

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y  
PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA  
EP-FYPROCAI**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica De Empresas Públicas y cuyo ámbito según lo establecido en su artículo 5 Constitución y jurisdicción, manifiesta que: "La creación de empresas públicas se hará: Numeral 2 Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley Orgánica De Empresas Publicas en su Disposición Transitoria primera manifiesta: Empresas públicas o estatales existentes. - Las empresas públicas o estatales existentes, tales como Empresa Estatal Petróleos del Ecuador, PETROECUADOR; Empresa de Ferrocarriles Ecuatorianos (EFE); Correos del Ecuador; las empresas municipales, entre otras, para seguir operando adecuarán su organización y funcionamiento a las normas previstas en esta Ley en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de su expedición, sin que en el proceso de transición se interrumpa o limite su capacidad administrativa y operativa; para cuyo efecto, una vez que la Presidenta o Presidente de la República o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, según sea el caso, emita el decreto ejecutivo, la norma regional u ordenanza de creación de la o las nuevas empresas públicas, aquellas dejarán de existir y transferirán su patrimonio a la o las nuevas empresas públicas que se creen,

Que, en virtud de la Disposición Transitoria primera de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, el GADI Expide la Ordenanza de creación organización y funcionamiento de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra" sustitutiva a la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Rastro del cantón Ibarra, publicado en el Registro Oficial No. 280 del 16 de septiembre de 2010;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Publicas en su artículo 1 Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

Que, la Ley Orgánica de Empresa Públicas en su artículo 4.- Definiciones. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores

estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, se deben elaborar normas adecuadas a las necesidades de la empresa y su entorno aplicadas a la estructura y organización, lo cual permitirá una gestión empresarial basada en el beneficio de la población, y lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, es fundamental determinar los parámetros de autoridad y responsabilidad en los distintos niveles y funciones de cada una de las estructuras de la organización, debe también inscribirse en torno a los sistemas de información, reduciendo el número de niveles administrativos a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 9.- Atribuciones del directorio.- Son atribuciones del Directorio las siguientes: 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; y,

Que, la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra" sustitutiva a la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Rastro del Cantón Ibarra en el artículo 11.- Atribuciones del Directorio, literal c) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", sobre la base del proyecto presentado por la o el Gerente General.

En uso de sus atribuciones y facultades concedidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas la EP-FYPROCAI,

#### **RESUELVE EXPEDIR EL:**

### **Reglamento Orgánico Funcional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAI**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

##### **POLITICAS EMPRESARIALES**

###### **Política de apropiación ciudadana**

La Empresa es de todos sus usuarios y por ello busca el reconocimiento, la valoración y la pertenencia de la comunidad, para lo cual mantendrá una permanente comunicación y brindará toda la información necesaria para propiciar la participación y el control ciudadano.

Buscamos que cada empleado y usuarios manejen un diálogo amable y positivo, proyecte una excelente imagen institucional y haga lo necesario para entender y satisfacer las necesidades de los usuarios en forma oportuna, continua y eficiente, de forma que la orientación hacia el servicio sea nuestra primera prioridad

###### **Política de sostenibilidad del servicio de faenamiento**

La Empresa hará una gestión integral y sostenible de los recursos financieros que garanticen la calidad en el proceso de faenamiento garantizando la provisión de producto cárnico según las normas exigidas por los organismos de control, a través de cobros de tasas de servicios ajustadas a los costos.

#### **Política de excelencia operacional**

La Empresa aplicará las mejores prácticas de gestión en sus servicios y procesos según las expectativas determinadas por los usuarios externos las cuales estarán consideradas como mejores prácticas productivas.

#### **Política de comunidad empresarial con visión compartida**

Buscamos alcanzar los fines organizacionales con la participación de todo el personal directo o indirecto de la Empresa, creando un ambiente empresarial amable, productivo, basado en el respeto integral por las personas y promoviendo una remuneración justa, para hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.

La Empresa, para integrar los fines de su personal con la visión y la misión organizacional, propiciará una vinculación laboral de largo plazo, en aquellas actividades relacionadas con su misión, siendo muy cuidadosa en sus procesos de selección y desvinculación de personal. Velaremos por el trato humano al personal vinculado al cumplimiento de nuestra visión y misión.

#### **Política de sostenibilidad financiera**

La Empresa cumplirá su función social de atención oportuna y adecuada de los servicios, con transparencia en el manejo de los recursos públicos, de forma que el desarrollo de sus actividades se realice con calidad, costos competitivos y la aplicación de tasas ajustadas a los costos operativos de la empresa, sin poner en peligro la suficiencia financiera y desarrollo a mediano y largo plazo de la Empresa

#### **Política de nuevos mercados y negocios**

La Empresa ampliará la prestación de los servicios relacionados con la gestión integral del servicio de faenamiento, con el propósito de servir y generar recursos adicionales para cumplir con su misión de la empresa.

#### **Política de calidad**

La empresa aplicará las mejores prácticas de gestión de calidad de sus servicios y procesos logrando satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores, con un equipo de trabajo competente y comprometido para garantizar la mejora continua en todos los procesos, asegurando la permanencia de la empresa y contribuyendo a la conservación del medio ambiente.

#### **Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

La empresa garantizará y protegerá la salud de las personas, controlando los accidentes laborales y las condiciones ambientales de trabajo que puedan producir enfermedades y lesiones temporales o permanentes, sobrevenidas en el curso o con ocasión del trabajo.

Asimismo, garantizará las operaciones y las medidas adecuadas en el uso de maquinaria, instrumentos y materiales de trabajo para controlar el riesgo.

Igualmente, se inspeccionará las áreas laborales así como los materiales y equipos, se establecerá normas y procedimientos que permitan regular la higiene laboral y las condiciones del medio ambiente de trabajo.

Se diseñará e implementará programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad industrial del personal que labora en la empresa.

## OBJETIVOS:

- Consolidar el reconocimiento regional
- Alcanzar la eficiencia y eficacia en nuestras operaciones
- Mejorar la calidad en la gestión integral en nuestros servicios.
- Fortalecer una familia empresarial comprometida con los objetivos y direccionamiento estratégico.
- Garantizar la sostenibilidad financiera.

## MISIÓN

*“Somos una Empresa Pública Municipal que brinda servicios en, prestación de espacios físicos para comercialización de ganado en pie, faenamiento de ganado mayor y menor, control sanitario, y comercialización de subproductos cárnicos, contribuyendo a la salud y seguridad alimentaria de la comunidad, con responsabilidad social y ambiental.”*

## VISIÓN

*“Ser una Empresa Pública Municipal autosustentable, referente en su ámbito de aplicación en el norte del país, alcanzando estándares altos de calidad, higiene y control sanitario en sus procesos”.*

## VALORES

1. **Integridad.-** Ser auténticos profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad; No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos; No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros; Cumplirán el trabajo con honestidad y a tiempo; Tienen la obligación y responsabilidad de desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultamiento y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos.
2. **Transparencia.-** Poner a disposición de la ciudadanía toda la información posible. Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.
3. **Responsabilidad.-** Cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, sujetándose a los procesos institucionales y sociales de rendición de cuentas. Poner todo su empeño y afán al trabajo asignado para bien propio, de la institución y de la ciudadanía.

4. **Lealtad y respeto.**- Ser positivos a favor de la institución y sus principios, respetando la estructura organizacional con sus respectivas jerarquías. Dar primacía a los intereses y valores de la EP-FYPROCAI, antes que a los propios; Reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones; Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral.
5. **Unidad y compañerismo.**- Sinergia como resultado de la integración de las personas y procesos. Compartimos la información, la responsabilidad y los resultados.
6. **Compromiso con el usuario.**- La empresa orientará su acción hacia el usuario, satisfaciendo sus necesidades y expectativas, ofreciéndole un servicio de excelente calidad.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA FUNCIONAL POR PROCESOS



**Artículo 1. El Proceso Estratégico**, a quien corresponde la dirección política y estratégica de la EP-FYPROCAI, y como tal facultados para aprobar las políticas, las estrategias, los reglamentos y demás normas que requiera la empresa para el cumplimiento de sus fines en el marco de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, para lograr la visión y la ejecución de la misión declaradas.

El nivel estratégico está conformado por las siguientes unidades:

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General

**Artículo 2. El Proceso Agregador de Valor**, es el encargado de la ejecución directa de las acciones que entregan productos y servicios a la comunidad o usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Estratégico. Los productos y servicios que entregan al usuario lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos. Este proceso está conformado por la siguiente unidad:

2.1 Producción

2.1.1 Control de Calidad

2.1.1.1 Planta de Operaciones

2.1.1.1.1 Sub Productos

2.1.1.2 Feria de Comercialización de Ganado La Cruz

**Artículo 3. Procesos de Apoyo y Soporte**, los procesos de apoyo y soporte están encaminados a facilitar insumos, productos y servicios internos, y recursos para el cumplimiento de las actividades de los procesos estratégicos, agregadores de valor y otros procesos habilitantes de manera que se puedan satisfacer las necesidades de los usuarios conforme la misión de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra.

3.1 Administrativo

3.1.1 Talento Humano

3.1.2 Compras Públicas

3.1.3 Control de Activos

3.1.4 Servicios Generales

3.1.4.1 Mantenimiento

3.1.5 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

3.1.6 Bodega

3.2 Financiero

3.2.1 Contabilidad

3.2.1.1 Recaudación

**Artículo 4. Procesos de Asesoría**, los procesos de asesoría con sus conocimientos técnicos especializados, asesoran a los procesos estratégicos, a los agregadores de valor y a los de apoyo, proporcionando los fundamentos técnicos y legales para un debido y motivado desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

4.1 Asesoría Jurídica

### CAPITULO III

#### DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y FINES

**Artículo 5.** Créase "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", utilizando la sigla EP-FYPROCAI, en todas las actividades y actos jurídicos; es una empresa de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; con domicilio principal en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, con competencias en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional y que se regirá por la Constitución de la República, leyes orgánicas de Régimen Municipal y de Empresas Públicas y por la presente ordenanza, que operará sobre bases comerciales.

**Artículo 6.** La "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", tiene como objeto principal la prestación del servicio de faenamiento del ganado mayor y menor, higiénicamente apto para el consumo humano, así como industrializar sus productos y subproductos, podrá realizar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos asumiendo cualquier forma asociativa o de alianza empresarial, de conformidad con la ley.

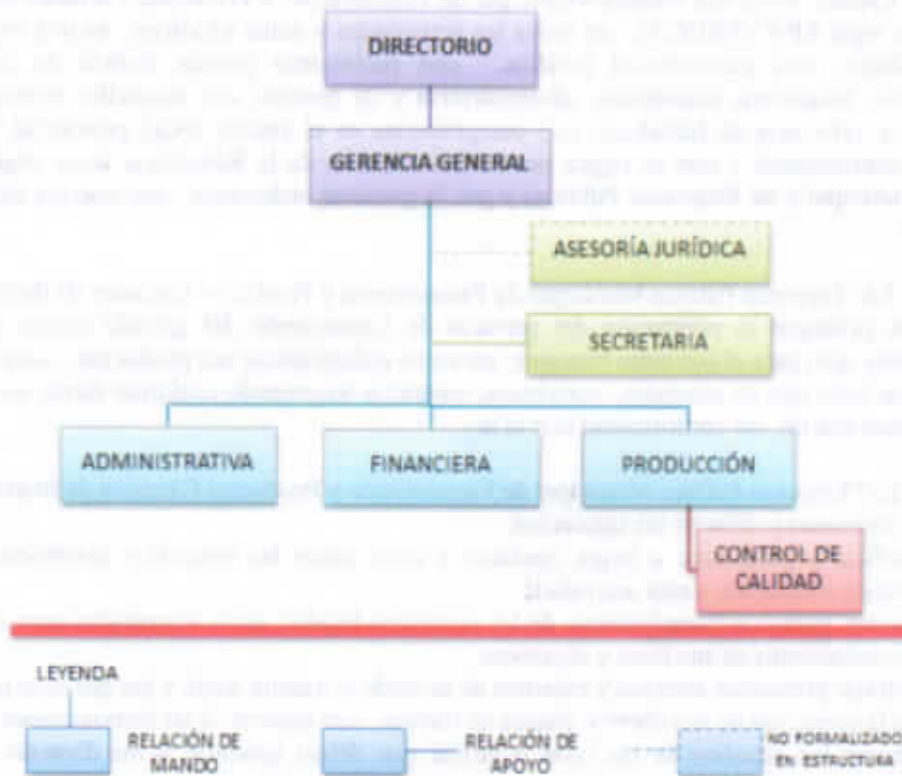
**Artículo 7.** La "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", tendrá entre sus atribuciones y deberes las siguientes:

- a) Planificar y programar a largo, mediano y corto plazo las mejoras y extensiones de los servicios inherentes a esta actividad;
- b) Celebrar, previo el cumplimiento de los requisitos legales, actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- c) Contratar préstamos internos y externos de acuerdo al trámite legal, y los que sean necesarios para la ejecución de sus obras y planes de trabajo, con sujeción a las disposiciones vigentes;
- d) Elaborar los estudios de las tasas o tarifas que deben aplicarse a los diversos procesos productivos;
- e) La promoción y venta de los servicios que presta y sus productos y la inserción en los avances de la ciencia, técnica e innovación, relacionada con el mercadeo, producción y difusión de una imagen y marca;
- f) Facilitar y coordinar con los entes públicos y privados respectivos, los procesos administrativos que deban cumplir los administradores, implementando procesos de racionalización y simplificación administrativa y tributaria;
- g) Abrir agencias y sucursales en otras ciudades del Ecuador y del exterior;
- h) Desarrollar en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente con las actividades de la Empresa;
- i) Administrar los bienes a su cargo, de su propiedad, o en el marco de convenios interinstitucionales; y,
- j) Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Concejo Municipal y disposiciones aplicables de la Ley Orgánica de Régimen Municipal o normativa jurídica.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus fines la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", podrá suscribir contratos y convenios permitidos por la ley, podrá igualmente realizar toda clase de actos y contratos incluyendo la importación y exportación de bienes relacionados con sus objetivos; solicitar, gestionar y recibir inversiones, legados, donaciones y herencias, aceptadas forzosamente con beneficio de inventario, así como, contribuciones de origen lícito, en numerario, en bienes muebles e inmuebles, en servicios técnicos tanto de personas naturales como jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, privadas, organismos internacionales, y aportes y transferencias de cualquier naturaleza.

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### Artículo 9. Del Directorio.-

##### MISION

Fijar las líneas maestras de dirección política, económica y financiera de la empresa, en el marco de los fines empresariales establecidos, que conduzcan al incremento de su patrimonio. Las funciones básicas son Dirigir y Evaluar.

#### Artículo 10. Son Atribuciones del Directorio:

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su gestión las normas constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias vigentes y de la presente Ordenanza,
- Determinar las políticas, metas y objetivos de la Empresa,
- Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", sobre la base del proyecto presentado por la o el Gerente General;
- Aprobar o modificar el Reglamento Interno administrativo de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", y dictar las normas que sean necesarias para su funcionamiento;
- Proponer al Gobierno Municipal las Ordenanzas concordantes para la consecución de sus fines;



- f) Aprobar el presupuesto general de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar los planes, proyectos y programas de trabajo que presente la o el Gerente General, y evaluar su ejecución;
- h) Conocer y aprobar los créditos internos o externos que se otorguen a la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra";
- i) Conocer y aprobar los informes de la Gerencia General y de la Auditoría Interna, Externa;
- j) Las demás que establezca la Constitución, las leyes, Reglamento Interno de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra", y las disposiciones aplicables del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización o normativa jurídica;
- k) Conocer y hacer conocer al Concejo, los informes financieros y de operaciones anuales, presentados por la o el Gerente General; así como, los pertinentes al cumplimiento de la Legislación y reglamentación prevaleciente.

**Artículo 11. Son Deberes y Atribuciones de los Miembros del Directorio.-** Son deberes y atribuciones de los miembros del Directorio, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio;
- b) Intervenir en las deliberaciones y decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que les encomendare;
- c) Consignar su voto en las resoluciones del Directorio; y,
- d) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 12. Deberes y Atribuciones del Presidente.-** Son deberes y atribuciones de la o el Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan el funcionamiento de la empresa;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas con el Secretario;
- c) Someter a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ibarra, cuando éste debe conocer, los asuntos tratados por el Directorio;
- d) Conceder licencia al Gerente General de acuerdo a la normativa jurídica y designar al Gerente General Subrogante o encargado, mientras dure la ausencia del titular; y,
- e) Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 13. Del Gerente General -** La o el Gerente General será designado por el Directorio de la terna propuesta por la Alcaldesa o el Alcalde, durará cinco años en sus funciones y podrá ser removido por la mayoría de los miembros del Directorio previo análisis de las razones existentes

## MISIÓN

Gerenciar la Administración de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra, responde por el correcto desarrollo de todas y cada una de las actividades que se desarrollan en sus instalaciones prestando un eficiente servicio a los usuarios y a la ciudadanía ibarreña.

**Artículo 14. Deberes y Atribuciones de la o el Gerente General.-** Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las normas que rigen las actividades de la empresa;

- b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa, 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;
- c) Autorizar conforme a los planes y programas de la empresa, la iniciación de los procedimientos necesarios de conformidad con las disposiciones legales para celebrar actos, contratos para el cumplimiento de sus fines;
- d) Informar sobre la situación financiera de la empresa y sus resultados así como las actividades financieras, técnicas cumplidas;
- e) Presentar al Directorio hasta el 30 de noviembre de cada año las proformas del presupuesto anual de ingresos y gastos, flujo de caja, fuentes y usos;
- f) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa, que contendrán las políticas y objetivos de la misma, sus programas de operación, inversiones y plan financiero;
- g) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de diciembre de cada año, los balances del ejercicio económico anual anterior;
- h) Presentar trimestralmente al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- i) Ejecutar de conformidad con la ley, las políticas generales relacionadas con el nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos, la autorización de cambios o traslados administrativos y todo aquello que tenga que ver con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y leyes conexas o con aquellas que se dicten en sustitución, ampliación o modificación de éstas;
- j) Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos de la empresa y de reformas de éstos para someterlos a consideración del Directorio para su aplicación o rendición al Concejo Municipal, según corresponda de acuerdo con la ley de la materia;
- k) Dictar la normas secundarias para el buen funcionamiento de la empresa;
- l) Informar y asesorar al Concejo Municipal en todo lo que fuera necesario y tenga relación con las actividades de la empresa;
- m) Actuar como Secretario del Directorio;
- n) Designar a la o el Gerente General subrogante, y,
- o) Las demás que le confieran las normas vigentes, la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la empresa y el reglamento interno de la Empresa.

#### **Artículo 15.- De Producción.**

#### **Art. 15. De Producción**

#### **CONTROL DE CALIDAD**

#### **MISIÓN:**

Proporcionar al cliente un servicio de excelente calidad que represente nuestras políticas empresariales, logrando la mejora continua basada en la evidencia documentada de la capacidad de los procesos que se desarrollan, para garantizar con profesionalidad, trabajo en equipo y creatividad el cumplimiento de la misión institucional.

#### **Son actividades de Control de Calidad**

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes concernientes a ingeniería sanitaria y procedimientos, que consideren necesaria para el funcionamiento adecuado y la producción higiénica de la institución.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes relacionadas a la producción y calidad integral de productos cárnicos comestibles como: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Procedimientos Operativos Estándar (SOP), Puntos Críticos de Control (HACCP), Codex Alimentarius ("Código de los Alimentos" y otros concernientes a su responsabilidad.
- c) Disponer el mantenimiento del control sanitario en todos los lugares de expendio de producto cárnico.
- d) Mantener actualizado toda la documentación que respalden el estado sanitario adecuado de los animales destinados a faena; así como, la producción higiénica sanitaria de los productos cárnicos.
- e) Disponer la extracción y envío de muestras de tejidos, órganos y/o productos elaborados, para su análisis en los laboratorios oficiales u otras asignadas para el efecto.
- f) Certificar la calidad e inocuidad de los productos cárnicos destinados al consumo.
- g) Disponer el control del producto cárnico en medios de transporte.
- h) Remitir informe semanal y mensual de acuerdo a la necesidad de la Gerencia General sobre la actividad realizada en la institución.
- i) Registro y documentación de la actividad, con veracidad y oportunidad.
- j) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## PLANTA DE OPERACIONES

### MISIÓN

Cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, facilitando un adecuado y permanente control de calidad del faenamiento en las distintas salas de producción.

### Son actividades del Médico Veterinario

- a) Reportar directamente a la Gerencia General todas y cada una de sus actividades.
- b) Cumplir y hacer cumplir a sus subalternos las directrices emanadas de la Gerencia General.
- c) Realizar la inspección ante y post-mortem.
- d) Ejercer adecuado control técnico y sanitario de los procesos de las secciones bajo su cargo.
- e) Velar por el estricto cumplimiento por parte de sus subalternos del Reglamento Interno de Trabajadores, Reglamento de Riesgos y Seguridad Industrial y todas aquellas disposiciones legales vigentes en el Código del Trabajo y demás que se incremente en la Empresa.
- f) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos encomendados del personal bajo su cargo.
- g) Formular sugerencias, recomendaciones y nuevos proyectos que vayan en beneficio de la optimización de los procesos que se desarrollan en las secciones bajo su cargo y otras secciones de la empresa.
- h) Coordinar con el personal bajo su cargo las labores de las diferentes áreas.
- i) Controlar diariamente el movimiento de los animales en corrales.
- j) Coordinar con Recaudación el registro diario de los animales sacrificados por los usuarios.
- k) Coordinar con la Gerencia General los volúmenes de sacrificio del ganado bovino, porcino y ovino.
- l) Verificar diariamente los inventarios de ganado en pie, carne en canal en cuartos fríos y subproductos.

- m) Controlar los volúmenes de materias primas con destino a la sección de subproductos.
- n) Revisar diariamente los formatos y demás reportes que se generen en cada una de las secciones bajo su cargo.
- o) Ejercer control sobre la asistencia a sus lugares de trabajo y reportar las novedades diariamente a la oficina encargada de Talento Humano.
- p) Reportar a la Gerencia General los movimientos diarios de ganado en pie, el sacrificio de ganados, los despachos de la carne en canales y la producción de los subproductos.
- q) Coordinar con las autoridades sanitarias todos los aspectos relacionados con el control sanitario de la empresa y llevar un registro diario de las novedades sanitarias y de los decomisos que realizan los Policías Municipales.
- r) Elaboración de POA y PAC del área.
- s) Elaboración de planificación e informes de horas extras del personal a su cargo.
- t) Las demás que la Gerencia General le asigne.

**Son actividades del Operador de Camal-** Faenar Ganado Mayor y Menor, conformado por los siguientes procesos: Pre-faenamiento, Faenamiento, Post-faenamiento.

#### **GANADO MAYOR:**

- a) Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación
- b) Supervisión, inspección y faena sanitaria
- c) Realizar el arreo y baño de reses para contar con animales limpios antes del sacrificio.
- d) Realizar el noqueo de los animales y tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados
- e) Realizar el izado, yugulado, degüello y desollado de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.
- f) Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.
- g) Realizar el despacho de vísceras,
- h) Realizar el fisurado de canal en condiciones limpias y bajo supervisión inspección veterinaria post-mortem.
- i) Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.
- j) Realizar el cuarteo, numeración, oreo y pesaje de canales
- k) Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.
- l) Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.
- m) Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

#### **GANADO MENOR (PORCINOS)**

- a) Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación
- b) Supervisión, inspección y faena sanitaria
- c) Realizar el arreo y baño de porcinos para contar con animales limpios antes del sacrificio.
- d) Realizar el noqueo de los animales a fin de tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados
- e) Realizar el izado, yugulado, escaldado, pelado, rasurado, flameo, degüello, de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.
- f) Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.
- g) Realizar el despacho de las vísceras.
- h) Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.

- i) Cumplir con la numeración, oreo y pesaje de canales.
- j) Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.
- k) Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.
- l) Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

#### **GANADO MENOR (OVINOS)**

- a) Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación
- b) Supervisión, inspección y faena sanitaria.
- c) Realizar el sacrificio de los animales con corte directo en la yugular
- d) Realizar el izado, yugulado, degüello, insuflado y desollado de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.
- e) Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias
- f) Realizar el despacho de las vísceras
- g) Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.
- h) Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.
- i) Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.
- j) Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

#### **SUB PRODUCTOS**

##### **MISION**

Controlar que los subproductos que se extrae del proceso de faenamiento de ganado mayor y menor (contenido ruminal, patas, cebos, huesos de cabezas, polvo de huesos) sean tratados de materia eficiente y con estándares de calidad, con la finalidad de mitigar riesgos de contaminación del medio ambiente.

##### **Son actividades de Sub Productos.-**

- a) Identificar por medios adecuados el tipo y uso final de los sub-productos;
- b) Controlar malos olores en la planta operativa a causa del mal manejo de los sub-productos.
- c) Controlar que sub-productos sean almacenados en recipientes, vagonetas u otros medios de manipulación específicamente identificados.
- d) Controlar que los sub-productos sean transportados en vehículos autorizados y adaptados para evitar derramamiento de líquidos.

#### **FERIA DE COMERCIALIZACIÓN DE GANADO MAYOR Y MENOR:**

##### **MISIÓN:**

Dar un servicio de uso de espacio físico para la comercialización de ganado mayor y menor bajo la obtención del permiso de funcionamiento de AGROCALIDAD.



- a) Responsable del cuidado y mantenimiento de la Feria de comercialización de ganado mayor y menor.
- b) Reportar las novedades que se presenten a su jefe inmediato.
- c) Limpieza de las instalaciones de la Feria.
- d) Cooperar con el control del ingreso vehicular.

#### **Artículo 16.- Actividades de Radiodifusión.-**

##### **MISIÓN:**

Coordinar la programación de la radiodifusora, diseñando, planificando y supervisando las estrategias y políticas de producción y programación, para lograr la transmisión de programas de calidad que permitan alcanzar un alto nivel de audiencia de la radio difusora.

##### **Son actividades de Radiodifusión.-**

- a) Diseñar y establecer las estrategias y políticas de producción y programación de la radiodifusora.
- b) Planificar, elaborar y supervisar las pautas de grabación y edición de la programación diaria.
- c) Asesorar a personas interesadas en la producción de programas, transformando la información en lenguaje radiofónico.
- d) Efectúa tramitaciones con diversas estaciones de radio para lograr acuerdos para la retransmisión de programas.
- e) Coordina la retransmisión de programas de estaciones de radio nacional e internacional.
- f) Coordina la producción de programas recibidos por vía satélite
- g) Realiza y controla la producción de la programación de la radiodifusora.
- h) Asistir a reuniones periódicas con la Gerencia General, para evaluar cualitativa y cuantitativamente la producción.
- i) Estudia y aprueba los proyectos para la realización de los diferentes programas de la radiodifusora.
- j) Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la radiodifusión.
- k) Supervisa y controla el personal a su cargo.
- l) Evalúa el personal a su cargo.
- m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización reguladora.

#### **Artículo 17.- Actividades del Área Administrativa:**

##### **TALENTO HUMANO**

##### **MISIÓN**

Ejecutar los sistemas de la administración del Talento Humano, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos, a fin de alcanzar altos niveles de competitividad, bajo un entorno de trabajo que promueva el desarrollo y bienestar del mismo, que contribuya con sus acciones al perfeccionamiento de los servidores públicos y obreros, para cumplir con los objetivos institucionales.

##### **Son actividades de Talento Humano:**

- a) Plan anual de recursos humanos, capacitación y vacaciones.
- b) Informar sobre la ejecución de planes de recursos humanos.
- c) Administrar los subsistemas de: planificación, clasificación de puestos, selección, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano.
- d) Elaborar informes y dictámenes administrativos, técnicos y legales relacionados con la administración del talento humano.
- e) Programa de bienestar laboral y social de los servidores de la empresa.
- f) Evaluar los requerimientos de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de las dependencias, buscando elevar los niveles de eficiencia del personal.
- g) Llevar el control del personal de manera técnica, buscando niveles de calidad en la selección, inducción clasificación y valoración de puestos y evaluación del desempeño para el desarrollo del personal.
- h) Coordinar y controlar la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y cláusulas contractuales que regulen las acciones de trabajo entre la Empresa y su talento humano.
- i) Dar asesoramiento al Gerente General y Directores para absolver consultas de los Servidores y obreros en general.
- j) Coordinar acciones con entidades tendientes a fortalecer la administración del recurso humano.
- k) Ejecutar y establecer políticas para la optimización del recurso humano de la Empresa.
- l) Elaboración de POA y PAC del área.
- m) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## COMPRAS PÚBLICAS

### MISIÓN

Programar los procesos de compras de la institución atendiendo las necesidades y requerimientos realizados por las diferentes áreas administrativas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras vigentes, en concordancia con las leyes y reglamentos.

#### Son actividades de Compras Públicas.

- a) Informe de ejecución del plan anual de compras.
- b) Elaboración de pliegos para contratación.
- c) Informe de procesos de contratación.
- d) Documentos habilitantes de contratación para el portal compras públicas.
- e) Dar fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
- f) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## CONTROL DE ACTIVOS

### MISIÓN

Optimizar el uso de los Activos Fijos con el objeto de plantear controles acordes con las normas contables, los que en lo posterior servirán para dar el buen uso de los activos.

#### Son actividades de Control de Activos:

- a) Realizar la constatación física de todos los bienes con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción.
- b) Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente.
- c) Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la Institución
- d) Informar a la Gerencia General de manera oportuna sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos.
- e) Canalizar la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos.
- f) Elaboración de POA y PAC del área.
- g) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## SERVICIOS GENERALES

### MISIÓN

Coordinar los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo, servicios básicos mediante la supervisión y control de los mismos a fin de garantizar un eficiente funcionamiento de las dependencias administrativas.

#### Son actividades de Servicios Generales:

- a) Elaborar las órdenes de requerimientos de bienes y servicios de conformidad con el Plan Anual y cronogramas de mantenimiento de vehículos.
- b) Realizar el control de uso de vehículos de la institución.
- c) Definir el horario de las entregas de producto cárnico.
- d) Mantener actualizados los registros de la operación y mantenimiento del parque automotor.
- e) Elaborar los cronogramas de mantenimiento de los vehículos.
- f) Emitir informes y reportes estadísticos de la operación, mantenimiento y usos de vehículos.
- g) Controlar asistencia y cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- h) Realizar informes estadísticos del consumo de combustible.
- i) Registro e informe de pagos de los servicios básicos.
- j) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## MANTENIMIENTO

### MISIÓN:

Asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (planta de faenamiento, feria de ganado, planta de compostaje) a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar que se aseguren los máximos beneficios para el personal que labora dentro de la institución y los usuarios.

#### Son actividades del área de mantenimiento:

- a) Reportar directamente al jefe inmediato todas y cada una de sus actividades.
- b) Cumplir y hacer cumplir directrices emanadas por la Gerencia General.



- c) Velar por el estricto cumplimiento por parte de sus subalternos del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad Industrial y todas aquellas disposiciones que se implementen en la Empresa.
- d) Mantener en buen funcionamiento la maquinaria, equipos e infraestructura de toda la empresa.
- e) Formular proyectos en beneficio del progreso de la empresa.
- f) Ejercer control técnico y administrativo del área.
- g) Asignar a sus subalternos diariamente los trabajos a desarrollar en cada sección de la empresa.
- h) Verificar personalmente el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos de toda la empresa.
- i) Llevar una hoja de vida de cada una de las maquinarias y señalar todas las novedades de mantenimiento.
- j) Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- k) Verificar diariamente los inventarios de combustibles, lubricantes y utensilios de trabajo.
- l) Mantener un stock básico y suficiente de partes y piezas menores que garanticen el funcionamiento continuo y permanente de los equipos y maquinarias.
- m) Llevar control diario de los consumos de agua y energía por cada sección de la empresa.
- n) Elaborar POA y PAC del área.
- o) Las demás que la autoridad competente asigne.

## **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

### **MISIÓN**

Normar los procedimientos de las actividades de los trabajadores para: prevenir, controlar y/o eliminar los riesgos del trabajo, precautelar la salud e integridad física y mental de los trabajadores y conservar las instalaciones y equipos de la institución.

### **Son actividades de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:**

- a) Brindar asesoramiento técnico a los trabajadores y empleados de la EP-FYPROCAI, en materia de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitario, ventilación y protección personal.
- b) Determinar las características y especificaciones técnicas de ambientes, ropa de trabajo y equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos, condiciones y necesidades de trabajo; en las diferentes áreas.
- c) Elaborar procedimientos e instructivos, proyectos, normas para las diferentes áreas de trabajo.
- d) Reportar oportunamente a la Gerencia General los avisos de accidentes para que éstos sean remitidos a la oficina de Riesgos del Trabajo del IESS.
- e) Reconocimiento y evaluación de todos los riesgos en las diferentes áreas de trabajo, recomendando medidas preventivas y/o correctivas.
- f) Realizar la investigación de los accidentes suscitados en el trabajo y mantener registros de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- g) Revisar periódicamente que los equipos de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentren en buen estado.
- h) Capacitación y selección de brigadas contra incendios y rescatistas.

### **BODEGA**



## **MISIÓN**

Mantener un Inventario actualizado, así como bienes de control y suministros ya que esto es parte del Patrimonio Institucional, velar por el mantenimiento y buen uso de estos

### **Son actividades de la Bodega:**

- a) Recibir, verificar y almacenar los artículos que se reciban en Bodega verificando que la cantidad y calidad del producto esté en concordancia con lo solicitado.
- b) Mantener en stock los diferentes ítems de suministros y materiales, Llevando datos estadísticos actualizados.
- c) Realizar inventarios permanentes de los artículos que se encuentran en custodia.
- d) Entrega de suministros y materiales a los funcionarios que lo solicitaran, una vez que el pedido y la documentación estén debidamente legalizados.
- e) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones en base a saldos y la necesidad de cada dependencia.
- f) Las demás que la Gerencia General le asigne.

## **Artículo 18. Actividades del Área Financiera:**

### **CONTABILIDAD**

#### **MISIÓN**

Encargada de administrar los recursos económicos de la Empresa con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos, proporcionando información financiera oportuna, confiable y veraz, enmarcada en las disposiciones legales y normativas dentro de su competencia.

### **Son actividades de Contabilidad:**

- a) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera de la empresa.
- b) Controlar diariamente la correcta ejecución de los movimientos contables de la Empresa.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.
- d) Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
- e) Coordinar con la Planta de Operaciones el envío al área contable los registros de faenamiento, despachos de las canales y demás documentos que sean necesarios para llevar un correcto registro de las actividades contables de la Empresa.
- f) Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
- g) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados.
- h) Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.
- i) Evaluar los planes y los informes de gestión financiera de la empresa.
- j) Presentar periódicamente al Directorio y al Gerente General, el informe de resultados de su gestión.
- k) Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias.
- l) Aprobar los Estados Financieros de la empresa.

- m) Elaboración de POA y PAC del área.
- n) Legalizar las actas de baja de bienes de la empresa, de acuerdo a normas legales vigentes.
- o) Coordinar con las diferentes direcciones para la asignación de recursos.
- p) Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
- q) Las demás que asigne el o la Gerente General.

## RECAUDACIÓN

### MISIÓN

Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros, para que realice todas las actividades concernientes a la recaudación y pago de dineros que realiza la Empresa, en el marco de la aplicación de las normas vigentes.

#### Son actividades de la Recaudación:

- a) Ejecutar los pagos autorizados por la Gerencia General.
- b) Revisar y controlar la legalidad y veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de bienes, servicios y haberes.
- c) Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, notas de crédito, de propiedad de la Empresa.
- d) Informar oportunamente a Contabilidad, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según sea el caso.
- e) Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada de las recaudaciones.
- f) Informar a contabilidad sobre ingresos extras a favor de la empresa que no provengan de recaudación y de gastos financieros, para su respectivo registro contable.
- g) Las demás que asigne la autoridad competente.

## Artículo 20.- Actividades de Asesoría Jurídica.-

### MISIÓN:

La defensa de los intereses legales y legítimos de la empresa ante las instancias judiciales, en el marco de los valores, leyes y demás disposiciones vigentes.

#### Son actividades de Asesoría Jurídica:

- a) Ejercer las actividades relacionadas con el asesoramiento en el ámbito jurídico.
- b) Asesorar todo tipo de operaciones inmobiliarias, especialmente en caso de compra y venta y arrendamiento de inmuebles, para llevar a cabo la operación legal.
- c) Intervención en todo tipo de negociaciones laborales.
- d) Reclamación de todo tipo de deudas y obligaciones contractuales.
- e) Preparar y responder a las demandas.
- f) Recopilar las pruebas.
- g) Interponer recursos de apelación, reposición, casación y otros...
- h) Revisar documentos en general.
- i) Participar y asesorar en los procesos de contratación pública.
- j) Intervención en calidad de árbitro en cualquier disputa o conflicto entre empresa o usuario.
- k) Preparar y elaborar contratos de diferente naturaleza.

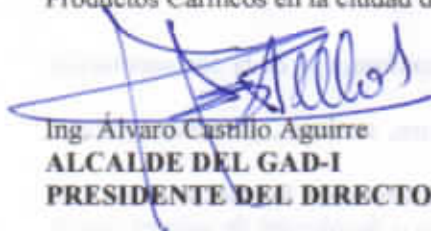
- l) Revisar y analizar la documentación precontractual.
- m) Elaborar POA y PAC del área.
- n) Las demás que disponga la o el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

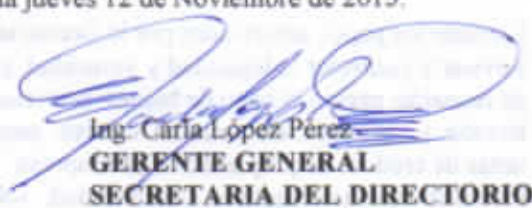
**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación; encárguese de su ejecución a la Gerencia General y Área Administrativa.

Dado y firmado en la Reunión de Directorio de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos en la ciudad de Ibarra el día jueves 12 de Noviembre de 2015.

  
Ing. Álvaro Castillo Aguirre  
**ALCALDE DEL GAD-I  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Carla López Pérez  
**GERENTE GENERAL  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO**