

EL DIRECTORIO

DE LA AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL – FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 Carta Magna señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 313 ibídem, manifiesta que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia(...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley;

Que, el artículo 314 ibídem, indica que “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que dentro de su ámbito de aplicación a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones, nepotismo y procedimientos disciplinarios, se encuentran las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, en su artículo 5, establece que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Aviación Civil, le corresponde al Estado, la planificación, regulación y control aeroportuario y de la aeronavegación civil en el territorio ecuatoriano. De acuerdo con dicha disposición, los Municipios, previa autorización del

Presidente de la República emitida mediante Decreto Ejecutivo, pueden construir, administrar y mantener aeropuertos; y, para ese efecto, ejercer dichas facultades directamente o delegarlas a empresas mixtas o privadas, mediante concesión, asociación, capitalización, o cualquier otra forma contractual de acuerdo con la Ley;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 871 de fecha 9 de octubre de 2000, el Presidente de la República, autorizó a la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para que construya, administre y mantenga el nuevo aeropuerto internacional de dicho cantón; y así mismo, para que proceda a la transformación, mejoramiento, administración y mantenimiento del aeropuerto Simón Bolívar de la ciudad de Guayaquil (actualmente Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo);

Que, los artículos 5 y 7, del mismo Decreto Ejecutivo, disponen que la M. I. Municipalidad de Guayaquil constituirá una Fundación de acuerdo con la Ley y el mencionado Decreto; y que dicha Fundación tendrá a su cargo el proceso de contratación para poner en práctica la delegación antes mencionada y otorgada en representación del Estado, facultándose para suscribir los contratos de concesión, asociación, capitalización, o de cualquier otra modalidad contractual de acuerdo a la Ley;

Que, mediante escritura pública otorgada ante el Notario Undécimo del Cantón Guayaquil, Dr. Jorge Pino Vernaza, el 27 de febrero de 2004, se suscribió el contrato de concesión entre la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, Terminal Aeroportuaria de Guayaquil S.A. – TAGSA y la M. I. Municipalidad de Guayaquil, como garante solidario;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-011, expedido el 6 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, expedido el 25 de agosto de 2021, se emitió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva; la cual es de carácter facultativo para el resto de entidades del sector público;

Que, el Acuerdo Nro. 004-CG-2023, de fecha 7 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 de fecha 27 de febrero de 2023; establece 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. Dentro de dichas Normas de Control, la Norma 200-04 Estructura Orgánica, indica que “La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.”;

Que, en Sesión de Directorio de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, celebrada el 21 de diciembre de 2022, se resolvió aprobar la reforma del Reglamento Orgánico Funcional de la AAG;

Que, la Gerencia General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, considera importante generar una nueva estructura organizacional de la institución alineada con la naturaleza y especialización de su misión, con base a las Normas de Control Interno vigente, lo cual ha sido conocido por el Consejo Directivo y el Directorio de la AAG;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y el Estatuto

RESUELVE:

Aprobar el “**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL – FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**”.

TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión de la Institución: Contribuir al desarrollo aeroportuario de calidad para los guayaquileños y velar por la oferta de una infraestructura amigable con el medio ambiente para mejorar las conexiones locales e internacionales del actual y nuevo aeropuerto internacional, a través de un equipo humano comprometido con la sostenibilidad de la ciudad.

Art. 2.- Visión de la Institución: Ser el mejor referente de sistemas aeroportuarios de la región dentro de su respectiva categoría.

Art. 3.- Valores Institucionales: Son valores de la Fundación los siguientes:

- 1) Responsabilidad social: Cumpliendo objetivos para el desarrollo económico de la ciudad en el tiempo establecido enmarcado en el cuidado del medio ambiente.
- 2) Honestidad: Trabajando con ética en todos los procesos de la Fundación, asegurando el buen manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3) Calidad: Garantizando el mejor servicio aeroportuario a la ciudadanía.
- 4) Competitividad: Orientando los esfuerzos para ser el mejor aeropuerto de la región en su categoría.

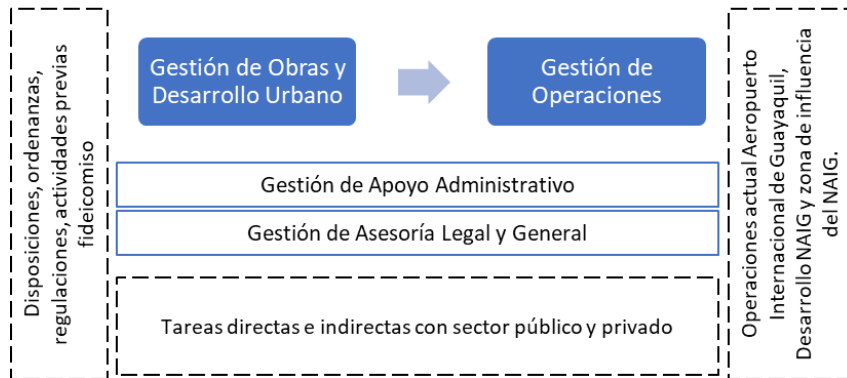
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 4.- Estructura Orgánica por procesos: A efectos de dar cumplimiento con la razón de ser, misión y visión de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, se manejará la siguiente gestión por procesos:

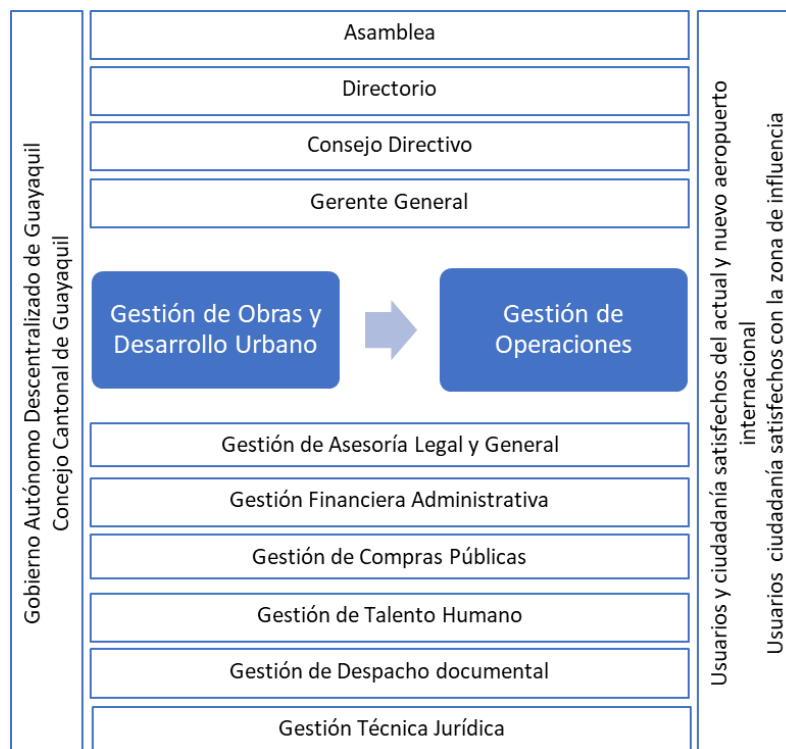
- a) **Gobernantes.** - Directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil. Los procesos gobernantes corresponden al nivel directivo y ejecutivo.
- b) **Sustantivos o Agregadores de valor.** – Actividades de razón de ser de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, visión y valores de la Institución. Los procesos sustantivos o agregadores de valor corresponden al nivel operativo.

- c) **Adjetivos o Habilitantes de apoyo y asesoría.** - Aportan el soporte respectivo al nivel directivo, ejecutivo y operativo. Los procesos adjetivos o habilitantes de apoyo y asesoría corresponden al nivel de asesorías y apoyo administrativo.

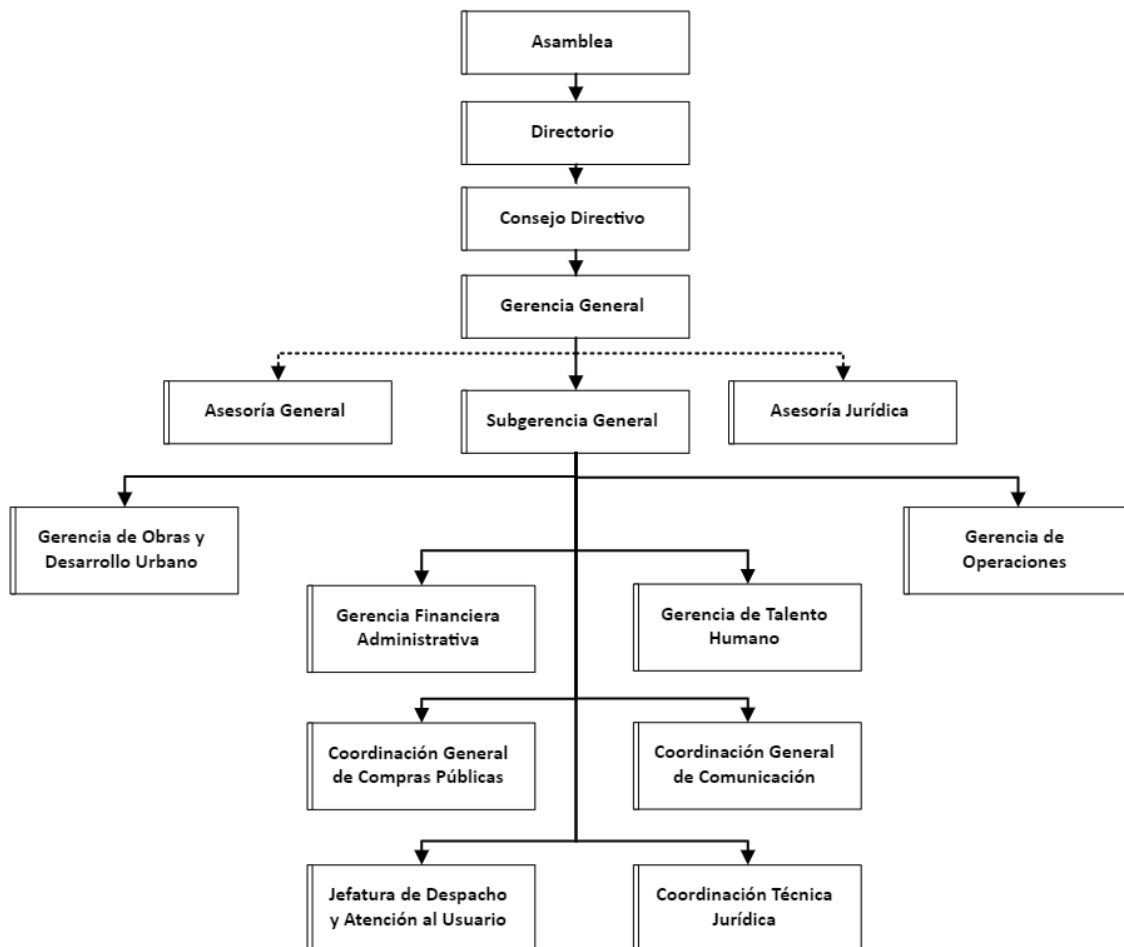
Cadena de valor:



Mapa de procesos:



Organigrama:



**TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 5.- Miembros de la Fundación: Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil es una Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, en la que, por requerimiento mínimo de socios establecidos por la Ley, también interviene la Junta Cívica de Guayaquil. En consecuencia, sus únicos miembros son las dos entidades antes mencionadas.

Art. 6.- Niveles jerárquicos: Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, estará integrada por los siguientes órganos:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Operativo;
- d) Nivel de Asesorías; y,
- e) Nivel de Apoyo Administrativo

Art. 7.- Nivel Directivo: Corresponde la máxima jerarquía, encargado de legislar, formular políticas y estrategias; y fijar objetivos. Está conformado por:

- 1) La Asamblea; y,
- 2) El Directorio.

Art. 8.- Nivel Ejecutivo: Es el responsable de conducir, supervisar y ejecutar las políticas generales y las actividades inherentes a la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil. Está conformado por:

- a) Consejo Directivo
- b) Gerencia General
- c) Subgerencia General

Art. 9.- Nivel Operativo: Es el nivel responsable de ejecutar los planes, proyectos y programas para la consecución de requerimientos que fomenten la correcta operatividad del actual aeropuerto, de la misma forma con la ejecución de obras para la construcción y desarrollo del Nuevo Aeropuerto Internacional De Guayaquil, así como de su zona de influencia. Además, está encargado de supervisar el cumplimiento del contrato de concesión del actual aeropuerto de Guayaquil. Está conformado por:

- 1) Gerencia de Operaciones
- 2) Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

Art. 10.- Nivel de Asesoría: El nivel de Asesoría constituye la instancia de consulta y asesoramiento en la toma de decisiones. Está conformado por:

- a) Asesoría Jurídica
- b) Asesoría General

Art. 11.- Nivel de Apoyo Administrativo: El nivel de Apoyo Administrativo se encarga de operar los recursos técnicos, económicos-financieros y administrativos. Realiza aquellas funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil; este nivel será dependiente de la Gerencia General. Está integrado por:

- 1) Gerencia Financiera Administrativa
 - a) Tesorería
 - b) Contabilidad
 - c) Presupuesto
 - d) Sistemas y Tecnologías de la Información
 - e) Administración y Servicios Generales
- 2) Gerencia de Talento Humano
- 3) Coordinación Técnico Jurídico
- 4) Coordinación de Compras Públicas
- 5) Coordinación de Comunicación
- 6) Jefatura de Despacho y atención al usuario

CAPÍTULO I

PROCESOS GOBERNANTES - NIVEL DIRECTIVO

Art. 12.- De la Asamblea: Es el órgano supremo de dirección de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil. La totalidad de los miembros de la Asamblea tendrán derecho a cien (100) votos. A la M. I. Municipalidad de Guayaquil, le corresponden noventa y nueve (99) votos y a la Junta Cívica de Guayaquil, le corresponde un (1) voto.

La Asamblea será presidida por el Alcalde de la M. I. Municipalidad de Guayaquil y actuará como Secretario de la misma, el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil. La Asamblea General Ordinaria se reunirá periódicamente por lo menos una vez al año, dentro del primer cuatrimestre. La Asamblea podrá reunirse extraordinariamente en cualquier tiempo.

Art. 13.- Del Directorio: El Directorio es un órgano Directivo-Resolutivo; está integrado por diecinueve (19) directores, los mismos que aprobarán el presente Reglamento.

Los miembros del Directorio serán designados de conformidad con este Reglamento. Para ser elegido Director no se requiere ser miembro de la Fundación.

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTES - NIVEL EJECUTIVO

Art. 14.- Del Consejo Directivo: El Consejo Directivo es el máximo órgano Ejecutivo, estará conformado por el Presidente del Directorio, el Vicepresidente del Directorio y los tres Directores Principales designados por la Asamblea, todos los miembros con derecho a voz y voto. Los tres Directores tendrán sus respectivos alternos, designados así mismo por la Asamblea.

Será presidido por el Presidente del Directorio y actuará como Secretario el Gerente General, quien comparecerá con derecho a voz.

Art. 15.- Del Gerente General: El Gerente General es la máxima autoridad de la Fundación, le corresponde ejercer la Dirección y Administración de ésta. Será nombrado por la Asamblea. Durará cuatro años en sus funciones. Al Gerente le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación y tendrá las atribuciones que el estatuto de la Fundación y la Ley le otorguen, así como los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea, el Directorio y el Consejo Directivo, dentro del ámbito que sus competencias determinen.

En caso de ausencia temporal del Gerente, podrá ser subrogado por el funcionario vinculado a la Fundación que delegue para el efecto, en el marco de la normativa nacional vigente; en caso fortuito que ocasionare la ausencia temporal, operará la subrogación de manera automática a favor del Subgerente General; En caso de ausencia definitiva podrá establecerse el mismo mecanismo antedicho hasta que la Asamblea, designe un nuevo Gerente General.

La misión de la Gerencia General es disponer y administrar con eficacia y eficiencia la gestión operativa y la gestión administrativa de la Fundación, cumpliendo las bases legales en la que se fundamenta la misma, este Reglamento, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, alineando su planificación y operatividad a la misión y objetivos institucionales.

Art. 16.- Atribuciones y responsabilidades del Gerente General: Son atribuciones y responsabilidades del Gerente General:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
- b) Administrar eficientemente a la Fundación, cumpliendo la legislación y normatividad jurídica aplicable, la reglamentación de la Fundación, el presente Reglamento, así como las resoluciones de la Asamblea, del Directorio, del Consejo Directivo y del Presidente, dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Asistir a las reuniones de la Asamblea, del Directorio y del Consejo Directivo, con voz y sin voto;
- d) Informar al Presidente de todas las decisiones que tomen los órganos de dirección ejecutiva, operativa y administrativa;
- e) Cumplir las funciones de secretario de la Asamblea General; Directorio y del Consejo Directivo, debiendo elaborar y suscribir las actas de las sesiones de dichos órganos;
- f) Celebrar los actos y contratos a nombre de la Fundación;
- g) Cumplir y hacer cumplir los contratos que hubiere contraído la Fundación;
- h) Presentar Estados Financieros y el informe anual de gestión para aprobación de la Asamblea General, previa conformidad del Directorio y del Consejo Directivo;
- i) Presentar hasta el 31 de octubre de cada año, el presupuesto de inversiones, ingresos y egresos al Consejo Directivo para su conocimiento y resolución;
- j) Dirigir y administrar la planificación administrativa, técnica, económica y la gestión estratégica y organizacional de la Fundación;
- k) Aprobar mediante resolución las redistribuciones presupuestarias siempre que no modifiquen el presupuesto global codificado;
- l) Expedir resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares, necesarios para la gestión operativa, administrativa, procedimental, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil y aquellos aspectos no contemplados en el Estatuto Vigente.
- m) Poner a disposición documentación requerida por la Asamblea, Directorio y Consejo Directivo y los demás órganos de fiscalización para su revisión, cuando lo soliciten;
- n) Ejecutar el presupuesto anual aprobado por el Directorio, cumpliendo para ello lo establecido en el presente Reglamento;
- o) Supervisar el cumplimiento integral del contrato de concesión del sistema aeroportuario de Guayaquil;
- p) Poner a conocimiento del Consejo Directivo la existencia justificada de causales de terminación del contrato de concesión del sistema aeroportuario de Guayaquil y, conforme a los términos de dicho contrato y de este Reglamento, recomendar fundamentadamente al Consejo Directivo la terminación anticipada del contrato de Concesión; y,
- q) Las demás que le señale la Ley, el contrato de concesión de sistema aeroportuario de Guayaquil; así como la Asamblea, el Directorio, el Consejo Directivo y el Presidente dentro del ámbito de sus competencias, así como las que sean necesarias para la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Art. 17.- De la Subgerencia General: Le corresponde apoyar y acompañar al Gerente General en el desarrollo de sus funciones, así como planificar e implementar actividades que promuevan el cumplimiento de la planificación institucional.

La misión del Subgerente General es contribuir al cumplimiento de objetivos y metas de la gestión operativa y la gestión administrativa de la Fundación, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la entidad.

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia General: Son atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia General:

- 1) Apoyar a la máxima autoridad en el cumplimiento de estrategias, objetivos, y metas dentro de la planificación anual;
- 2) Supervisar y evaluar las operaciones realizadas por la Fundación;
- 3) Asistir al Gerente General en la supervisión del cumplimiento del contrato de concesión del Aeropuerto José Joaquín de Olmedo;
- 4) Asistir al Gerente General en la supervisión del cumplimiento del contrato de Fideicomiso Mercantil Fondo Fiduciario de Desarrollo del Nuevo Aeropuerto de Guayaquil (NAIG);
- 5) Revisar los proyectos, acuerdos, convenios, contratos que deban ser aprobados por la Fundación;
- 6) Asistir al Gerente General en la supervisión de las actividades relacionadas con contrataciones de la Fundación;
- 7) Asistir al Gerente General en la supervisión de los exámenes especiales, auditorías, recomendaciones, bitácoras solicitadas por el Organismo de Control del Estado u otros Organismos de Fiscalización;
- 8) Velar por que se cumplan las disposiciones del Reglamento y la normativa aplicable a la Fundación, en el ámbito de su competencia;
- 9) Velar por el cabal cumplimiento de las decisiones y políticas definidas por la Asamblea General, el Directorio, el Consejo Directivo y la Gerencia General en el ámbito de su competencia;
- 10) Informar a la Gerencia General sobre los correctivos a tomarse, así como de las situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades de la Fundación;
- 11) Prestar colaboración que soliciten a los auditores externos, incluyendo aquella sobre auditorías y exámenes;
- 12) Proponer la planificación estratégica de la Fundación junto con los indicadores de medición correspondiente, mismos que servirán de instrumentos para el seguimiento de calidad de procesos de las áreas que conforman la Fundación;
- 13) Revisar la información de la Fundación requerida por los organismos estatales para transparentar las operaciones de la Fundación ante la ciudadanía; y,
- 14) Las demás que le fije su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Banco de exámenes especiales.
- b) Banco de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).
- c) Propuesta de planificación estratégica.
- d) Indicadores de gestión.
- e) Reporte de cumplimiento de contrato de concesión actual aeropuerto.
- f) Reporte de cumplimiento de contrato del Fideicomiso Mercantil Fondo Fiduciario de Desarrollo del Nuevo Aeropuerto de Guayaquil (NAIG).

**CAPÍTULO III
SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR - NIVEL OPERATIVO**

Art. 19.- De la Gerencia de Operaciones: La Gerencia de Operaciones tendrá a su cargo la supervisión, administración, ejecución y control de todas las actividades técnicas relacionadas con el contrato de concesión del Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo; así como con el desarrollo del NAIG.

La misión de la Gerencia de Operaciones es planificar y velar por el fiel cumplimiento del contrato de concesión del actual Aeropuerto Internacional de Guayaquil y la coordinación de la contratación de proyectos o servicios del Nuevo Aeropuerto Internacional de Guayaquil.

Art. 20.- Atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Operaciones: Son atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Operaciones:

- 1) Asistir al concesionario, cuando así se requerido por este con las instituciones gubernamentales tales como Aduanas, Policía de Inmigración, Policía Antinarcoóticos, etc.; Compañías Aéreas; sub concesionarios del Aeropuerto; y empresas de servicio público (electricidad, agua, teléfonos, bomberos, etc.);
- 2) Conocer y aprobar los proyectos definitivos de las nuevas obras e inversiones que se efectúen en el Aeropuerto, conforme al contrato de concesión;
- 3) Reportar, constatar e informar el incumplimiento de cualquier novedad suscitada, ya sea en el campo de mantenimiento o limpieza en general de las instalaciones aeroportuarias;
- 4) Coordinar y colaborar con personal técnico de la concesionaria, con el fin de agilizar arreglos considerados como urgentes y que puedan afectar el normal funcionamiento tanto operacional como de seguridad;
- 5) Verificar, revisar e informar a la Gerencia General, sobre proyectos de remodelaciones, ampliaciones u obras nuevas que se fueren a ejecutar en las instalaciones del aeropuerto por la concesionaria;
- 6) Generar reportes conforme sea necesario para el Gerente General para que, a su vez, éste notifique al concesionario sobre cualquier discrepancia o anomalía que deba ser corregida;
- 7) Supervisar el cumplimiento permanentemente y de forma eficiente el manual de operaciones y el programa de mantenimiento del Aeropuerto.
- 8) Asegurar de que se cumpla con las normas aplicables, incluyendo normas aeroportuarias, locales y/o internacionales y objetivos del Aeropuerto y la M.L. Municipalidad de Guayaquil.
- 9) Coordinar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo, a fin de realizar el seguimiento respectivo;
- 10) Contratar las auditorías de gestión, operacionales y de seguridad que sean necesarias para la correcta administración y supervisión del Contrato de concesión;
- 11) Recomendar a la máxima autoridad las sanciones o multas a que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el Contrato de Concesión;
- 12) Inspeccionar permanente el Aeropuerto, de forma directa o a través de las personas que él determine;
- 13) Conocer e inspeccionar los planes de desarrollo futuro del Aeropuerto en actividades operativas, de transporte y comerciales;
- 14) Solicitar cualquier informe que considere necesario, sea este de gestión, financiero, comercial o de otra naturaleza al concesionario;
- 15) Las demás que delegue su jefe inmediato;

Productos del área:

- a) Reporte de contratos firmados que se desprendan de asesorías, estudios. Consultorías.
- b) Banca de actas de reuniones.
- c) Reporte de Informes de Resultados de encuestas.
- d) Banco de estudios y consultorías.
- e) Expediente de procesos de adquisición de bienes y/o servicios del área.
- f) Reporte de indicadores de gestión.

Art. 21.- De la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano: La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano es la responsable de requerir, ejecutar, supervisar y proponer obras para la zona de influencia del Nuevo Aeropuerto Internacional de Guayaquil.

La misión de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano es ejecutar planes, programas y proyectos de obras para la zona de influencia del Nuevo Aeropuerto Internacional De Guayaquil; así como obras de remediación social y ambiental de la misma. Coordinar la evaluación, control, fiscalización y seguimiento de la contratación de obras mediante un adecuado sistema de planificación, desarrollo, control y evaluación de las actividades operativas en aplicación de la normativa vigente.

Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano: Son atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las siguientes:

- 1) Supervisar actividades técnicas relacionadas a las obras e instalaciones en la zona de influencia del NAIG.
- 2) Elaborar el programa anual de actividades, de conformidad con los planes de mediano y largo plazo; y los objetos del desarrollo comunitario;
- 3) Supervisar y controlar obras ejecutadas mediante contrato con la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil;
- 4) Supervisar y revisar los estudios y diseños relacionados con las obras de remediación ambiental en los terrenos del NAIG;
- 5) Informar a la Gerencia General de forma sistemática como circunstancial de los avances de los trabajos realizados y en procesos de ejecución;
- 6) Coordinar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo, a fin de realizar el seguimiento respectivo;
- 7) Realizar requerimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios o consultorías que fueren necesarios para el óptimo desarrollo de las operaciones en el actual y nuevo aeropuerto internacional de Guayaquil. Para el efecto deberá elaborar oficios para inicios de proceso, términos de referencia y los documentos establecidos en la normativa de compras públicas del Estado.
- 8) Ejecutar todo proceso de contratación, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes; y,
- 9) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Expediente de obras
- b) Reporte de contratos firmados
- c) Banco de actas de reuniones
- d) Banco de estudios y consultorías

- e) Informe de investigación de mercado
- f) Matriz de Avance de obras

CAPÍTULO IV

ADJETIVOS O HABILITANTES – NIVEL DE ASESORÍA LEGAL Y GENERAL

Art. 23.- De la Asesoría Jurídica: El Asesor Jurídico es el encargado de los aspectos legales de la Fundación, su misión se centraliza en patrocinar, asesorar, prevenir e informar en materia de derecho relacionados a la naturaleza de la Entidad.

La misión de la Asesoría Jurídica es asesorar a la Gerencia General, autoridades y miembros del Directorio sobre aspectos legales de la Fundación, a través del análisis correspondiente de toda la normativa vigente y su aplicación.

Art. 24.- Atribuciones y responsabilidades de la Asesoría Jurídica:

- 1) Asesorar al Gerente General, el Consejo Directivo y al Directorio en aspectos de orden jurídico y legal;
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos y patrocinio legal de la Fundación;
- 3) Generar, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, instructivos, normas y documentos jurídicos que deban ser aprobados por la Fundación;
- 4) Dirigir los trámites legales, judiciales y extrajudiciales en que la Fundación tuviere parte o interés;
- 5) Emitir criterios jurídicos y legales en asuntos de competencia de la Fundación, que deban ser conocidos y resueltos por la Gerencia General, el Consejo Directivo y el Directorio;
- 6) Disponer la recopilación y actualización de la legislación relacionada con la Fundación;
- 7) Sugerir reformas y nuevas disposiciones legales o reglamentarias;
- 8) Revisar documentación legal relacionada con el contrato de concesión; así como, con el Nuevo Aeropuerto Internacional de Guayaquil (NAIG); y su zona de influencia.
- 9) Revisar temas legales relacionados con el Fideicomiso Mercantil Fondo Fiduciario de Desarrollo del Nuevo Aeropuerto de Guayaquil (NAIG);
- 10) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y lo asignado por el Gerente General, el Consejo Directivo y al Directorio; y,
- 11) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos:

- a) Informe sobre cumplimiento de Contrato de Fideicomiso.
- b) Informe sobre cumplimiento del Contrato de Concesión.
- c) Coordinación de los temas judiciales relacionados con el NAIG.
- d) Asesoría legal y patrocinio de la Fundación en diligencias judiciales y extrajudiciales.
- e) Criterios y pronunciamientos jurídicos.
- f) Absolución de consultas internas y externas.
- g) Revisión de los documentos previa firma del Gerente General.
- h) Convenios Interinstitucionales.

Art. 25.- De la Asesoría General: El Asesor tiene la función de apoyar, recomendar y asistir al Gerente General en todos los temas organizacionales, administrativos, operativos de la Fundación.

La misión de la Asesoría General radica en colaborar con la Máxima Autoridad en el cumplimiento de la planificación estratégica anual.

Art. 26.- Atribuciones de la Asesoría General: Son atribuciones del Asesor General:

- 1) Implementar mejoras a los procesos operativos alineados a la estrategia de la Fundación;
- 2) Revisar los procesos, metodologías, estándares e instrumentos generados para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- 3) Proponer el desarrollo y administración de plataformas informáticas que permitan a la Institución plasmar su plan estratégico y operativo;
- 4) Realizar el control interno de la fundación y recomendar medidas correctivas en diferentes procesos; y,
- 5) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Revisión de documentos e informes para la Gerencia General
- b) Estrategias para el cumplimiento de objetivos institucionales
- c) Revisión de cumplimiento de políticas

CAPÍTULO V

ADJETIVOS O HABILITANTES - NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 27.- De la Gerencia Financiera Administrativa: La Gerencia Financiera Administrativa tiene a su cargo velar por la eficiente ejecución presupuestaria y la planificación financiera de la Fundación; así como también el desarrollo y tecnologías de la Información; y de la administración general junto con los Servicios Generales de la Institución.

La misión de la Gerencia Financiera es coordinar la administración de los recursos financieros, tecnológicos, logísticos y administrativos de la Institución, cumpliendo con las obligaciones con terceros, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la Máxima Autoridad de la Institución.

Art. 28.- Atribuciones y responsabilidades de la Gerencia Financiera Administrativa: Son atribuciones y responsabilidades del área financiera administrativas las siguientes:

Presupuesto

- 1) Supervisar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- 2) Remitir certificaciones presupuestarias;
- 3) Llevar el control de redistribuciones presupuestarias;
- 4) Elaborar cédulas presupuestarias;
- 5) Elaborar proforma presupuestaria de la Fundación;
- 6) Consolidar el Plan Anual de Contratación PAC para aprobación de la Máxima Autoridad;

- 7) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos financieros de la fundación;
- 8) Planificar el presupuesto de la Fundación de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- 9) Ejecutar el control previo al compromiso y previo al devengado;
- 10) Asesorar a la Gerencia General en materia financiera;
- 11) Presentar informes financieros requeridos por la Gerencia General, entidades y unidades de control;
- 12) Registrar todas las operaciones financieras de la Fundación;
- 13) Presentar la información financiera en forma periódica, según lo establezca la Gerencia General, para conocimiento de las autoridades y organismos de control; y,
- 14) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Certificación presupuestaria.
- b) Proforma presupuestaria institucional.
- c) Informes presupuestarios.
- d) Registro de modificación presupuestario de ingresos y egresos.
- e) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Contabilidad

- 1) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- 2) Efectuar los análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- 3) Controlar que toda transacción financiera esté respaldada con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad;
- 4) Suscribir los estados financieros de la Fundación;
- 5) Gestionar el pago oportuno de las obligaciones financieras;
- 6) Establecer procedimientos específicos de control interno, para la buena marcha de los procesos contables y Financieros y velar por el fiel cumplimiento en el área de su competencia;
- 7) Ejecutar el control previo al gasto;
- 8) Generar los estados financieros y más informaciones requeridas por autoridades de la institución y de las entidades de control;
- 9) Revisar y registrar los Estados Financieros del Fideicomiso Mercantil Fondo Fiduciario de Desarrollo del Nuevo Aeropuerto de Guayaquil (NAIG);
- 10) Mantener al día la información contable, los resultados de sus operaciones y los cambios experimentados en su patrimonio, que permita establecer la situación financiera de la Fundación; y,
- 11) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y consumo de existencias.
- b) Registro de anticipos.
- c) Declaraciones de Impuestos.
- d) Registro de Conciliaciones bancarias.
- e) Reportes financieros.

- f) Registro de Conciliación de activos fijos.
- g) Reporte de anticipos y amortizaciones.
- h) Informe de análisis de cuentas contables.
- i) Arqueo de caja chica.
- j) Comprobantes de retenciones de impuestos.

Tesorería

- 1) Realizar los pagos acordes al presupuesto, con la autorización previa de la Gerencia General;
- 2) Ejecutar el control previo al desembolso;
- 3) Registrar y custodiar las Garantías que amparan los procesos de contratación;
- 4) Registrar y custodiar las Garantías del Contrato de Concesión;
- 5) Realizar flujo de caja real y proyectado;
- 6) Conciliar los flujos de ingresos, egresos y cuentas bancarias; y,
- 7) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Informe de garantías en custodia.
- b) Informes de la gestión de tesorería.
- c) Flujo de caja
- d) Reporte de liquidación de viáticos.
- e) Registro de archivos de pagos e Ingresos.
- f) Informe de recaudaciones y seguimiento de pagos.
- g) Reporte de liquidez, saldos de caja a la fecha y proyectados.

Desarrollo y Tecnologías de la Información:

- 1) Disponer y controlar el cuidado de los equipos informáticos de la Fundación y asesorar a su personal en asuntos relevantes a su función;
- 2) Diseñar planes de recuperación o contingencia en caso de producirse daños en los equipos o en la información, u otros hechos que alteren la prestación normal de servicios;
- 3) Velar por la administración de los equipos servidores físicos y/o virtuales de redes y seguridades de la institución;
- 4) Asesorar y elaborar los planes para la gestión y actualización de la infraestructura tecnológica conforme a las necesidades administrativas, técnicas y de modernización de la institución;
- 5) Efectuar la administración técnica y de las configuraciones de usuarios para la web institucional;
- 6) Configurar y administrar los equipos de computación y cualquier otro elemento tecnológico de la institución que se designe dentro de sus labores y determinar el uso práctico de los mismos;
- 7) Instalar el software necesario que se haya elegido como estándar en la entidad y realizar las actualizaciones del software instalado cuando sea requerido o se considere conveniente;

- 8) Administrar, evaluar y controlar el uso de software y licencias autorizadas para funcionar en los equipos de la entidad de acuerdo a las políticas de uso, configuración y seguridad previamente definidas;
- 9) Planificar y dirigir las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de la institución;
- 10) Preparar el informe técnico, previo a la adquisición de equipos de computación, suministros, servicios tecnológicos o afines;
- 11) Coordinar todas las actividades que demanda la relación con los proveedores de los equipos, suministros e implementos tecnológicos para la institución;
- 12) Ser el soporte a los usuarios de la entidad para la asesoría y manejo del software y hardware autorizados y relevantes con sus labores en la institución;
- 13) Planificar y ejecutar proyectos tecnológicos acordes a la planificación estratégica de la Fundación; y,
- 14) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Portafolio de proyectos y requerimientos de sistemas
- b) Adquisiciones de bienes y servicios informáticos
- c) Informes de respuesta a requerimientos internos
- d) Mantenimiento de equipos y servidores
- e) Plan de optimización e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, enlaces, hardware y software de la institución.
- f) Plan de administración de seguridades informáticas.
- g) Mantenimiento de las redes y del portal web institucional.
- h) Plan de desarrollo de nuevos sistemas para la institución.
- i) Apoyo a las diferentes áreas en el uso de los sistemas de información

Administrativo y Servicios Generales

- 1) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- 2) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes de la fundación;
- 3) Garantizar el buen uso del parque automotor de la Fundación;
- 4) Realizar los requerimientos que fueren necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y mantenimiento del parque automotor de la Fundación;
- 5) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, la ejecución de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- 6) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos de la fundación;
- 7) Administrar pólizas para el buen funcionamiento administrativo de los bienes de la Institución, así como las pólizas de fidelidad según la normativa vigente;
- 8) Mantener inventarios de los activos fijos de la Fundación; y,
- 9) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Plan de servicios institucionales;

- b) Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
- c) Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles;
- e) Inventario de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros;
- f) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la fundación;
- g) Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.;
- h) Administración del Parque Automotor;
- i) Adquisiciones de bienes y servicios administrativos
- j) Plan de mantenimiento de vehículos;
- k) Guías de movilización y/o salvoconductos;
- l) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;

Art. 29.- De la Gerencia de Talento Humano: La Gerencia de Talento Humano es el área encargada de administrar el talento humano, velar por el cumplimiento de los subsistemas establecidos en la normativa vigente y promover el desarrollo del personal de la Fundación.

Art. 30.- Atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Talento Humano: Son Atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Talento Humano las siguientes:

- 1) Gestionar las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente;
- 2) Administrar el sistema de remuneraciones y demás beneficios sociales que ofrece la institución, procurando su mejoramiento y coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- 3) Evaluar el clima laboral;
- 4) Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- 5) Proponer y ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 6) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución;
- 7) Administrar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, fundamentados en el análisis de trabajo ejecutado y la valoración del rendimiento;
- 8) Elaborar el plan de capacitación anual;
- 9) Elaborar el plan anual de vacaciones;
- 10) Elaborar la planificación de talento humano;
- 11) Velar por el cumplimiento del sistema disciplinario y generar las condiciones y aplicación apropiada;
- 12) Proponer las acciones que permitan un adecuado clima organizacional y de ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales; y,
- 13) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Planificación de Talento Humano.
- b) Estructura Orgánica
- c) Nómina
- d) Manual de puestos
- e) Plan anual de formación y capacitación.
- f) Informe de Evaluación de desempeño del personal de la institución.
- g) Procesos de desvinculación de Personal.

- h) Procesos de vinculación de Personal.
- i) Caucciones y gestión de póliza de fidelidad.
- j) Plan anual de vacaciones
- k) Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
- l) Reglamento Interno de la Fundación.
- m) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- n) Informe técnico para la creación, supresión, cambio de denominación de puestos, clasificación, vinculaciones, desvinculaciones y demás movimientos administrativos con sus respectivas listas de asignaciones.
- o) Planes y Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- p) Informes de respuesta a requerimientos internos.

Art. 31.- De la Coordinación de Compras Públicas: La Coordinación de Compras Públicas es el área encargada de asesorar, gestionar, supervisar y controlar todos los procesos de contratación que requiera la Fundación.

La Misión de la Coordinación de Compra Públicas es obtener los resultados esperados en el tiempo establecido de las áreas requirentes, en materia de contratación pública, mediante la aplicación efectiva de toda la normativa vigente y procesos internos desarrollados para el efecto.

Art. 32.- Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Compras Públicas: Son Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Compras Públicas las siguientes:

- 1) Asesorar a la Gerencia General y demás funcionarios de la Fundación lo relacionado a procesos de contratación y compras públicas;
- 2) Controlar el cumplimiento de todas las circulares, notificaciones de reclamos, observaciones y disposiciones que emita la entidad estatal encargada de controlar las compras públicas;
- 3) Gestionar y controlar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa vigente en materia de compras públicas;
- 4) Administrar el portal electrónico dispuesto para la publicación y seguimiento de los procesos de contratación pública;
- 5) Elaborar los pliegos de los procesos de contratación;
- 6) Coordinar todas las etapas de cada proceso de contratación pública hasta la adjudicación del ganador;
- 7) Capacitar constantemente a las áreas respecto a la reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública;
- 8) Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de documentos para cualquier tipo de contratación en sistema de compras públicas;
- 9) Elaborar informes de contrataciones de obras, servicios y consultorías realizados durante el ejercicio económico;
- 10) Mantener el expediente electrónico de todos los procesos de contratación conforme a la normativa vigente, coordinando gestiones con área requirente, financiero y tecnologías de la información; en base a los expedientes existentes.

- 11) Revisar, registrar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, en la plataforma o herramienta tecnológica dispuesta por la entidad estatal encargada de controlar las compras públicas; y,
- 12) Supervisión de Finalización de procesos de contratación en el Portal del SERCOP.
- 13) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Resolución de Adjudicación;
- b) Resolución de inicio en procesos de contratación pública;
- c) Resolución de declaración desierto en procesos de contratación pública;
- d) Resolución de cancelación de proceso de contratación pública;
- e) Pliegos para procesos de contratación.
- f) Reportes de procesos de contratación.
- g) Órdenes de compra para Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.
- h) Registros de contratos e incumplimientos en el portal del SERCOP.
- i) Expedientes electrónicos de los procesos de contratación.
- j) Registros de procesos elevados a portal de compras públicas.
- k) Informe anual de procesos de contratación.
- l) Plan Anual de Contratación.
- m) Reforma al Plan Anual de Contratación.
- n) Reporte de ínfimas.

Art. 33.- De la Coordinación de Comunicación: La Coordinación de Comunicación es la encargada de brindar su contingente para obtener la difusión efectiva de las actividades de la Entidad, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

La misión de la Coordinación de Comunicación es apoyar e informar permanentemente a la Gerencia General, usuarios internos y externos, sobre eventos, hechos y disposiciones, así como el manejo de la comunicación interna y externa en forma abierta e interactiva y de calidad, posicionando los planes, programas y proyectos conforme a los objetivos estratégicos de la Fundación.

Art. 34.- Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Comunicación:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan anual de comunicación, previa autorización de la Gerencia General;
- 2) Desarrollar actividades de comunicación institucional a nivel interno y externo;
- 3) Realizar y difundir el informe anual de comunicación establecido en la normativa vigente;
- 4) Mantener actualizado el sitio web de la Institución, coordinando acciones con el departamento de Desarrollo y Tecnologías de la Información;
- 5) Mantener actualizados los portales de redes sociales con la comunidad y aplicaciones tecnológicas de la Fundación, coordinando acciones con el área encargada de Desarrollo y Tecnologías de la Información;
- 6) Asesorar a la Gerencia General en asuntos relacionados con la comunicación social;
- 7) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por la Fundación;
- 8) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades de la Fundación;

- 9) Planificar, organizar y ejecutar actividades de protocolo y relaciones públicas;
- 10) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información de la Fundación;
- 11) Administrar y mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones relacionadas con la gestión institucional de la Fundación; y,
- 12) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Agenda protocolar y de relaciones públicas
- b) Adquisiciones de bienes y servicios comunicacionales
- c) Informe anual de comunicación
- d) Plan anual de comunicación
- e) Plan de imagen corporativa
- f) Informe de difusión del plan de imagen corporativa.
- g) Ayuda memoria y líneas discursivas para autoridades.
- h) Informe de cobertura comunicativa
- i) Informe de información y opinión pública (cualitativo, cuantitativo y estadístico)
- j) Presentaciones digitales para la Gerencia General

Art. 35.- Coordinación Técnica Jurídica: La Coordinación Técnica Jurídica es la encargada de los aspectos legales-contractuales de la Fundación, en materia de compras públicas, laboral y otros aspectos técnicos, operativos y administrativos que requieran criterios jurídicos.

La misión se centraliza en apoyar, asesorar y gestionar a la Gerencia General y demás áreas, en materia contractual y laboral.

Art. 36.- Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica Jurídica

- 1) Coordinar y emitir informes relacionadas con contrataciones de la Fundación;
- 2) Elaborar contratos para la aprobación y suscripción de la máxima autoridad y o su delegado;
- 3) Elaborar contratos principales, complementarios o modificatorios para la posterior aprobación y suscripción de la Gerencia General;
- 4) Preparar resoluciones administrativas y relativas a la contratación pública para la aprobación de la Gerencia General o su delegado;
- 5) Absolver consultas vinculantes y no vinculantes en materia de compras públicas, laboral y cualquier aspecto administrativo.
- 6) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Resolución de adjudicatario fallido;
- b) Resolución de extinción de acto administrativo en contratación pública;
- c) Resolución de ampliación y/o suspensión de plazo;
- d) Resolución de terminación unilateral de contrato;
- e) Actas de terminación de mutuo acuerdo;
- f) Contratos principales, complementarios y modificatorios.
- g) Absolución de consultas de internas y externas relacionadas a contratación pública;

- h) Absolución de consultas de internas y externas relacionadas a talento humano.
- i) Instructivos y normativa Institucional.

Art. 37.- De la Jefatura de Despacho y Atención al Usuario: La jefatura de Despacho y Atención al Usuario tiene a su cargo la gestión documental de la Fundación. Además, asiste a la Máxima Autoridad en los temas concernientes a la documentación general necesaria para el avance de los procesos y operaciones.

La misión de la Jefatura de Despacho y Atención al Usuario es administrar, clasificar, archivar y custodiar la documentación interna de la Institución para la atención eficiente y eficaz a los clientes internos y externos de la Fundación.

Art. 38.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Despacho y Atención al Usuario:

- 1) Convocar a Comités, Comisiones Directorio o Asamblea, por disposición de la Gerencia General, elaborar el orden del día, verificar la suficiencia y la calidad de la documentación entregada para su celebración, y difundirla oportunamente a sus miembros;
- 2) Atender los requerimientos ciudadanos, reasignar internamente e informar a los peticionarios;
- 3) Administrar la correspondencia institucional, mediante su registro, codificación, custodia, direccionamiento y despacho;
- 4) Notificar resoluciones administrativas en la que se disponga su difusión interna;
- 5) Administrar la asignación de asistentes y auxiliares administrativos de apoyo;
- 6) Desarrollar las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- 7) Administrar y coordinar el archivo central institucional;
- 8) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- 9) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- 10) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- 11) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización;
- 12) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- 13) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas; y,
- 14) Las demás que delegue su jefe inmediato.

Productos del área:

- a) Reporte general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
- b) Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
- c) Propuesta de reglamento para la Gestión Documental.
- d) Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- e) Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
- f) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

- g) Informe de baja documental.
- h) Informe de seguimiento de requerimientos de los ciudadanos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - El presente reglamento rige a partir de la aprobación de la Reforma Codificada del Estatuto, mismo que deberá estar debidamente aprobado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – La Fundación se sujetará a la legislación nacional vigente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento podrá ser reformado por el Gerente General.

TERCERA. - La Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil - Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil será competente para desarrollar y ejecutar todas las acciones que fueran necesarias en función del eficaz cumplimiento de sus propósitos institucionales en el marco de la constitución política y las leyes aplicables a la Fundación.

CUARTA. - Encárguese la Jefatura de Despacho de dar a conocer el presente reglamento a los funcionarios de la Fundación y publicar en la sección de Transparencia del sitio web de la Institución.