

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0116-17

Ing. María Isabel Real G.

GERENTE GENERAL

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

Considerando:

- Que, el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que, el artículo 226 ibídem señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 315 de la norma suprema señala que el Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, entre otras actividades económicas;
- Que, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que, el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución para ‘Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones’;
- Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial 265 el 16 de junio de 1982, señala que *“[...] constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos [...]”*;
- Que, con Resolución Administrativa AG-029 de 04 de abril de 2016 el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito expide la Norma Técnica que Regula el Sistema de

9.

Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

- Que, con memorando EPMSA-GAF-2384-5873-17 de 17 de julio de 2017 el Director Administrativo solicitó a la Comunicadora Social que, con el objeto de cumplir la Norma Técnica que Regule el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los órganos y organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se establezca una mascarilla de Word para la generación de documentación interna y externa;
- Que, con memorando No. EPMSA-RICS-0111-7046-17 de 28 de agosto de 2017 la Comunicadora Social remite al Gerente Administrativo Financiero el Manual de Aplicación de Formatos para DTS para que realice observaciones;
- Que, con memorando EPMSA-GAF-2833-7106-17 de 30 de agosto de 2017, la Analista de Documentación y Archivo remite al Gerente Administrativo Financiero el Manual de Aplicación de Formatos para el trámite pertinente;
- Que, con memorando No. EPMSA-GAF-2847-17 de 31 de agosto de 2017 el Gerente Administrativo Financiero remite a la Comunicadora Social el Manual de aplicación de formatos para DTS con observaciones;
- Que, con memorando No. EPMSA-RICS-0125-7784-17 de 25 de septiembre de 2017 la Comunicadora Social remite al Gerente Administrativo Financiero el documento final de Manual de aplicación de formatos para DTS;
- Que, con memorando No. EPMSA-GAF-3304-8452-17 de 23 de octubre de 2017, el Gerente Administrativo Financiero, remite a la Gerente General el Manual de Aplicación de Formatos para DTS para la aprobación del mismo;
- Que, con memorando No. EPMSA-GG-0212-8514-17 de 25 de octubre de 2017 el Asesor de Gerencia General solicita al Gerente Jurídico la elaboración del instrumento jurídico que permita aprobar el Manual de Aplicación de Formatos para DTS; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y 77 apartado I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Manual de Manual de Aplicación de Formatos para DTS, adjunto a la presente resolución.

Art. 2.- Encargar la ejecución, implementación y difusión de la presente resolución a la Dirección Administrativa.



Art. 3.- Encargar a la Unidad de Comunicación la publicación de la presente resolución en el portal institucional, de conformidad con lo establecido en la letra **a** del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Comuníquese.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días del mes de octubre de 2017.



Ing. María Isabel Real G.

GERENTE GENERAL

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

Elaboró	CA	
Revisado	RMJ	

MANUAL DE APLICACIÓN DE FORMATOS

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas, hacer solicitudes, aclaraciones, entre otras, a todos relacionados con la gestión de la dependencia.



PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo de la Alcaldía de Quito.
TIPO DE DOCUMENTO:	Se coloca con mayúscula sostenida, alineado a la derecha y sin negrilla Ejemplo: MEMORANDO
CÓDIGO:	A continuación, consignar las siglas que identifican la Dependencia Productora, seguida de guión (-) se colocan las siglas de la Unidad Administrativa Productora; seguida de guión (-) el año; seguido de guión (-) el número secuencial de la Unidad Administrativa Productora; y seguido de un guión (-) adicional, el numero secuencial de la Dependencia Productora. Ejemplo: MEMORANDO N° EMP-SA-GG-2017-0001-0001
CIUDAD Y FECHA:	Seguido de un enter, alineada a la derecha y sin negrilla, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. Ejemplo: DM Quito, 05 de octubre de 2017
DATOS DEL DESTINATARIO (PARA:):	Después de dos enter, alineado a la izquierda y en negrilla, se debe escribir PARA: , a continuación con una tabulación, el nombre del servidor a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente, escribir el cargo en mayúsculas sostenidas y negrillas. Ejemplo: PARA: Ing. Paulo Zambrano GERENTE DE SEGURIDAD
DATOS DEL REMITENTE (DE:):	Seguido de dos enter y alineado a la izquierda y en negrilla, se debe escribir DE: , a continuación con una tabulación, el nombre del servidor que remite el documento. En la línea siguiente escribir el cargo en mayúsculas sostenidas y negrilla. Ejemplo: DE: Ing. María Isabel Real GERENTE GENERAL
ASUNTO:	Constituye la síntesis del tema del memorando. Seguido de dos enter y alineado a la izquierda y en negrilla, se debe escribir ASUNTO: , a continuación con una tabulación, sin negrillas, sin subrayar y en un máximo de 6 palabras, describir el asunto del memorando. <i>No describir. Respuesta a Memorando No.....</i> Ejemplo:

TEXTTO:	ASUNTO: Instructivo Identificación de Series Documentales Seguido de dos enter, con texto justificado, a una línea entre renglones y a dos entre párrafos, se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.																				
DESPEDIDA:	Seguido de dos enter, con texto justificado, escribir una expresión de cortesía breve terminada en punto (.) Seguido de dos enter adicionales, escribir la palabra: Atentamente, seguida de coma (,). Ejemplo: Con sentimientos de consideración y estima. Atentamente,																				
DATOS DEL REMITENTE:	Seguido de tres enter, escribir los nombres y apellidos del remitente. No utilizar negrilla, subrayar o centrar ni utilizar mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula sostenida y negrilla. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procedimientos y Orgánico Funcional de la respectiva dependencia. Ejemplo: Ing. María Isabel Real GERENTE GENERAL																				
DATOS DE DOCUMENTO PREVIO:	Solo en el caso de ser un memorando de respuesta, sin negrillas y sin subrayar, se debe escribir con un enter de separación del pie de firma, el número de trámite del documento ingresado a la empresa. Ejemplo: Ing. María Isabel Real GERENTE GENERAL DTS 9854																				
DATOS DE ELABORACIÓN:	Únicamente cuando sea procedente, consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas. <table border="1" data-bbox="451 1559 1166 1704"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Siglas responsables</th> <th>Siglas unidades</th> <th>Fecha</th> <th>sumilla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>L. Calderón</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla	Elaborado por:	L. Calderón	GG	05-10-2017	sumilla	Revisado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla	Aprobado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla
Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla																	
Elaborado por:	L. Calderón	GG	05-10-2017	sumilla																	
Revisado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla																	
Aprobado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla																	
ANEXOS:	(Obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.																				
COPIA:	De ser necesario, enviar el documento con copia, describir el nombre, el cargo y la entidad. Sin negrillas y los datos separados por una coma (,). Ejemplo: CC.: Ing. Cristina Duque, Directora Operativa de Seguridad, EPMSA.																				
EJEMPLARES (NÚMERO DE COPIAS QUE SE IMPRIMEN	Consignar los datos relacionados al número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de la institución para imprimir o grabar.																				

POR DOCUMENTO):	<p>El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejemplar 1: Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-oficio y anexos) ✓ Ejemplar 2: Documentos para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos) ✓ Ejemplar 3: Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio)
<p>NOTA: La firma de responsabilidad debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta azul y de ser el caso el uso de sellos de igual forma un color distinto al negro.</p>	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MEMORANDO

MÁRGENES DE PÁGINA:	<p>Los márgenes de la hoja A4 deben estar distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>Superior: 3.3 cm. Inferior: 3.00 cm. Izquierdo: 3.00 cm. Derecho: 3.00 cm.</p>
LOGOTIPOS:	<p>Únicamente en las páginas impares, se debe utilizar el logo tipo de Quito Alcaldía en la parte superior derecha y las siglas EPMSA, en la parte inferior izquierda 30% más pequeña, a un espacio se ubicara la dirección de la institución (dirección, número de teléfono y dirección web)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Ancho: 1,5 cm. Largo: 2,99 cm.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Largo: 2,5 cm. Ancho: 0,6 cm.</p> </div> </div> <p>Márgenes / Logos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo Alcaldía Derecho: 12mm. Superior derecho 12 mm. • Logotipo EPMSA Inferior izquierdo: 12 mm. Inferior pie: 2 cm. • Márgenes pie de pagina Inferior: 1cm. centrado <p style="font-size: small; text-align: center;">Aeropuerto Internacional Sucre. Edif. Quito Airport, Piso 2. PBX: 3959-360 www.aeropuertoquito.com</p>
TIPOGRAFÍA:	<p>Tipo: Helvética Tamaño texto: 11 puntos Tamaño descripción de anexo y ejemplares: 9 puntos Datos de documento previo y elaboración: 8 puntos</p>
NUMERACIÓN:	<p>Todas las páginas impares del documento y sus anexos, deben ir numerados con el siguiente formato: Página 7 de 20, en la parte inferior derecha de la hoja.</p>
INTERLINEADOS Y PÁRRAFOS:	<p>Títulos: (De: /Para:) Sencillo Subtítulos: Sencillo Texto del documento (párrafos): Sencillo</p>

MEMORANDO N° EPMSA-GB-2017-0001-0001
DM Quito, 05 de octubre de 2017

PARA: Ing. Paulo Zambrano
GERENTE DE SEGURIDAD

DE: Ing. María Isabel Real
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Instructivo de Identificación de Series Documentales

Remito para conocimiento y uso obligatorio del equipo a su cargo, el "Instructivo de Identificación de Series Documentales", el mismo que será de aplicación obligatoria en todos los procesos y actividades a desarrollarse en su ámbito laboral.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. María Isabel Real
GERENTE GENERAL
DTS 0004

Nombre	Edad	Edad	Foto	SAFOS
Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Anexo: Copia instructivo de Identificación de Series Documentales (2 Hojas).
OD: Ing. Orietta Duque, Directora Operativa de Seguridad, EPMSA.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS

OFICIO: Es una comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

PARTES DEL OFICIO

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo de la Alcaldía de Quito.
TIPO DE DOCUMENTO:	Se coloca con mayúscula sostenida, en el borde superior derecho y sin negrilla Ejemplo: OFICIO
CÓDIGO:	A continuación, consignar las siglas que identifican la Dependencia Productora; seguida de guión (-), se colocan las siglas de la Unidad Administrativa Productora; seguida de un guión (-) el año; seguido de guión (-) el número secuencial de la Unidad Administrativa Productora; y seguido de un guión (-) adicional, el número secuencial de la Dependencia Productora. Ejemplo: OFICIO N° EMP-SA-GAF-2017-0001-0001
CIUDAD Y FECHA:	Seguido de un enter, alineada a la derecha y sin negrilla, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. Ejemplo: DM Quito, 29 de julio de 2017
DESTINATARIO:	Después de dos enter, alineado a la izquierda y sin negrilla, se debe describir: Sr. /Sra; en la siguiente línea escribir el título del destinatario; después de un enter, escribir el nombre del servidor a quien va dirigido el oficio; después de un enter adicional, describir el cargo en negrillas; y finalmente, detallar en mayúsculas sostenidas y negrilla, la empresa o institución a la que representa el destinatario. Terminar el espacio del destinatario con la palabra: Presente.- Ejemplo: Cnrl. (SP) Marcelo Serrano Director de Seguridad y Prevención Aeronáutica DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Presente.-

ASUNTO:	<p>Constituye la síntesis del tema del oficio. Seguido de dos enter, alineado a la derecha y en negrilla, se debe escribir Asunto:, a continuación, sin negrillas, sin subrayar y en un máximo de 10 palabras, describir el asunto del memorando. <i>No describir. Respuesta a Oficio No.....</i></p> <p>Ejemplo: Asunto: Invitación a la Socialización de Proceso de Traspaso</p>
TEXTO:	<p>Después de dos enter, se escribe con texto justificado, a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por oficio.</p>
DESPEDIDA:	<p>Seguido de dos enter, con texto justificado, escribir una expresión de cortesía breve terminada en punto (.) Seguido de dos enter adicionales, escribir la palabra: Atentamente, seguida de coma (,).</p> <p>Ejemplo: Con sentimientos de consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p>
DATOS DEL REMITENTE:	<p>Seguido de tres enter, escribir los nombres y apellidos del remitente. No utilizar negrilla, subrayar o centrar ni utilizar mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente en negrilla. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procedimientos y Orgánico Funcional de la respectiva dependencia. Finalmente, en la siguiente línea escribir el nombre de la empresa o institución a la que representa el remitente, usando mayúsculas sostenidas y negrilla.</p> <p>Ejemplo: Ing. María Isabel Real Gerente General EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p>
DATOS DE DOCUMENTO PREVIO:	<p>Solo en el caso de ser un oficio de respuesta, sin negrillas y sin subrayar, se debe escribir con un enter de separación del pie de firma, el número de trámite del documento ingresado a la empresa.</p> <p>Ejemplo: Ing. María Isabel Real Gerente General EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES DTS 9854</p>

DATOS DE ELABORACIÓN:	Únicamente cuando sea procedente, consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas. <table border="1" data-bbox="550 456 1251 607"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Siglas responsables</th> <th>Siglas unidades</th> <th>Fecha</th> <th>sumilla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>L. Calderón</td> <td>GG</td> <td>29-07-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>29-07-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>29-07-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla	Elaborado por:	L. Calderón	GG	29-07-2017	sumilla	Revisado por:	C. Sánchez	GG	29-07-2017	sumilla	Aprobado por:	C. Sánchez	GG	29-07-2017	sumilla
Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla																	
Elaborado por:	L. Calderón	GG	29-07-2017	sumilla																	
Revisado por:	C. Sánchez	GG	29-07-2017	sumilla																	
Aprobado por:	C. Sánchez	GG	29-07-2017	sumilla																	
ANEXOS: COPIA:	(obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo. De ser necesario, enviar el documento con copia, describir el nombre, el cargo y la entidad. Sin negrillas y los datos separados por una coma (,). Ejemplo: CC.: Eco. Juan Sebastián Salcedo, Gerente de Zona Franca, EPMSA.																				
EJEMPLARES (NÚMERO DE COPIAS QUE SE IMPRIMEN POR DOCUMENTO):	Consignar los datos relacionados al número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar. El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia, dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejemplar 1: Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-oficio y anexos) ✓ Ejemplar 2: Documentos para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos) ✓ Ejemplar 3: Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio) 																				
NOTA: La firma de responsabilidad debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta azul y de ser el caso el uso de sellos, de igual forma, un color distinto al negro.																					

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OFICIO

MÁRGENES DE PÁGINA:	Los márgenes de la hoja A4 deben estar distribuidos de la siguiente manera: Superior: 3.3 cm. Inferior: 3.00 cm. Izquierdo: 3.00 cm. Derecho: 3.00 cm.
LOGOTIPOS:	Únicamente en las páginas impares, se debe utilizar el logo tipo de Quito Alcaldía en la parte superior derecha y las siglas EPMSA, en la parte inferior izquierda 30% más pequeña, a un espacio se ubicara la dirección de la institución (dirección, número de teléfono y dirección web) <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div> Ancho: 1,5cm. Largo: 2,99 cm. </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div> Largo: 2,5 cm. Ancho: 0,6 cm. </div> </div> <p>Márgenes / Logos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo Alcaldía

	<p>Derecho: 12mm. Superior derecho 12 mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo EPMSA Inferior izquierdo: 12 mm. Inferior pie: 2 cm. • Márgenes pie de pagina • Inferior: 1cm. centrado <p>Aeropuerto Internacional Sucre, Edif. Quito Airport, Piso 2. PBX: 3959-360 www.aeropuertoquito.com</p>
TIPOGRAFÍA:	<p>Tipo: Helvética Tamaño texto: 11 puntos Tamaño descripción de anexo y ejemplares: 9 puntos Datos de documento previo y elaboración: 8 puntos</p>
NUMERACIÓN:	Todas las páginas impares del documento y sus anexos, deben ir numerados con el siguiente formato: Página 7 de 20, en la parte inferior derecha de la hoja.
INTERLINEADOS Y PÁRRAFOS:	<p>Títulos: (De: /Para:) Sencillo Subtítulos: Sencillo Párrafo: Sencillo</p>



OFICIO N° EPMSA-QAF-2017-0001-0001
Quito D.M., 29 de julio de 2017

Señor
Cristóbal (SP)
Marcelo Serrano
Director de Seguridad y Prevención Aeronáutica
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
Presente;

Asunto: Invitación a la Socialización de Proceso de Tránsito

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito invitarle a la Socialización de Proceso de Tránsito que se realizará el 8 de agosto de 2017 en la Sala de reuniones de la EPMSA, a las 9h00.

Esta socialización está dirigida a los operadores de comercio exterior y al que asistirán los representantes de aerolíneas, agencias de carga, saletizadoras y depósitos temporales.

Estaríamos muy gustosos de contar con su participación o la de un representante de su entidad.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. María Isabel Real
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS
Y REGIMENES ESPECIALES
PTA 0001

Nombre	Cargo	Edad	Sexo	EPMSA
responsable / unidades				
MANRIQUEZ	C. Caldera	50	masculino	EPMSA
MANRIQUEZ	C. Salazar	50	masculino	EPMSA
MANRIQUEZ	C. Salazar	50	masculino	EPMSA

Anexo: Invitación y cronograma (2 hojas)
 CC: Edo. Juan Sebastián Salazar, Gerente de Zona Franca, EPMSA.

EPMSA

Página 1 de 2

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO

Contrato: En términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

Se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos.

PARTES DEL CONTRATO

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo de la Alcaldía de Quito.
TIPO DE DOCUMENTO Y CÓDIGO:	Con mayúscula sostenida, texto centrado y se escribe la palabra CONTRATO ; a continuación, consignar las siglas que identifican la institución; seguido de guión (-), se escribe el año; y después de un guión (-) adicional, se coloca en el número de contrato. Ejemplo: CONTRATO No. EPMSA-2017-0001
TÍTULO:	Después de dos enter, describir el título del contrato, incluyendo su número; a espacio seguido y entre comillas, describir el detalle del contrato. Ejemplo: CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO No. EPMSA-2017-0001 “SERVICIO DE TRANSPORTE PARA TODO EL PERSONAL DE LA EPMSA”
PARTES DEL CONTRATO:	Los subtítulos van en negrilla y en mayúscula sostenida Ejemplo: INTRODUCCIÓN CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:- CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.- CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.- COMPLEMENTARIO.- CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO.- COMPLEMENTARIO.- CLÁUSULA QUINTA: RATIFICACIÓN.- CLÁUSULA SEXTA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.-
TEXTO:	A una línea entre renglones y a dos entre párrafos, se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla.
TEXTO FINAL	Se debe colocar entre comillas y con negrillas la descripción de su representación; después de 3 enter, se colocará el nombre de las partes; seguido de un enter, los cargos con negrilla y sin mayúsculas sostenida; seguido de un enter adicional, escribir con negrillas y mayúsculas sostenidas la empresa a la que representan. Ejemplo: “Por la EPMSA” “Por el Contratista”

	<p>Ing. Leonardo Enríquez Director Administrativo DELEGADO GERENCIA GENERAL</p> <p>Sra. María Villacís Gerente General UNIPRO C.A.</p>																				
DATOS DE ELABORACIÓN:	<p>Consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Siglas responsables</th> <th>Siglas unidades</th> <th>Fecha</th> <th>sumilla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>L. Calderón</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>C. Sánchez</td> <td>GG</td> <td>05-10-2017</td> <td>sumilla</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla	Elaborado por:	L. Calderón	GG	05-10-2017	sumilla	Revisado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla	Aprobado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla
Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla																	
Elaborado por:	L. Calderón	GG	05-10-2017	sumilla																	
Revisado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla																	
Aprobado por:	C. Sánchez	GG	05-10-2017	sumilla																	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

MÁRGENES DE PÁGINA:	<p>Los márgenes de la hoja A4 deben estar distribuidos de la siguiente manera: Superior: 3.3 cm. Inferior: 3.00 cm. Izquierdo: 3.00 cm. Derecho: 3.00 cm.</p>
LOGOTIPOS:	<p>Únicamente en las páginas impares, se debe utilizar el logo tipo de Quito Alcaldía en la parte superior derecha y las siglas EPMSA, en la parte inferior izquierda 30% más pequeña, a un espacio se ubicara la dirección de la institución (dirección, número de teléfono y dirección web)</p> <p> Ancho: 1,5cm. Largo: 2,99 cm.</p> <p> Largo: 2,5 cm. Ancho: 0,6 cm.</p> <p>Márgenes / Logos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo Alcaldía Derecho: 12mm. Superior derecho 12 mm. • Logotipo EPMSA Inferior izquierdo: 12 mm. Inferior pie: 2 cm. • Márgenes pie de pagina • Inferior: 1cm. centrado <p><small>Aeropuerto Internacional Sucre. Edif. Quito Airport, Piso 2. PBX: 3959-360 www.aeropuertoquito.com</small></p>
TIPOGRAFÍA:	<p>Tipo: Helvética Tamaño texto: 11 puntos Tamaño descripción de anexo y ejemplares: 9 puntos Datos de elaboración: 8 puntos</p>
NUMERACIÓN:	<p>Todas las páginas impares del documento y sus anexos, deben ir numerados con el siguiente formato: Página 7 de 20, en la parte inferior derecha de la hoja.</p>
INTERLINEADOS Y PÁRRAFOS:	<p>Títulos: (De: /Para:) Sencillo Subtítulos: Sencillo Párrafo: Sencillo</p>



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN



Una resolución administrativa es la decisión que toma la autoridad competente al respecto de un determinado asunto puesto en su conocimiento, el mismo que tiene efectos jurídicos obligatorios y vinculantes. Las resoluciones administrativas deberán estar debidamente motivadas, entendiéndose como tal la relación que existe entre los antecedentes y la norma invocada.

PARTES DE LA RESOLUCIÓN

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo institucional.
TIPO DE DOCUMENTO Y CÓDIGO:	<p>Con mayúscula sostenida, texto centrado y se escribe la palabra RESOLUCIÓN y seguido de No. a continuación, consignar las siglas que identifican la institución; seguido de guión (-), se escribe el año; y después de un guión (-) adicional, se coloca en el número de contrato.</p> <p>Ejemplo: RESOLUCIÓN No. EPMSA-2017-0001</p>
TÍTULO:	<p>Centrado. Seguido de un enter, colocar el nombre de la máxima autoridad; después de un enter y en negrilla, colocar el cargo; a continuación y con un enter adicional, con mayúscula sostenida y en negrilla, colocar el nombre completo de la institución. Finalmente, después de dos enter, con texto centrado, en altas y bajas, y en negrillas, colocar la palabra Considerando con dos puntos.</p> <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">Ing. María Isabel Real GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p> <p style="text-align: center;">Considerando:</p>
PARTES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando La primera palabra de cada párrafo inicia con la palabra Que, a continuación y con una tabulación se redacta el texto. • Resuelve Deberá contener el número de cláusulas necesarias, y se las numera de la siguiente manera: Primero.- Segundo.- Etc. <p>Al final del texto, se deberá incluir la ciudad, días mes y año.</p> <p>Ejemplo: Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de junio de 2017.</p>

<p>TEXTO:</p>	<p>Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla. Si es necesario se colocara al final de la hoja en altas y bajas citas bibliográficas después de una línea corta oficial.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>¹ "Art. 4.- Al tratarse de ingresos de naturaleza tributaria, en el ejercicio de la facultad resolutive, se deberán observar las reglas y procedimientos establecidos en el Código Orgánico Tributario. Art. 5.- La delegación otorgada con la presente resolución no podrá ser nuevamente delegada [...]".</p>
<p>TEXTO FINAL</p>	<p>Se debe colocar el nombre de la máxima autoridad contexto centrado y sin negrillas; después de un enter, escribir el cargo en negrilla; después de un enter adicional, en mayúscula sostenida y en negrilla, colocar el nombre completo de la institución.</p> <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">Ing. María Isabel Real Gerente General EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA RESOLUCIÓN

<p>MÁRGENES DE PÁGINA:</p>	<p>Los márgenes de la hoja A4 deben estar distribuidos de la siguiente manera: Superior: 3.3 cm. Inferior: 3.00 cm. Izquierdo: 3.00 cm. Derecho: 3.00 cm.</p>
<p>LOGOTIPOS:</p>	<p>Únicamente en las páginas impares, se debe utilizar el logo tipo de Quito Alcaldía en la parte superior derecha y las siglas EPMSA, en la parte inferior izquierda 30% más pequeña, a un espacio se ubicara la dirección de la institución (dirección, número de teléfono y dirección web)</p> <p> Ancho: 1,5cm. Largo: 2,99 cm.</p> <p> Largo: 2,5 cm. Ancho: 0,6 cm.</p> <p>Márgenes / Logos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo Alcaldía Derecho: 12mm. Superior derecho 12 mm. • Logotipo EPMSA Inferior izquierdo: 12 mm. Inferior pie: 2 cm. • Márgenes pie de pagina • Inferior: 1cm. centrado <p style="font-size: small;">Aeropuerto Internacional Sucre. Edif. Quito Airport, Piso 2. PBX: 3959-360 www.aeropuertoquito.com</p>

TIPOGRAFÍA:	Tipo: Helvética Tamaño texto: 11 puntos Tamaño descripción de anexo y ejemplares: 8 puntos Datos de elaboración: 9 puntos
NUMERACIÓN:	Todas las páginas impares del documento y sus anexos, deben ir numerados con el siguiente formato: Página 7 de 20, en la parte inferior derecha de la hoja.
INTERLINEADOS Y PÁRRAFOS:	Títulos: (De: /Para:) Sencillo Subtítulos: Sencillo Párrafo: Sencillo



RESOLUCIÓN No. EPMSA-2017-0001

Ing. María Isabel Real
Gerente General

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

Considerando:

Que, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 188 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 21 agregado por la Ordenanza Metropolitana N° 0335 dispone que el administrador de esas tasas es la Empresa Pública Metropolitana de Servicios;

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 153 del Código Orgánico, 1 y 3 de la resolución A 003 de 14 de febrero de 2017.]

RESUELVE

Primero.- Conceder a la empresa INBELAIR ARUBA N.V. con RUC 1792566512001, facilidades de pago por las tasas de servicios aeroportuarios de Aterrizaje, Iluminación y Estacionamiento referidas en el Título de Crédito N° 395 de 22 de marzo de 2017.

Segundo.- No es pertinente disponer el pago de la cantidad ofrecida en la petición presentada el 15 de mayo de 2017, conforme lo ordena el artículo 153 del Código Orgánico Tributario, en vista de que INBELAIR ARUBA N.V. ha cumplido previamente con dicha obligación mediante el pago de 5.005 USD mediante dos depósitos en efectivo por 5.000 USD y 5 USD realizados el 8 y el 19 de junio de 2017, según se informa en el memorando EPMSA-GAF-2136-5114-17 de 20 de junio de 2017. En virtud de ello, se dispone a la Dirección Financiera realice el registro del depósito y efectúe la liquidación conforme lo disponen los artículos 21, 41, 47 y 48 del Código Orgánico Tributario.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de junio de 2017.

Ing. María Isabel Real
Gerente General

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

Página 1 de 2

EPMSA

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE UNA PPT

Una Presentación de Power Point: El tipo PPT es el formato de archivo binario de Microsoft Office PowerPoint 97-2007. Las presentaciones creadas con PowerPoint pueden incluir imágenes, texto, audio, vídeo, gráficas, diagramas, hiperenlaces y animaciones.

PARTES DE LA PPT

CARÁTULA:	Diapositiva 1: Logotipo de Quito Alcaldía
TÍTULO:	Diapositiva 2: <ul style="list-style-type: none"> • Estado: Centrado • Tipo de letra: Helvética • Tamaño: 48 • Color: Negro
SUBTÍTULO:	Diapositiva 3 en adelante: <ul style="list-style-type: none"> • Estado: Parte superior derecha • Tipo de letra: Helvética • Tamaño: 36 • Color: Negro
CUERPO DEL TEXTO:	Texto se lo coloca en caja de diálogo, justificado y su posición dependerá de las imágenes anexas <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de letra: Helvética • Tamaño: 18 – 20 - 22 • Color: Negro
IMÁGENES / GRÁFICOS	Se colocaran imágenes o gráficos de acuerdo a la posición de la caja de texto. Recomendación: si los gráficos son de gran tamaño, se recomienda que vayan en días positivas de manera individual, con la finalidad de que no se distorsione en la presentación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PPT

MÁRGENES:	Los márgenes de la diapositiva deben estar distribuidos de la siguiente manera: Izquierdo: 15.mm. Derecho: 15.mm
LOGOTIPOS:	Se debe utilizar el logo tipo de Quito Alcaldía en la primera diapositiva centrado y con la siguientes dimensiones: <div style="text-align: center;">  <p>Ancho: 10,6cm Largo: 21,16cm</p> </div> <p>Se debe utilizar el logotipo de la EPMSA en la última diapositiva, centrado y con las con la siguientes dimensiones:</p> <div style="text-align: center;">  </div>

	<p>Largo: 2,38 cm Ancho: 9,89cm</p> <p>Debajo del logotipo de la EPMSA, debe constar la siguiente información de manera centrada y con la siguientes especificaciones: Tipo de letra: Helvética Tamaño: 22 Color: Negro Color de texto de página web: rojo, azul claro y verde</p> <p>Ejemplo: www.aeropuertoquito.com</p> <p>Dirección EPMSA: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre. Edif. Quito Airport Center. Piso 2 Correo electrónico del expositor: isabel.real@aeropuertoquito.gob.ec Número telefónico: 39539360 Página web: www.aeropuertoquito.com</p> <p>Pie de página: gráfico de los colores de Quito Ejemplo:</p>
NUMERACIÓN:	Todas las diapositivas, a excepción de la carátula, deben numerarse.
INTERLINEADOS Y PÁRRAFOS:	Posición: Justificado (si no existen gráficos) Interlineado: Simple



Logro de metas al 30 de junio de 2017

INDICADOR	Planificado Jun-17	Avance relativo anual Jun-2017
Captar 3 cartas de intención de inversión de empresas multinacionales de presencia global en la ZCDE	3	1
Cumplir al 100% el control de la concesión del aeropuerto	50%	40,2%
Lograr un 70% de satisfacción de usuarios de los servicios de la Gerencia de Seguridad	50%	49,95%
Mantener una eficiencia operacional igual al 100%	50%	52,06%
Reducir del 5.4% al 3% las sanciones al personal de la EPMSA	4.8%	0%

EPMSA

Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre Edif. Quito Airport Center, Piso 2
 asbel.net.ec/aeropuertoquito.gob.ec
 30530900
www.aeropuertoquito.com

M. Izquierdo
Margarita Izquierdo
Comunicadora
EPMSA