la implementación de la ZEDE.
- 9) Modelo de gestión de la ZEDE.
- 10) ZEDE implementada para el funcionamiento de usuarios y/o operadores.
- 11) Informes a las autoridades competentes sobre la producción y exportación de los usuarios de la ZEDE.
- 12) Informes de evaluación de desempeño de usuarios y/o operadores de la zona franca y/o ZEDE.
- 13) Informes de control de las importaciones de usuarios y/o operadores de la zona franca y/o ZEDE.
- 14) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 33.- DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR

a) MISION: Promover, vincular, capacitar, asesorar, controlar, gestionar de forma integral las distintas etapas de las operaciones de comercio exterior dentro de Zona franca y/o ZEDE, adoptando estándares de gestión basados en las buenas prácticas internacionales.


b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Crear procedimientos que faciliten la asociación entre operadores aplicables para Zona franca y/o ZEDE.
- 2) Coordinar con las autoridades competentes mejoras al sistema informático aduanero Zona franca y/o ZEDE.
- 3) Mantener actualizadas las herramientas de gestión aplicables bajo el marco legal y jurídico de la Zona franca y/o ZEDE.
- 4) Elaborar procesos y procedimientos para establecer eficientemente las operaciones de la Zona franca y/o ZEDE.
- 5) Controlar las operaciones de comercio exterior e inventarios en la etapa operativa acorde con el marco legal vigente en Zona franca y/o ZEDE.
- 6) Realizar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los usuarios/operadores.
- 7) Proponer mejoras en el sistema informático interno de comercio exterior.
- 8) Verificar las autorizaciones realizadas de los movimientos de Importación y exportación bajo régimen de Zona franca y/o ZEDE.
- 9) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 10) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE: Director de servicios al comercio exterior.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1) Normas aplicables para los usuarios de Zona franca y/o ZEDE.
- 2) Manuales específicos para cada uno de los procesos efectuados en Zona Franca Zona franca y/o ZEDE.
- 3) Informes de las actividades inmersas en Zona franca y/o ZEDE.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

- 4) Informes sobre el control efectuado a las importaciones a la Zona franca y/o ZEDE.
- 5) Informes sobre el control efectuado a las exportaciones realizadas desde la Zona franca y/o ZEDE.
- 6) Informes de control de inventarios de los usuarios y operadores.
- 7) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

Art. 34.- DIRECCION DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

a) MISION: Promover el desarrollo de inversiones en cada uno de los sectores que se debe implantar en Zona franca y/o ZEDE que contribuyan a la transformación productiva del DMQ, diversificación de exportaciones, sustitución de importaciones, generen oportunidades de empleo y mano de obra especializada.


b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Promover proyectos para la sustitución selectiva de importaciones.
- 2) Promover proyectos para la diversificación de exportaciones.
- 3) Promover proyectos con encadenamiento productivo para el desarrollo de la productividad.
- 4) Facilitar la implementación de proyectos de innovación de nuevas tecnologías que permitan agregar valor a la producción.
- 5) Coordinar proyectos que de exportación que integre al DMQ a las cadenas globales de producción.
- 6) Realizar el seguimiento al cumplimiento normativo de las inversiones.
- 7) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la Ley.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

c) RESPONSABLE: Director de promoción de inversiones.

d) PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1) Informe sobre las propuestas de proyectos recibidos por el sector privado y público.
- 2) Informe referente a la sustitución selectiva de importaciones.
- 3) Informe relativo a la diversificación de exportaciones.
- 4) Informe pertinente a la implementación de nuevas tecnologías que permitan agregar valor a la producción.
- 5) Informe sobre las exportaciones de la ZEDE que se integran a las cadenas globales de producción.
- 6) Certificar y autorizar a los nuevos operadores.
- 7) Informe de cumplimiento normativo de las nuevas inversiones.
- 8) Los productos requeridos por las: Actividades administrativas afines al puesto, normas de control interno de la CGE y las Leyes.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Estatuto Orgánico por Procesos
	Gerencia General	

DISPOSICION 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 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales, expedido mediante Resolución No. 10-05-2012 de 29 de mayo de 2012 y cualquiera disposición que se oponga a la presente Resolución.

Quito a 11 de noviembre de 2014.

Dr. Mauricio Rodas Espinel
**Alcalde Municipio Distrito
 Metropolitano de Quito
 Presidente del Directorio**

Ing. María Isabel Real
**Gerente General
 Secretaria del Directorio**