

RESOLUCIÓN No. 001-2015

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ-EP

Considerando:

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0316 sancionada el 08 de julio de 2010 se creó la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ-EP;

Que, de conformidad con el número 4 del artículo 9 de la Ley de Empresas Públicas, es atribución del Directorio: “(...)4. *Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa; (...)*”;

Que, mediante la Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza Metropolitana No. 0316 se dispone a la Gerencia General que *“El personal que actualmente trabaja en la Empresa de Rastro Quito S. A., continuará prestando sus servicios en la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ-EP, traslado que se efectuará previa auditoría administrativa, estudios de perfiles profesionales y necesidades de la empresa pública metropolitana, en un proceso coordinado por la administración de ésta última, respetando los derechos de los empleados y de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”*;

Que, la Secretaria Nacional de Desarrollo de los Recursos y Remuneraciones del Sector Público SENRES mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006.

Que, por Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10 del 24 de agosto del 2009, se fusiona la SENRES al Ministerio de Trabajo, eliminando su autonomía; por lo que a través del Ministerio de Trabajo se mantiene vigente la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No 03-01 del 02 de febrero de 2011 el Directorio de la EMRAQ-EP, se aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, documento que se encuentra vigente hasta la fecha;

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, desde el año 2010, cuenta con una estructura orgánico funcional que no responde a sus condiciones de operación y no permite desconcentrar competencias de gestión operativas, dificultando la gestión de la Empresa en actividades necesarias para su eficiente funcionamiento;

Que, mediante Resolución No 02-2015-003 del 25 de marzo de 2015 el Directorio de la EMRAQ-EP por unanimidad aprueba el nuevo Organigrama de la EMRAQ-EP con las observaciones realizadas, y la presentación de los respectivos documentos habilitantes e información relevante que sustente el funcionamiento de este nuevo organigrama;

Que, dando cumplimiento a la Resolución No. 002-2015-003, del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, en sesión del 25 de marzo de 2015, la EMRAQ-EP, contrata a una empresa consultora que se encargue de realizar los estudios necesarios para definir la estructura organizacional por procesos de la Empresa;

Que, como un producto del estudio realizado, se desprende el presente proyecto de “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito.”;

Que, el producto “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito”, fue entregado por la Consultora el 18 de junio de 2015; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, adopta la modalidad organizacional por procesos, cuya metodología basada en el análisis permanente y en el mejoramiento continuo de los diferentes procesos institucionales, está orientada a la satisfacción del usuario.

Art. 2.- Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito.- Los procesos que gestionan los productos y servicios de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y estos corresponden a los siguientes:

- a) Los Procesos Gobernantes;
- b) Los Procesos Agregadores de Valor;
- c) Los Procesos Habilitantes de Asesoría; y
- d) Los Procesos Habilitantes de Apoyo.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- a) Gerente General;
- b) Director de Producción y Comercialización;
- c) Director Administrativo Financiero;
- d) Asesor Jurídico; y,
- e) Jefe de Gestión Estratégica.

TÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ-EP mantiene un Comité de Gestión de Calidad

del Servicio y el Desarrollo Institucional, encargado de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de Gestión Estratégica;
- c) Un responsable por cada una de las Direcciones;
- d) Según requerimiento, se incluirá al responsable del proceso; y,
- e) Jefe de Gestión de Talento Humano.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Gerente General así lo requiera.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
- d) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la unidad administrativa de Gestión de Talento Humano.

TÍTULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Estructura Organizacional.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Art. 7.- Misión y Visión.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, define a su misión y visión institucional de la siguiente manera:

- a) **Misión.-** Somos una Empresa Metropolitana que brinda servicios de calidad en faenamiento de reses, supervisión sanitaria, procesamiento y comercialización de productos y subproductos cárnicos, contribuyendo a la salud alimentaria de la comunidad, con responsabilidad social y ambiental.
- b) **Visión.-** Ser una empresa autosustentable, referente en su ámbito de operación en el país, que ha alcanzado niveles de excelencia en sus procesos y ha innovado en la oferta de productos y servicios acorde a la demanda del mercado.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos de la Empresa Metropolitana de Rastro Quito, son los siguientes:

- a) Ofrecer servicios de faenamiento y relacionados, de calidad para la comunidad;
- b) Satisfacer al usuario con servicios que cumplen normas de inocuidad y ambiente;
- c) Mantener la sostenibilidad financiera;

- d) Optimizar los costos de producción;
- e) Reducir el impacto ambiental en la zona de influencia;
- f) Asegurar el cumplimiento de normativas;
- g) Fortalecer las relaciones con Instituciones encargadas del control sanitario;
- h) Ampliar el relacionamiento con entidades de financiamiento y transferencia tecnológica;
- i) Procesar carne y nuevos subproductos;
- j) Incrementar la oferta de servicios;
- k) Implementar procesos de aprovechamiento de residuos;
- l) Mejorar los procesos productivos;
- m) Optimizar los procesos administrativos;
- n) Optimizar la infraestructura física y maquinaria;
- o) Potenciar la capacidad técnica operativa del personal;
- p) Disponer de talento humano competente;
- q) Incrementar y mejorar el equipamiento tecnológico, sistemas y comunicaciones; y,
- r) Fomentar una cultura organizacional enfocada en valores.

Art. 9.- Lineamientos de la Gestión Empresarial.- Los lineamientos de la gestión empresarial de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, serán desarrollados en el documento que contenga la Planificación Estratégica.

Art. 10.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Empresarial

1.1.1. Gestión del Directorio

1.1.2. Auditoría Interna

1.1.3. Gestión de Gerencia General

1.1.3.1. Gestión de Análisis de Gerencia

1.1.3.2. Comunicación e Imagen Institucional

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gestión de Producción y Comercialización

2.2. Producción

2.2.1. Línea de bovinos

2.2.2. Línea de porcinos

2.2.3. Línea de ovinos

2.2.4. Procesamiento de subproductos

2.3. Comercialización

2.4. Sanidad e Inocuidad Alimentaria

2.4.1. Inspección veterinaria

2.4.2. Análisis de laboratorio

2.5. Mantenimiento Técnico

2.6. Gestión Ambiental

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

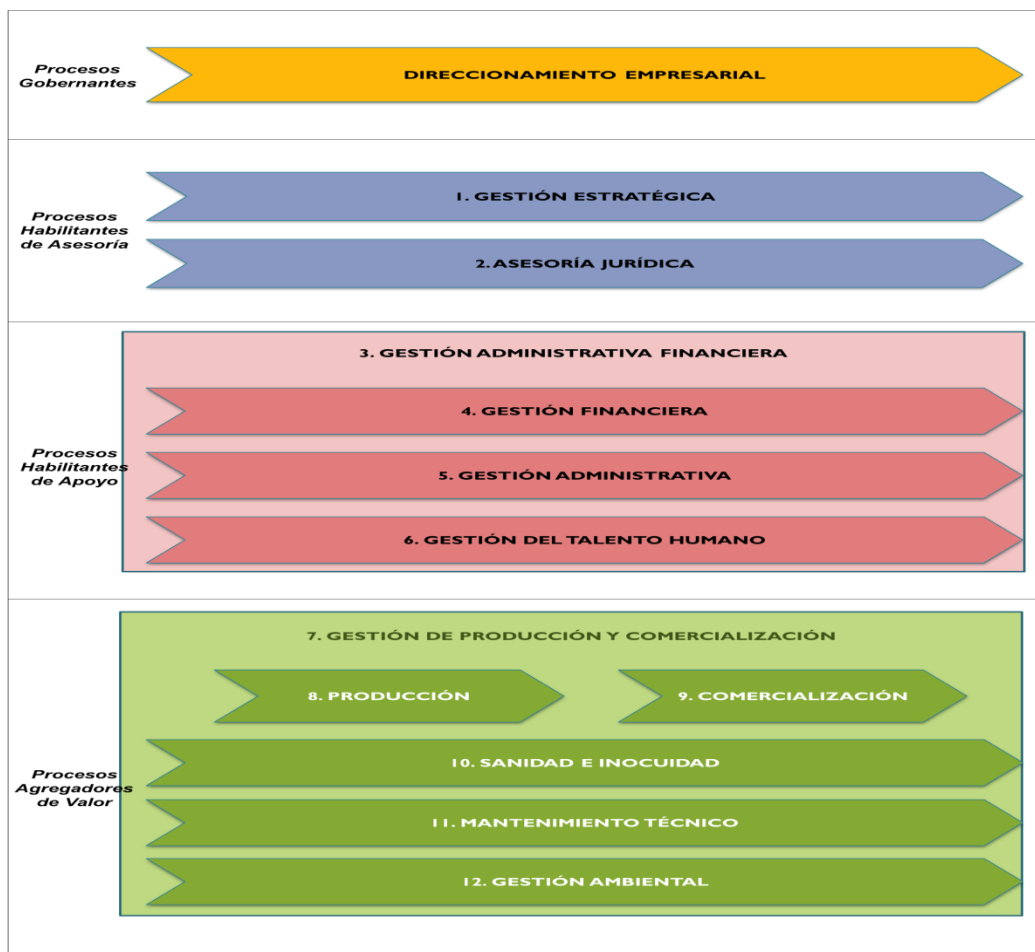
3.1. Gestión Estratégica

3.1.1. Planificación

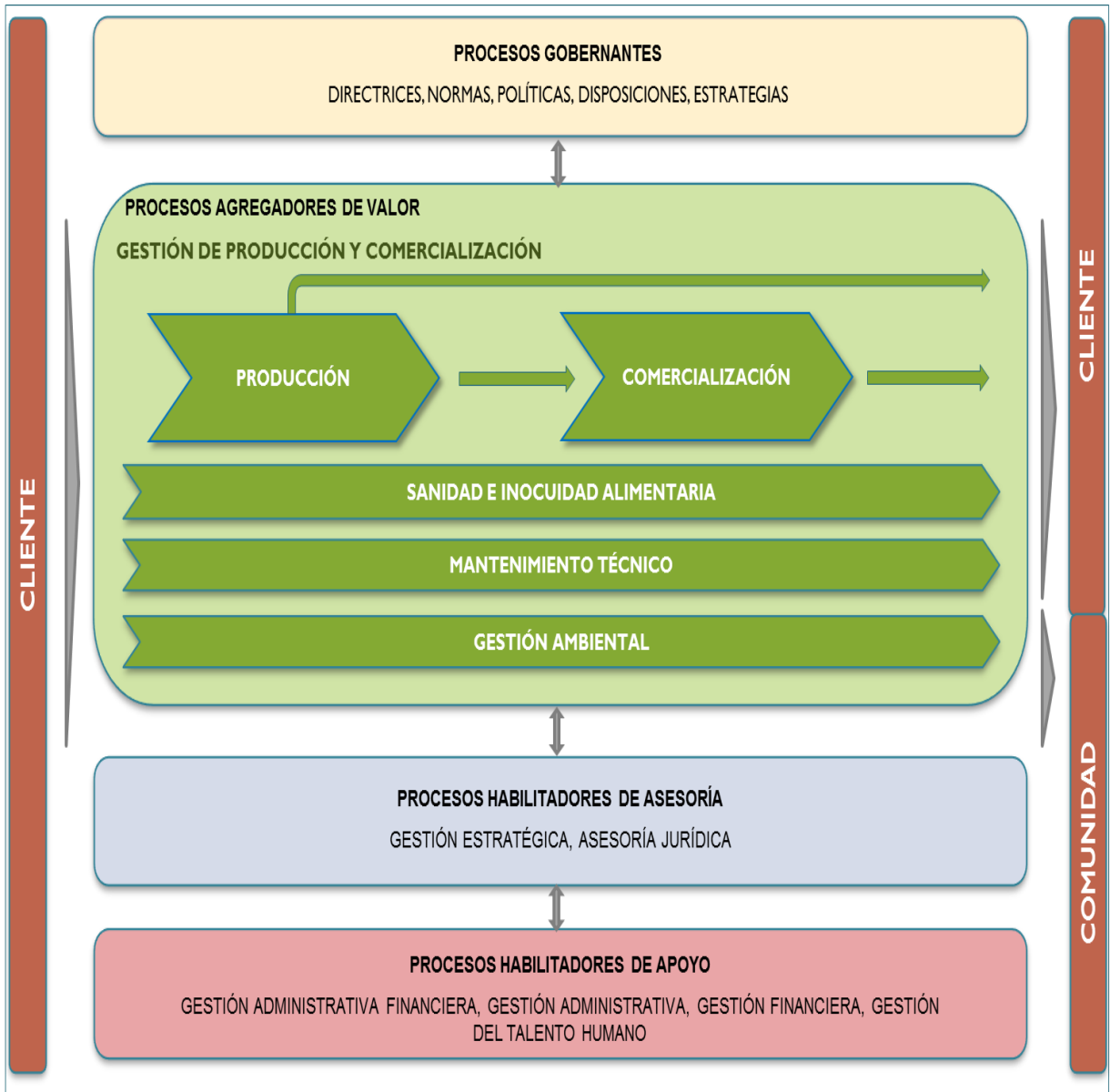
- 3.1.2. Sistema de Gestión Integral
- 3.1.3. Tecnología de Información y Comunicación
- 3.2. Asesoría Jurídica
 - 3.2.1. Gestión Legal
 - 3.2.2. Contratación Pública
- 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
 - 4.1. Gestión Administrativa Financiera
 - 4.1.1. Archivo General
 - 4.2. Gestión Financiera
 - 4.2.1. Contabilidad
 - 4.2.2. Tesorería
 - 4.2.2.1. Pagos
 - 4.2.2.2. Recaudaciones
 - 4.2.3. Presupuesto
 - 4.3. Gestión Administrativa
 - 4.3.1. Bienes, Suministros y Materiales
 - 4.3.2. Servicios Generales
 - 4.3.2.1. Seguridad Física
 - 4.4. Gestión del Talento Humano
 - 4.4.1. Administración y Desarrollo de Talento Humano
 - 4.4.2. Trabajo Social
 - 4.4.3. Medicina Ocupacional
 - 4.4.4. Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 11.- Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito:

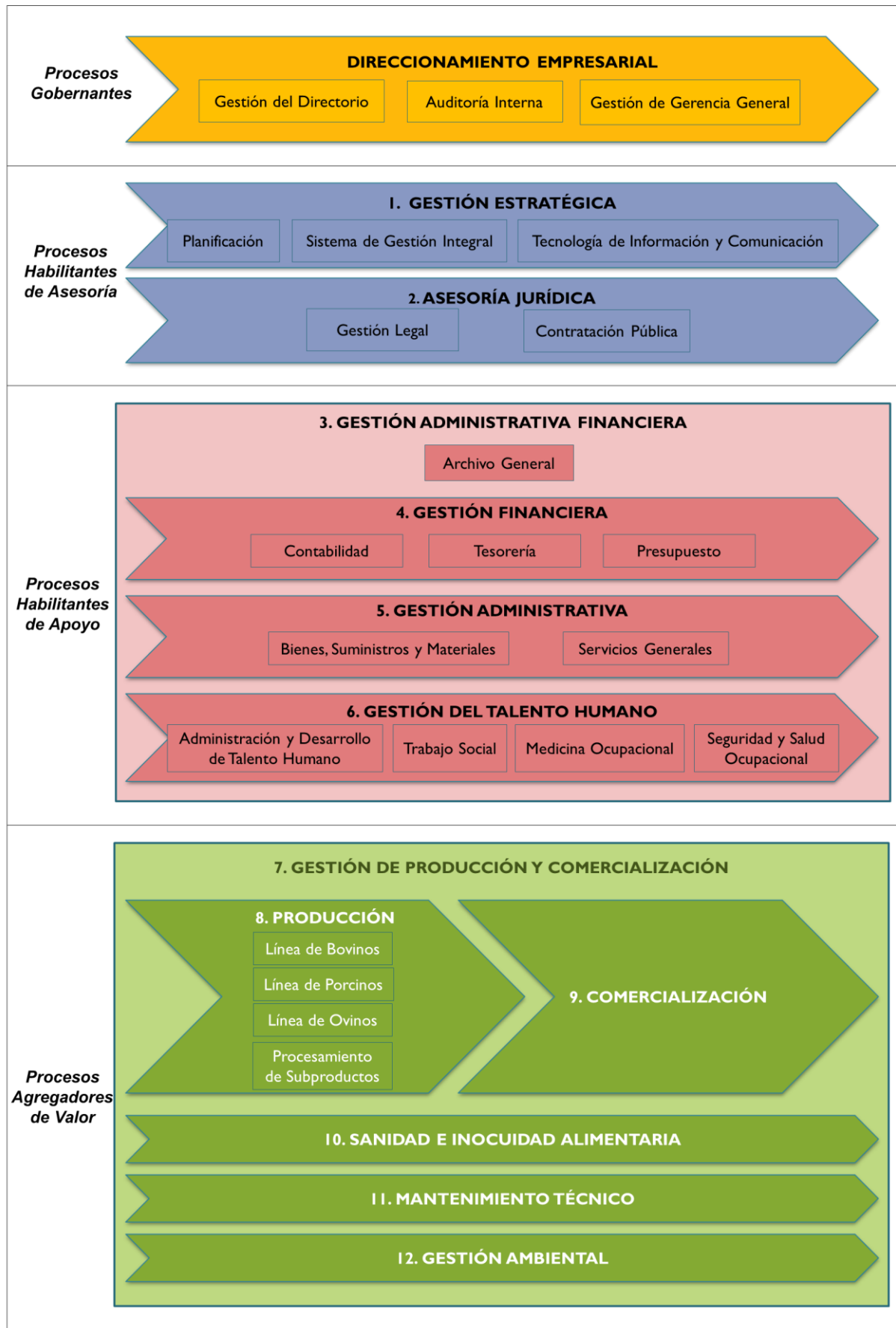
a) Mapa de Macro Procesos



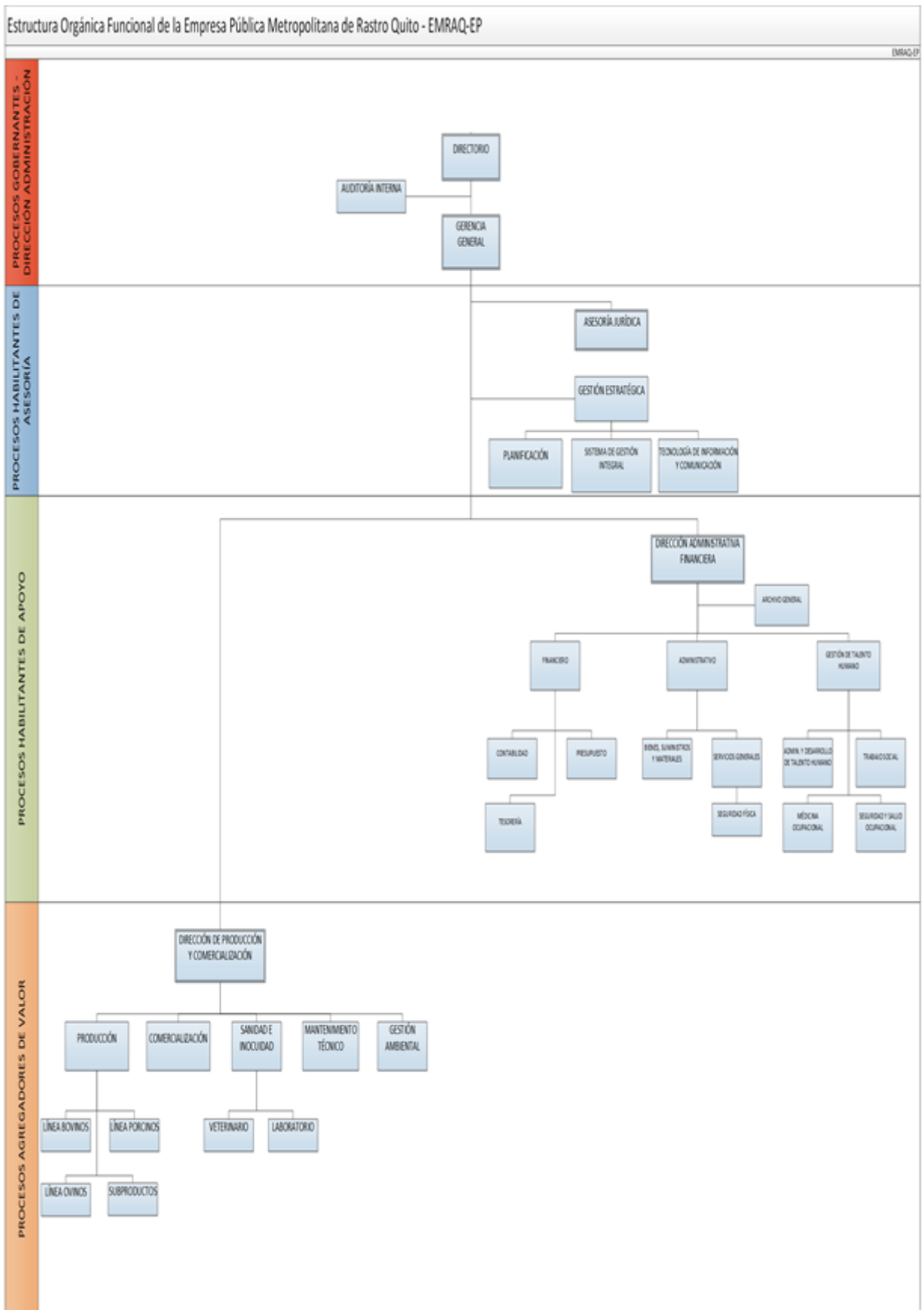
b) Cadena de Valor



c) Mapa de Procesos para la Gestión de los Procesos



d) Estructura Orgánica



**TÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**CAPÍTULO I
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

Art. 12.- Procesos Gobernantes.- Los Procesos Gobernantes son los que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

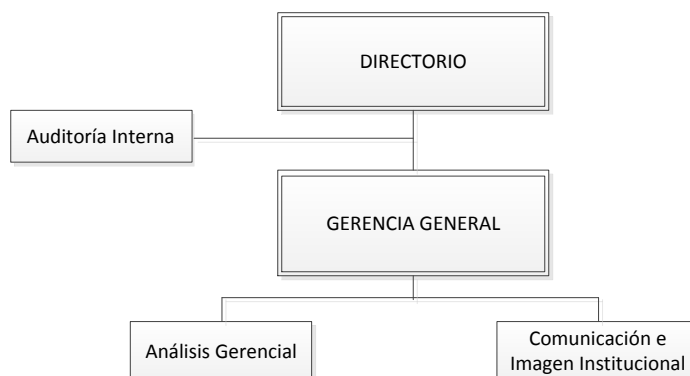
Art. 13.- Portafolio de los Procesos Gobernantes.- Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, la EMRAQ-EP, ubica dentro de este nivel, el siguiente proceso:

1. Direccionamiento Empresarial.
 - 1.1. Gestión del Directorio;
 - 1.2. Auditoría Interna; y,
 - 1.3. Gestión de Gerencia General.
 - 1.3.1. Análisis Gerencial; y,
 - 1.3.2. Comunicación e Imagen Institucional.

Art. 14.- Direccionamiento Empresarial.- Se establece el proceso de Direccionamiento Empresarial de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, de la siguiente manera:

a) **Misión.-** Supervisar, controlar y evaluar los resultados obtenidos en la gestión de la EMRAQ-EP. Entregar lineamientos, políticas, normas y reglamentos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las leyes vigentes a nivel nacional y local.

b) **Estructura Básica**



Art. 15.- Gestión del Directorio.- Los deberes y atribuciones del Directorio, serán los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento Interno de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito.

Art. 16.- Auditoría Interna.- El proceso de Auditoría Interna, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) **Misión.-** Asesorar y apoyar en el desempeño de las actividades de la EMRAQ-EP, a través de la ejecución de exámenes, evaluaciones y seguimiento de recomendaciones, informando al Directorio y a la Administración sobre las actividades examinadas.

b) **Responsable:** Auditor Interno que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado y administrativamente de la EMRAQ-EP.

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la EMRAQ-EP, a través de exámenes especiales y auditorías de gestión, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identificar procesos y evaluar los procedimientos inherentes al control interno, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna y externa;
5. Enviar sus informes de auditoría o exámenes especiales a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas y si es del caso, los indicios de responsabilidad penal;
6. Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
7. Elaborar el plan anual de auditoría y presentarlo a la Contraloría General del Estado;
8. Preparar trimestralmente informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo; y,
9. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley de Empresas Públicas y demás Leyes de la materia, relacionadas con el control de las operaciones empresariales.

d) Productos y servicios

1. Plan anual de auditoría;
2. Estudio preliminar de cada examen;
3. Papeles de Trabajo o Informes Parciales;
4. Informes de auditoría o exámenes especiales;
5. Oficios de predeterminación de responsabilidades;
6. Informes de evaluación de actividades; y,
7. Informes de asesoría.

Art. 17.- Gestión de la Gerencia General.- El proceso de Gestión de Gerencia General, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) **Misión.-** Direccionar y administrar las actividades de la EMRAQ-EP, a través de sus niveles directivos, desarrollar políticas y medidas adecuadas, a fin de fortalecer la capacidad de gestión empresarial garantizando el logro de los objetivos institucionales.

b) **Responsable:** Gerente General

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la EMRAQ-EP de acuerdo a las normas legales como: Leyes, Disposiciones legales y reglamentarias establecidas;
2. Cumplir y hacer cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP);
3. Cumplir con lo determinado en la Ordenanza Metropolitana de creación de la EMRAQ-EP, así como en las demás leyes, disposiciones legales y reglamentarias establecidas, tanto de la república como de los municipios;
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que rigen las actividades de la EMRAQ-EP;
5. Dirigir y supervisar las actividades de la EMRAQ-EP, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
6. Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la EMRAQ-EP;
7. Definir la planificación estratégica y operativa que permita alinear al personal en el direccionamiento de la EMRAQ-EP;
8. Orientar y dirigir la ejecución de políticas, programas y proyectos de la EMRAQ-EP;
9. Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones que le competen de conformidad con la ley, en coordinación con Asesoría Legal;
10. Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la EMRAQ-EP, que contendrá las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operaciones e inversiones y el plan financiero;
11. Autorizar las reasignaciones presupuestarias de la EMRAQ-EP de acuerdo a la normativa vigente;
12. Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y avance de los programas de obras y proyectos;
13. Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
14. Ejecutar de conformidad con la Ley de la materia, las Políticas generales del sistema de administración del Talento Humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos, la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencia o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
15. Delegar atribuciones a funcionarios de la EMRAQ-EP, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
16. Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial;
17. Disponer la ejecución de análisis técnicos continuos de redimensionamiento organizacional;
18. Aprobar normas, procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión;
19. Aprobar modificaciones en mejoras en los procesos;
20. Aprobar términos de referencia y especificaciones técnicas de procesos en base al Reglamento interno de Contratación Pública;
21. Cumplir y hacer cumplir la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones de la SERCOP y demás normativa aplicable; y,
22. Los demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la EMRAQ-EP.

d) Productos y servicios

1. Planificación estratégica y operativa;
2. Presupuesto anual;
3. Plan Operativo Anual (POA);
4. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
5. Reglamentos internos;
6. Contratos firmados;
7. Programas de obras;
8. Autorización de gastos;
9. Reasignaciones presupuestarias de la EMRAQ-EP;
10. Resoluciones administrativas; y,
11. Informes.

e) Estructura Básica

1. Análisis Gerencial; y,
2. Comunicación e Imagen Institucional.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Análisis Gerencial

1.1. Misión.- Desarrollar, asegurar y evaluar la implementación del soporte administrativo mediante herramientas y acciones que generen información oportuna, garantizando el cumplimiento de directrices y lineamientos estratégicos dados desde la gerencia.

1.2. Responsable: Analista de procesos gerenciales

1.3. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Registrar los acuerdos y disposiciones dictadas por la Gerencia General, y comunicar oportunamente a responsables de su aplicación;
- b) Coordinar la agenda de la Gerencia General;
- c) Analizar y proporcionar a la Gerencia General en forma oportuna, la información que le sea requerida de los diferentes procesos institucionales;
- d) Coordinar con los Directores y Jefes de área lo designado por el Gerente General;
- e) Analizar y preparar información que sea requerida por el Gerente General; y,
- f) Las demás que le asigne el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Actas;
- b) Matrices de seguimiento de procesos y actividades;
- c) Reporte de los acuerdos y disposiciones dictadas por el Gerente General;
- d) Apoyo en las actividades de Gerencia General; e,
- e) Informes que solicite el Gerente General.

2. Comunicación e Imagen Institucional

2.1. Misión.- Desarrollar un sistema comunicacional estratégico, eficiente y eficaz que apoye al cumplimiento de objetivos de la EMRAQ-EP, fomentando una comunicación fluida, de doble vía, tanto a nivel interno como externo, que potencie la imagen, cultura e identidad de la EMRAQ-EP.

2.2. Responsable: Analista de Comunicación e Imagen Institucional

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión de la comunicación;
- b) Cumplir las actividades de comunicación de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Asesorar al nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- d) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de la Gerencia General de la EMRAQ-EP;
- e) Gestionar productos comunicacionales a ser aprobados por los organismos de control pertinentes;
- f) Obtener la información que se genera a través de los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa y redes sociales) de interés para la EMRAQ-EP;
- g) Mantener actualizado un repositorio documental de productos comunicacionales;
- h) Coordinar y programar la entrega de información debidamente aprobada, a través de medios de comunicación;
- i) Manejar la imagen corporativa y marketing de la EMRAQ-EP;
- j) Manejar redes sociales propias de la EMRAQ-EP;
- k) Actualizar la información comunicacional de la página web en coordinación con el área de Gestión Estratégica;
- l) Elaborar el Plan anual de comunicación de la EMRAQ-EP;
- m) Generar una cultura organizacional de comunicación formal y de buen uso de las herramientas de comunicación;
- n) Elaborar material comunicacional para difundir información dirigida a clientes internos y externos;
- o) Organizar eventos relevantes que permitan el establecimiento de relaciones públicas con agentes externos y hacia la comunidad;
- p) Coordinar y gestionar herramientas de comunicación de doble vía hacia los grupos de interés como la comunidad, organismos públicos y organismos no gubernamentales;
- q) Analizar los resultados del proceso de comunicación dentro y fuera de la EMRAQ-EP;
- r) Propiciar el acercamiento y relacionamiento con la comunidad aledaña para solución de conflictos y necesidades;
- s) Gestionar y coordinar la elaboración del Informe anual de gestión de la EMRAQ-EP para el Consejo de participación ciudadana;
- t) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- u) Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Gestión de la comunicación;
- b) Consultas, reclamos y sugerencias de clientes y de la comunidad atendidas;
- c) Plan anual de comunicación;
- d) Información actualizada en página web y redes sociales;
- e) Imagen corporativa direccionada al Manual de Identidad Municipal;
- f) Productos comunicacionales para audio, prensa, TV y medios digitales;
- g) Productos para comunicación interna;
- h) Clientes internos y externos informados; e,
- i) Informe anual de gestión de la EMRAQ-EP.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 18.- Procesos Agregadores de Valor.- Son los que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a clientes externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la Empresa.

Art. 19.- Portafolio de los Procesos Agregadores de Valor.- La misión y visión de la EMRAQ-EP, se cumplirá a través del siguiente portafolio de procesos:

1. Gestión de Producción y Comercialización
2. Producción
 - 2.1. Línea de bovinos
 - 2.2. Línea de porcinos
 - 2.3. Línea de ovinos
 - 2.4. Procesamiento de subproductos
3. Comercialización
4. Sanidad e Inocuidad Alimentaria
 - 4.1. Inspección veterinaria
 - 4.2. Análisis de laboratorio
5. Mantenimiento Técnico
6. Gestión Ambiental

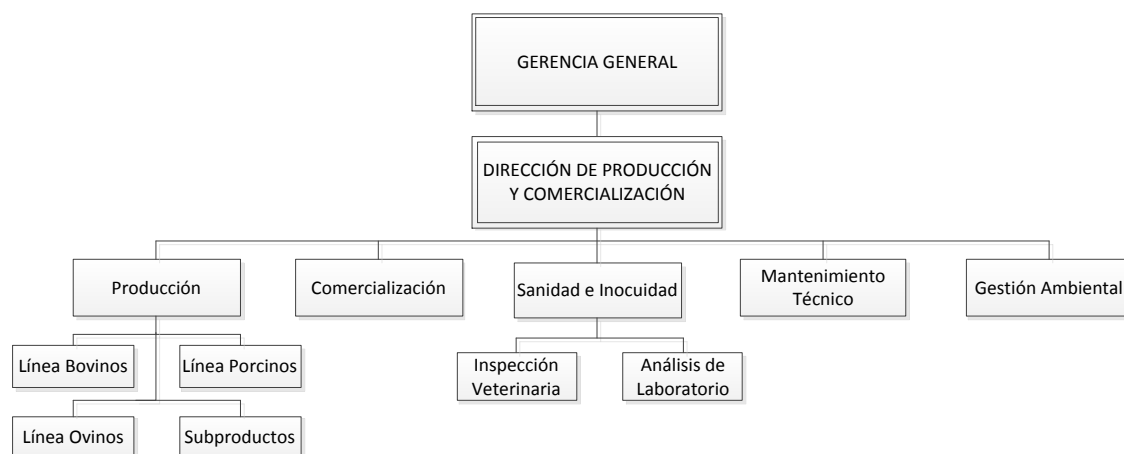
Art. 20.- De la Gestión de Producción y Comercialización.- La Gestión de Producción y Comercialización deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) Misión.-** Dirigir y coordinar los procesos de producción y comercialización para entregar a los clientes un servicio de faenamiento y elaboración de subproductos que cumplan con las normas y principios de sanidad e inocuidad y del cuidado del medio ambiente.
- b) Responsable:** Director de Producción y Comercialización

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer al Gerente General estrategias y alternativas en la gestión de producción y comercialización, que permitan una adecuada prestación de servicios y cumplimiento de normas legales vigentes;
2. Dirigir y asegurar la adecuada prestación de los servicios de faenamiento, supervisión veterinaria y comercialización de subproductos, que ejecuta la EMRAQ-EP;
3. Coordinar y supervisar los procesos de producción, comercialización, sanidad e inocuidad, mantenimiento técnico y gestión ambiental que están a su cargo, para que se realicen de manera eficiente;
4. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
5. Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica



Art. 21.- Del Proceso de Producción.- El proceso de producción deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Realizar el proceso de faenamiento y procesamiento adecuado de los subproductos derivados del faenamiento, siguiendo los principios de sanidad e inocuidad.

b) Responsable: Jefe de Producción

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - a. Faenamiento: bovinos, porcinos y ovinos; y
 - b. Procesamiento de subproductos.
2. Cumplir con la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables;
3. Cumplir con la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables;
4. Cumplir con las normas de manejo de productos alimenticios aplicables;
5. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
6. Manejar y supervisar la trazabilidad interna en el proceso de faenamiento;
7. Realizar la limpieza y la desinfección de los corrales de estancia;

8. Manejar adecuadamente el ganado previo al sacrificio;
9. Controlar el correcto funcionamiento del equipamiento en las líneas de faenamiento previo al inicio de operaciones;
10. Supervisar la correcta ejecución del faenamiento en la línea de bovinos, porcinos y ovinos;
11. Supervisar el retiro y adecuada disposición de sangre, cabezas, patas, piel, vísceras, bilis y cálculos biliares al área de procesamiento de las mismas;
12. Supervisar el correcto procesamiento de subproductos derivados del faenamiento;
13. Mantener una correcta rotación del personal en las líneas de faenamiento;
14. Capacitar al personal de planta en la ejecución de las actividades de producción;
15. Ejecutar el proceso de faenamiento sanitario de emergencia, cuando proceda;
16. Coordinar con el área de Gestión Ambiental la disposición de residuos generados del procesamiento de subproductos;
17. Capacitar al personal de planta en la ejecución de las actividades de procesamiento de subproductos;
18. Proponer el POA y PAC del área; y,
19. Las demás que disponga el Director de Producción y Comercialización y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica:

1. Línea de bovinos;
2. Línea de porcinos;
3. Línea de ovinos; y,
4. Procesamiento de subproductos.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Línea de Bovinos

1.1. Misión.- Supervisar la correcta ejecución del faenamiento en la línea de bovinos.

1.2. Responsable: Supervisor de la línea de bovinos

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Faenamiento de bovinos;
- b) Cumplir con la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables;
- c) Cumplir con la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables;
- d) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e) Realizar de manera eficiente el proceso de faenamiento de bovinos: noqueo, izado, desangrado y degollado, corte de manos y patas, desollado, fisurado de esternón, eviscerado, inspección de vísceras, fisurado de canal, inspección post mortem, lavado final, cuarteo de canales, descenso, pesaje, numeración y despacho;
- f) Efectuar el retiro y adecuada disposición de sangre, cabezas, patas, piel, vísceras, bilis y cálculos biliares al área de procesamiento de las mismas; y,
- g) Las demás que disponga el Jefe de Producción y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Faenamiento de bovinos;
- b) Canales provenientes de los bovinos faenados para comercialización;
- c) Cabezas;
- d) Patas;
- e) Pieles;
- f) Vísceras blancas;
- g) Vísceras rojas;
- h) Sangre;
- i) Bilis; y,
- j) Cálculos biliares.

2. Línea de Porcinos

2.1. Misión.- Supervisar la correcta ejecución del faenamiento en la línea de porcinos.

2.2. Responsable: Supervisor de la línea de porcinos

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Faenamiento de porcinos;
- b) Cumplir con la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables;
- c) Cumplir con la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables;
- d) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e) Realizar de manera eficiente el proceso de faenamiento de porcinos: noqueo, izado, desangrado, escaldado, pelado, corte de manos y patas, flameado, lavado, depilación parte inferior y superior, eviscerado, inspección de vísceras, fisurado de canal, inspección post mortem, lavado final, descenso, pesaje, numeración y despacho;
- f) Efectuar el retiro y adecuada disposición de sangre, cabezas, patas, piel, vísceras, bilis y cálculos biliares al área de procesamiento de las mismas; y,
- g) Las demás que disponga el Jefe de Producción y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Faenamiento de porcinos;
- b) Canales provenientes de los porcinos faenados para comercialización;
- c) Cabezas;
- d) Patas;
- e) Pieles;
- f) Vísceras blancas;
- g) Vísceras rojas;
- h) Sangre;
- i) Bilis; y,
- j) Cálculos biliares.

3. Línea de Ovinos

3.1. Misión.- Supervisar la correcta ejecución del faenamiento en la línea de ovinos.

3.2. Responsable: Supervisor de la línea de ovinos

3.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Faenamiento de ovinos;
- b) Cumplir con la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables;
- c) Cumplir con la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables;
- d) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e) Realizar de manera eficiente, el proceso de faenamiento de ovinos: noqueo, izado, desangrado y degollado, corte de manos y patas, insuflado, desollado, eviscerado, inspección de vísceras, inspección post mortem, descenso, pesaje, numeración y despacho;
- f) Efectuar el retiro y adecuada disposición de sangre, cabezas, patas, piel, vísceras, bilis y cálculos biliares al área de procesamiento de las mismas; y,
- g) Las demás que disponga el Jefe de Producción y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

3.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Faenamiento de ovinos;
- b) Canales provenientes de los ovinos faenados para comercialización;
- c) Cabezas;
- d) Patas;
- e) Pieles;
- f) Vísceras blancas;
- g) Vísceras rojas;
- h) Sangre;
- i) Bilis; y,
- j) Cálculos biliares.

4. Procesamiento de Subproductos

4.1. Misión.- Procesar adecuadamente subproductos derivados del faenamiento, siguiendo los principios de sanidad e inocuidad.

4.2. Responsable: Supervisor del procesamiento de subproductos

4.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Procesamiento de subproductos;
- b) Cumplir con la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables;
- c) Cumplir con las normas de manejo de productos alimenticios aplicables;
- d) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e) Recolección, preparación y entrega de vísceras blancas y rojas, cabezas, patas y pieles;
- f) Desinfección y limpieza de las áreas de procesamiento de subproductos con productos biodegradables;
- g) Acopio y procesamiento de sangre procedente del faenamiento;
- h) Acopio, procesamiento y custodia de cálculos biliares;
- i) Acopio y custodia de bilis líquida en tanques plásticos;

- j) Acopio y procesamiento de desechos de producción para fabricación de abono orgánico;
- k) Acopio y procesamiento de grasa, producto del faenamiento de animales;
- l) Generación de documentos de autorización de entrega de los subproductos;
- m) Entregar los productos al proceso de comercialización; y,
- n) Las demás que disponga el Jefe de Producción y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

4.4. Productos y servicios

- a) Vísceras blancas;
- b) Vísceras rojas;
- c) Harina de sangre;
- d) Bilis;
- e) Cálculos biliares secos;
- f) Abono orgánico; y,
- g) Grasa animal.

Art. 22.- Del Proceso de Comercialización.- El proceso de comercialización deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Comercializar los subproductos que se generan en la EMRAQ-EP de una manera eficaz.

b) Representante: Jefe de Comercialización

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Comercialización;
2. Definir y ejecutar las estrategias de comercialización de subproductos cárnicos, cumpliendo con la normativa vigente relacionada;
3. Coordinar la entrega de subproductos hacia el cliente externo;
4. Verificar con producción los volúmenes de subproductos disponibles para la venta;
5. Asegurar la venta de todos los subproductos generados por la EMRAQ-EP;
6. Gestionar los procesos administrativos para el cobro por la venta de subproductos;
7. Coordinar con Comunicación e Imagen Institucional el mercadeo de los subproductos;
8. Proponer el POA y PAC del área;
9. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
10. Las demás que disponga el Director de Producción y Comercialización y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Comercialización;
2. Comercialización de subproductos cárnicos; y,
3. POA y PAC del área.

Art. 23.- Del Proceso de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.- El proceso de sanidad e inocuidad alimentaria deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) **Misión.-** Cumplir con las disposiciones sanitarias contempladas en las leyes y reglamentos vigentes en cuanto al proceso de faenamiento de animales y al procesamiento de subproductos cárnicos.

b) **Responsable:** Jefe de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Sanidad e inocuidad alimentaria;
2. Cumplir la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables para sanidad e inocuidad alimentaria;
3. Cumplir la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables para sanidad e inocuidad alimentaria;
4. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
5. Manejo y custodia de decomisos e incineraciones de los productos decomisados;
6. Aprobar los productos que cumplan con estándares de calidad y estándares de laboratorio;
7. Control sanitario del proceso productivo y humano que se encuentra en áreas de producción;
8. Supervisar la inspección veterinaria ante-mortem, post-mortem e inspección de vísceras;
9. Ejecutar y supervisar los procesos de sanitización que comprende la evacuación de residuos sólidos, el lavado y desinfección química;
10. Supervisar la inspección veterinaria y control sanitario en centros de faenamiento satélites de la empresa y en centros de faenamiento privados que mantengan convenios con la EMRAQ-EP;
11. Realizar el control de la indumentaria a clientes internos y externos que ingresen a las áreas de producción;
12. Supervisar el control sanitario de los vehículos de transporte de productos cárnicos;
13. Controlar el funcionamiento y resultados del proceso de erradicación de plagas y vectores;
14. Capacitar al personal en temas de sanidad e inocuidad;
15. Proponer el POA y PAC del área; y,
16. Las demás que disponga el Director de Producción y Comercialización, y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Sanidad e inocuidad alimentaria;
2. Registro del control de limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y herramientas; y,
3. POA y PAC del área.

e) Estructura básica:

1. Inspección veterinaria; y,
2. Análisis de laboratorio.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Inspección Veterinaria

1.1. Misión.- Desarrollar actividades técnicas de inspección veterinaria tanto ante mortem, post mortem e inspección de vísceras, para establecer la idoneidad del proceso productivo obteniendo productos aptos para el consumo humano.

1.2. Responsable: Veterinario

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Inspección veterinaria;
- b) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- c) Ejercer la inspección veterinaria tomando como base los principios universales de inspección de la carne y paquetes viscerales, plasmados en leyes y reglamentos vigentes;
- d) Verificar permanentemente que las guías de movilización emitidas por Agrocalidad, coincidan con los animales ingresados;
- e) Realizar la inspección ante-mortem poco antes o durante el proceso de faenamiento, para establecer la idoneidad para el proceso productivo, faenamiento de emergencia sanitaria o rechazo al sacrificio del animal;
- f) Determinar faenamiento sanitario de emergencia de animales que presenten problemas físicos o enfermedades durante la inspección ante-mortem;
- g) Condenar todo el ganado que represente riesgo a la salud pública;
- h) Realizar inspección post-mortem una vez terminado el faenamiento sanitario de emergencia, y determinar decomisos o autorización de entrega de canales;
- i) Realizar la inspección post-mortem, y condenar canales o subproductos que por lesiones o enfermedades representen un riesgo para la salud pública (decomisos);
- j) Efectuar la inspección veterinaria en centros de faenamiento de la empresa y en centros de faenamiento privados que mantengan convenios con la EMRAQ-EP; y,
- k) Las demás que disponga el Jefe de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Inspección veterinaria;
- b) Animales aptos para faenamiento;
- c) Canales y vísceras aptas para el consumo humano;
- d) Canales y vísceras decomisadas; e,
- e) Informe de inspecciones veterinarias ejecutadas.

2. Análisis de Laboratorio

2.1. Misión.- Controlar que el procesamiento y los resultados de las actividades ejecutados por sanidad e inocuidad y gestión ambiental se encuentren dentro de los parámetros de laboratorio aceptables.

2.2. Responsable: Laboratorista

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos para el Laboratorio;
- b) Cumplir la Ley de mataderos y sus Reglamentos aplicables para sanidad e inocuidad alimentaria;
- c) Cumplir la Ley de sanidad animal y sus Reglamentos aplicables para sanidad e inocuidad alimentaria;
- d) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e) Verificar las actividades durante el procesamiento con controles instrumentales tanto en planta como en equipos, herramientas y corrales;
- f) Realizar análisis de laboratorio al producto final, aguas residuales y otros que se dispongan;
- g) Aprobar los productos que cumplan con estándares de calidad y estándares de laboratorio; y,
- h) Las demás que disponga el Jefe de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de laboratorio;
- b) Resultados de mediciones y análisis realizados; e,
- c) Informe de análisis realizados.

Art. 24.- Del Proceso de Mantenimiento Técnico.- El proceso de Mantenimiento Técnico deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Mantener la operatividad continua de maquinaria y equipos mecánicos, eléctricos y de refrigeración y la conservación de la infraestructura física de la EMRAQ-EP.

b) Responsable: Jefe de Mantenimiento Técnico

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Mantenimiento técnico;
2. Cumplir las normativas vigentes aplicables al mantenimiento;
3. Conocer los manuales de uso y recomendaciones de fabricantes de la maquinaria y equipo que se utiliza en la EMRAQ-EP;
4. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
5. Generar el plan de mantenimiento preventivo de equipos y ejecutarlos de acuerdo a lo programado;
6. Realizar inspecciones visuales permanentes de infraestructura, maquinaria y equipos para verificar su estado y funcionamiento;
7. Realizar el mantenimiento correctivo de los daños producidos en los equipos.
8. Ejecutar los mantenimientos y reparaciones en la línea de producción manteniendo la sanidad e inocuidad de los procesos;
9. Mantener una coordinación integral y oportuna comunicación con los proveedores de maquinaria, equipos, repuestos, lubricantes y servicios de mantenimiento;
10. Coordinar, con los proveedores, las capacitaciones sobre el manejo adecuado de equipos;
11. Realizar capacitaciones internas sobre el buen uso de equipos y maquinaria;

12. Generar informes sobre problemas encontrados en las instalaciones, y ejecutar mantenimientos;
13. Dar asesoría técnica a las áreas de producción, gestión ambiental y de Sanidad e Inocuidad;
14. Inspección y verificación de registros de mantenimiento de vehículos de la Empresa y coordinación con talleres externos que realizan los trabajos necesarios;
15. Mantener los registros de los mantenimientos realizados;
16. Coordinar con el Jefe Administrativo el manejo de contratos y ejecución de garantías referentes al mantenimiento de la maquinaria y equipo de producción;
17. Señalizar advertencia de equipos o maquinaria en mantenimiento;
18. Controlar el mantenimiento técnico de equipos, maquinaria, infraestructura, y patio vehicular;
19. Garantizar un stock de repuestos y maquinaria para reparaciones y reemplazos;
20. Coordinar el abastecimiento de combustibles de acuerdo a convenios vigentes;
21. Garantizar la disponibilidad de los combustibles requerido para la operación del proceso productivo;
22. Proponer el POA y PAC del área; y,
23. Las demás que disponga el Director de Producción y Comercialización y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Mantenimiento técnico;
2. Maquinaria y equipo funcionando eficientemente;
3. Plan de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos;
4. Plan de revisión y mantenimiento de instalaciones;
5. Informes sobre deterioros de infraestructura;
6. Vehículos en operación;
7. Historial de mantenimientos realizados;
8. Informe de avances de los planes emitidos por el área de mantenimiento; y,
9. POA y PAC del área.

Art. 25.- Del Proceso de Gestión Ambiental.- El proceso de Gestión Ambiental deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Gestionar adecuadamente los aspectos ambientales generados por las actividades de la EMRAQ-EP (ruido, gases, olores, material particulado, desechos peligrosos y no peligrosos, descargas líquidas, y consumo de recursos), en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

b) Responsable: Jefe de Gestión Ambiental

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer y aplicar los procedimientos de Gestión Ambiental;
2. Cumplir con el Acuerdo Ministerial 028 del Ministerio de Ambiente, que es la reforma del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Ambiente (TULSMA);
3. Cumplir con lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales aplicables;
4. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
5. Manejar la gestión ambiental con respecto al SGI;

6. Mantener vigente la licencia ambiental para el Centro de faenamiento Metropolitano y Centros de faenamiento satélites;
7. Implementar el sistema de gestión ambiental a implantarse en los Centros de faenamiento satélites;
8. Ejecutar el Plan de Manejo Ambiental y sus actualizaciones periódicas;
9. Implementar las recomendaciones de las auditorías internas y externas de las autoridades de control ambiental y otras instancias de control;
10. Dar seguimiento a trámites administrativos ligados al proceso ambiental;
11. Difundir y socializar la política ambiental de la EMRAQ-EP hacia los trabajadores y la comunidad;
12. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) del Centro de faenamiento Metropolitano y Centros de faenamiento satélites, además dar seguimiento al proceso de mantenimiento de las mismas;
13. Asegurar la capacitación en temas ambientales a los operarios de los Centros de faenamiento y Plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR);
14. Revisar cualquier tipo de reformas en leyes ambientales y sus reglamentos, y aplicarlos;
15. Monitorear periódicamente la calidad de agua residual, lodos, ruido, material particulado y gases;
16. Dar tratamiento a los desechos infecciosos hospitalarios generado en el Centro Médico de la EMRAQ-EP y en el Centro de faenamiento;
17. Dar seguimiento al proceso de gestión de desechos, desde su generación hasta su disposición final;
18. Establecer los mecanismos para el control de plagas y vectores;
19. Identificar y elaborar el procedimiento de emergencias ambientales;
20. Generar y dar cumplimiento al Plan de Contingencias para riesgos ambientales en coordinación con las áreas de seguridad;
21. Coordinar y llevar a cabo el programa de reducción, minimización y concienciación del uso de recursos;
22. Propiciar el relacionamiento con empresas municipales, gubernamentales, privadas y profesionales de apoyo en temas ligados a la gestión ambiental a través de la Gerencia General;
23. Dar respuesta a requerimientos de las entidades de control;
24. Establecer mecanismos de control y supervisión para reducir la generación de olores y ruido;
25. Proponer el POA y PAC del área; y,
26. Las demás que disponga el Director de Producción y Comercialización y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Gestión ambiental;
2. Licencia ambiental vigente para el Centro de faenamiento Metropolitano y Centros de faenamiento satélites;
3. Plan de manejo ambiental actualizado;
4. Plan de contingencia para riesgos ambientales;
5. Aguas tratadas que estén dentro de los parámetros admisibles de la Norma ambiental;
6. Nivel de ruido, aire y olores dentro de los parámetros;
7. Residuos estabilizados; y,
8. POA y PAC del área.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 26.- Procesos Habilitantes de Asesoría.- Se caracterizan por brindar asesoría especializada diversa que apoya a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor, creando la base técnica y legal para el desenvolvimiento de sus actividades.

Art. 27.- Portafolio de los Procesos Habilitantes de Asesoría.- En este nivel, la EMRAQ-EP sustentará su gestión con el siguiente portafolio:

1. Gestión Estratégica
 - 1.1. Planificación
 - 1.2. Sistema de Gestión Integral
 - 1.3. Tecnología de Información y Comunicación
2. Asesoría Jurídica
 - 2.1. Gestión Legal
 - 2.2. Contratación Pública

Art. 28.- Gestión Estratégica.- La Gestión Estratégica deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Planificar y coordinar el seguimiento y control de los procesos integrales de: planificación institucional, gestión de tecnología de información y sistemas de gestión integral, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Responsable: Jefe de Gestión Estratégica

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar y coordinar la elaboración de la planificación institucional en los diferentes procesos institucionales;
2. Consolidar los planes operativos de la EMRAQ-EP, en coordinación con los diferentes niveles de gestión institucional;
3. Evaluar los planes, programas y proyectos de la EMRAQ-EP, de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas;
4. Controlar la debida aplicación de los procedimientos en función a los sistemas de gestión organizacional;
5. Coordinar la difusión de la misión, visión, objetivos, valores, políticas, programas, proyectos y metas en los niveles ejecutivos y operativos, para garantizar su eficiente seguimiento y cumplimiento;
6. Establecer acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes de la Planificación, Sistemas de Gestión Integral y Tecnología de Información y Comunicación;
7. Asesorar a los responsables de unidades administrativas de la EMRAQ-EP en el desarrollo de estrategias, objetivos y planes operativos de conformidad con la planificación estratégica;
8. Coordinar que la misión, visión, objetivos, valores, políticas, programas, proyectos y metas hayan sido difundidos en todos los niveles de la EMRAQ-EP para garantizar su eficiente seguimiento y cumplimiento;

9. Asesorar a la máxima autoridad sobre la emisión de lineamientos y directrices técnicas para la programación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos en el marco de un proceso integral de planificación;
10. Asesorar y formular normas, políticas y estrategias de Innovación Tecnológica Institucional para la integración, estandarización y confidencialidad;
11. Asesorar a los procesos institucionales para identificar las necesidades con relación a la Gestión e Innovación Tecnológica;
12. Elaborar los reglamentos y normas técnicas para el manejo y seguridad de la información.
13. Proponer el POA y PAC del área;
14. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
15. Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica

1. Planificación;
2. Sistema de Gestión Integral; y,
3. Tecnología de Información y Comunicación.

Art. 29.- De la Planificación.- La Planificación deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Asegurar el proceso de planificación institucional de manera integral procurando el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

b) Responsable: Analista de Planificación

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Planificación;
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de planificación de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Supervisar que la implementación, mantenimiento y mejoramiento de procesos y sistemas de gestión organizacional y de calidad contribuyan al logro de los objetivos empresariales;
4. Dar seguimiento y control a la ejecución de programas y proyectos estratégicos ejecutados por las distintas unidades administrativas de la EMRAQ-EP;
5. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
6. Las demás que disponga el Jefe de Gestión Estratégica y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Planificación;
2. Planes estratégicos;
3. Plan plurianual;
4. Plan Operativo Anual (POA);
5. Informes de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual y plan estratégico; y,
6. Gestión de la LOTAIP.

Art. 30.- Del Sistema de Gestión Integral.- El Sistema de Gestión Integral, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Estandarizar los procesos de la EMRAQ-EP, bajo las normas de calidad establecidas para el efecto, mejorando la eficiencia institucional a través de estándares de calidad reconocidos a nivel internacional.

b) Responsable: Analista de Sistema de Gestión Integral

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos referentes al Sistema de Gestión Integral;
2. Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión Integral;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías internas del SGI;
4. Propiciar las auditorías externas del Sistema de Gestión Integral a través del ente certificador;
5. Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación del Sistema de Gestión Integral;
6. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión Integral;
7. Mantener la correcta administración documental referente al Sistema de Gestión Integral;
8. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
9. Las demás que disponga el Jefe de Gestión Estratégica y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

d) Productos y servicios

1. Procedimientos de Sistema de Gestión Integral (SGI);
2. Manual Sistema de Gestión Integral (SGI); y,
3. Documentación y archivo efectivo documental del Sistemas de Gestión Integral.

Art. 31.- De la Tecnología de la Información y Comunicación.- El proceso de Tecnología de la Información y la Comunicación, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Mantener y gestionar continuamente la infraestructura tecnológica, asegurando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información y de los sistemas informáticos.

b) Responsable: Analista de Tecnología de Información y Comunicación

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos:
 - a. Administración de infraestructura;
 - b. Administración de seguridad de la información;
 - c. Administración de aplicaciones; y,
 - d. Soporte técnico a usuarios.
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades relacionadas a la tecnología de información y comunicación de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información;
4. Gestionar los instrumentos y herramientas tecnológicas, programas informáticos, métodos y procedimientos de captura, procesamiento, archivo e intercambio de información;

5. Gestionar la elaboración e implementación de planes estratégicos y operativos de TIC, y controlar su cumplimiento;
6. Diseñar e implementar planes de contingencia tecnológicos, para la integridad de la información;
7. Gestionar los requerimientos en el ámbito de desarrollo o adquisición de software;
8. Gestionar, probar e implementar el nuevo software desarrollado o adquirido;
9. Asesorar y capacitar en herramientas de TIC;
10. Gestionar la Base de Datos: mantenimiento, actualización y respaldos;
11. Gestionar relaciones con proveedores externos y usuarios internos, en cuanto a acuerdos de niveles de servicio y tiempos de respuesta, para las actividades tecnológicas que se establezcan;
12. Garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de tecnología a través de la administración de los sistemas, aplicaciones institucionales y redes locales;
13. Proponer mejoras de los procesos institucionales mediante el desarrollo de aplicaciones informáticas, y la utilización de nuevos sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, incorporando estándares internacionales;
14. Coordinar los procesos interinstitucionales entre la EMRAQ-EP y el Municipio, a través de los enlaces de datos informáticos;
15. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
16. Las demás que disponga el Jefe de Gestión Estratégica y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

d) Productos y servicios

1. Procedimiento de Administración de infraestructura;
2. Procedimiento de Seguridad de la información;
3. Procedimiento de Administración de aplicaciones;
4. Procedimiento de Soporte técnico a usuarios;
5. Plan informático estratégico de tecnología;
6. Plan de contingencias;
7. Plan de capacitación informática;
8. Plan de desarrollo informático;
9. Plan de mantenimiento de software y hardware;
10. Informe de ejecución de plan estratégico de tecnología;
11. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
12. Políticas y procedimientos en cuanto a tecnología de la información y comunicación;
13. Enlace de datos informáticos;
14. Modelo de información organizacional;
15. Administración de proyectos tecnológicos;
16. Administración de soporte de tecnología de la información;
17. Desarrollo o adquisición de software aplicativo;
18. Adquisiciones de infraestructura tecnológica;
19. Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica;
20. Seguridad de tecnología de la información;
21. Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios;
22. Soporte a servicios de tecnología y comunicación;
23. Informe de seguimiento a auditorías informáticas;
24. Actualización de la página web institucional e intranet;
25. Matriz de identificación de riesgos informáticos;
26. Plan de mitigación de riesgos informáticos; y,
27. Valoración de los riesgos informáticos.

Art. 32.- De la Asesoría Jurídica.- El proceso de Asesoría Jurídica debe apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Asesorar a los diferentes niveles de la EMRAQ-EP en los aspectos legales y jurídicos que requieran para su gestión interna; ajustar las actuaciones de la Empresa al marco jurídico vigente, ejecutar los procesos de contratación pública y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Empresa.

b) Responsable: Asesor Jurídico

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar y representar a la EMRAQ-EP, en aspectos de orden jurídico y legal en relación a las funciones y actividades de su competencia;
2. Emitir pronunciamientos como criterios jurídicos, absolver las consultas que le sean propuestas por las autoridades y servidores de la EMRAQ-EP, en relación a las funciones y actividades de su competencia;
3. Analizar permanentemente la legislación aplicable a la Institución y proponer proyectos de reforma a la normativa interna y ordenanzas municipales en coordinación con la Gerencia General, Direcciones y Jefaturas involucradas;
4. Elaborar y analizar proyectos de reglamentos, instructivos, normas, matrices y documentos jurídicos a la normativa interna en coordinación con la Gerencia General;
5. Actuar en defensa de los intereses de la EMRAQ-EP y vigilar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativas; así como el velar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones dictadas, tendiente a precautelar los intereses institucionales;
6. Asesorar en el ámbito legal y jurídico los aspectos relacionados con la ejecución de contratos que celebra la EMRAQ-EP;
7. Emitir informes jurídicos, elaborar todos los documentos necesarios e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamentos externos e internos que le apliquen a la EMRAQ-EP, en los procesos de Contratación Pública;
8. Administrar el portal de compras públicas;
9. Integrar de conformidad a la Ley, los comités que se constituyan en la EMRAQ-EP, interviniendo y asesorando para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones;
10. Ejercer la pro secretaría del Directorio;
11. Proponer el POA y PAC del área;
12. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
13. Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales;

d) Estructura Básica

1. Gestión legal; y,
2. Contratación Pública.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Gestión Legal

1.1. Misión.- Proporcionar asesoramiento jurídico y defender los intereses legales y legítimos aplicados a todas las instancias administrativas de la EMRAQ-EP para la correcta toma de decisiones, en el marco de los valores y legislación vigente.

1.2. Responsable: Analista de Gestión Legal

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión Legal;
- b) Aplicar las Normas de control interno de la CGE en las actividades de su competencia;
- c) Ejercer las actividades relacionadas con el asesoramiento en el ámbito jurídico a las instancias administrativas de la EMRAQ-EP;
- d) Asesorar legalmente el relacionamiento con organismos nacionales e internacionales;
- e) Supervisar la obtención de permisos requeridos de conformidad con la normativa vigente, para el funcionamiento de la EMRAQ-EP;
- f) Asumir el patrocinio judicial de la EMRAQ-EP;
- g) Emitir criterios jurídicos, actas, contestaciones a juzgados y demás escritos jurídicos legales;
- h) Participar y asesorar en los procesos de contratación pública;
- i) Preparar y elaborar contratos de diferente naturaleza;
- j) Coordinar y preparar la documentación jurídica o acciones jurídicas para la formación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales;
- k) Revisar y analizar la documentación precontractual y contractual;
- l) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- m) Las demás que disponga el Asesor Jurídico y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Gestión legal;
- b) Documentos judiciales;
- c) Criterios jurídicos;
- d) Contratos;
- e) Convenios y acuerdos;
- f) Resoluciones;
- g) Informes jurídicos;
- h) Reportes de los procesos judiciales iniciados por la EMRAQ-EP;
- i) Permisos otorgados por autoridades competentes; y,
- j) Documentación que se genera para Directorio de la EMRAQ-EP.

2. Contratación Pública

2.1. Misión.- Ejecutar los procesos de contratación pública dando cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable.

2.2. Responsable: Analista de Contratación Pública

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Contratación Pública;
- b) Aplicar las Normas de control interno en las actividades de contratación pública de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Revisar la documentación habilitante del proceso de contratación pública;
- d) Generar y asesorar en procedimientos internos relacionados con contratación pública;
- e) Certificar la existencia del bien o servicio requerido en el PAC;
- f) Elaborar y gestionar las resoluciones de reforma al PAC;
- g) Certificar si el bien o servicio se encuentra en el catálogo electrónico de la SERCOP;
- h) Revisar los términos de referencia (TDR) con el área requirente con la finalidad de determinar la legalidad del documento;
- i) Elaborar los pliegos para los procesos de contratación pública (obras, bienes y servicios) que realice la EMRAQ-EP;
- j) Generar las resoluciones respectivas para los procesos de contratación pública a realizarse;
- k) Elaborar actas de procesos precontractuales elevados al sistema de contratación pública;
- l) Cargar al sistema de compras públicas toda la información respecto al proceso de contratación pública;
- m) Elaborar contratos y contratos modificatorios o complementarios, en caso de requerirlo;
- n) Elaborar las resoluciones de declaratoria de desierto o cancelación de un proceso;
- o) Brindar asesoría a todas las áreas requirentes y a administradores de contrato antes, durante y después del proceso de contratación pública;
- p) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable;
- q) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- r) Las demás que disponga el Asesor Jurídico y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Contratación Pública;
- b) Términos de referencia o especificaciones técnicas revisadas;
- c) Pliegos de contratación;
- d) Resoluciones y actas cargadas en el Portal de Compras Públicas;
- e) Contratos;
- f) Contratos modificatorios y complementarios;
- g) Resolución de reformas al PAC; y,
- h) Asesorías en el proceso de contratación pública.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 33.- Procesos Habilitantes de Apoyo.- Tienen como propósito gestionar el sustento, provisión de recursos, prestación de servicios y logística, a la cadena de valor de los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor para viabilizar su gestión.

Art. 34.- Portafolio de los Procesos Habilitantes de Apoyo.- En este nivel la EMRAQ-EP, sustentará su gestión con el siguiente portafolio:

1. Gestión Administrativa Financiera
 - 1.1. Archivo General
2. Gestión Financiera
 - 2.1. Contabilidad
 - 2.2. Tesorería
 - 2.3. Presupuesto
3. Gestión Administrativa
 - 3.1. Bienes, Suministros y Materiales
 - 3.2. Servicios Generales
 - 3.2.1. Seguridad Física
4. Gestión del Talento Humano
 - 4.1. Administración y Desarrollo de Talento Humano
 - 4.2. Trabajo Social
 - 4.3. Medicina Ocupacional
 - 4.4. Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 35.- De la Gestión Administrativa Financiera.- La Gestión Administrativa Financiera, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la EMRAQ-EP con transparencia, eficiencia y eficacia, requeridos para cumplir la gestión institucional, en sujeción a las normas legales vigentes.

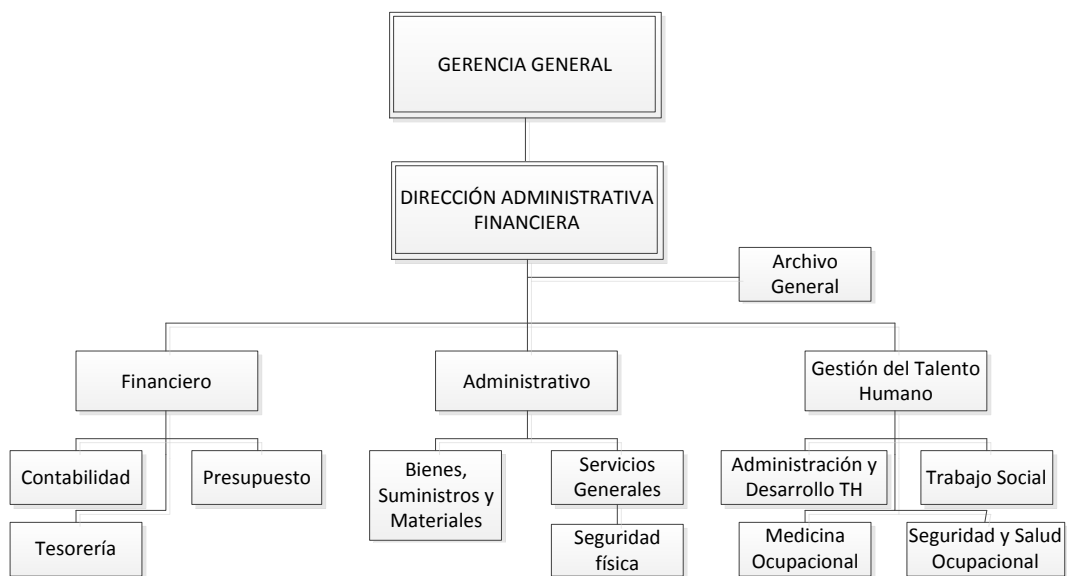
b) Responsable: Director Administrativo Financiero

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer al Gerente General estrategias y alternativas de gestión administrativa y financiera que permitan una adecuada utilización de los recursos financieros de la EMRAQ-EP, en sujeción a las normas legales vigentes;
2. Vigilar, controlar y asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios y obligaciones con organismos nacionales o internacionales;
3. Supervisar el dimensionamiento y la gestión de las necesidades de recursos y suministros (maquinaria, equipos, tecnologías y personal) de acuerdo al POA de la EMRAQ-EP;
4. Dirigir los procesos de enajenación de bienes, suministros y existencias de acuerdo a los reglamentos y disposiciones legales vigentes;
5. Dirigir la elaboración, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.

6. Dirigir la oportuna transferencia de recursos en cumplimiento de obligaciones institucionales;
7. Controlar la correcta gestión de bienes institucionales y existencias, así como la adquisición de bienes y servicios institucionales en función del POA, PAC y Presupuesto, aplicando la normatividad vigente y aplicable;
8. Establecer, supervisar y evaluar el sistema de contabilidad general y de costos, requeridos para el funcionamiento de la Empresa, con la sujeción a las normas y procedimientos técnicos en la materia y de conformidad con la legislación, reglamentación y normativa pertinente;
9. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
10. Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica



Art. 36.- Del Archivo General.- El proceso de Archivo General, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Custodiar y conservar en archivo toda la documentación física y digital, pasiva y activa, que se genere en las diferentes áreas y procesos de la EMRAQ-EP, con todas las seguridades asegurando su total protección.

b) Responsable: Asistente Administrativo de Archivo General

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar el procedimiento de Manejo del archivo general;
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de archivo de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Mantener el archivo general completo, ordenado y debidamente protegido que esté a disposición de los usuarios que lo requieran;
4. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;

5. Archivar y custodiar todos los documentos que se generan en la Gerencia General, en las Direcciones y Jefaturas de la EMRAQ-EP; y,
6. Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Productos y servicios

1. Procedimiento de Manejo del archivo general;
2. Documentos de la EMRAQ-EP archivados y custodiados;
3. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
4. Informe de documentos despachados; e,
5. Informe de atención a clientes internos y externos.

Art. 37.- De la Gestión Financiera.- El proceso de Gestión Financiera, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Dirigir y controlar la administración financiera para lograr un manejo eficiente, efectivo y económico de los recursos de la EMRAQ-EP a través de las unidades de contabilidad, presupuesto y tesorería.

b) Responsable: Jefe Financiero

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión financiera;
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de la administración financiera de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los recursos financieros de la institución, dentro del marco normativo vigente;
4. Supervisar las actividades realizadas por las áreas a su cargo en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales;
5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
6. Revisar y aprobar la emisión de cheques, notas de débito, entre otras, para las adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios;
7. Participar y preparar los informes de las actividades a su cargo, para su presentación al Director Administrativo Financiero y Gerente General;
8. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en todas las gestiones legales y reglamentarias sobre asuntos fiscales, contables y/o laborales;
9. Analizar los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones de la Gerencia General en conjunto con la Dirección Administrativo Financiero;
10. Revisar que se cumplan los principios contables y financieros de aceptación general.
11. Proponer el POA y PAC del área;
12. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
13. Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica

1. Contabilidad;
2. Tesorería; y,

3. Presupuesto.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Contabilidad

1.1. Misión.- Organiza, controlar y mantener actualizado toda la información contable generada en la EMRAQ-EP mediante la preparación y elaboración de los estados financieros, útiles para el control y toma de decisiones.

1.2. Responsable: Contador General

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - i. Administración del Proceso Contable; y,
 - ii. Elaboración de Estados Financieros.
- b) Aplicar las normas de control interno en las actividades de contabilidad de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Realizar el control previo de todos los trámites de pago;
- d) Registrar las transacciones generadas en la EMRAQ-EP diariamente;
- e) Revisar y depurar permanentemente el registro contable;
- f) Emitir los registros contables;
- g) Preparar la información para los organismos de control sobre las operaciones de la EMRAQ-EP;
- h) Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales;
- i) Realizar la conciliación de todas las cuentas contables;
- j) Depurar las cuentas contables y llegar a sus saldos reales;
- k) Analizar cada una de las cuentas contables y realizar ajustes contables correspondientes;
- l) Implementar las recomendaciones de auditoría oportunamente;
- m) Preparar la emisión de auxiliares contables;
- n) Realizar la declaración de impuestos;
- o) Realizar arqueos de caja y caja chica;
- p) Revisar los documentos emitidos por tesorería en cuanto a recaudaciones y pagos, y realizar el cruce de información con tesorería;
- q) Implementar y administrar el sistema de costos;
- r) Realizar las provisiones de acuerdo con la normativa vigente;
- s) Mantener el auxiliar de inventarios;
- t) Participar de la toma física de inventarios;
- u) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- v) Las demás que disponga el Jefe Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento de Administración del Proceso Contable;
- b) Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros;
- c) Estado de Situación Financiera;
- d) Flujo de Efectivo;

- e) Estado de Resultados Integral;
- f) Balance de Ejecución Presupuestaria;
- g) Balance de Comprobación;
- h) Registros contables;
- i) Conciliaciones bancarias y de cuentas contables;
- j) Declaración de impuestos;
- k) Inventario de bienes muebles valorados;
- l) Inventario de suministros de materiales valorados;
- m) Arqueos de caja y caja chica;
- n) Depuración y ajuste de cuentas contables;
- o) Control previo de trámites de pago;
- p) Provisiones contables; e,
- q) Informes financieros.

2. Tesorería

2.1. Misión.- Optimizar el manejo de los recursos financieros de la EMRAQ-EP, garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, a través de controles en los procedimientos y cumpliendo con todos los requisitos legales reglamentarios.

2.2. Responsable: Tesorero

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - i. Manejo de flujo de caja;
 - ii. Pagos y transferencias; y,
 - iii. Administración de garantías.
- b) Aplicar las normas de control interno en las actividades de tesorería de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Revisar que todos los documentos que se reciben contengan los soportes requeridos para el pago;
- d) Contabilizar los documentos recibidos para el pago de fondos de terceros.
- e) Cerrar cuentas por pagar;
- f) Registrar a los proveedores y las transferencias de pagos en el Banco Central del Ecuador;
- g) Solicitar la autorización del pago;
- h) Realizar las transferencias de pago, por el sistema interbancario del Banco Central del Ecuador (SPI) en calidad de registrador del pago, una vez registrado y aprobado por el autorizador de pago;
- i) Generar el flujo de caja mensual para el conocimiento de la Jefatura Financiera;
- j) Realizar la transferencia del rol de pagos aprobada a jubilados, empleados y trabajadores;
- k) Realizar los pagos directos de servicios básicos: agua, luz y combustibles;
- l) Elaborar el plan de inversiones;
- m) Mantener la custodia de las garantías y títulos valores;
- n) Preparar el reporte diario de las transacciones realizadas;
- o) Recuperar la cartera de los deudores de la EMRAQ-EP;
- p) Realizar el trámite de recuperación de los cheques protestados;

- q) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- r) Las demás que disponga el Jefe Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales;
- s) Establecer y aplicar los procedimientos de Recaudación;
- t) Aplicar las normas de control interno en las actividades de recaudación de acuerdo a las normas legales vigentes;
- u) Registrar a los nuevos clientes con la documentación necesaria;
- v) Archivar los documentos físicos de los nuevos clientes e ingresar la información en sistemas informáticos;
- w) Recibir la información de registro del ganado a procesarse por parte del Jefe de Producción;
- x) Realizar el cobro a los clientes, previo al procesamiento y registrarlo en el sistema contable;
- y) Generar la factura con la autorización respectiva del SRI;
- z) Realizar el cierre de caja del día, verificando que el efectivo y los cheques cuadren con la facturación;
- aa) Realizar el arqueo de la recaudación diaria y mensual;
- bb) Supervisar el envío del dinero a través del transporte de valores del banco;
- cc) Realizar los cobros en efectivo y cheques personales por servicio de parqueo, corralaje y otros;
- dd) Emitir facturas a crédito por convenios;
- ee) Dar seguimiento a las cuentas por cobrar;
- ff) Archivar el control de los procesos de faenamiento como documentos de soporte de las recaudaciones;
- gg) Informar al Jefe Financiero de las cuentas por cobrar que ameritan un trámite legal;
- hh) Realizar el informe mensual de las actividades efectuadas en recaudaciones;
- ii) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- jj) Las demás que disponga el Jefe Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento para el manejo de flujo de caja;
- b) Procedimiento para realizar pagos y transferencias;
- c) Procedimientos para la administración de garantías;
- d) Registro de las garantías, avales, títulos y seguros custodiados;
- e) Pago de las obligaciones de la EMRAQ-EP por medio de transacciones;
- f) Registros de comprobantes y documentos que sustenten las transacciones financieras;
- g) Control y reporte diario de transferencias;
- h) Cierre de cuentas por pagar;
- i) Flujos de caja de la EMRAQ-EP;
- j) Recuperación de cheques protestados;
- k) Informes que solicite el Jefe Financiero;
- l) Procedimientos de Recaudación;
- m) Cobro de los servicios y subproductos;
- n) Facturas;
- o) Cierres de caja;
- p) Registro de cobros en el sistema;

- q) Arqueo de la recaudación diaria y mensual;
- r) Depósito del dinero en el banco;
- s) Seguimiento a cuentas por cobrar; e,
- t) Informes de actividades.

3. Presupuesto

3.1. Misión.- Preparar, formular y cumplir con el ciclo presupuestario, que consta de varias fases como son: programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control, clausura y liquidación, finalizando con el cierre del presupuesto anual.

3.2. Responsable: Analista de Presupuesto

3.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - i. Elaboración de la proforma presupuestaria;
 - ii. Evaluación del presupuesto;
 - iii. Liquidación y cierre presupuestario; y,
 - iv. Reforma presupuestaria.
- b) Aplicar las normas de control interno y la normativa presupuestaria vigente;
- c) Preparar la proforma presupuestaria, con base en el análisis comparativo, la estimación y valoración de las necesidades de la EMRAQ-EP, y con apego a las políticas y normas de la materia;
- d) Realizar las acciones de control oportunas en la ejecución del presupuesto con apego a las políticas de la EMRAQ-EP y de los organismos de control;
- e) Preparar las reformas presupuestarias;
- f) Establecer la certificación y el compromiso presupuestario;
- g) Realizar la ejecución presupuestaria y el cierre de presupuesto;
- h) Mantener los saldos actualizado de las partidas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos;
- i) Realizar evaluaciones periódicas al avance en las partidas presupuestarias y a los saldos para conocimiento de las autoridades;
- j) Emitir las cédulas presupuestarias mensualmente;
- k) Reportar trimestralmente con ayuda de Gestión Estratégica, la ejecución presupuestaria en el sistema “Mi ciudad”;
- l) Enviar mensualmente al municipio las cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos;
- m) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Las demás que disponga el Jefe Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

3.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento para la Elaboración de la proforma presupuestaria;
- b) Procedimiento para la Evaluación del presupuesto;
- c) Procedimiento para la Liquidación y cierre presupuestario;
- d) Procedimiento para la Reforma presupuestaria;
- e) Proforma presupuestaria;
- f) Presupuesto anual;

- g) Certificaciones y disponibilidades presupuestarias;
- h) Reformas presupuestarias;
- i) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- j) Liquidaciones presupuestarias;
- k) Compromisos presupuestarios;
- l) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- m) Cierre anual del presupuesto;
- n) Información de la ejecución presupuestaria mensual;
- o) Evaluación del avance de las partidas presupuestarias mensual;
- p) Reportes requeridos por los entes de control; e,
- q) Informes que solicite el Jefe Financiero.

Art. 38.- Gestión Administrativa.- El proceso de Gestión Administrativa, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Dirigir, organizar y supervisar las actividades administrativas de la EMRAQ-EP y asegurar la disponibilidad de los servicios de apoyo, en términos de calidad y oportunidad; en cumplimiento de las normas legales vigentes.

b) Responsable: Jefe Administrativo

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión administrativa;
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos de la institución, dentro del marco normativo vigente;
4. Supervisar las actividades realizadas por las áreas a su cargo en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales;
5. Coordinar y supervisar los servicios administrativos de transporte de personal, adquisición y suministros de bienes, mantenimiento de edificios y áreas verdes;
6. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en materia de administración;
7. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Plan Operativo Anual;
8. Elaborar en tiempo y forma el Plan Anual de Compras;
9. Participar y preparar los informes de las actividades a su cargo, para su presentación al Director Administrativo Financiero;
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo;
11. Proponer el POA y PAC del área;
12. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
13. Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica

1. Bienes, suministros y materiales; y,
2. Servicios generales.
 - 2.1. Seguridad física

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Bienes, Suministros y Materiales

1.1. Misión.- Velar y asegurar la correcta y oportuna provisión y existencia de los recursos (suministros y materiales), bienes y existencias de bodegas (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros) de la institución, así como el proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía.

1.2. Responsable: Analista de Bienes

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - i. Administración de los bienes institucionales;
 - ii. Administración de bodegas en suministros;
 - iii. Gestión de compras por ínfima cuantía; y,
 - iv. Administración y manejo de vehículos.
- b) Aplicar la normativa vigente de administración de bienes para el sector público y las normas de control interno;
- c) Recibir de acuerdo con las especificaciones solicitadas y distribuir oportunamente los recursos (existencias, suministros y materiales) y bienes (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros), de acuerdo a los requerimientos efectuados y aprobados por los distintos procesos institucionales;
- d) Mantener actualizado el inventario y emitir un reporte de existencias de bienes de larga duración consolidado en coordinación con la Jefatura Financiera;
- e) Elaborar, analizar y dar seguimiento al PAC;
- f) Custodiar los bienes que se encuentren en bodega;
- g) En caso de egreso, emitir el acta de entrega recepción mediante la cual se asigna al custodio del bien, y archivarla;
- h) Efectuar constataciones físicas aleatorias durante el ejercicio fiscal considerando métodos y procedimientos;
- i) Efectuar y supervisar las constataciones físicas periódicas de inventario en coordinación con la Jefatura Financiera;
- j) Realizar constataciones físicas de suministros y presentar informes de consumo interno, control administrativo y formularios a la Dirección Administrativa Financiera, para la toma de decisiones;
- k) Realizar informes de recomendación de baja de bienes que considera: en desuso, obsoletos e inservibles, siguiendo el respectivo proceso del reglamento de bienes;
- l) Elaborar una estadística de suministros y consumo de bienes;
- m) Al final de cada mes, cruzar la información de bienes con el área de Contabilidad y realizar los ajustes que correspondan;
- n) Hasta el 31 de diciembre de cada año, realizar la toma física de todos los activos de la EMRAQ-EP, incluyendo los centros de faenamiento satélites, y realizar un informe a la Jefatura Administrativa Financiera sobre las novedades presentadas: faltantes, obsolescencia, etc.;
- o) Generar:
 - i. Reporte mensual y trimestral para la SERCOP;

- ii. Reporte bimensual de las adquisiciones de catálogo electrónico para la SERCOP; e,
- iii. Informe mensual relacionado con contratación pública para la LOTAIP.
- p) Gestionar la contratación de los seguros institucionales, y efectuar los procedimientos de reclamo;
- q) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- r) Las demás que disponga el Jefe Administrativo y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento para la Administración de los bienes institucionales;
- b) Procedimiento para la Administración de bodegas y suministros;
- c) Procedimiento para la Gestión de compras por ínfima cuantía;
- d) Procedimiento para la Administración y manejo de vehículos;
- e) Plan Anual de Compras;
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos de oficina, entre otros;
- g) Constataciones físicas de suministros;
- h) Estadística de suministros y consumo de bienes;
- i) Informes de recomendación de baja de bienes;
- j) Informe de existencias;
- k) Informe de constatación física de activos;
- l) Informes de consumo interno, control administrativo y formularios para la Dirección Administrativa Financiera; y,
- m) Aseguramiento de todos los bienes de la EMRAQ-EP.

2. Servicios Generales

2.1. Misión.- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la EMRAQ-EP en cuanto a mantenimiento, cuidado y seguridad de las instalaciones administrativas.

2.2. Responsable: Analista de Servicios Generales

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión de servicios generales;
- b) Supervisar la limpieza de las instalaciones administrativas de la EMRAQ-EP;
- c) Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las oficinas administrativas;
- d) Tramitar las adquisiciones de mobiliario de las oficinas administrativas;
- e) Coordinar y ejecutar los cambios de mobiliarios y equipos administrativos;
- f) Tramitar el pago de los servicios básicos: agua, luz, teléfonos e internet;
- g) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- h) Las demás que disponga el Jefe Administrativo y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales;

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Gestión de servicios generales;

- b) Limpieza y mantenimiento de instalaciones administrativas;
- c) Mobiliario y equipos administrativos para las oficinas; y,
- d) Tramitación para el pago de servicios básicos.

3. Seguridad Física

3.1. Misión.- Gestionar y coordinar los sistemas de seguridad, protección y atención al personal y a la EMRAQ-EP en general, para mitigar los factores de riesgo que atenten contra la integridad física y coadyuve a la productividad de los procesos empresariales.

3.2. Responsable: Analista de Seguridad

3.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Gestión de seguridad física;
- b) Aplicar las normas de control interno en las actividades de seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de seguridad de bienes y del personal de la EMRAQ-EP;
- d) Monitorear el funcionamiento del sistema de seguridad electrónica;
- e) Gestionar relaciones con instituciones y empresas públicas de seguridad, como son: Policía Nacional y Policía Metropolitana;
- f) Capacitar al personal en disposiciones de seguridad a cumplirse;
- g) Gestionar y manejar la contratación de servicios de seguridad;
- h) Colaborar con el Plan de Seguridad Integral Institucional;
- i) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- j) Las demás que disponga el Jefe Administrativo y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

3.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Gestión de seguridad física;
- b) Reglamento de seguridad de bienes y del personal;
- c) Gestionar los servicios de seguridad electrónica;
- d) Gestionar el sistema de seguridad física;
- e) Capacitaciones en temas de seguridad para el personal;
- f) Plan de Seguridad Integral Institucional; e,
- g) Informes oportunos a las autoridades.

Art. 39.- Gestión de Talento Humano.- El proceso de Gestión de Talento Humano, deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

a) Misión.- Planificar, organizar y supervisar la gestión del talento humano, alineadas al direccionamiento estratégico de la EMRAQ-EP, a las necesidades institucionales, potenciando las capacidades personales y profesionales; y precautelando la salud, seguridad y el bienestar social y laboral, que promueven el desarrollo institucional en sujeción a la normativa vigente.

b) Responsable: Jefe de Gestión de Talento Humano

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - a. Administración y desarrollo de Talento Humano;
 - b. Trabajo social;
 - c. Medicina ocupacional; y,
 - d. Seguridad y salud ocupacional.
2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de la administración del Talento Humano;
3. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo para la gestión del Talento Humano;
4. Coordinar con los procesos institucionales el dimensionamiento de las necesidades de recursos humanos para el cumplimiento de la planificación de talento humano;
5. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de capacitación alineado a los objetivos institucionales;
6. Estructurar los programas y servicios médicos y de bienestar social;
7. Participar en el equipo de trabajo dedicado a la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional;
8. Proponer acciones que propicien un adecuado clima organizacional y ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales;
9. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de programas de educación para la salud epidemiológicos, nutricionales, de salud u otras actividades que apoyen a mejorar la salud y calidad de vida del personal de la EMRAQ-EP;
10. Administrar la política salarial con el objeto de asegurar la equidad interna y la competitividad externa de acuerdo a las normas legales videntes;
11. Poner en disposición del Gerente General, las recomendaciones sobre los procesos en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus objetivos y planificación estratégica;
12. Proponer el POA y PAC del área;
13. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
14. Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

d) Estructura Básica

1. Administración y desarrollo del Talento Humano;
2. Trabajo social;
3. Medicina ocupacional; y,
4. Seguridad y salud ocupacional.

Cada uno de los componentes de la estructura básica deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. Administración y Desarrollo del Talento Humano

1.1. Misión.- Coordinar la gestión del talento humano, potenciando las capacidades personales y profesionales, a fin de promover el desarrollo institucional en sujeción a la normativa vigente.

1.2. Responsable: Analista de Talento Humano

1.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de:
 - i. Vinculación (reclutamiento y selección) y desvinculación del personal operativo y administrativo;
 - ii. Contratación del personal;
 - iii. Pago de remuneraciones;
 - iv. Evaluación del desempeño;
 - v. Elaboración y ejecución del plan de capacitación y entrenamiento; y,
 - vi. Control de personal.
- b) Aplicar las normas de control interno en las actividades de la administración del Talento Humano;
- c) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo para la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional;
- d) Elaborar estatutos orgánicos, reglamentos internos y manuales de talento humano para la EMRAQ-EP;
- e) Aplicar y actualizar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales de acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos;
- f) Elaborar la planificación anual del talento humano institucional;
- g) Planificar y ejecutar los concursos de méritos y oposición para la selección de personal, de conformidad con la normativa vigente;
- h) Realizar la inducción al personal nuevo;
- i) Elaborar los roles de pago y planillas de liquidaciones de personal;
- j) Realizar la evaluación de desempeño y la medición de clima laboral, una vez al año;
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar del plan anual de capacitación alineado a los objetivos institucionales;
- l) Elaborar el plan de vacaciones anuales;
- m) Elaborar el plan de retiro voluntario, si se tiene aprobación del Director Administrativo Financiero y si está detallado en el POA;
- n) Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la ley y al reglamento vigente;
- o) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- p) Las demás que disponga el Jefe de Gestión del Talento Humano y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

1.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento de vinculación (reclutamiento y selección) y desvinculación del personal operativo y administrativo;
- b) Procedimiento de contratación del personal;
- c) Procedimiento de pago de remuneraciones;
- d) Procedimiento de evaluación del desempeño;
- e) Procedimiento de elaboración y ejecución del plan de capacitación, entrenamiento;
- f) Procedimiento de control del personal;
- g) Fichas de trabajadores;
- h) Estructura orgánica funcional y por procesos;
- i) Estatutos y reglamentos internos de talento humano;
- j) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- k) Distributivo del personal actualizado;
- l) Planificación anual de talento humano;

- m) Nombramientos y contratos legalizados;
- n) Lanzamiento y aplicación de concursos de méritos y oposición;
- o) Control de asistencia;
- p) Roles de pago, planillas de liquidación y planillas de jubilados;
- q) Administración del sistema de evaluación de desempeño y medición de clima laboral;
- r) Plan de anual de capacitación;
- s) Plan de vacaciones anuales;
- t) Plan de retiro voluntario; e,
- u) Informe de evaluación del plan de capacitación.

2. Trabajo Social

2.1. Misión.- Brindar al empleado asistencia social, tras efectuar una valoración, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en el desempeño de su trabajo.

2.2. Responsable: Trabajadora Social

2.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Trabajo social;
- b) Realizar el plan estratégico de trabajo social;
- c) Elaborar el diagnóstico social de la EMRAQ-EP;
- d) Levantar fichas psicosociales y económicas de los trabajadores operativos y administrativos;
- e) Dar seguimiento al personal mediante visitas domiciliarias;
- f) Realizar charlas motivacionales a los trabajadores operativos antes de empezar la jornada de trabajo;
- g) Emitir un informe al Jefe de Gestión de Talento Humano para la toma de decisiones sobre la situación específica de un empleado;
- h) Acompañar a los empleados que se encuentren en rehabilitación a las sesiones y así, evitar que evadan la situación, y que sientan confianza y apoyo;
- i) Dar seguimiento a los problemas laborales y familiares, en conjunto con el Jefe Gestión de Talento Humano;
- j) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- k) Las demás que disponga el Jefe de Gestión de Talento Humano y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales;

2.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos de Trabajo social;
- b) Plan estratégico de Trabajo social;
- c) Diagnóstico social de los trabajadores de la EMRAQ-EP;
- d) Fichas psicosociales y económicas del personal;
- e) Informes de visitas domiciliarias;
- f) Informes de seguimiento de personal; y,
- g) Planes de acción frente a situaciones específicas de los empleados.

3. Medicina Ocupacional

3.1. Misión.- Promover y proteger las condiciones de salud del trabajador a fin de lograr du bienestar y mejorar su productividad y eficiencia en la EMRAQ-EP.

3.2. Responsable: Médico Ocupacional

3.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Medicina ocupacional;
- b) Cumplir las funciones de prevención y cuidado de la salud del personal de la EMRAQ-EP;
- c) Mantener estadísticas de ausentismo del personal, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes e incidentes laborales;
- d) Asesorar en la EMRAQ-EP en la distribución o redistribución racional del personal según los resultados de exámenes médicos, aptitud del trabajador y características de los puestos de trabajo;
- e) Controlar las condiciones de trabajo que puedan afectar la salud de personas disminuidas física y/o psíquicamente y ayudar en la medida de lo posible a su readaptación laboral y social;
- f) Atender emergencias médicas, al empleado, a hospitales o dispensarios médicos, cuando fuere necesario;
- g) Brindar atención médica al personal operativo, administrativo y a sus familiares;
- h) Evaluar la salud de los empleados y darle seguimiento, de acuerdo a su diagnóstico;
- i) Mantener oportuna comunicación con las entidades y autoridades que tienen relación con la Salud Pública: MSP e IESS;
- j) Colaborar con el Plan de Seguridad Integral Institucional;
- k) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
- l) Las demás que disponga el Jefe de Gestión de Talento Humano y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

3.4. Productos y servicios

- a) Procedimiento de Medicina ocupacional;
- b) Estadísticas de ausentismo del personal;
- c) Asesoría en la distribución o redistribución racional del personal;
- d) Atención médica del personal;
- e) Ficha médica ocupacional;
- f) Plan de Seguridad Integral Institucional; e,
- g) Informes médico pre-ocupacionales y post-ocupacionales.

4. Seguridad y Salud Ocupacional

4.1. Misión.- Administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional del personal de la EMRAQ-EP con el fin de minimizar riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales que puedan presentarse en la ejecución de las actividades diarias, que permitan elevar el bienestar del personal.

4.2. Responsable: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer y aplicar los procedimientos de Seguridad y salud ocupacional;
- b) Definir procesos de inspección, vigilancia y control de las condiciones de trabajo en las diferentes áreas de la EMRAQ-EP;
- c) Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, contingencias y emergencias basados en el análisis de riesgos de la EMRAQ-EP;
- d) Cumplir el reglamento interno de seguridad y salud ocupacional;
- e) Cumplir con la normativa legal vigente: Decreto Ejecutivo 2393 del IESS, C.D. 390 del IESS y las relacionadas a la seguridad y salud ocupacional;
- f) Cumplir con el Sistema de Gestión Integral;
- g) Mantener un registro de las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades laborales;
- h) Identificar y estimar los factores de riesgo laboral;
- i) Asesorar al comité paritario para verificar el buen funcionamiento de equipos y maquinaria, y vigilar que el personal involucrado cumpla los procedimientos de trabajo definidos;
- j) Desarrollar un programa de capacitación e información de factores de riesgo y normas a cumplir en las distintas áreas de trabajo, para garantizar el bienestar del personal;
- k) Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
- l) Elaborar informes de reporte de novedades en seguridad y salud ocupacional;
- m) Colaborar con el Plan de Seguridad Integral Institucional; y,
- n) Las demás que disponga el Jefe de Gestión de Talento Humano y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

4.4. Productos y servicios

- a) Procedimientos ligados a Seguridad y salud ocupacional;
- b) Matriz de evaluación de riesgo de trabajo;
- c) Registros de accidentes e incidentes laborales;
- d) Programas de capacitación en factores de riesgo y normas a cumplir en el área de trabajo;
- e) Plan de acción para disminuir enfermedades profesionales;
- f) Procesos de inspección, vigilancia y control de las condiciones de trabajo;
- g) Asesoramiento en seguridad y salud ocupacional;
- h) Plan de Seguridad Integral Institucional; e,
- i) Informe de cumplimiento y evaluación de los planes y programas.

TÍTULO V DEFINICIONES

Art. 43.- Definiciones.- Son las siguientes:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado;
- b) **EMRAQ-EP:** Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito;

- c) **ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:** Estructura definida para la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, en la que se establece la misión; atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos;
- d) **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- e) **ISO:** Organización Internacional de Normalización;
- f) **LOEP:** Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- g) **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) **MSP:** Ministerio de Salud Pública;
- j) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones;
- k) **POA:** Plan Operativo Anual;
- l) **PTAR:** Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- m) **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública;

- n) **SGI:** Sistema de Gestión Integral;
- o) **TDR:** Términos de Referencia;
- p) **TIC:** Tecnología de Información y Comunicación; y,
- q) **TULSMA:** Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Ambiente.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito.- Conocido y Aprobado en Quito, Distrito Metropolitano, en sesión realizada el día 23 de junio de dos mil quince.

EJECÚTESE,

Dra. Renata Moreno
Delegada del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito
Presidente del Directorio de la EMRAQ-EP

RAZÓN.- Siento por tal, que la resolución que antecede fue conocida y aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ-EP, el día 23 de junio de 2015.- **LO CERTIFICO.-** Distrito Metropolitano de Quito, 23 de junio de 2015.

CrnI. Luis Enrique Montalvo González
Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito
Secretario de Directorio de la EMRAQ-EP