

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0025-16

Ab. Carlos Palma Gallo
GERENTE GENERAL (S)

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

CONSIDERANDO

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito -CORPAQ-;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *“...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”*;
- Que,** el 15 de abril de 2015 la Gerencia General aprobó el Procedimiento para la Emisión de TCA elaborado por la Gerencia de Seguridad.;
- Que,** mediante Memorando No. EPMSA-SA-0149-1171-16 de 18 de febrero de 2016, el Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA remitió para revisión la enmienda al Procedimiento para la emisión de TCA, a fin de que se instrumentalice dicho procedimiento y para dar cumplimiento a lo solicitado por los Inspectores AVSEC de la DGAC;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0099-1170-16 de 18 de febrero de 2016, la Gerencia Jurídica, luego de revisado la enmienda al Procedimiento para la emisión de TCA, señala que es necesario que mediante acto administrativo se apruebe el Procedimiento para la emisión de TCA, remitido por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, por lo que remite el proyecto de resolución para aprobación del Gerente General Subrogante;

qu
g

Que, es necesario que la EPMSA cuente con la actualización al Procedimiento para la emisión de TCA, siendo este un documento obligatorio para la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, cuya misión, según el artículo 30 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos consiste en: *“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”;*

Que, mediante Acción de Personal No.EPMSA-TH-2016-416 de 15 de febrero de 2016 el Ab. Carlos Armando Palma Gallo ha sido designado Gerente General Subrogante, y, por tanto, representante legal de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales a partir del 16 hasta el 19 de febrero de 2016.

En ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 14, literal b) numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos,

RESUELVE:

- Art. 1.-** Expedir el siguiente Procedimiento para la Emisión de TCA (Tarjetas de Circulación Aeroportuaria), que consta anexo a la presente Resolución.
- Art. 2.-** Disponer su publicación en la página web institucional.
- Art. 3.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Art. 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE.- Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 18 de febrero de 2016.

Ab. Carlos Palma Gallo
GERENTE GENERAL (S)

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

Favos GJ: Firmado. Favos tomaren cuenta para los fines de ley
Favos GS: Con aimientos y aplicaciones. Gracias. 18 Feb 2016

1523

MEMORANDO No. EPMSA-GJ-0103-1195-16

PARA: Ab. Carlos Palma Gallo
GERENTE GENERAL (S)

DE: Dr. Raúl A. Medina Jiménez
GERENTE JURÍDICO

ASUNTO: Resolución Procedimiento para la Emisión de TCA

FECHA: 18 de febrero del 2016

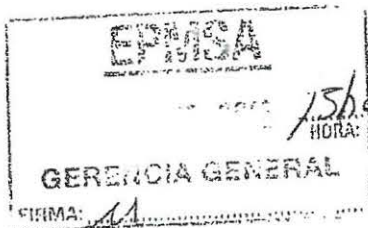
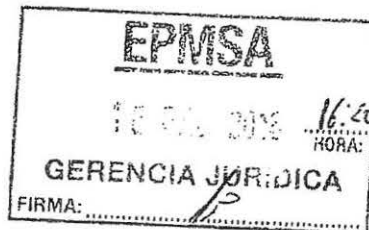
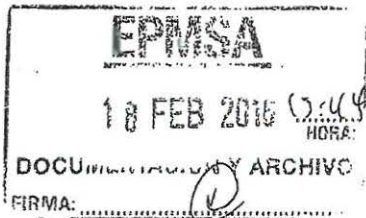
En atención a la sumilla inserta en el Memorando No. EPMSA-GJ-0099-1170-16 de 18 de febrero de 2016, adjunto en tres ejemplares la Resolución No. EPMSA-0025-16 del día de hoy, 18 de febrero de 2016, para su suscripción.


Atentamente,

Dr. Raúl A. Medina Jiménez


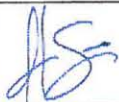

Dr. Raúl A. Medina Jiménez
GERENTE JURIDICO


PP



	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE TCA

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Andrea Cerón	Asistente de Carnetizacion	18-2-16	
REVISADO Y APROBADO	Mario Serrano	Gerente de Seguridad	18-2-16	
APROBADO	Carlos Palma	Gerente General (S)	18-02-2016	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad


A. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
02	DOCUMENTO ENMENDADO	APROBACIÓN

B. ABREVIATURAS

PR	PROCEDIMIENTO
SA	GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA
DS	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD

M. S. Qui

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

A. OBJETIVO

Brindar al Usuario un servicio rápido, efectivo y eficaz, con el fin de agilizar el proceso de obtención de la credencial TCA.

B. ALCANCE

Para todos los funcionarios que deseen operar y cumplir con obligaciones en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito.

C. ANTECEDENTES

En base al Anexo 1 del Manual de Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito y el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional, se establece las normas y procedimientos para la emisión, utilización, renovación y control de las tarjetas de circulación aeroportuaria, la Gerencia de Seguridad EPMSA aplica los procedimientos y sanciones a las infracciones que de ello resulten, sin perjuicio de otros en que se pudiera incurrir, para toda persona que pertenezca a un organismo oficial, explotadores del aeropuerto o Diplomático y desarrollar cualquier tipo de tarea en las diferentes áreas restringidas dentro de las instalaciones del Aeropuerto.


D. POLÍTICAS

Todo Usuario que ingrese al departamento de carnetización, para la entrega de documentos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Gerente de Seguridad EPMSA, solicitando credenciales ya sean para personal nuevo o renovaciones.
- Llenar las solicitudes de las personas que van ingresar los documentos.
- Adjuntar pago de la factura.
- Verificar si los solicitantes ya tienen emitidas tarjetas anteriores y la vigencia de las mismas.

La Dirección de Seguridad del Aeropuerto del Concesionario o su delegado y la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA, se reserva el derecho de objetar o revocar el otorgamiento de renovación de una tarjeta de circulación aeroportuaria cuando las solicitudes presentadas no se ajustan total o parcialmente a las disposiciones estipuladas en el Anexo 1 del Manual de Seguridad Aeroportuaria.

KAS i qui /

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

D. PROCEDIMIENTO CARNETIZACION

El funcionario del aeropuerto deberá entregar en la oficina de Documentación TCA los siguientes documentos;

- Solicitud dirigida al Gerente de Seguridad de la EPMSA, donde se especifique si la credencial a solicitar es renovación, definitiva o provisional. En la misma se incluirá la empresa en la que el funcionario labora, nombres completos del funcionario, cedula del funcionario y cargo y las áreas donde va a laborar, detalladas en el Anexo 1.
- El funcionario que solicite credencial por primera vez, deberá presentar documentos habilitantes tales como: fotografía tamaño carnet a color, copia a color de Cedula de Ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero, certificado de antecedentes penales, copia del certificado tipificación sanguínea, certificado de honorabilidad o de último trabajo que contemplen fecha actual y números de contacto de la persona que emite el certificado.
- El funcionario que solicite renovación de credencial deberá presentar documentos habilitantes junto con el oficio de solicitud dirigido al Gerente de Seguridad con fotografía tamaño carnet a color, copia a color de la tarjeta de circulación aeroportuaria por vencer, copia a color de la cédula a color o pasaporte en caso de ser extranjero y certificado de antecedentes penales.

Una vez que la documentación completa haya sido revisada, se enviará a la Gerencia de Seguridad con acta de entrega-recepción de documentos (Anexo 2).

La Gerencia de Seguridad o su delegado, será la encargada de la asignación y calificación de áreas, siguiendo los procedimientos establecidos en el Anexo 1 del Manual de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades del operador comercial u otro organismo solicitante.

Una vez calificadas y autorizadas por la Gerencia de Seguridad de la EPMSA, la solicitud será enviada al Departamento de Seguridad de QUIPORT S.A, adjuntando con acta de entrega-recepción (Anexo 2) y posteriormente QUIPORT entregará las solicitudes firmadas y autorizadas por el Gerente de Seguridad y el Gerente Comercial o su delegado para la emisión de la TCA.

ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

El funcionario deberá realizar el pago correspondiente al valor de 20.16 USD, el cual equivale al valor de la especie, cuando se trate de una TCA por primera vez y definitiva.

El funcionario que desee renovar tu TCA deberá realizar el pago correspondiente valor de 20.16 USD, el cual equivale al valor de la especie.

El funcionario que desee una TCA provisional de uno (1) a cuatro (4) días deberá cancelar el valor de 10.08 USD, el cual equivale al valor de la especie. El funcionario que solicite una TCA provisional de cinco (5) a noventa (90) días deberá cancelar el valor correspondiente de 20.16 USD, el cual equivale al valor de la especie.

Los depósitos se lo realizarán en la cuenta corriente de PRODUBANCO con número 62005000522 a nombre de la EPMSA.

Una vez hecho depósito correspondiente, el funcionario deberá presentar el depósito original para ser canjeado por una factura en el cual tendrá que llenar los datos de la persona o empresa al cual va a ser emitida el nombre de la factura.


Una vez cumplido todos los requisitos, estos documentos son enviados a emisión en el departamento de carnetización. El asistente de carnetización encargado/a de facturación deberá asignar turno con fecha y hora de presentación para el Usuario con el propósito de agilizar el proceso de fotografía, la difusión del curso y pruebas para la obtención de TCA.

Una vez que el funcionario solicitante tenga turno para emisión, deberá presentarse el día y la hora asignada por el departamento de carnetización, en el día y hora establecido, caso contrario deberá volver a solicitar un nuevo turno.

Una vez que el funcionario se haya presentado el día y hora en el cual se otorgó el turno, deberá cumplir con el curso de capacitación en línea sobre el uso adecuado de la TCA. Posteriormente el funcionario completará el examen, el mismo que deberá cumplir con una nota mínima de 70/100 para aprobar, tanto para obtención por primera vez, como para renovación. En caso de que el funcionario no apruebe el examen, será suspendido su proceso de emisión hasta que el funcionario apruebe un nuevo curso de capacitación personalizada dictada por los inspectores de seguridad de la EPMSA. Una vez aprobado por los inspectores, el funcionario deberá volver agendar para continuar con el proceso de emisión de TCA.

Una vez que el funcionario haya aprobado el curso con el puntaje mínimo, el usuario deberá presentarse en el departamento de emisión para toma de fotografía y firmas del respaldo. El asistente de carnetización del área de emisión de TCA, verificará si los

✓
MAS
f. CP

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

documentos habilitantes están aprobados y firmados por las autoridades correspondientes para la otorgación de la TCA.

Una vez verificado la documentación, el asistente de carnetización deberá respaldar la emisión de una credencial con día de emisión, nombre de la empresa, nombre del funcionario, número de factura y tipo de credencial, en el libro de historial de emisión diario en Excel.

El asistente de carnetización otorgará número de especie único para emisión en caso de que la solicitud sea temporal, primera vez o renovación.


En caso de que el funcionario de TCA necesite renovar su TCA, deberá entregar su tarjeta de circulación vencida al asistente de carnetización. El funcionario encargado de la emisión de TCA dará de baja en el sistema DMS la tarjeta vencida.

El asistente de carnetización asignará áreas de activación de puertas en el sistema de carnetización DMS cuando sea una tarjeta magnética con código de activación de puertas. Se completará esto en base a lo aprobado por la Gerencia de Seguridad en la solicitud del funcionario, según el cargo y funciones que realice o realizará en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

El asistente de carnetización concluirá el proceso de emisión de TCA, emitiendo credencial de circulación aeroportuaria verificando el nombre de la empresa, nombre del funcionario, número de cédula o pasaporte, cargo a desempeñar, áreas asignadas, tipo de sangre y letras solicitadas de cargos especiales. Una vez concluida la verificación el asistente de carnetización, imprime la credencial y entregará al funcionario solicitante.

E. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLA DEL SISTEMA DE TCA

- Existen dos máquinas para emisión de TCA's que funcionan de manera independiente.
- En caso de una falla del sistema de emisión de TCA, se notificará con oficio al Director de Seguridad y Prevención Aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil, de las acciones correctivas realizadas y se continuará emitiendo TCA's, manteniendo un registro en hoja de Excel para cuando el sistema este habilitado se actualizará la información en el mismo. *mas a un*


	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

ANEXO 1—Código de colores, número y letras para la autorización a las diferentes áreas restringidas. *MAS J*


Codigo de colores, numeros y letras para la autorizacion para las diferentes areas restringidas

COLOR	AREA	NUMERO	UBICACIÓN
Rojo	Plataforma	1	Pasajeros
Rojo	Plataforma	2	Pasajeros y Carga
Rojo	Plataforma	3	Pasajeros, Carga y Aviación General
Rojo	Plataforma	4	Todas las Plataformas y Carga de Importación
Rojo	Plataforma	5	Hangar y Plataforma de Compañías
Rojo	Plataforma	6	Carga
Rojo	Plataforma	7	Todas las Plataformas y Perímetro
Amarillo	PTB	0	Concesionarios Hall de Pasajeros
Amarillo	PTB	1	Counters y Salas de Preembarque
Amarillo	PTB	2	Salas de Preembarque y Corredor de Mangas
Amarillo	PTB	3	Arribo Nacional
Amarillo	PTB	4	Arribo Internacional
Amarillo	PTB	5	Salas de Preembarque y Arribo Nacional
Amarillo	PTB	6	Salas de Preembarque y Arribo Internacional
Amarillo	PTB	7	Salas de Preembarque, Corredor de Mangas y Arribos
Verde	Administrativo	0	Subsuelo
Verde	Administrativo	1	Administración Aeroportuaria
Verde	Administrativo	2	Administración Operadores
Verde	Administrativo	3	Bloque Técnico
Verde	Administrativo	4	Terre de Control
Dorado			Todas las Áreas
Azul	Aviación General	1	Protocolo

✓
MS A qui

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

ANEXO 2 --- Acta de entrega recepción de documentos a Gerencia de Seguridad. *MS F qui*

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE TCA	Código:	GS-DS-PR-002
		Fecha:	18/02/2016
		Responsable:	Gerente de Seguridad

ANEXO 3 --- Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional *NAS F*
Mariscal Sucre de Quito. *qui*