

**RESOLUCIÓN No. EPMSA-SD-002-06-2017**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS  
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República determina 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,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, estableciendo los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301 publicada en el Registro Oficial No. 39 de 2 de octubre del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito estableció el régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que,** en el Registro Oficial No. 0186 de 5 de mayo de 2010, se publicó la Ordenanza Metropolitana No. 0309, a través de la cual se crean varias empresas públicas metropolitanas, entre ellas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0335 publicada en el Registro Oficial No. 358 de 8 de enero del 2011, el Concejo Metropolitano de Quito expidió el Régimen Aplicable a la Prestación de Servicios Públicos Aeroportuarios en el Distrito Metropolitano de Quito, designándole a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, como Unidad de Gestión, el ejercicio de ciertas competencias y atribuciones en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son atribuciones de los directorios de las empresas públicas, aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento de dicho cuerpo colegiado;
- Que,** el artículo noveno número 8 de los Estatutos de la EPMSA, aprobados mediante Resolución No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010, otorga competencia al Directorio, para aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- Que,** mediante resolución No. EPMSA-SD-0005-2016 de 30 de junio de 2016, el Directorio de la EPMSA en sesión ordinaria efectuada en esa misma fecha, expidió la reforma y Codificación del Reglamento Interno de Directorio, RID;

**Que,** mediante Resolución No. EPMSA-SD-0007-2016 del 29 de noviembre de 2016, el Directorio de la EPMSA, reformó el artículo 5, literales g), h) e i) del Reglamento Interno de Directorio, RID;

**Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0351-4248-17 de 22 de mayo de 2017, la Gerencia Jurídica emitió su pronunciamiento favorable para que se reforme y codifique el Reglamento Interno del Directorio (RID); y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo noveno número 8 de los Estatutos de la EPMSA,

#### **RESUELVE:**

**Expedir la siguiente REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

### **TÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO**

**Art. 1.- Del Directorio.-** Al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en adelante denominada como "EPMSA" o "Empresa Pública Metropolitana", le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, demás normas jurídicas aplicables y este reglamento interno. Es el nivel más alto de gobierno de la Empresa Pública Metropolitana.

**Art. 2.- Integración.-** El Directorio está integrado por cinco miembros:

- a) El Alcalde Metropolitano o su delegado;
- b) Dos concejales designados por el Concejo Metropolitano, preferentemente sobre la base de los ejes estratégicos de la administración, o sus respectivos suplentes quienes deben ser Concejales principales;
- c) El Secretario General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado quien actuará de forma permanente; y,
- d) El Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado, quién actuará de forma permanente.

El Alcalde Metropolitano de Quito, presidirá el Directorio. En caso de ausencia lo presidirá un Concejale designado por el Alcalde, y de preferencia será miembro del Directorio.

**Art. 3.- Períodos.-** Los Secretarios integrantes del Directorio, ejercerán sus funciones mientras ocupen los cargos para los que han sido nombrados en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Los delegados de los integrantes del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, serán permanentes y actuarán en caso de ausencia temporal del principal por el tiempo que dure la delegación.



Los concejales elegidos en representación del Concejo Metropolitano cumplirán sus funciones en el Directorio por el período de dos años, o por el tiempo que falte para culminar el período para el cual fueron elegidos al Directorio, si este fuere menor a dos años.

**Art. 4.- Principios.-** La actuación o actividades del Directorio se guiarán en todo momento por los principios de eficiencia, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, sostenibilidad como mejor forma de optimizar la creación de valor; observando una política de responsabilidad social y de deberes éticos que razonablemente impongan una conducción acertada en los servicios públicos aeroportuarios del Distrito Metropolitano de Quito y las actividades que cumple.

**Art. 5.- Atribuciones del Directorio.-** 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:

- a) Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias del Directorio;
- b) Aprobar las actas de las sesiones del Directorio;
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- d) Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos y

empresariales presentados a su conocimiento mediante informe motivado, las inversiones y emprendimientos, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en socio 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;

- j) Las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior serán autorizados por el Directorio;
- k) 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;
- l) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana;
- m) 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. El Directorio contará con el pronunciamiento que emita la Secretaría General de Planificación; 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. El Directorio contará con el pronunciamiento que emita la Secretaría General de Planificación, en base del informe emitido por la Dirección Metropolitana Financiera; y,
- n) 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.

## CAPÍTULO II ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

**Art. 6.- Actuación del Directorio.-** Los miembros del Directorio actuarán teniendo en cuenta criterios de eficiencia, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social, observando en general una política de responsabilidad en gestión y cumpliendo deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimientos de la Empresa Pública Metropolitana y la prestación o administración de servicios públicos aeroportuarios.

**Art. 7.- Ámbito de Organización Interna.-** El Directorio deberá adoptar, a través de la Gerencia General de la empresa, los mecanismos y medidas que permitan el desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública Metropolitana, con creación de valor para ella y para los ciudadanos que utilizan los servicios aeroportuarios. Cualquier mecanismo o medida adoptada, deberá sustentarse en criterios de sostenibilidad y decisión a largo plazo.

Qui  
E

Velará y propenderá a que ninguna persona o grupo reducido de personas ostenten un poder de decisión no sometidos a contrapesos y controles; y, que ningún grupo de interés reciba un trato privilegiado en relación con los demás.

**Art. 8.- Gestión ordinaria de la Empresa.-** El Directorio podrá delegar al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones, en los casos en que considere oportuno.

Establecerá, comunicará y velará por el cumplimiento de mecanismos y procedimientos para la administración de conflictos de interés y operaciones con partes vinculadas.

Los miembros del Directorio deberán evaluar el cumplimiento de las políticas generales de la Empresa Pública Metropolitana por parte del Gerente General.

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**Art. 9.- Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la EPMSA;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Secretario;
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Metropolitano cuando éste deba conocerlos, según sus competencias;
- d) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por periodos de hasta treinta días; y,
- e) Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la EPMSA.

### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO**

**Art. 10.- De la Secretaría del Directorio y de la Prosecretaría.-** El Secretario del Directorio será el Gerente General de la Empresa.

El Gerente General, podrá nombrar un Prosecretario, quien lo apoyará y asistirá en sus funciones ante el Directorio.

**Art. 11.- Funciones del Secretario del Directorio.-** Son funciones del Secretario del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa;
- b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- c) Notificar a los miembros del Directorio con la convocatoria que contendrá el orden del día de la sesión y la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, con por lo menos tres días laborables de anticipación a la sesión ordinaria y dos días laborables de anticipación si la sesión fuere extraordinaria;

*qui*  


- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e) Conferir copias certificadas, bajo su responsabilidad;
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la EPMSA y las diferentes instancias municipales para lograr un servicio público eficiente; y,
- g) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento y más normas jurídicas aplicables.

**Art. 12.- Funciones del Prosecretario.-** Son funciones del Prosecretario:

- a) Apoyar a la Secretaría del Directorio en las funciones asignadas;
- b) Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio; y,
- c) Cumplir con las demás que le sean delegadas por el Secretario.

## **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES**

**Art. 13.- De las sesiones.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias tendrán lugar cada mes, y las extraordinarias, cuando las convoque el Presidente por iniciativa propia o a petición de tres miembros del Directorio o por solicitud fundamentada del Gerente General de la Empresa.

Las sesiones del Directorio se someterán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, cuya sede está en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar del país de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.
- b) Cualquiera de los Directores podrá solicitar por escrito a la Presidencia que incluya en el orden del día de una sesión asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. La Presidencia del Directorio calificará la competencia y, de ser aceptable, dentro de los treinta días subsiguientes de recibida la solicitud, se incluirá en el orden del día de una sesión para su resolución, salvo que el caso fuere urgente deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuese negada la calificación por la Presidencia, el proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someterla a revisión del Directorio. El Directorio resolverá por mayoría simple el tratamiento del punto propuesto que le fuera negado por la Presidencia.
- c) En las sesiones ordinarias se tratarán los puntos que consten en el orden del día, además se podrán discutir otros temas propuestos y aprobados en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- d) Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Directorio por escrito, a través de la Secretaría, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, debiéndose señalar lugar, día y hora para la sesión. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con por lo menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos, será causa suficiente para que, a pedido de uno de los miembros del Directorio, no se instale la

*Qui*  
*2*

sesión convocada o no se traten los puntos que no cuenten con la documentación completa.

- e) El Directorio, en la sesión respectiva decidirá sobre la fecha y la sesión en que se tratarán los puntos del orden del día que no hubieren sido tratados en sesión. Los puntos que no han sido tratados por falta de documentación, deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.
- f) Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada, su totalidad o una parte de ella, en los casos que puedan comprometer la seguridad aeroportuaria, pública o ciudadana, conforme lo prevé la Ley, por decisión de su Presidente o a pedido de dos miembros y aprobada por el Directorio. Las cintas magnetofónicas o los archivos de audio permanecerán en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario, por un período mínimo de siete años.
- g) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir en el orden del día de una sesión la audiencia a favor de una Comisión General, que deberá aceptarla por mayoría simple de votos.

La audiencia a favor de una Comisión General procederá para recibir a funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, que necesiten exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el que, de ser el caso, fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

**Art. 14.- Quórum y votaciones.-** Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres (3) Directores, siendo obligatoria la presencia del Presidente del Directorio o su delegado.

Las resoluciones se tomarán con al menos tres votos favorables. A cada uno de los Directores le corresponde un voto. En caso de empate, la resolución se tomará en el sentido del voto de la Presidencia del Directorio.

**Art. 15.- De las actas.-** Las actas, una vez aprobadas por el Directorio, deberán estar firmadas por el Presidente del Directorio y por el Secretario con las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y la hora de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus integrantes sobre los asuntos tratados y lo debatido; y, contendrá el texto de las resoluciones que se hayan acordado. En caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y lo que consta en el Acta se estará al contenido de la grabación.
- b) Las copias certificadas de las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría del Directorio, previa solicitud escrita de los interesados; salvo que se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública Metropolitana, que desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los

qui *h*

instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado.

Una vez que las actas estén firmadas, la Secretaría del Directorio entregará una copia de la misma o enviará en manera digital, a todos los miembros del directorio, adicionalmente éstas deberán ser publicadas en la página web de la empresa.

En consecuencia son aplicables a la EPMSA, en los ámbitos indicados, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

- c) La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada, como reservada o confidencial salvo disposición judicial, caso en el que deberá mantenerse la clasificación que se haya realizado, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 16.- De las resoluciones.-** Las resoluciones emitidas por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- a) Las resoluciones que adopte el Directorio, entrarán en vigencia en la fecha de la misma sesión, conforme el texto expreso, discutido y aprobado en dicha sesión.
- b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario; la numeración será de responsabilidad de la Secretaría del Directorio.
- c) Las resoluciones que dicte el Directorio tendrán, numeración secuencial común, debiendo la Secretaría tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados, según sea el caso. Y se aplicarán de manera inmediata a su aprobación.
- d) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco, asimismo está prohibido retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación. Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra, podrá manifestar sus razones en el transcurso de esa sesión, las que constarán en el acta de la sesión.

Los miembros del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, o sus delegados, podrán aprobar las actas de las sesiones anteriores a las que no hayan asistido.

- e) De existir conflicto de interés de uno o más miembros del Directorio, en el tratamiento de un determinado punto del orden del día, dicho Director o Directores se inhibirán de su conocimiento y resolución. La sesión continuará sin la presencia de dichos directores.
- f) Cualquier Director podrá solicitar que se reconsidere una resolución del Directorio en posteriores sesiones de Directorio. Para que proceda con la reconsideración deberá contar con el apoyo de otros dos (2) miembros y si ésta se aprueba, se procederá a tomar votación de la reconsideración solicitada, necesitándose para su aprobación por lo menos tres (3) votos a favor de la reconsideración; caso contrario de no contar con dichos votos, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de manera inmediata.
- g) La Secretaria del Directorio verificará que a todo asunto que deba ser conocido,

que  
L



tratado y resuelto, se adjunte por escrito, en magnético o formato electrónico, el proyecto de Resolución o cualquier otro instrumento legal por el cual el Directorio resuelva o disponga, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y/o jurídico según sea el caso.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En caso de oscuridad sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento, las interpretará el Directorio con el carácter de obligatorio.

**Segunda.-** Las resoluciones del Directorio y la matriz de cumplimiento serán publicadas en la página web institucional.

**Tercera.-** Las disposiciones constantes en este Reglamento son concordantes con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Metropolitana No. 301 expedida el 4 de Septiembre de 2009. En caso de contradicción con normativa interna de la EPMSA, prevalecerán las normas de este Reglamento.

**Disposición derogatoria.-** Deróguense la Codificación del Reglamento Interno del Directorio y su reforma expedido mediante las resoluciones No. EPMSA-SD-0005-2016 de 30 de junio de 2016 y No. EPMSA-SD-0007-2016 de 29 de noviembre de 2016.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Quito DM, 21 de junio de dos mil diecisiete.



Carla Cevallos Romo

**CONCEJALA, DELEGADA DEL ALCALDE METROPOLITANO  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**RAZÓN.-** La presente resolución fue aprobada en la Sesión Ordinaria del Directorio de la EPMSA, de 21 de junio de dos mil diecisiete.



Ing. María Isabel Real Gordón

**GERENTE GENERAL  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

