

**RESOLUCIÓN No. EPMSA-04-SD-09-2024**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** conforme lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador el sector público comprende: "(...) 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos (...)*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución de la República del Ecuador establece que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- 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. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP señala que: "*Las empresas públicas son 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,** el numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la creación de empresas públicas será: *"2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados"*;
- Que,** el numeral 7, del artículo 9 de la Ley ibídem establece como atribución del Directorio: *"Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General"*;
- Que,** el numeral 4, del artículo 9 de la Ley ibídem establece como atribución del Directorio: *"4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;"*
- Que,** el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito emitido mediante Ordenanza Metropolitana No. 072-2024 de 12 de abril de 2024 señala: *"Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este Capítulo"*;
- Que,** el artículo 129 del Código ibídem señala: *"Organización empresarial.- Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas metropolitanas: El Directorio y la Gerencia General."*;
- Que,** el artículo 134 del Código ibídem señala: *"Deberes y atribuciones del Directorio. - Son deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana: [...] b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana; y, o.- Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana."*;
- Que,** el artículo 141 del Código ibídem establece que *"Estructura administrativa.- La estructura administrativa de las empresas públicas metropolitanas constará en los respectivos reglamentos, aprobados por el Directorio, a propuesta del Gerente General."*
- Que,** el artículo 182 del Código ibídem señala: *"Creación. - Créase la empresa pública denominada "EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"*;
- Que,** la letra d) del artículo 5 de la Reforma y Codificación del Reglamento Interno del Directorio (RID) de la EPMSA, aprobada mediante Resolución No. EPMSA-001-SD-07-2023 de 14 de junio de 2023, faculta a este cuerpo colegiado a aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana;

- Que,** mediante resolución No. EPMSA-SD-003-07-2017, de 08 de agosto de 2017, el Directorio de la EPMSA expidió el Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que,** mediante Resolución No. SD-003-008-2020 de 01 de octubre de 2020, el Directorio expide la nueva Escala Salarial del Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, aplicada a partir del 01 de octubre de 2020;
- Que,** mediante resolución No. EPMSA-002-SD-011-2022, de 19 de diciembre de 2022, el Directorio de la EPMSA, expide la reforma al Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos expedidas mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en Registro Oficial -Suplemento No. 257 de 27 de febrero de 2023, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio;
- Que,** mediante Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0032-RE de 14 de septiembre de 2023, la Gerencia General en su artículo 4 dispone: *"Artículo 4.-DISPONER a la Dirección de Talento Humano de la EPMSA realice las acciones necesarias a fin de que se actualicen los instrumentos de gestión institucional, en virtud de las necesidades derivadas de la dinámica aeroportuaria, del crecimiento de las operaciones del AIMS y la repotenciación de la zona especial de desarrollo económico ZEDE."*;
- Que,** mediante Resolución GSDP-2023-012 de 03 de octubre 2023, el Gabinete Sectorial Productivo aprobó la calificación de la EPMSA como administrador de la ZEDE Quito, cuya vigencia es hasta el año 2038, periodo en el cual se prevé otorgar beneficios para los operadores que se instalen en la misma, así como para la economía y sociedad del DMQ y la región;
- Que,** mediante Resolución No. 01-SD-04-2024 de 23 de abril de 2024, el Directorio resuelve sustituir la escala remunerativa del Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes



Especiales del artículo 1 de la Resolución No. SD-003-008-2020 de 01 de octubre de 2020, la misma que rige a partir del 01 de mayo de 2024;

- Que,** mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGP-2024-0193-O de 06 de mayo de 2024, la Secretaría General de Planificación socializó, la *"Actualización del Manual de Procesos Instrumentos de Gestión Institucional"*;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. GADDMQ-EPMSA-GPP-2024-0002-IT de 12 de junio de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos informa a la Gerencia General de la EPMSA: *"Como es de su conocimiento, desde la Gerencia de Planificación y Proyectos se está efectuando las acciones correspondientes a fin de actualizar la matriz de competencias, cadena de valor institucional y mapa de procesos, con el objetivo de generar los requisitos elementales para la actualización de los instrumentos de gestión institucional, con base en los lineamientos metodológicos definidos por parte de la Secretaría General de Planificación del DMQ hacia las empresas públicas. En este sentido, se ha levantado para este fin el Informe Técnico por parte de la Gerencia de Planificación y Proyectos denominado: "Actualización Instrumentos de Gestión Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales - EPMSA", documento mediante el cual se entrega un resumen cronológico de todas las actividades que se han efectuado a fin de poder generar las propuestas de los siguientes documentos de institucionalidad: 1. Matriz de competencias. 2. Cadena de Valor Institucional. 3. Mapa de Procesos. 4. Modelo de Gestión. (...)"*;
- Que,** mediante Oficio No. EPMSA-GG-2024-0350-OF de 12 de junio de 2024, la Gerencia General remitió a la Secretaría General de Planificación (SGP) la solicitud de cumplimiento y especificaciones técnicas de instrumentos de gestión de las empresas públicas metropolitanas, conforme el Informe Técnico Nro. GADDMQ-EPMSA-GPP-2024-0002-IT de 12 de junio de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Proyectos, en el cual se anexa la propuesta suscrita final de: matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos, modelo de gestión, conforme los lineamientos de la Dirección Metropolitana de Procesos de la SGP;
- Que,** mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMP-2024-0152-O de 20 de junio de 2024, la Dirección Metropolitana de Procesos de la Secretaría General de Planificación (SGP) del Municipio de Quito, indica: *"(...) Finalmente, se comunica que los instrumentos de gestión presentados por la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios (matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos y modelo de gestión) reflejan las competencias y atribuciones correspondientes y se alinean a la normativa legal vigente, por lo que se determina que cumplen con las especificaciones técnicas respectivas." y recomienda: " (...) a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios (EPMSA), en uso de su autonomía administrativa, financiera y funcional, continúe con el proceso correspondiente para la definición de su estructura y estatuto orgánico de gestión por procesos, en coordinación con la dependencia competente. (...)"*;



- Que,** mediante Resolución No. 04-SD-07-2024 de 28 de junio de 2024, el Directorio resuelve dar por conocido el Informe Técnico de las Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, el cual recomienda: *"(...) elevar el presente informe técnico para conocimiento del Directorio de la EPMSA, mismo que evidencia que los sueldos del Nivel Jerárquico Superior se encuentran dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-039, de 17 de marzo de 2024 y, en cumplimiento de la disposición transitoria de la Resolución No. 01-SD-04-2024, de 23 de abril de 2024."*
- Que,** mediante Memorando Nro. EPMSA-GPP-2024-0316-ME de 20 de junio de 2024 y Memorando Nro. EPMSA-GPP-2024-0357-ME de 17 de julio de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos adjunta el Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMP-2024-0152-O de 20 de junio de 2024 y sus anexos: Matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos y modelo de gestión;
- Que,** mediante Memorando No. EPMSA-DTH-2024-844-ME de 27 de agosto de 2024, la Dirección de Talento Humano remite el informe técnico favorable para la reforma a la Estructura Organizacional y del Estatuto Orgánico de la EPMSA;
- Que,** mediante memorando EPMSA-DFIN-2024-0997-ME, de 27 de agosto de 2024, la Dirección Financiera, emite el informe de sostenibilidad financiera, para la reforma a la Estructura Organizacional y del Estatuto Orgánico de la EPMSA.
- Que,** mediante memorando EPMSA-GJ-2024-392-ME, de 27 de agosto de 2024, la Gerencia Jurídica emite el informe jurídico para la reforma a la Estructura Organizacional y del Estatuto Orgánico de la EPMSA;
- Que,** es necesario reorganizar las unidades administrativas de la Empresa, en virtud de las necesidades derivadas de la dinámica aeroportuaria, del crecimiento de las operaciones del AIMS y la repotenciación de la zona especial de desarrollo económico ZEDE en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente y que se encuentren alineadas a las políticas empresariales, que permitan mejorar la gestión institucional en el marco de las competencias asignadas a la EPMSA; y,

En ejercicio de las atribuciones legales, consagradas en el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la letra d) del artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio de la EPMSA; y, sobre la base del Informe Técnico de la Dirección de Talento Humano contenido en el memorando No. EPMSA-DTH-2024-844-ME de 27 de agosto de 2024, el Informe Financiero de la Dirección Financiera contenido en el memorando No. EPMSA-DFIN-2024-0997-ME, de 27 de agosto de 2024, e Informe Jurídico contenido en el memorando No. EPMSA-GJ-2024-392-ME, de 27 de agosto de 2024.

**RESUELVE:**

**APROBAR el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES, EPMSA al tenor de los siguientes artículos y disposiciones:**

**CAPÍTULO I  
NATURALEZA DE LA EMPRESA**

**Art. 1. Denominación.** - La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, es una entidad con personería jurídica de derecho público, creada mediante Ordenanza No. 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, actualmente derogada por la codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, expedida mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 072-2024, de 12 de abril de 2024, que establece en su Capítulo V, artículo 182 que, "Créase la empresa pública denominada "EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES".

**Art. 2. Naturaleza de la Empresa.** - La EPMSA es la encargada de diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general explotar la infraestructura aeroportuaria y la infraestructura de las zonas francas y regímenes especiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; así como prestar servicios públicos aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo.

**Art. 3. Domicilio.** - El domicilio principal de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, es el Distrito Metropolitano de Quito.

**CAPÍTULO II  
GENERALIDADES**

**Art. 4. Objeto.** - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos tiene por objeto definir la estructura organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, orientado a incrementar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional.

**Art. 5. Estructura Organizacional.** - La EPMSA, adopta la gestión organizacional por procesos, a fin de definir los niveles de la organización y la gestión del trabajo por procesos, que contribuyan al mejoramiento continuo.

**CAPÍTULO III  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 6. Directrices Estratégicas.** - La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, ha definido su lineamiento estratégico de conformidad con las bases legales de creación:



### Misión

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

### Visión

Al 2027 ser un referente regional en innovación y calidad en la provisión de servicios públicos aeroportuarios, y gestión de zonas francas y regímenes especiales.

### Objetivos Estratégicos Institucionales

- OE1.- Mejorar la satisfacción de los usuarios de los servicios aeroportuarios del AIMS.
- OE2.- Generar un entorno favorable para la atracción de inversiones.
- OE3.- Integrar tecnologías de vanguardia en todos los aspectos de la operación de la EPMSA.
- OE4.- Fortalecer la gestión y el capital organizacional de la EPMSA.
- OE5.- Garantizar la autosustentabilidad financiera de la EPMSA

### Valores Empresariales

- **Compromiso con la excelencia:** Compromiso de brindar servicios aeroportuarios de calidad en todas las áreas de operación y gestión de la Empresa.
- **Responsabilidad:** Cumplir de manera responsable todas las actividades a cargo de la Empresa.
- **Transparencia:** Actuar con integridad, honestidad y transparencia en todas las actividades y relaciones con las partes, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

## CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7. Procesos Institucionales.** - Los procesos que generan los productos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión empresarial.

Bajo este criterio, los procesos se categorizarán de la siguiente manera:

- a) **Procesos Gobernantes:** Son los que orientan la gestión empresarial, emiten políticas, directrices y planes estratégicos para la dirección y control de la Empresa.

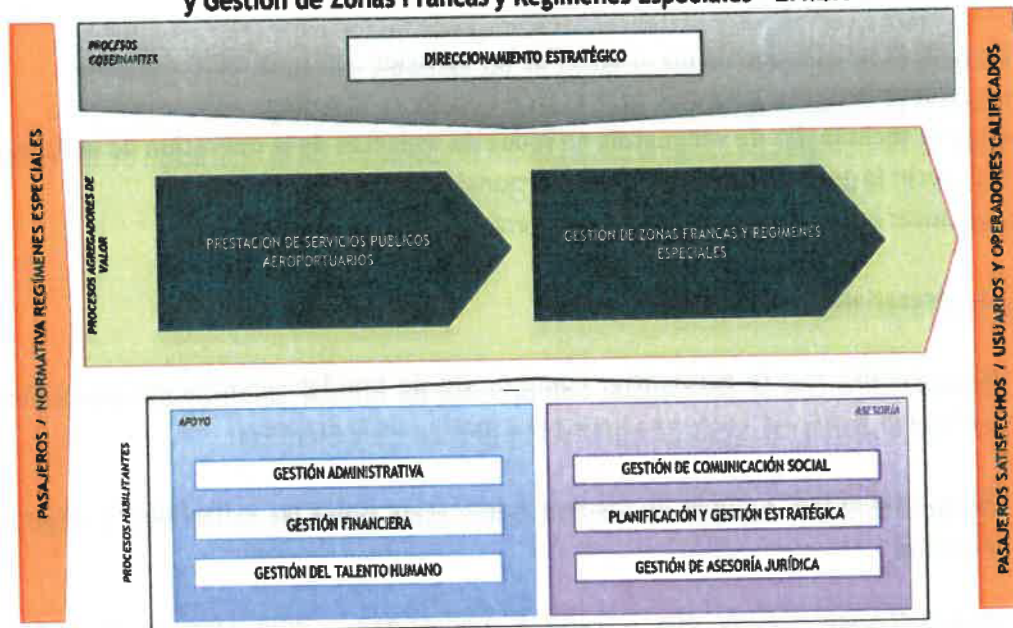
b) **Procesos Sustantivos:** Son responsables de realizar las actividades fundamentales que permitan cumplir la misión, conseguir la visión y objetivos estratégicos de la Empresa.

c) **Procesos Adjetivos:** Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo, son responsables de proporcionar productos o servicios para generar el portafolio de productos institucionales por parte de los procesos gobernantes, sustantivos y por ellos mismos.

**Art. 8. Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –**

a) **Cadena de Valor**

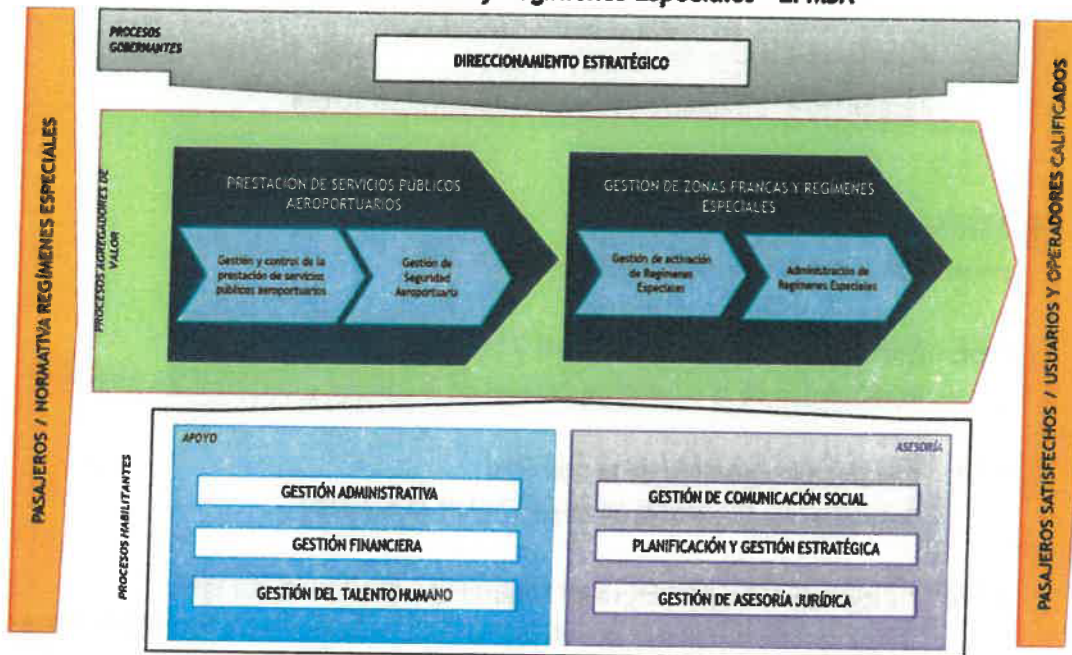
**Cadena de Valor Institucional: Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales - EPMSA**



b) **Mapa de Procesos**



## Mapa de Procesos Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales - EPMSA



**Artículo 9.- Estructura Organizacional.-** La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Directorio

#### 1.2. Gestión Empresarial

Responsable: Gerente General

### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 2.1. Gestión Técnica de Control

Responsable: Gerente Técnico de Control

##### 2.1.1. Gestión de Control Ambiental

Responsable: Director/a de Control Ambiental

**2.1.2. Gestión de Control de Calidad**

Responsable: Director/a de Control de Calidad

**2.1.3. Gestión de Control de Infraestructura**

Responsable: Director/a de Control de Infraestructura

**2.2. Gestión de Seguridad Aeroportuaria**

Responsable: Gerente de Seguridad Aeroportuaria

**2.2.1. Gestión de Control de la Calidad y Certificación AVSEC**

Responsable de la Unidad de Control de la Calidad y Certificación AVSEC

**2.2.2. Gestión de Seguridad de la Aviación**

Responsable: Director/a de Seguridad de la Aviación

**2.2.3. Gestión de Infraestructura de Seguridad y Gestión de Riesgos**

Responsable: Director/a de Infraestructura de Seguridad y Gestión de Riesgos

**2.3. Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales**

Responsable: Gerente de Zonas Francas y Regímenes Especiales

**2.3.1. Gestión de Operaciones de Regímenes Especiales**

Responsable: Director/a de Operaciones de Regímenes Especiales

**2.3.2. Gestión de Alianzas Estratégicas y Comercialización**

Responsable: Director/a de Alianzas Estratégicas y Comercialización

**3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

**3.1. Gestión de Auditoría Interna**

Responsable: Auditor/a Interno/a

**3.2. Gestión de Comunicación Social**

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Social

**3.3. Gestión de Responsabilidad Social**

Responsable: Coordinador/a de Responsabilidad Social

**3.4. Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica



**3.5. Gestión de Planificación Estratégica**

Responsable: Gerente de Planificación Estratégica

**3.5.1. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

**4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

**4.1. Gestión Administrativa Financiera**

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

**4.1.1. Gestión Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo/a

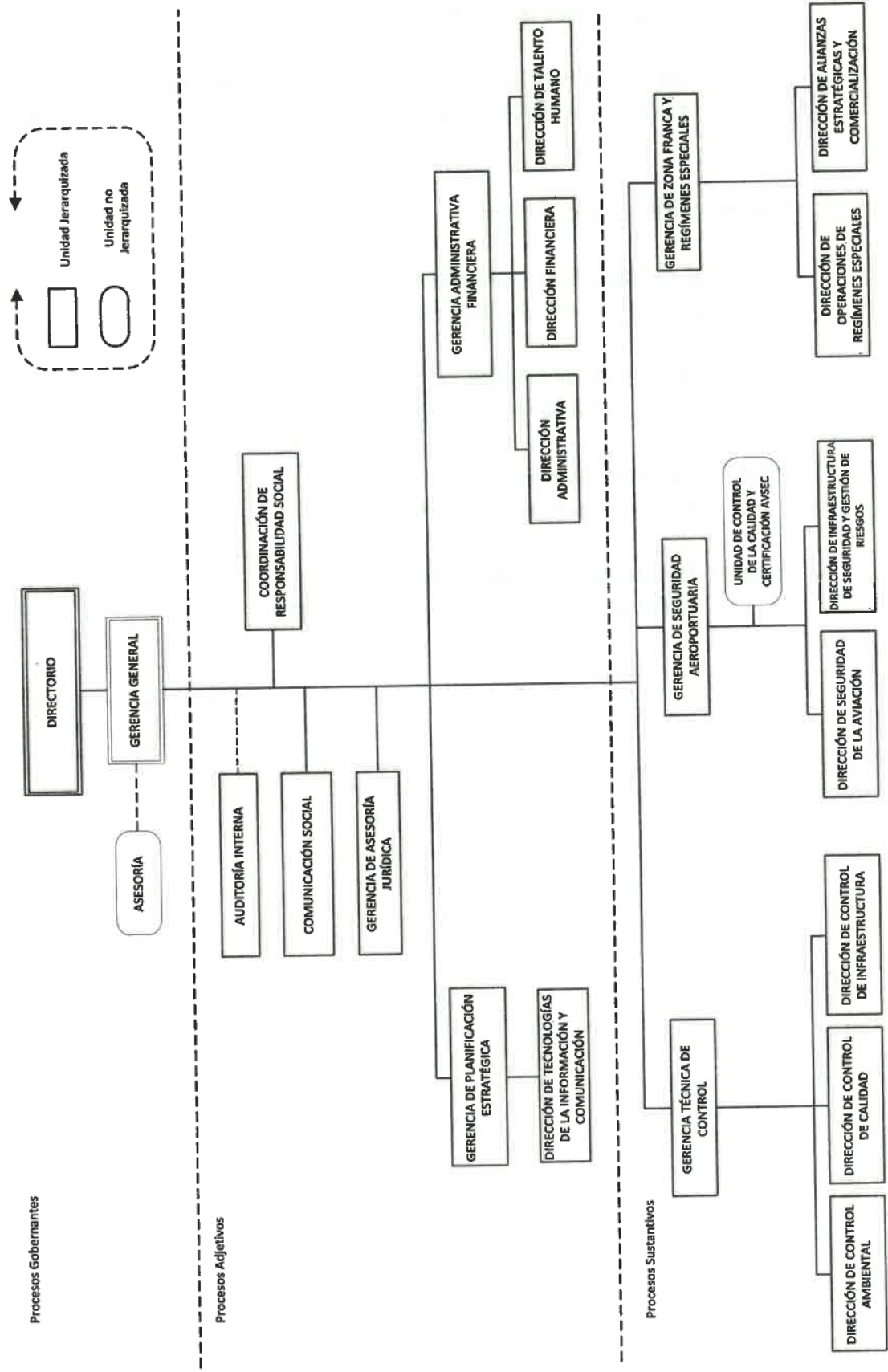
**4.1.2. Gestión Financiera**

Responsable: Director/a Financiero/a

**4.1.3. Gestión de Talento Humano**

Responsable: Director/a de Talento Humano

Artículo 10.- Representación Gráfica de la Estructura Orgánica.-





## CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Art. 11. Estructura Orgánica Descriptiva.** - Para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, misión y visión, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA ha definido la estructura orgánica descriptiva que se detalla a continuación:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1 Direccionamiento Estratégico

**Misión:** Emitir las políticas, directrices, lineamiento estratégicos y adoptar las decisiones para el cumplimiento eficiente y transparente de los objetivos institucionales de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, de conformidad con las 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, Reglamento Interno del Directorio de la Empresa y demás normas jurídicas aplicables.

**Responsable:** Directorio

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana;
- c. Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la empresa pública de coordinación a la cual se encuentra adscrita o vinculada la empresa pública metropolitana de su dirección;
- d. Determinar las políticas generales y las metas de la empresa pública metropolitana, en concordancia con las políticas; emanadas del Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;
- e. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa y sus reformas sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- f. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y sus reformas;
- g. Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana.
- h. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- i. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la EPMSA;
- j. Aprobar la planificación operativa y el presupuesto de la empresa pública metropolitana, en concordancia con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, así como evaluar su ejecución;

- k. Autorizar al Gerente General de la EPMSA la contratación de créditos, líneas de crédito, así como las inversiones 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 o inversiones 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;
- l. 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;
- m. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la EPMSA con corte al 31 de diciembre de cada año, de conformidad con la ley de la materia;
- n. Nombrar a la o el Gerente General de una terna propuesta por el Presidente o Presidenta del Directorio de la empresa pública metropolitana, y sustituirlo, con el mismo procedimiento;
- o. Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;
- p. Conocer los informes del Gerente General y los informes de auditoría;
- q. Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- r. Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la empresa pública metropolitana. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;
- s. Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos, en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la empresa pública metropolitana;
- t. Conocer y resolver las alianzas y proyectos asociativos presentados por el Gerente General, ya sea por iniciativa de la empresa pública o por iniciativas de proponentes externos;
- u. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública metropolitana;
- v. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- w. 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.
- x. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la empresa pública metropolitana; y,
- y. Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana.

## 1.2 Gestión Empresarial

**Misión:** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA y efectuar la gestión empresarial, administrativa, técnica y financiera de la misma; observando las normas jurídicas aplicables.

**Responsable:** Gerente General

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA;
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana;
- c. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- d. Administrar la empresa pública metropolitana, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- f. Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la empresa pública metropolitana;
- g. Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa pública metropolitana, que contendrán las políticas y objetivos de esta, sus programas de operación e inversiones y el Presupuesto General de la Empresa;
- h. Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la empresa pública metropolitana;
- i. Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;
- j. Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- k. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- l. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa Pública Metropolitana, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- m. Designar al Gerente General Subrogante;
- n. Ejecutar, de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y



- remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- o. Actuar como secretario del Directorio cuando no se haya designado un Secretario titular.
  - p. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
  - q. Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial;
  - r. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
  - s. Dirigir y supervisar las acciones para implementar políticas y planes de Responsabilidad Social Empresarial.
  - t. Dirigir y supervisar las acciones para implementar el esquema y políticas de Seguridad de la Información;
  - u. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
  - v. Disponer la aplicación del sistema de control interno y evaluación de riesgos de la Empresa;
  - w. Dirigir y controlar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa;
  - x. Disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión, de los objetivos institucionales y de los resultados de su gestión y;
  - y. Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
  - z. Los demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL

**Misión:** Dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades ejecutadas en los predios concesionados del AIMS y los asignados a la EPMSA en lo relacionado a infraestructura, ambiente y calidad de servicios conforme el marco de la normativa nacional e internacional y a los contratos de Concesión y Comodato aplicables según fuera el caso.

**Responsable:** Gerente Técnico de Control

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y controlar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la normativa ambiental metropolitana, nacional e internacional aplicable en las actividades ejecutadas en los predios concesionados y los asignados a la EPMSA;
- b. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en temas operacionales de la Concesión del aeropuerto respecto a los manuales, estándares, normas y leyes nacionales e internacionales aplicables;
- c. Controlar y evaluar que las construcciones e intervenciones, así como el mantenimiento y mejoras de la infraestructura inmobiliaria constructiva dentro del predio aeroportuario y del banco de suelos asignado a la EPMSA, se realicen en estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales suscritos por el Concesionario y/o Comodatario, así como de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales, ordenanzas y resoluciones metropolitanas aplicables.
- d. Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la calidad de los servicios brindados en el aeropuerto y demás predios asignados a la EPMSA; conforme a la metodología y/o estándares aplicables y establecidos contractualmente;
- e. Articular con las entidades competentes, la aplicación de procedimientos para evitar la generación de impactos ambientales negativos dentro del área de influencia del aeropuerto; así como, la asistencia para el desarrollo de las actividades de construcción de obras que se realicen en los predios asignados a la EPMSA;
- f. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones del Plan Maestro del Aeropuerto vigente, el Manual de Aeródromo y el Manual de Operación y Mantenimiento elaborados por el Concesionario, de acuerdo a su competencia, y;
- g. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

#### 2.1.1 Gestión de Control Ambiental

**Misión:** Controlar y evaluar las acciones para el cumplimiento de la normativa ambiental metropolitana, nacional e internacional aplicable en las actividades ejecutadas en los predios concesionados y los asignados a la EPMSA.

**Responsable:** Director/a de Control Ambiental

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar las acciones conducentes para mantener vigente la Licencia Ambiental del aeropuerto y cuando se requiera, los permisos ambientales de los predios administrados por la EPMSA;
- b. Controlar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Licencia Ambiental vigente del aeropuerto y de los permisos ambientales de los predios administrados por la EPMSA;

- c. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales de Concesión relativos al componente ambiental;
- d. Efectuar la contratación de servicios de monitoreos ambientales (emisiones a la atmósfera, calidad del agua, calidad del aire, ruido de fuentes fijas y ruido ambiental) a través de laboratorios acreditados por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE);
- e. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental del aeropuerto y su área de influencia, consignados en el Manual de Aeródromo elaborado por el Concesionario;
- f. Desarrollar y gestionar proyectos de gestión ambiental y cambio climático para evitar impactos ambientales en el predio aeroportuario y sus áreas de influencia;
- g. Articular con las entidades competentes, la aplicación de procedimientos que permitan evitar la generación de impactos ambientales negativos dentro del área de influencia del aeropuerto;
- h. Coordinar y ejecutar acciones para la gestión ambiental institucional conforme a los lineamientos establecidos por el ente de control, y;
- i. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

- 1. Licencia Ambiental Vigente.
- 2. Permisos Ambientales aplicables.
- 3. Matriz de cumplimiento de disposiciones de la Licencia Ambiental y permisos ambientales.
- 4. Informes Técnicos de supervisión y monitoreo al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales de Concesión relativos al componente ambiental.
- 5. Informes técnicos de resultados de los monitoreos ambientales realizados.
- 6. Informes de inspecciones a las inmediaciones del aeropuerto y su área de influencia, conforme lo establecido en el Manual de Aeródromo.
- 7. Proyectos de gestión ambiental y cambio climático.
- 8. Reporte de cumplimiento de proyectos de gestión ambiental y cambio climático.
- 9. Informe de articulación con entidades competentes.
- 10. Informes de campañas de manejo de residuos en la EPMSA.
- 11. Informe capacitación y difusión de buenas prácticas ambientales en la EPMSA.

#### **2.1.2 Gestión de Control de Calidad**

**Misión:** Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la calidad de los servicios brindados en el aeropuerto y demás predios asignados a la EPMSA; conforme a la metodología y/o estándares aplicables y establecidos contractualmente.

**Responsable:** Director/a de Control de Calidad



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procedimientos de gestión referentes a los niveles de servicio aeroportuarios conforme a la metodología y/o estándares aplicables y establecidos contractualmente;
- b. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procedimientos de gestión referentes a la calidad de servicios ofertados en los predios de la EPMSA, conforme a la metodología aplicable;
- c. Controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales en temas operacionales de la Concesión del aeropuerto respecto a los manuales, estándares, normas y leyes nacionales e internacionales aplicables;
- d. Monitorear y controlar la ejecución de los planes y programas referente a los servicios del aeropuerto consignados en el Manual de Aeródromo y el Manual de Operación y Mantenimiento elaborados por el Concesionario;
- e. Dar soporte y asesorar en temas de su competencia a las unidades de la empresa, y;
- f. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### Entregables:

1. Informe de cumplimiento de los niveles de servicio, los flujos y los volúmenes de pasajeros, inherentes al nivel de servicio establecido contractualmente.
2. Informe respecto de acontecimientos imprevistos, lesiones, perjuicios, pérdidas y cualquier evento o suspensión de operaciones que sean o no de responsabilidad del Concesionario.
3. Informes sobre las inspecciones o evaluaciones realizadas las terminales del AIMS.
4. Informe de cumplimiento de los niveles de calidad inherentes a los servicios ofertados en los predios de la EPMSA conforme lo establecido contractualmente.
5. Informes de cumplimiento de obligaciones contractuales del Concesionario, en temas operacionales del aeropuerto respecto a los manuales, estándares, normas y leyes nacionales e internacionales aplicables.
6. Informes de inspecciones a la ejecución de los planes y programas referentes a los servicios del aeropuerto consignados en el Manual de Aeródromo y el Manual de Operación y Mantenimiento elaborados por el Concesionario.
7. Informes de asesoría y soporte en el marco de sus competencias.

#### 2.1.3 Gestión de Control de Infraestructura

**Misión:** Efectuar el control y evaluación para que las construcciones e intervenciones, así como el mantenimiento y mejoras de la infraestructura inmobiliaria constructiva dentro del predio aeroportuario y del banco de suelos asignado a la EPMSA, se realicen conforme a las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales derivados de la Concesión y/o Comodatos y de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales.

**Responsable:** Director/a de Control de Infraestructura

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales de Concesión, y/o Comodatos relativos a la Infraestructura Inmobiliaria; así como
- b. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales relativos a la Infraestructura Inmobiliaria en los predios de la EPMSA;
- c. Realizar el seguimiento y control de la planificación de la construcción de la infraestructura Aeroportuaria a cargo del Concesionario y otras entidades, públicas y privadas que se encuentren en los predios de la EPMSA;
- d. Articular con las entidades competentes, la asistencia para el desarrollo de las actividades de construcción de obras que se realicen en los predios asignados a la EPMSA;
- e. Monitorear y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del aeropuerto consignados en el Manual de Aeródromo y el Manual de Operación y Mantenimiento elaborados por el Concesionario;
- f. Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Maestro del Aeropuerto vigente, elaborado por el Concesionario;
- g. Analizar y validar la pertinencia de la implementación de obras o ampliaciones que no constan en el Plan Maestro del Aeropuerto vigente;
- h. Dar soporte y asesorar al resto de las unidades administrativas de la EPMSA en relación a los procesos relacionados con Infraestructura, y;
- i. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

### **Entregables:**

1. Informes Técnicos de supervisión y monitoreo al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales de Concesión y/o Comodatos relativos a la Infraestructura Inmobiliaria.
2. Informes Técnicos de supervisión y monitoreo al cumplimiento de las obligaciones contractuales relativos a la Infraestructura Inmobiliaria en los predios de la EPMSA.
3. Informes del seguimiento y control de la planificación de la construcción de la infraestructura Aeroportuaria a cargo del Concesionario y otras entidades, públicas y privadas que se encuentren en el sitio del aeropuerto.
4. Informe de articulación con entidades competentes.
5. Informes de inspecciones a la ejecución de los planes y programas de mantenimiento del aeropuerto consignados en el Manual de Aeródromo elaborado y el Manual de Operación y Mantenimiento elaborados por el Concesionario.
6. Informes de cumplimiento del Plan Maestro del Aeropuerto.
7. Informe de pertinencia de la implementación de obras o ampliaciones que no constan en el Plan Maestro del Aeropuerto vigente
8. Documentos técnicos respecto al soporte requerido por las Unidades Administrativas de la EPMSA con respecto a Infraestructura.

## 2.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

**Misión:** Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones de seguridad en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito y en los predios asignados a la EPMSA, de acuerdo con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, Programa de Seguridad del Aeropuerto y demás normativa nacional e internacional aplicable.

**Responsable:** Gerente de Seguridad Aeroportuaria

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para las operaciones de seguridad de la aviación en el AIMS como controles de accesos de personas y vehículos, inspecciones de pasajeros, inspecciones de equipajes de mano, inspecciones de equipajes de bodega, entre otros;
- b. Desarrollar acciones complementarias a la seguridad y facilitación en el AIMS para fomentar y fortalecer la cultura de la seguridad de la aviación;
- c. Presidir el Comité Ad-hoc del AIMS y participar en el Comité de Seguridad del Aeropuerto y Centro de Operaciones de Emergencias del Aeropuerto;
- d. Formular y presentar propuestas de enmiendas al Programa de Seguridad del Aeropuerto, de acuerdo a la normativa vigente y las operaciones del aeropuerto;
- e. Verificar y autorizar los procesos de modificación, remodelación o expansión del aeropuerto en coordinación con las unidades requirentes; asegurando que no se vulnere el sistema de seguridad de la aviación;
- f. Dirigir y coordinar las evaluaciones de riesgos y análisis de vulnerabilidades relacionadas a la seguridad de la aviación del aeropuerto y gestionar con las entidades involucradas las acciones correctivas y de mejora;
- g. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios AVSEC que se brindan en el AIMS, tales como emisión de tarjetas de circulación aeroportuaria, objetos olvidados, entre otros;
- h. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el Aseguramiento de la Calidad de Seguridad de la Aviación del aeropuerto;
- i. Planificar, evaluar y controlar los procedimientos de seguridad de la aviación (AVSEC) que aplican las empresas contratistas que brinden servicios relacionados con la seguridad a la EPMSA;
- j. Planificar, dirigir, evaluar y controlar la instrucción, certificación y recertificación del personal AVSEC de la EPMSA;
- k. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el eficiente funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de seguridad; así como coordinar las acciones de ciberseguridad para la prevención contra las amenazas a la seguridad de la aviación de la EPMSA;
- l. Articular con las entidades públicas y privadas en aspectos relacionados con la seguridad de la aviación en el AIMS;



- m. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de seguridad, vigilancia y gestión de riesgos en los predios de la EPMSA; y;
- n. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

### 2.2.1 Gestión de Control de la Calidad y Certificación AVSEC

**Misión:** Verificar la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de la aviación, evaluar el riesgo, analizar las vulnerabilidades y determinar las acciones correctivas y de mejora; así como ejecutar las acciones para la instrucción y certificación del personal AVSEC de la EPMSA de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, Programa Nacional de Control de la Calidad en Seguridad de la Aviación, el Programa de Seguridad del Aeropuerto (PSA), Programa de Control de Calidad en Seguridad de la EPMSA, Programa de Instrucción en Seguridad de la Aviación (PISA) de la EPMSA y el Programa de Instrucción de Mercancías Peligrosas (PIMP) de la EPMSA y demás normativa conexas.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar la planificación anual de Aseguramiento de la Calidad de Seguridad de la Aviación del aeropuerto;
- b. Elaborar el informe anual de actividades de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación del aeropuerto y remitir a la Autoridad Aeronáutica;
- c. Elaborar y mantener actualizado el Programa de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación de la EPMSA;
- d. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación de la EPMSA;
- e. Ejecutar evaluaciones de riesgos y análisis de vulnerabilidades relacionadas a la seguridad de la aviación del aeropuerto y gestionar con las entidades involucradas las acciones correctivas y de mejora;
- f. Efectuar investigaciones de seguridad de la aviación cuando se susciten eventos que comprometan la seguridad de la aviación del aeropuerto;
- g. Ejecutar inspecciones de seguridad de la aviación a la infraestructura física durante los procesos de modificación, remodelación o expansión del aeropuerto en coordinación con las unidades requerentes;
- h. Diseñar, procesar y dar seguimiento a los Reportes Voluntarios de Seguridad de la Aviación del AIMS;
- i. Elaborar la planificación anual de instrucción, certificación y recertificación del personal AVSEC de la EPMSA;
- j. Elaborar, ejecutar y mantener vigente el Programa de Instrucción en Seguridad de la Aviación (PISA) y el Programa de Instrucción de Mercancías Peligrosas (PIMP) de la EPMSA;
- k. Gestionar ante la Autoridad Aeronáutica, la instrucción y certificación del personal AVSEC de la EPMSA;

- l. Mantener actualizado el conjunto de material didáctico de instrucción para los programas de instrucción regulatoria que se imparte al personal de la EPMSA;
- m. Mantener actualizadas las carpetas técnicas del personal AVSEC de la EPMSA;
- n. Controlar que todo el personal AVSEC cuente con los cursos vigentes validados y la certificación vigente emitida por la Autoridad Aeronáutica para cumplir sus funciones;
- o. Controlar que todo el personal AVSEC cuente con los cursos vigentes validados por la Autoridad Aeronáutica para cumplir sus funciones, y;
- p. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Control de la Calidad AVSEC**

1. Plan Anual de Aseguramiento de la Calidad de Seguridad de la Aviación del aeropuerto.
2. Informes de auditorías, inspecciones y pruebas de los procedimientos de seguridad de la aviación que aplica el personal AVSEC de la EPMSA y los operadores comerciales.
3. Plan de acciones preventivas y correctivas relacionado a los hallazgos identificados en las auditorías, inspecciones y pruebas.
4. Informe anual de actividades de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación del aeropuerto.
5. Programa de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación de la EPMSA vigente.
6. Manual de Procedimientos de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación de la EPMSA.
7. Informe de evaluaciones de riesgos y análisis de vulnerabilidades relacionadas a la seguridad de la aviación.
8. Planes de mejora y acciones correctivas de los riesgos y vulnerabilidades relacionadas a la seguridad de la aviación.
9. Informes de investigaciones de seguridad de la aviación.
10. Informe de inspecciones de seguridad de la aviación a la infraestructura física durante los procesos de modificación, remodelación o expansión del aeropuerto.
11. Informe de seguimiento a los reportes voluntarios de seguridad de la Aviación del AIMS.

**Gestión Interna de Instrucción y Certificación AVSEC**

1. Plan anual de instrucción, certificación y recertificación del personal AVSEC.
2. Informe mensual de ejecución del plan instrucción, certificación y recertificación del personal AVSEC.
3. Programa de Instrucción en Seguridad de la Aviación (PISA) vigente.
4. Programa de Instrucción de Mercancías Peligrosas (PIMP) vigente.
5. Informe anual de ejecución del Programa de Instrucción en Seguridad de la Aviación (PISA) y Programa de Instrucción de Mercancías Peligrosas (PIMP) de la EPMSA.
6. Documentos de autorización y validación de procesos de instrucción emitidos por la Autoridad Aeronáutica.
7. Certificaciones del personal AVSEC de la EPMSA.

AS

8. Conjunto de Material didáctico de instrucción.
9. Carpetas técnicas del personal AVSEC actualizadas.
10. Matriz de seguimiento de vigencia de las certificaciones AVSEC.
11. Matriz de seguimiento de vigencia de los cursos AVSEC.

### 2.2.2 Gestión de Seguridad de la Aviación

**Misión:** Ejecutar las operaciones de seguridad de la aviación en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Seguridad del Aeropuerto y demás normativa aeronáutica nacional e internacional aplicable.

**Responsable:** Director/a de Seguridad de la Aviación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar la planificación anual de las operaciones de seguridad de la aviación del aeropuerto;
- b. Dirigir, controlar y ejecutar el Programa de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto (PSA) que incluye controles de accesos de personas y vehículos, inspecciones de pasajeros, inspecciones de equipajes de mano, inspecciones de equipajes de bodega, entre otros;
- c. Planificar la asignación del personal de la seguridad de la aviación de acuerdo con el Programa de Seguridad del Aeropuerto;
- d. Supervisar que el personal de seguridad de la aviación ejecute de manera eficiente los procedimientos contemplados en el Programa de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto;
- e. Coordinar la ejecución de los ejercicios de seguridad del Programa de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto y los simulacros del Plan de Emergencia del Aeropuerto;
- f. Analizar y proponer recomendaciones de actualización o mejora del Programa de Seguridad del Aeropuerto de acuerdo a la normativa vigente y las operaciones del aeropuerto;
- g. Ejecutar el levantamiento de estadísticas de los eventos de seguridad de la aviación que se ejecutan en el aeropuerto;
- h. Elaborar, actualizar y ejecutar los Procedimientos Operativos Normalizados de Seguridad de la Aviación (PON) de acuerdo a la normativa vigente;
- i. Coordinar, controlar y ejecutar los operativos especiales de seguridad de la aviación;
- j. Ejecutar procesos de orientación permanente al personal de seguridad para asegurar que estén informados de los procedimientos y protocolos de seguridad;
- k. Gestionar la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria conforme a lo establecido en Anexo 1 del Programa de Seguridad del AIMS, a fin de permitir el acceso a las zonas restringidas del aeropuerto; así como mantener los expedientes físicos y/o digitales.
- l. Elaborar las actas de infracción por incumplimientos del Anexo 1 del PSA y registro de las resoluciones del Comité Ad-Hoc;
- m. Recibir y entregar los objetos olvidados en las instalaciones del aeropuerto;



- n. Administrar y custodiar la bodega de objetos olvidados de la EPMSA que hayan sido reportados oficialmente;
- o. Ejecutar el proceso de subasta pública de objetos olvidados bajo custodia de la EPMSA;
- p. Recibir, custodiar y entregar los objetos retenidos por los pasajeros conforme a las condiciones establecidas, y;
- q. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Seguridad de la Aviación**

1. Plan Anual de la Gestión Operativa de Seguridad de la Aviación.
2. Informe trimestral del cumplimiento del Programa de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto (PSA).
3. Informe de eventos irregulares relacionados con la seguridad de la aviación que ocurran en la terminal aeroportuaria.
4. Planificación mensual de asignación de personal de la seguridad de la aviación.
5. Informes de las novedades y acciones de mejora respecto al personal de seguridad de la aviación.
6. Informe de los ejercicios de seguridad de la aviación del Aeropuerto y/o simulacros del Plan de Emergencia del Aeropuerto.
7. Informe de recomendaciones de actualización o mejora del Programa de Seguridad del Aeropuerto, de considerarlo pertinente.
8. Bases de datos estadísticos de los eventos de seguridad de la aviación que se ejecutan en el aeropuerto.
9. Procedimientos Operativos Normalizados de Seguridad de la Aviación (PON)
10. Informes de los operativos especiales de seguridad de la aviación efectuados en el AIMS.
11. Bitácora de Briefing.

**Gestión Interna de Servicios AVSEC**

1. Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
2. Informe mensual de emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
3. Expedientes físicos y/o digitales de los procesos de emisión de los diferentes tipos de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.
4. Actas de infracción.
5. Registro de las resoluciones de Comité Ad-Hoc.
6. Acta de recepción de objetos olvidados.
7. Acta de entrega de objetos olvidados.
8. Inventario de objetos olvidados bajo custodia de la EPMSA.
9. Informe de ejecución del proceso de subasta pública.
10. Acta de recepción de objetos retenidos.
11. Acta de entrega de objetos retenidos.
12. Inventario de objetos retenidos bajo custodia de la EPMSA.

### 2.2.3 Gestión de Infraestructura de Seguridad y Gestión de Riesgos

**Misión:** Coordinar, planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de seguridad en el AIMS y en los predios de la EPMSA ante los actos de interferencia ilícita; así como coordinar las acciones orientadas a la seguridad y vigilancia en los predios de la EPMSA y la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante los efectos de eventos peligrosos de origen natural y/o antrópicos dentro del marco de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura de Seguridad y Gestión de Riesgos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir e implementar lineamientos, directrices, procedimientos y/o manuales para garantizar el eficiente funcionamiento de los sistemas y equipos de seguridad;
- b. Garantizar la operación de los sistemas y equipos de seguridad que le pertenece a la EPMSA;
- c. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la seguridad que le pertenece a la EPMSA para minimizar interrupciones en las operaciones aeroportuarias;
- d. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y soluciones que mejoren la eficiencia y confianza de la infraestructura tecnológica de la seguridad que le pertenece a la EPMSA;
- e. Dirigir la vigilancia y monitoreo a través del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV, sistemas de comunicación y controles de acceso instalados en el AIMS y en los predios de la EPMSA;
- f. Coordinar y ejecutar las acciones internas y externas de ciberseguridad con el fin de proteger y asegurar la infraestructura tecnológica de seguridad de la EPMSA;
- g. Gestionar el entrenamiento técnico para el personal de seguridad sobre el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos de seguridad;
- h. Gestionar el proceso para la obtención de licencias y permisos de funcionamiento de los equipos de seguridad de la aviación;
- i. Ejecutar acciones para garantizar la seguridad y vigilancia en los predios de la EPMSA.
- j. Identificar y evaluar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos a los cuales estén expuestos los usuarios, trabajadores y bienes institucionales;
- k. Definir lineamientos, directrices, protocolos y/o manuales, entre otros instrumentos para la gestión integral de riesgos de desastres;
- l. Definir, actualizar y ejecutar las acciones para la prevención, reducción y respuesta ante los riesgos de desastre en el ámbito de su competencia e informar sobre su ejecución;
- m. Ejecutar las acciones post emergencia dentro del ámbito de sus competencias, en el caso que se suscite eventos peligrosos de origen natural y/o antrópicos;
- n. Fortalecer las capacidades institucionales, técnicas y operativas para un óptimo proceso de la gestión de riesgos en la EPMSA y su área de influencia;
- o. Coordinar y elaborar el Plan de Continuidad de Operaciones de la EPMSA frente a eventos peligrosos; a fin de establecer medidas para la continuidad de los servicios que ofrece la empresa y proteger al personal y las o los usuarios;

- p. Articular con las áreas de la EPMSA, instituciones y actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral de Riesgos de Desastres para implementar y ejecutar medidas de prevención, reducción, respuesta y recuperación ante eventos peligrosos, y;
- q. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Infraestructura Tecnológica de Seguridad**

1. Lineamientos, directrices, procedimientos y/o manuales para garantizar el eficiente funcionamiento de los sistemas y equipos de seguridad de la aviación y de los predios.
2. Informe mensual del estado de operación de los sistemas y equipos de seguridad de la aviación y de los predios.
3. Reporte diario de las novedades que se presenten en el funcionamiento de los sistemas y equipos de seguridad de la aviación y de los predios.
4. Informe mensual de calibración de equipos de seguridad de la aviación y de los predios.
5. Plan Anual de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la seguridad de la aviación y de los predios que le pertenece a la EPMSA.
6. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la seguridad de la aviación y perimetrales.
7. Informe de evaluación y propuesta de nuevas tecnologías y soluciones que mejoren la operación de los sistemas y equipos de seguridad.
8. Informe de indicadores de los resultados obtenidos a través del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV, sistemas de comunicación y controles de acceso instalados en el aeropuerto y en los predios de la EPMSA.
9. Manual de procedimientos de ciberseguridad de la infraestructura tecnológica de seguridad de la aviación.
10. Registro de entrenamientos técnicos al personal de seguridad.
11. Licencias y permisos de funcionamiento de los Equipos de seguridad de la aviación.

**Gestión Interna de Seguridad y Gestión de Riesgos**

1. Informes de acciones ejecutadas para la seguridad y vigilancia de los predios de la EPMSA.
2. Plan de Gestión de Riesgos.
3. Matrices de Riesgos actualizadas.
4. Lineamientos, directrices, protocolos y/o manuales, entre otros instrumentos para la gestión integral de riesgos de desastres.
5. Informe de escenarios de riesgos por amenazas naturales y/o antrópicas.
6. Plan de emergencia de la EPMSA ante eventos de origen natural y/o antrópicos.
7. Plan de Gestión de Respuesta de la EPMSA.
8. Informe de ejecución de simulaciones y simulacros.



9. Informes de ejecución y cumplimiento de las acciones de prevención, reducción y respuesta ante riesgos de desastre.
10. Matriz de la Evaluación Inicial de Necesidades, en el caso que se susciten eventos peligrosos de origen natural y/o antrópicos.
11. Matriz de la Evaluación de daños y análisis de necesidades, , en el caso que se susciten eventos peligrosos de origen natural y/o antrópicos.
12. Informe de acciones para rehabilitación de servicios, reparación de daños y otros.
13. Planes de difusión y capacitación de lineamientos, directrices, protocolos, manuales, entre otros instrumentos para la gestión integral de riesgos de desastres.
14. Plan de Continuidad de Operaciones de la EPMSA frente a eventos peligrosos.
15. Informes de seguimiento a la aplicación del Plan de Continuidad de Operaciones de la EPMSA.
16. Informes de acciones realizadas en los procesos de articulación.

### 2.3 GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

**Misión:** Dirigir el desarrollo, operación y la comercialización de las Zonas Francas y Regímenes Especiales en las áreas geográficas administradas por EPMSA.

**Responsable:** Gerente de Zonas Francas y Regímenes Especiales

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el desarrollo, operación y la comercialización de las Zonas Francas y Regímenes Especiales en las áreas geográficas administradas por EPMSA;
- b. Dirigir el desarrollo de Regímenes Especiales con potenciales usuarios, aliados o inversionistas para brindar el soporte estratégico y técnico en la evaluación y visualización de sus proyectos;
- c. Gestionar el desarrollo de la infraestructura necesaria que permita a las Zonas Francas y Regímenes Especiales operar en un espacio atractivo y competitivo;
- d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los usuarios, aliados y prestadores de servicios de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- e. Coordinar las operaciones de Regímenes Especiales conforme las obligaciones y disposiciones previstas en la normativa y regulación aplicable;
- f. Gestionar los mecanismos asociativos para promover la implementación de alianzas estratégicas empresariales para el desarrollo de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- g. Impulsar el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión que fuesen delegados por la Gerencia General, para el efecto se podrá delegar y/o conformar de equipos de trabajo para su ejecución, control y seguimiento, y;
- h. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

### 2.3.1 Gestión de Operaciones de Regímenes Especiales

**Misión:** Evaluar y supervisar las operaciones de Regímenes Especiales conforme las obligaciones y disposiciones previstas en la normativa y regulación aplicable.

**Responsable:** Director/a de Operaciones de Regímenes Especiales

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar la implementación y actualización de la normativa aplicable a los Regímenes Especiales;
- b. Desarrollar y aplicar mecanismos para el control de las operaciones de comercio exterior e inventarios de los usuarios calificados en Regímenes Especiales;
- c. Autorizar el ingreso y salida o destrucción de mercancías;
- d. Informar a los entes de control el cumplimiento de las operaciones de comercio exterior que se realizan en los Regímenes Especiales, conforme lo dispuesto por la autoridad competente;
- e. Generar información estadística de comercio exterior que inciden en la administración y operación de Regímenes Especiales, y;
- f. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### Entregables:

1. Informe de implementación y actualización de la normativa vigente aplicable a los Regímenes Especiales.
2. Informe mensual de operaciones de comercio exterior de los usuarios calificados de Regímenes Especiales.
3. Informe semestral de inventarios de los usuarios calificados de Regímenes Especiales.
4. Informe mensual de seguimiento a los usuarios calificados de Regímenes Especiales.
5. Informe semestral de evaluación a los usuarios calificados de Regímenes Especiales.
6. Documentos de autorización de ingreso y salida o destrucción de mercancías.
7. Informes de cumplimiento de las operaciones de comercio exterior que se realizan en los Regímenes Especiales, conforme lo dispuesto por la autoridad competente.
8. Informes estadísticos periódicos de comercio exterior.

### 2.3.2 Gestión de Alianzas Estratégicas y Comercialización

**Misión:** Promover el desarrollo de Regímenes Especiales con potenciales usuarios, aliados o inversionistas para brindar el soporte estratégico y técnico en la evaluación y visualización de sus proyectos.

**Responsable:** Director/a de Alianzas Estratégicas y Comercialización

AS

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Gestionar e impulsar la atracción de inversiones, el mercadeo y promoción nacional e internacional de los Regímenes Especiales para asegurar la ocupación y desarrollo de conformidad con la Misión;
- b. Identificar y caracterizar los sectores productivos con alto potencial de empleo y divisas, atracción de inversiones, transferencia tecnológica, encadenamientos productivos, sustitución de importaciones y diversificación de exportaciones;
- c. Diseñar estrategias para acercamientos con inversionistas, aliados estratégicos y/o usuarios potenciales de Regímenes Especiales;
- d. Evaluar la viabilidad técnica de potenciales proyectos para el desarrollo de los Regímenes Especiales;
- e. Asesorar y dar acompañamiento a los potenciales usuarios y aliados estratégicos de Regímenes Especiales durante el proceso de calificación, y;
- f. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

1. Proponer el plan estratégico de promoción y mercadeo de los Regímenes Especiales.
2. Informes trimestrales de resultados atribuibles al plan estratégico de promoción y mercadeo de los Regímenes Especiales.
3. Informes semestrales de identificación y caracterización de sectores productivos.
4. Plan de estrategias de relacionamiento público privado.
5. Informes de viabilidad técnica de potenciales proyectos para el desarrollo de los Regímenes Especiales.
6. Informe Trimestral de asesoría y acompañamiento a los potenciales usuarios y aliados estratégicos de Regímenes Especiales.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

#### **3.1 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**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.

**Responsable:** Auditor/a Interno/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna;
- b. Realizar el Plan Anual de control de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación;



- c. 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;
- d. Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la EPMSA;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Proporcionar a la Gerencia General y demás autoridades de la EPMSA, la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada;
- h. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados por el Contralor General del Estado.

**Entregables:**

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.

**3.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Difundir la gestión institucional de la Empresa, mediante la implementación de estrategias de comunicación, publicitarias, de relaciones públicas y de relacionamiento interinstitucional; a fin de consolidar la imagen institucional y desarrollar una cultura de comunicación interna efectiva, de conformidad a los lineamientos que establezca el ente rector de Comunicación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Responsable:** Coordinador/a de Comunicación Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Formular y ejecutar estrategias comunicacionales internas y externas, publicitarias y de relaciones públicas para informar, posicionar y difundir la gestión institucional de la EPMSA;

- b. Planificar, organizar y ejecutar eventos de la EPMSA; así como gestionar espacios en medios públicos y privados con las diferentes autoridades y voceros institucionales;
- c. Realizar el monitoreo y análisis de información y/o noticias difundidas, en medios y redes sociales, sobre la EPMSA y sobre temas relacionados a la misma para su respectivo reporte a funcionarios y autoridades;
- d. Coordinar la elaboración, producción, edición y difusión de material informativo, piezas comunicacionales (gráficas, sonoras y audiovisuales) y/o campañas publicitarias (impresas o digitales) para promover la gestión institucional de la EPMSA y consolidar la imagen institucional con el público interno y externo;
- e. Administrar la imagen corporativa de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector;
- f. Administrar y actualizar el contenido de la página web y las redes sociales de la Empresa, de forma permanente y en función de las directrices del ente rector;
- g. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

- 1. Plan de comunicación institucional.
- 2. Informe anual de ejecución del Plan de comunicación institucional.
- 3. Agenda de medios, y reporte de eventos institucionales e interinstitucionales realizados.
- 4. Reporte y análisis de información y/o noticias relacionadas con la Empresa, difundida en redes sociales o medios de comunicación.
- 5. Archivo de videos de la gestión institucional.
- 6. Archivo fotográfico digital.
- 7. Productos comunicacionales, boletines de prensa, piezas comunicacionales, campañas publicitarias impresas o digitales (internas y externas).
- 8. Anuncios institucionales en medios de comunicación impresos y digitales.
- 9. Informe anual de aplicación de la imagen corporativa de la Empresa, en relación a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- 10. Página web de la Empresa actualizada.
- 11. Reporte mensual de actualización y novedades de página web institucional.
- 12. Redes sociales institucionales actualizadas.
- 13. Reporte mensual de impacto en redes sociales institucionales.
- 14. Reporte mensual de atención a requerimientos ciudadanos en redes sociales.

### **3.3 GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Misión:** Diseñar, implementar y ejecutar programas y planes de responsabilidad social empresarial y de relaciones comunitarias, que faciliten la ejecución de los programas y procesos de la Empresa, en armonía con las comunidades aledañas y grupos de interés de la EPMSA.

**Responsable:** Coordinador/a de Responsabilidad Social

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer, implementar y ejecutar las políticas y lineamientos de responsabilidad social empresarial y relaciones comunitarias;
- b. Impulsar y ejecutar programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial de la EPMSA;
- c. Generar e implementar norma, instrumentos de gestión, guías y/o estándares para la aplicación de lineamientos transversales de responsabilidad social empresarial en todos los niveles de la EPMSA;
- d. Dirigir y planificar la gestión de relacionamiento comunitario en función de las necesidades de la EPMSA y basadas en la interculturalidad, la sustentabilidad y la participación social;
- e. Dirigir la implementación de estrategias de interrelación y diálogo social de la Empresa con las comunidades y grupos de interés a través de iniciativas de beneficio mutuo, fundamentadas en alianzas estratégicas y acuerdos de colaboración conjunta;
- f. Implementar, medir y mejorar los índices de gestión de responsabilidad social empresarial;
- g. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de responsabilidad social y relaciones comunitarias, y;
- h. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

#### Entregables:

1. Informe de cumplimiento de políticas y lineamiento de responsabilidad social empresarial y relaciones comunitarias.
2. Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
3. Informes de ejecución de los programas de Responsabilidad Social Empresarial.
4. Proyectos de inversión social y desarrollo comunitario.
5. Normas, Instrumentos de gestión, guías y/o estándares para la aplicación de responsabilidad social empresarial en la EPMSA.
6. Informes de cumplimiento de implementación de Normas, Instrumentos de gestión, guías y/o estándares para la aplicación de responsabilidad social empresarial en la EPMSA.
7. Programa de Relacionamiento Comunitario.
8. Informes de cumplimiento del programa de Relacionamiento comunitario.
9. Estrategias de interrelación y diálogo social.
10. Indicadores de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial.

### 3.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Dirigir la gestión jurídica institucional relacionada con la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la empresa; así como asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa en los aspectos legales y jurídicos inherentes a la gestión empresarial, procesos de

AS



gestión asociativos y Concesión, bajo estricta observancia y cumplimiento del marco jurídico vigente.

**Responsable:** Gerente de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Actuar e intervenir como Prosecretario del Directorio de la Empresa;
- b. Coordinar con los abogados externos de la Empresa, el patrocinio de las diferentes causas en las que interviene, cuando se requiera;
- c. Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la empresa en la correcta aplicación de la normativa aplicable y vigente; especialmente en temas de gestión administrativa, acuerdos o contratos celebrados por procesos de gestión asociativos; y, emitir los pronunciamientos y criterio jurídicos cuando así le sea requerido;
- d. Coordinar los asuntos jurídicos relacionados a la Concesión Aeroportuaria con las Gerencias competentes y dar aviso a la Gerencia General sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o por la Unidad de Gestión directamente;
- e. Efectuar y revisar proyectos de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos, contratos, actas, convenios, criterios e informes jurídicos, actos de simple administración o actos administrativos y demás documentos jurídicos, que sean requeridos; así como mantener su respectivo archivo;
- f. Intervenir como patrocinador de la Empresa, en los juicios sometidos a la jurisdicción constitucional u ordinaria o a métodos alternativos de solución de conflictos, en calidad de actor, demandado o tercerista, así como en los procesos administrativos que se accionen en contra de la Empresa;
- g. Sustanciar en procesos administrativos de la Empresa, en el ámbito jurídico;
- h. Coordinar los trámites relacionados a legalización de bienes inmuebles;
- i. Asesorar jurídicamente en materia de contratación pública cuando así le sea requerido;
- j. Coordinar la contestación de los reclamos y recursos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación que maneja la Empresa;
- k. Efectuar proyectos de resoluciones, contratos y demás actos administrativos en materia de contratación pública;
- l. Sustanciación de reclamos, solicitudes o peticiones que presenten los contribuyentes sobre los tributos que se encuentren bajo la administración y gestión de la Empresa, en el ámbito jurídico;
- m. Efectuar proyectos de normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla a conocimiento y aprobación del Gerente General; así como también proponer proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y otra normativa en general que se relacione con la gestión de la Empresa, en coordinación con las otras Gerencias, y;
- n. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

## **Entregables:**

### **Gestión Interna de Asesoría Jurídica y Normativa**

1. Informes y pronunciamientos concernientes a la asesoría jurídica.
2. Criterios jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo.
3. Contestación de requerimientos en materia jurídica de las diferentes entidades del Sector Público, tales como: Contraloría General del Estado, Procuraduría Metropolitana, entre otros.
4. Informes, criterios jurídicos, memorandos u oficios referentes al contrato de la Concesión, sus enmiendas y la relación contractual, solicitados por la Gerencia General y las demás Gerencias.
5. Proyectos de normativa interna, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos, contratos, actas, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionada con la gestión de la Empresa.
6. Archivo actualizado de los contratos, convenios, resoluciones y demás actos jurídicos de la Empresa.

### **Gestión Interna de Asesoría Jurídica en Contratación Pública**

1. Criterios o informes jurídicos sobre temas de contratación pública.
2. Proyectos de actos de simple administración o actos administrativos según corresponda para la contestación de reclamos o recursos presentados en los procesos de contratación pública.
3. Proyectos de resoluciones, contratos y demás actos administrativos en materia de contratación pública.

### **Gestión Interna de Patrocinio**

1. Demandas, contestación de demandas y demás escritos de carácter procesal administrativo.
2. Denuncias y acusaciones particulares, en los casos de cometimiento de infracciones penales.
3. Sentencias y autos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
4. Casillero judicial físico asignado a la EPMSA en el Palacio de Justicia de Quito.
5. Matriz actualizada de los procesos activos, identificando los datos básicos de cada causa y su estado; y emitir los informes pertinentes cuando así lo sea requerido.
6. Oficios, escritos, entre otra documentación de atención a los requerimientos de los órganos de administración de justicia.
7. Archivo físico y digital de los expedientes de los procesos judiciales.
8. Proyectos de actos de simple administración o actos administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la EPMSA.

AS

9. Respuestas a consultas de resoluciones de declaratoria de utilidad pública o interés social, con fines de expropiación parcial o total de inmuebles.
10. Informes de los trámites administrativo y/o judiciales que se llevan a cabo para legalización de bienes inmuebles.
11. Escrituras públicas de declaraciones juramentadas, transferencia de dominio, usufructo, comodato, servidumbres, entre otras.

#### **Gestión Interna de Sustanciación Jurídica de Procedimientos Tributarios**

1. Proyectos de resoluciones, providencias y demás actos de simple administración o actos administrativos que se requirieran en la sustanciación del procedimiento administrativo.
2. Archivo físico y digital actualizados de los expedientes administrativos relacionados a la gestión tributaria en el ámbito jurídico.

### **3.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Dirigir, asesorar, formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el proceso de planificación empresarial y el portafolio de proyectos empresariales, gestionar la administración por procesos y servicios; así como, coordinar y supervisar la provisión de servicios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos empresariales.

**Responsable:** Gerente de Planificación Estratégica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Asesorar y emitir directrices y lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación empresarial, que incluye los programas y proyectos de inversión;
- b. Dirigir, coordinar, consolidar y elaborar los documentos de planificación empresarial: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y Plan Plurianual de Inversiones (PPI) de las unidades administrativas de la Empresa;
- c. Realizar la actualización, seguimiento y evaluación de la planificación empresarial; y, procesar las reformas, reprogramaciones y certificaciones del POA;
- d. Asesorar, aprobar y evaluar los programas y proyectos de conformidad a las competencias de la EPMSA; así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de consolidación de la información pública (LOTAIP) y proceso de rendición de cuentas, conforme con lo establecido por los entes de control;
- f. Consolidar y elaborar el Informe de Gestión de la Empresa a ser presentado ante el Directorio;
- g. Desarrollar metodologías para la gestión por procesos, prestación de servicios y/o trámites conforme los lineamientos definidos por el ente rector;



- h. Definir, Diseñar, gestionar y actualizar en coordinación con las unidades de la institución, el portafolio de productos, servicios y el catálogo de procesos;
- i. Coordinar y ejecutar el levantamiento, diseño o rediseño de los instrumentos de gestión institucional conforme a los requerimientos internos, la normativa y guías vigentes;
- j. Dirigir la gestión de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la EPMSA, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información;
- k. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes tecnológicos, los servicios de tecnologías de la información y el desarrollo de proyectos tecnológicos de la EPMSA encaminados a la transformación digital empresarial;
- l. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Planificación y Proyectos**

1. Lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Plurianual de Inversiones, Programas y Proyectos de Inversión.
2. Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.
4. Plan Operativo Anual (POA).
5. Plan Anual de Inversión (PAI).
6. Plan Plurianual de Inversiones (PPI).
7. Reformas y reprogramaciones aprobadas del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión.
8. Certificaciones a las actividades del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión.
9. Portafolio de Proyectos Empresariales.
10. Matriz de Competencias.
11. Modelo de Gestión.

#### **Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación**

1. Lineamientos para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Plurianual de Inversiones, Programas y Proyectos de Inversión.
2. Reporte de seguimiento a la planificación empresarial actualizada en el sistema del DMQ, de acuerdo al requerimiento del ente rector.
3. Informe de avance del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Informe de cumplimiento del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.
5. Reporte mensual de avance del POA/PAI (Programático y presupuestario).
6. Informe de avance de los proyectos empresariales.
7. Informes mensuales de cumplimiento de la LOTAIP.
8. Informe anual de rendición de cuentas de la EPMSA.
9. Informe trimestral y anual de la gestión de la Empresa.

## Gestión Interna de Gestión de Procesos

1. Metodologías y lineamientos para la gestión por procesos, prestación de servicios y/o trámites.
2. Catálogo de procesos institucionales.
3. Plan de trabajo de la gestión por procesos.
4. Manuales, procedimientos, instructivos, diagramas de flujo y fichas de procesos.
5. Portafolio de productos, servicios institucionales y/o trámites administrativos.
6. Cadena de valor y Mapa de procesos.

### 3.5.1 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Gestionar y proveer infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicación, integrando tecnologías de vanguardia en todos los aspectos de la operación de la EPMSA; a fin de lograr la transformación digital.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y proponer lineamientos, manuales y procedimientos para la gestión de tecnologías de la información;
- b. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- c. Gestionar y administrar el Plan Operativo de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- d. Desarrollar e implementar proyectos de tecnología de la información a través de las nuevas tendencias en tecnología e innovación para el soporte de las actividades empresariales, la modernización, actualización y simplificación de trámites;
- e. Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos, de comunicación y seguridad de la entidad;
- f. Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- g. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información y telecomunicación;
- h. Establecer y actualizar el inventario de la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas informáticos;
- i. Brindar soporte técnico, operativo y personalizado para la solución de problemas e incidentes reportados por los usuarios en hardware, software y aplicaciones de la EPMSA;
- j. Velar por el cumplimiento de políticas y estándares para la seguridad informática empresarial;
- k. Supervisar la operatividad informática de los sistemas de seguridad informática de la EPMSA;

- l. Formular y ejecutar el Plan de Contingencia informática, y;
- m. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Proyectos Tecnológicos**

1. Propuestas de Lineamientos, Manuales y Procedimientos para la Gestión de Tecnología de la Información.
2. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
3. Plan Operativo Anual de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. Catálogo y perfiles de proyectos de tecnología de la información.
5. Informes de avance y cierre de proyectos de tecnología de la información.
6. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
7. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;

**Gestión Interna de Infraestructura Tecnológica y Soporte al Usuario**

1. Plan de mantenimiento (preventivo-correctivo) y mejora de la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos.
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software empresariales.
3. Inventario de la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas informáticos.
4. Informes de problemas e incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica empresarial, gestión, mantenimiento de aplicaciones de sistemas, y soporte de servicios tecnológicos de la información.
5. Reportes de atención de requerimientos tecnológicos y soporte técnico.

**Gestión de Seguridad Informática**

1. Propuestas de procedimientos y protocolos de seguridad informática;
2. Plan de prevención, mantenimiento y renovación de los sistemas de seguridad informática.
3. Reportes sobre acciones realizadas para mantener la operatividad de los sistemas de seguridad informática de la EPMSA.
4. Plan de Contingencia Informático que incluye matriz de identificación, evaluación y análisis de riesgos de seguridad informática.



#### 4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

##### 4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Coordinar, dirigir y supervisar la gestión integral de los procesos administrativos, del talento humano, financieros y control financiero de la concesión conforme a lo establecido en la normativa vigente; a fin de apoyar y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Gerente Administrativo/a Financiero/a

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, financieras, talento humano; y, control financiero de la concesión, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos;
- b. Disponer y controlar la implementación de mecanismos y procedimientos específicos de control interno y control previo en los procesos administrativos y financieros de la Empresa;
- c. Proponer estrategias y alternativas de gestión financiera que permitan una adecuada utilización de los recursos económicos de la Empresa;
- d. Dirigir y coordinar la elaboración de presupuesto anual de la EPMSA y supervisar la ejecución y control del mismo;
- e. Verificar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información financiera; así como controlar el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias de la Empresa;
- f. Coordinar y gestionar la emisión, aprobación y auditoría de los estados financieros de la EPMSA;
- g. Supervisar la ejecución de los procesos de recaudación y pago sobre los derechos y obligaciones económicas-financieras de la EPMSA;
- h. Disponer y supervisar la ejecución del control financiero a las obligaciones adquiridos por el Concesionario conforme a los instrumentos contractuales derivados;
- i. Dirigir y supervisar los procesos de registro, buen uso, control y mantenimiento de los vehículos, activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros institucionales; así como, coordinar los procesos de contratación de los seguros institucionales;
- j. Planificar, dirigir, coordinar y asesorar sobre los procesos de contratación pública; así como, dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC);
- k. Coordinar y supervisar los procesos de gestión documental y archivo, según la normativa vigente;
- l. Supervisar la administración del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y remuneraciones de la EPMSA;
- m. Controlar y evaluar la implementación y ejecución de los planes y programas de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social de acuerdo a la normativa legal vigente;
- n. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones respecto a los procesos administrativos, del talento humano, financieros y control financiero de la concesión, y;

- o. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### 4.1.1 Gestión Administrativa

**Misión:** Gestionar, controlar y asegurar la provisión de bienes y servicios institucionales con eficiencia y transparencia para la satisfacción del cliente interno y externo; y el adecuado desenvolvimiento de la empresa conforme a la normativa legal; así como, administrar la gestión documental y archivo de la EPMSA.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir lineamientos técnicos, instructivos y/o instrumentos de contratación pública, gestión de bienes e inventarios, gestión documental y archivo y servicios generales;
- b. Gestionar y ejecutar procesos para la provisión de los servicios básicos;
- c. Planificar, administrar y controlar el buen uso de los vehículos institucionales conforme a la normativa vigente;
- d. Planificar, gestionar, consolidar y administrar el mantenimiento permanente de vehículos institucionales, bienes muebles e inmuebles de la EPMSA;
- e. Coordinar la contratación y administración de las pólizas de seguros institucionales;
- f. Controlar el buen uso de las tarjetas de parqueadero asignadas al personal de la EPMSA;
- g. Administrar el inventario, así como la entrega y recepción de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros y bienes en usufructo derivados de los instrumentos contractuales de la Concesión;
- h. Ejecutar constataciones físicas para un control adecuado de los bienes de larga duración y sujetos a control, materiales y suministros institucionales conforme a la normativa vigente;
- i. Ejecutar los procesos de egresos de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros institucionales conforme lo establecido en la normativa vigente;
- j. Coordinar la elaboración y publicar el Plan Anual de Contratación, así como gestionar sus reformas, y dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
- k. Dirigir y gestionar la ejecución de la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- l. Administrar el Portal de Compra Públicas;
- m. Efectuar el registro de las facturas de los procesos de ínfima cuantía en el SOCE.
- n. Dirigir el control y registro de ingreso y egreso de correspondencia;
- o. Coordinar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental para la atención oportuna de los trámites;
- p. Administrar, actualizar, depurar y custodiar el archivo general institucional que incluye el archivo activo, pasivo e histórico;
- q. Coordinar y efectuar la baja y/o conservación de documentos con los responsables de cada área de conformidad a la normativa legal vigente, y;

- r. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Servicios Generales**

1. Lineamientos técnicos, instructivos y/o instrumentos de servicios generales.
2. Solicitudes de pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
3. Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos.
4. Informe mensual de registro y estadísticas respecto a la administración de los vehículos, conforme al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
5. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Administrativa.
6. Informe anual de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Administrativa.
7. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
8. Informe trimestral de mantenimiento (preventivo - correctivo) de vehículos institucionales.

##### **Gestión Interna de Bienes**

1. Lineamientos técnicos, instructivos y/o instrumentos para la gestión de bienes e inventarios.
2. Inventarios actualizados de los activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros de la EPMSA y bienes en usufructo derivados de los instrumentos contractuales de la Concesión, a través del Acta de Conciliación de saldos mensual conjuntamente con la Dirección Financiera.
3. Reportes de ingresos y egresos de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros, materiales y otros.
5. Informes de constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control, materiales y suministros institucionales.
6. Informe de donación, remate y/o baja de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros.
7. Pólizas de seguros institucionales.
8. Reportes de inclusiones y exclusiones de seguros.

##### **Gestión Interna de Compras Públicas**

1. Lineamientos técnicos, instructivos y/o instrumentos de contratación pública.
2. Plan Anual de Contrataciones – PAC.
3. Informe cuatrimestral de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones – PAC.



4. Registro de las reformas del Plan Anual de Contrataciones – PAC en el SOCE.
5. Certificaciones del Plan Anual Contrataciones – PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido.
6. Órdenes de compra de bienes y servicios por Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.
7. Pliegos de los procesos de contratación pública.
8. Registro de las publicaciones de los procesos de contratación pública en el SOCE.
9. Informe mensual del estado de procesos de contratación iniciados, adjudicados, en ejecución, suspendidos, desierto y concluidos.
10. Informe semestral de la administración del Portal de Compras Públicas.
11. Registro mensual de facturas pagadas de procesos de ínfima cuantía en el SOCE.

#### Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo

1. Lineamientos técnicos, instructivos y/o instrumentos de gestión documental y archivo de la EPMSA.
2. Informe mensual de ingreso y salida de correspondencia oficial de la institución.
3. Informe mensual actualizado de trámites pendientes de finalizar por cada funcionario del Sistema de Gestión Documental.
4. Informe mensual respecto al Inventario del archivo institucional.
5. Archivo institucional.
6. Informe de baja y conservación de documentos, en base a la presentación del responsable de cada Unidad ante la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

#### 4.1.2 Gestión Financiera

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

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

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer y ejecutar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establecido en la normativa vigente;
- b. Formular, consolidar y dirigir la elaboración y estructuración de la Proforma Presupuestaria en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica;
- c. Cumplir con las fases del ciclo presupuestario y aplicar las leyes, reglamentos y normas de control interno en los procesos de gestión presupuestaria;
- d. Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias conforme a las necesidades institucionales, en función de las modificaciones al POA;

- e. Emitir y suscribir las certificaciones y compromisos presupuestarios de conformidad con el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
- f. Realizar el registro contable de las transacciones y operaciones que ejecuta la EPMSA y ajustes a las cuentas contables; así como coordinar y efectuar las conciliaciones bancarias;
- g. Controlar las cajas chicas y fondos rotativos asignados en la Empresa;
- h. Elaborar y registrar las declaraciones de impuestos y otros gravámenes conforme lo establecido por la normativa vigente;
- i. Elaborar y emitir los estados financieros mensuales y anuales conforme lo establecido en la normativa vigente, con el fin de que reflejen razonablemente los derechos y obligaciones de la empresa;
- j. Supervisar y ejecutar las conciliaciones contables de los bienes e inventarios de propiedad de la EPMSA;
- k. Administrar y custodiar la documentación sustentatoria de las transacciones y operaciones financieras ejecutadas en la EPMSA;
- l. Gestionar y efectuar la recaudación y registro de los ingresos de la EPMSA;
- m. Validar y controlar los valores de las tasas de seguridad (TWT), conforme a las estadísticas de los pasajeros nacionales e internacionales, previo la emisión de las notificaciones a las aerolíneas por parte de la EPMSA;
- n. Realizar el pago oportuno de los valores debidamente autorizados respecto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y nómina;
- o. Elaborar y actualizar el flujo de caja acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales;
- p. Custodiar, registrar y controlar la vigencia de garantías, avales, títulos y demás, otorgados a favor de la empresa, por contratos suscritos y obligaciones contractuales;
- q. Gestionar y controlar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida de las tasas aeroportuarias de la EPMSA y Concesionario;
- r. Revisar los informes financieros mensuales y trimestrales que está obligado a presentar el Concesionario, mediante la información financiera entregada por el Concesionario, Auditor Independiente del Concesionario relativos a la recaudación y uso de las tasas del aeropuerto, Fiduciaria del Pacífico y la EPMSA y emitir el informe correspondiente;
- s. Efectuar el control financiero de la Concesión según los instrumentos contractuales del Proyecto y, dar aviso a la Gerencia Administrativa Financiera.
- t. Velar el cumplimiento de las Ordenanzas de regulación de tasas por parte del Concesionario.
- u. Verificar la liquidación de cuentas amparada en los contratos y acuerdos de Concesión.
- v. Velar por el cumplimiento de la normativa tributaria por parte del Concesionario.
- w. Realizar el seguimiento y control del fideicomiso de las tasas.
- x. Validar y controlar los valores de las tasas recaudadas por el Concesionario, conforme a las estadísticas de los pasajeros nacionales e internacionales, servicios aeroportuarios y carga;
- y. Realizar el cálculo del incremento de Tasas Aeroportuarias de acuerdo a la Ordenanza Metropolitana 0335.
- z. Realizar el Informe Financiero de Descuento para nuevas rutas aeroportuarias.

- aa. Efectuar el informe a la no erogación de recursos para trabajos en el Aeropuerto que realice el Concesionario.
- bb. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Presupuesto**

1. Presupuesto Anual de la Empresa.
2. Informes y/o reportes de ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria.
3. Informes de Reformas y/o modificaciones al presupuesto.
4. Certificaciones y Compromisos Presupuestarios.
5. Liquidaciones de certificaciones y compromisos presupuestarios.
6. Registro del control previo al compromiso.
7. Informe mensual y anual de la gestión de Presupuesto.

**Gestión Interna de Contabilidad**

1. Reporte de los registros contables y/o ajustes contables.
2. Registro del control previo al devengado.
3. Informe de análisis y conciliación de cuentas contables.
4. Reporte mensual y anual de cuentas por cobrar.
5. Registro contable de creación y liquidación de fondos.
6. Informes de Arqueos de Caja chica y Fondos Rotativos.
7. Declaraciones de impuestos y anexos.
8. Estados Financieros mensuales y anuales con sus notas aclaratorias.
9. Acta de conciliación de los bienes e inventarios de propiedad de la EPMSA.
10. Expedientes generados en la gestión de pagos y recaudación.
11. Informe mensual y anual de la gestión de Contabilidad.

**Gestión Interna de Tesorería**

1. Reporte de Facturación Mensual.
2. Informe mensual de recaudación de valores y tasa de seguridad aeroportuaria.
3. Informe anual de excedentes o remanentes.
4. Reporte mensual de pagos y transferencias.
5. Informe mensual de Conciliaciones Bancarias.
6. Flujo de Caja mensual.
7. Informe mensual de garantías, avales, títulos y demás documentos en custodia.
8. Registro del control previo al pago.
9. Informe de gestión de recuperación de cartera de la EPMSA y Concesionario.
10. Títulos de crédito previo al inicio del proceso coactivo.
11. Informe mensual y anual de la gestión de Tesorería.



### Gestión Interna de Control Financiero de la Concesión

1. Informe mensual y trimestral de recaudación de las tasas en cumplimiento a los acuerdos y contratos de la concesión, particularmente de las cláusulas relativas a la administración y manejo de recursos.
2. Informe mensual de Peso y Balance y validación de los cálculos de las Tasas Aeroportuarias recaudadas por el Concesionario.
3. Informe Anual sobre el cumplimiento Tributario de los Estados Financieros del Concesionario.
4. Informe mensual de rendición de cuentas del fideicomiso mercantil de las tasas.
5. Informe anual del incremento de Tasas Aeroportuarias.
6. Informe Financiero de Descuento por nuevas rutas aeroportuarias, en caso de requerirlo.
7. Informes Financieros sobre la no erogación de recursos en el Aeropuerto, respecto al Concesionario.
8. Informe mensual y anual de la gestión de Control Financiero de la Concesión.

#### 4.1.3 Gestión de Talento Humano

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

**Responsable:** Director/a de Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar, desarrollar y ejecutar los procedimientos para la gestión de los subsistemas de talento humano, la seguridad y salud ocupacional;
- b. Mantener actualizados los instrumentos de gestión institucional: Estructura orgánica institucional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como los reglamentos internos relacionados a la Gestión del Talento Humano y la Seguridad y Salud Ocupacional con sujeción a la normativa vigente, cuando se lo requiera;
- c. Ejecutar el Subsistema de Planificación del Talento Humano, acorde a la estructura orgánica y necesidades institucionales;
- d. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos;
- e. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de formación y/o capacitación para el desarrollo de las competencias del personal de la EPMSA; así como coordinar y ejecutar los procesos de inducción y reinducción de personal;
- f. Implementar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal en base a las actividades asignadas y consolidar los resultados que soporten la toma de decisiones;
- g. Diseñar y ejecutar procesos de clima laboral y cultura organizacional y determinar su impacto;

- h. Coordinar, supervisar y ejecutar procesos de selección y vinculación de personal incluyendo los concursos de méritos y oposición conforme a las necesidades institucionales y en apego a la normativa vigente;
- i. Ejecutar y registrar los movimientos de personal (Comisiones de servicios, cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, remoción, renuncia entre otros) conforme lo establecido en la normativa vigente;
- j. Ejecutar y aplicar procesos de régimen disciplinario al personal de la EPMSA en cumplimiento a la normativa vigente;
- k. Gestionar la elaboración y actualización del distributivo de personal de la EPMSA; así como reportar la inclusión y exclusión del personal en la póliza de fidelidad de la Empresa ante la Contraloría General del Estado;
- l. Administrar y ejecutar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios y el registro adecuado de novedades en el IESS; así como, efectuar el proceso para la concesión de anticipo de remuneraciones al personal de la EPMSA;
- m. Gestionar la desvinculación del personal por terminación de la relación laboral con la EPMSA; así como, ejecutar los procesos de jubilación del personal de la EPMSA;
- n. Ejecutar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, tramitar permisos y licencias de personal de conformidad a la normativa legal vigente; así como coordinar y ejecutar la programación anual de vacaciones;
- o. Administrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes individuales de servidores y trabajadores;
- p. Gestionar la atención de requerimientos internos y externos;
- q. Elaborar, implementar y ejecutar los planes, y programas para los procesos de seguridad y salud en el trabajo con sujeción en la normativa legal vigente;
- r. Efectuar la identificación, evaluación, medición y control de riesgos laborales, con el fin de precautelar la integridad física y la salud ocupacional del personal de la Empresa;
- s. Realizar la capacitación, promoción e inducción sobre seguridad y salud en el trabajo al personal de la EPMSA;
- t. Realizar la investigación y reporte de los incidentes, accidentes de trabajo y la presunción de enfermedades profesionales ocurridos en la empresa; así como determinar los índices de siniestralidad para la aplicación de una adecuada política de prevención en la EPMSA;
- u. Implementar los controles operacionales en Seguridad y Salud Ocupacional sobre el cumplimiento de las políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos en materia de seguridad y salud ocupacional;
- v. Ejecutar acciones de prevención y vigilancia de la salud del personal en el trabajo; así como coordinar, ejecutar y asistir con atención médica preventiva y quirúrgica a nivel primario y de urgencia al personal;
- w. Asesorar al Organismo Paritario en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales a fin de que sus funciones se cumplan.
- x. Elaborar y ejecutar el Programa de bienestar social de la EPMSA para propender a una óptima calidad de vida y condiciones de trabajo del personal;
- y. Efectuar la evaluación socioeconómica y socio laboral de los empleados de la empresa, así como la identificación del personal inmerso dentro de los grupos de atención prioritaria y en estado de vulnerabilidad;

- z. Elaborar, desarrollar, y ejecutar planes, programas y proyectos de control específicos del riesgo psicosocial laboral;
- aa. Efectuar visitas domiciliarias, hospitalarias y en puestos de trabajo; así como dar seguimiento a los procesos de accidentes laborales y presunción de enfermedades profesionales, cuando se requiera;
- bb. Asesorar a las autoridades y servidores de la empresa en aspectos relacionados con la gestión del talento humano;
- cc. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente sobre la gestión del talento humano;
- dd. Ejecutar las demás atribuciones y delegaciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Fortalecimiento del Talento Humano**

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
2. Informes técnicos de reforma, actualización y/o implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
3. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA.
4. Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores bajo Código de Trabajo de la EPMSA.
5. Reglamento Interno Disciplinario de la EPMSA.
6. Planificación Anual de Talento Humano.
7. Informes Técnicos para la creación y/o supresión de puestos.
8. Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y sus reformas.
9. Informes Técnicos de reformas integrales, parciales y/o implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
10. Plan Anual de Formación y/o Capacitación aprobado.
11. Informe anual de cumplimiento al plan de formación y/o capacitación.
12. Formulario de registro de inducción y reinducción.
13. Plan anual de evaluación de desempeño.
14. Informe anual de resultados de la Evaluación del Desempeño.
15. Código de Ética actualizado.
16. Informe anual de resultados de medición de clima laboral y cultura organizacional.
17. Planes de acción de gestión del cambio, clima laboral y cultura organizacional.
18. Informe mensual y anual de la gestión de Fortalecimiento del Talento Humano.

#### **Gestión Interna de Administración del Talento Humano**

1. Informes técnicos de aplicación de procesos de reclutamiento y selección.
2. Actas de declaratoria de concurso desierto o de ganador de concurso de méritos y oposición, en el caso que se ejecuten.
3. Informes técnicos de movimientos de personal.
4. Acciones de personal y Contratos de vinculación registrados.



5. Acciones de Personal de movimientos de personal, régimen disciplinario, vacaciones, permisos, licencias entre otras registradas.
6. Notificaciones de terminación de la relación laboral.
7. Informes técnicos de aplicación de régimen disciplinario.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
9. Reporte de inclusión y exclusión de personal a ser caucionado.
10. Nómina, roles de pago del personal y avisos de registro de novedades en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
11. Informe técnico del proceso de jubilación del personal.
12. Planillas de Liquidaciones de Haberes y Actas de Finiquito registradas.
13. Registro de Anticipos de remuneraciones concedidos.
14. Programación Anual de Vacaciones del personal aprobado y reporte de saldo de vacaciones del personal.
15. Informe de cumplimiento de la Programación Anual de Vacaciones.
16. Informe mensual de atrasos y ausentismo.
17. Expedientes individuales del personal actualizados.
18. Certificados Laborales.
19. Reportes de información requerida por las áreas de la empresa y entes rectores.
20. Registro de Prácticas Pre profesionales.
21. Informe mensual y anual de la gestión de Administración del Talento Humano.

#### **Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.
2. Plan Integral de Seguridad y Prevención de Riesgos del personal.
3. Programa de Vigilancia de la Salud.
4. Informe de ejecución del Plan Integral de Seguridad y Prevención de Riesgos del personal.
5. Informe de ejecución del Programa de Vigilancia de la Salud.
6. Matriz de riesgos de trabajo actualizada.
7. Reporte de mediciones de riesgos de trabajo.
8. Reporte trimestral de mediciones de radiación ionizante.
9. Programa de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud ocupacional.
10. Informe de ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud ocupacional.
11. Informe de incidentes y accidentes laborales.
12. Informe de investigación de presunción de enfermedad profesional.
13. Reporte de accidentes de trabajo y presunción de enfermedad profesional en la plataforma informática del IESS.
14. Reporte de índices de siniestralidad.
15. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
16. Informe de asesoramiento al Organismo Paritario.
17. Fichas médicas ocupacionales y Exámenes ocupacionales.
18. Certificados de aptitud.
19. Campañas de prevención de la salud.

20. Informe de morbilidad y Registro de atenciones médicas.
21. Programa de bienestar social de la EPMSA.
22. Informe de ejecución del Programa de Bienestar Social.
23. Fichas socioeconómicas.
24. Registro estadístico del personal dentro del grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad.
25. Programa de riesgos psicosociales.
26. Informes de visitas domiciliarias, hospitalarias y en puestos de trabajo.
27. Informes de seguimiento a los procesos de accidentes laborales y presunción de enfermedades profesionales.
28. Informe mensual y anual de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y reporte de la gestión en la plataforma informática definida por el ente rector.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Gerencia de Planificación Estratégica, definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos de toda la EPMSA conforme lo establecido en el presente Estatuto.

**SEGUNDA.-** Los servidores y trabajadores de la EPMSA, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa aplicable, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

### DISPOSICIONES REFORMATARIAS

**PRIMERA.** - En el artículo 1 de la Resolución No. SD-003-008-2020 de 01 de octubre de 2020, elimínese la denominación del puesto "Director Técnico de Área/Asesor 1", y reemplácese por la denominación "Director Técnico de Área /Coordinador de Área".

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – Encárguese a la Dirección de Talento Humano, ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, observando las políticas empresariales definidas y aprobadas por el Directorio.

**SEGUNDA.** - Autorizar y facultar a la Gerencia General de la EPMSA, todas las acciones administrativas que permitan el correcto financiamiento y funcionamiento institucional, con el objeto de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**TERCERA.** – Encárguese a la Dirección de Talento Humano, actualizar el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, conforme lo establecido en el presente Estatuto Orgánico.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución No. EPMSA-SD-003-07-2017, de 08 de agosto de 2017, Resolución No. EPMSA-002-SD-011-2022 de 19 de diciembre de 2022 y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2024.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, el 30 de agosto de 2024.



Mgs. Juan Carlos García Folleco

**DELEGADO DEL ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN CALIDAD DE  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EPMSA**



Mgs. Sebastián Nader

**GERENTE GENERAL**

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO EPMSA**

**CERTIFICO** que la presente resolución fue aprobada en Sesión Ordinaria del Directorio de la EPMSA, el 30 de agosto de 2024, de lo cual doy fe.



Mgs. Sebastián Nader

**GERENTE GENERAL**

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO EPMSA**



