

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	Las solicitudes se reciben por escrito	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Comisión de Transparencia 2. Revisa la Comisión 3. Se despacha el requerimiento 4. Se notifica con la respuesta al solicitante.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Oficinas en Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, Tababela, Edificio Quito Airport Center, nivel 2. Frente al Terminal de Pasajeros. Telf: +593-2) 395-9360 http://aeropuertoquito.com/	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, Tababela, Edificio Quito Airport Center, nivel 2. Frente al Terminal de Pasajeros. Telf: +593-2) 395-9360 http://aeropuertoquito.com/	Presencial en aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, Tababela, Edificio Quito Airport Center, nivel 2. Frente al Terminal de Pasajeros. Telf: +593-2) 395-9360 Página web: www.aeropuertoquito.com/	No	http://www.aeropuertoquito.com/portal/pages/index.jsf	SOLICITUD	5	41	100%
2	Servicios para usuarios de Zona Franca	Acceso a través del servicio para solicitud en línea y atención en línea de operaciones de: calificación de usuarios, procesos de comercio exterior y otros relacionados.	ingresar a la página web: http://www.zonafra.aeropuertoquito.gov.ec/portal/pages/index.jsf	Ser usuario de Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre, calificado como tal por la autoridad competente y tener su calificación vigente.	1.- Los usuarios realizan su solicitud por el sistema completando los formularios correspondientes 2.- El sistema envía una alerta al administrador (EPM Servicios Aeroportuarios) 3.- se procede a la revisión de los formularios y documentos anexas 4.- Se procede a la aprobación en el sistema y se envía una alerta al usuario sobre el resultado de su solicitud. Nota: en caso de autorizaciones y verificaciones de comercio exterior se entrega una copia firmada por el administrador de el formulario por requerimiento de Aduana.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30	4% del valor FOB de las Operaciones (Ingreso o salida de bienes autorizados por la EPMSA)	24 horas a partir de la solicitud	Usuarios de Zona Franca	Oficinas de Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre	Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito, Lote 1, edificio Quito Airport Center, piso 2. Teléfono: 3959360.	Plataforma Informática de Zona Franca	Si	SISTEMA ZONA FRANCA - OPERACIONES	SISTEMA ZONA FRANCA - OPERACIONES	4	14	100%
3	Servicios para usuarios de Zona Franca	Solicitud de Autorización para Salida de Basura	ingresar a la página web: http://www.zonafra.aeropuertoquito.gov.ec/portal/pages/index.jsf	Ser usuario de Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre, calificado como tal por la autoridad competente y tener su calificación vigente.	1.- Los usuarios realizan su solicitud por el sistema completando los formularios correspondientes 2.- El sistema envía una alerta al administrador (EPM Servicios Aeroportuarios) 3.- se procede con la autorización para la salida de basura, 4.- El usuario imprime el acta de salida de basura, 5, el usuario remite el documento una vez que ha concluido la salida, 6, el administrador registra los datos de salida en el sistema.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	24 horas a partir de la solicitud	Usuarios de Zona Franca	Oficinas de Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre	Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito, Lote 1, edificio Quito Airport Center, piso 2. Teléfono: 3959360.	Plataforma Informática de Zona Franca	Si	SISTEMA ZONA FRANCA - OPERACIONES	SISTEMA ZONA FRANCA - OPERACIONES	17	114	100%
4	Servicios para usuarios del Aeropuerto Mariscal Sucre	La Tarjeta de Circulación Aeroportaria o TCA, es la credencial necesaria para quienes trabajan en un Aeropuerto que permite al usuario circular por las áreas restringidas al público de acuerdo a las funciones que deba cumplir.	http://aeropuertoquito.com/aeropuerto-mariscal-sucre/servicios/2/	1.- Realizar un oficio dirigido a EPMSA. Ver Oficio modelo 2.-Llenar el formulario de acuerdo a la TCA que recibe el usuario. TCA provisional, TCA definitiva, TCA para diplomáticos 3.-Presentar los documentos (solicitados en numerales 1 y 2), en la oficina de TCA en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito (Tababela). 4.- Tomar la prueba de inducción sobre el uso de las TCA y aprobarla 5.- Cancelar el valor de la emisión. 6.-Toma de fotografía para la emisión de la tarjeta. Recomendamos solicitar un turno para la emisión de la tarjeta en el PBX 3954200 -3954300 ext 2109-2110	En el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, las TCA son emitidas por la EPMSA (Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios), bajo un procedimiento aprobado por la Dirección General de Aviación Civil del Ecuador.	De lunes a viernes de 08:00 a 15:30 (emisiones y Rendición de Pruebas, y; de 08:00 a 16:30) recepción de documento	20,16 USD	72 horas Laborales	Usuarios de AIMS	Oficinas de Carnetización del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre	PTB Fincas de Carnetización TCA planta baja junto a los Arribos Internacionales	Oficina, vía telefónica	Si	SERVICIOS	SOLICITUD TCA	835	6.066	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales no se encuentra registrada en el Portal de Trámites Ciudadanos.								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Gerencia de Zona Franca y ZEDE						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Econ. Juan Sebastián Salgado						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												zonafra@aeropuertoquito.aeb.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												3959360 ext 3112, 3154						