



EM Seguridad-Q

Empresa Pública Metropolitana
de Logística para la Seguridad
y Convivencia Ciudadana

REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS

EM Seguridad-Q

2010



INDICE

	Página
INDICE.....	2
RESOLUCIÓN No.....	10
CONSIDERANDO:.....	10
RESUELVE:.....	12
TÍTULO I	12
CAPÍTULO I	12
FINALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIAS EMPRESARIALES	12
Art. 1.- Finalidad de la Empresa.-	12
Art. 2.- Objeto de la Empresa.-.....	13
Art. 3.- Fines y Ámbitos de Acción.-.....	13
Art. 4.- Medios y Recursos de la Empresa.-	15
Art. 5.- Patrimonio de la Empresa.-	16
Art. 6.- Fuentes de Financiamiento de la Empresa.-	16
Art. 7.- Puestos Directivos.-.....	17
CAPÍTULO II	17
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES	17
Art. 8.- Misión Institucional.-.....	17
Art. 9.- Visión Institucional.-.....	17
Art. 10.- Objetivo Estratégico Municipal.-	17
Art. 11.- Objetivos Estratégicos Empresariales.-.....	18
Art. 12.- Políticas.....	18
Art. 13.- Principios Rectores.-.....	19
CAPÍTULO III	20



ESTRUCTURA POR PROCESOS.....	20
Art. 14.- Estructura Organizacional por Procesos.-	20
Art. 15.- Procesos de EM Seguridad-Q.-	21
CAPÍTULO IV	21
ESTRUCTURA POR PROCESOS ALINEADA A LA MISIÓN Y VISIÓN	21
Art. 16.- La Empresa Pública Metropolitana	21
2.1 ASESORÍA ESPECIALIZADA	22
CAPÍTULO V	24
REPRESENTACIONES GRÁFICAS	24
Art. 17.- Mapa de Macro procesos.-	24
Art. 18.- Mapa de Procesos.-	25
Art. 19.- Cadena de Valor.-	26
Art. 20.- Estructura Orgánica por Procesos	27
Art. 21.- Estructura Organizacional	28
TÍTULO II	29
CAPÍTULO I	29
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA	29
Art. 22.- Niveles Funcionales.-	29
CAPÍTULO II	29
NIVEL DIRECTIVO.....	29
PROCESOS GOBERNANTES	29
Art. 23.- Puestos Directivos.-	29
Art. 24.- Directorio de la Empresa	30
Art. 25.- Integración del Directorio de la Empresa	30
Art. 26.- Atribuciones y Responsabilidades del Directorio.....	31



Art. 27.- Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Directorio.-	32
Art. 28.- Consejo Consultivo.-.....	33
Art. 29.- Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo.-	34
Art. 30.- Misión de la Presidencia del Directorio.-	34
Art. 31.- Atribuciones y Responsabilidades de la Presidencia del Directorio	34
Art. 32.- Secretario General del Directorio.-.....	35
Art. 33.- Atribuciones y Responsabilidades del Secretario General del Directorio.-.....	35
Art. 34.- Visión de la Gerencia General.-	36
Art. 35.- Misión de la Gerencia General.-	36
Art. 36.- Atribuciones y Responsabilidades de la Gerencia General	36
Art. 37.- Productos y Servicios de la Gerencia General.-.....	39
Art. 38.- Subprocesos de Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Infraestructura de los Sistemas de Seguridad Humana, Gestión de Riesgos y Convivencia Ciudadana.-	39
Subproceso Planificación Estratégica.....	39
Art. 39.- Responsabilidad Básica.....	39
Art. 40.- Atribuciones y Responsabilidades	39
Art. 41.- Productos y Servicios de Planificación Estratégica.-	40
Subproceso Gestión Estratégica	40
Art. 42.- Responsabilidad Básica	40
Art. 43.- Atribuciones y Responsabilidades	40
Art. 44.- Productos y Servicios de Gestión Estratégica.-	41
CAPÍTULO III	41
NIVEL DE ASESORÍA	41
PROCESOS HABILITANTES.....	41
MACRO PROCESO ASESORÍA ESPECIALIZADA	41
Proceso.- Gestión Auditoría Interna.....	41



Art. 45.-	Visión de la Auditoría Interna.-.....	41
Art. 46.-	Misión de la Auditoría Interna.-	41
Art. 47.-	Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna.-.....	42
Art. 48.-	Productos y Servicios de la Auditoría Interna.-	43
Art. 49.-	Subprocesos de Gestión Auditoría Interna.-	44
	Subproceso Auditoría de Gestión	44
Art. 50.-	Responsabilidad Básica.....	44
Art. 51.-	Atribuciones y Responsabilidades	44
Art. 52.-	Productos y Servicios de la Auditoría de Gestión.-.....	45
	Subproceso Auditoría Administrativa	45
Art. 53.-	Responsabilidad Básica.....	45
Art. 54.-	Atribuciones y Responsabilidades	46
Art. 55.-	Productos y Servicios de la Auditoría Administra.-	46
	Subproceso Auditoría Operacional	46
Art. 56.-	Responsabilidad Básica.....	46
Art. 57.-	Atribuciones y Responsabilidades	46
Art. 58.-	Productos y Servicios de la Auditoría Operacional.-	47
Art. 59.-	Visión de la Dirección de Asesoría Jurídica.-	47
Art. 60.-	Misión de la Dirección de Asesoría Jurídica.-	47
Art. 61.-	Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica.-	48
Art. 62.-	Productos y Servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica.-.....	49
Art. 63.-	Subprocesos de Gestión Asesoría Jurídica	50
	Subproceso Asesoramiento Legal y Administrativo	51
Art. 64.-	Responsabilidad Básica	51
Art. 65.-	Atribuciones y Responsabilidades	51



Art. 66.- Productos y Servicios de Asesoramiento Legal y Administrativo.-	52
NIVEL DE APOYO	53
PROCESOS HABILITANTES.....	53
Art. 67.- Visión de la Dirección Administrativa Financiera.-	53
Art. 68.- Misión de la Dirección Administrativa Financiera.-.....	53
Art. 69.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera.-.....	53
Art. 70.- Productos y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera.-	56
Art. 71.- Procesos y Subprocesos de	57
Subproceso Administración Contable.....	57
Art. 72.- Responsabilidad Básica	57
Art. 73.- Atribuciones y Responsabilidades	57
Art. 74.- Productos y Servicios Administración Contable.-.....	58
Subproceso Administración Presupuestaria	59
Art. 75.- Responsabilidad Básica	59
Art. 76.- Atribuciones y Responsabilidades	59
Art. 77.- Productos y Servicios de Administración Presupuestaria.-	60
Subproceso Administración Tesorería	62
Art. 78.- Responsabilidad Básica	62
Art. 79.- Atribuciones y Responsabilidades	62
Art. 80.- Productos y Servicios Administración Tesorería.-	63
Subproceso Administración Activos Fijos.....	63
Art. 81.- Responsabilidad Básica	64
Art. 82.- Atribuciones y Responsabilidades.....	64
Art. 83.- Productos y Servicios Administración Activos Fijos.-.....	65
Subproceso Administración Recursos Humanos y Servicios Generales	65



Art. 84.- Responsabilidad Básica	65
Art. 85.- Atribuciones y Responsabilidades.....	66
Art. 86.- Productos y Servicios Administración de Recursos humanos y Servicios Generales.-.....	67
Subproceso Administración Procesos.....	68
Art. 87.- Responsabilidad Básica	68
Art. 88.- Atribuciones y Responsabilidades.....	68
Art. 89.- Productos y Servicios de Administración Procesos.-	69
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	70
MACRO PROCESO GESTIÓN TÉCNICA DE APOYO LOGÍSTICO	70
Proceso.- Gestión Técnica de Apoyo Logístico	70
Art. 90.- Visión de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.-.....	70
Art. 91.- Misión de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.-	70
Art. 92.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.-.....	70
Art. 93.- Productos y Servicios de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.-	73
Art. 94.- Subprocesos de Gestión Técnica de Apoyo Logístico.-.....	73
Subproceso Administración Mantenimiento Técnico	74
Art. 95.- Responsabilidad Básica	74
Art. 96.- Atribuciones y Responsabilidades	74
Art. 97.- Productos y Servicios Administración Mantenimiento Técnico.-	75
Subproceso Administración Obras Civiles	76
Art. 98.- Responsabilidad Básica	76
Art. 99.- Atribuciones y Responsabilidades	76
Art. 100.- Productos y Servicios Administración Obras Civiles.-	77
Subproceso Administración Adquisiciones	77
Art. 101.- Responsabilidad Básica	78



Art. 102.- Atribuciones y Responsabilidades	78
Art. 103.- Productos y Servicios Administración Adquisiciones.-.....	79
MACRO PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES.....	79
Proceso.- Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	79
Art. 104.- Visión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.-	79
Art. 105.- Misión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.-	79
Art. 106.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones-.....	80
Art. 107.- Productos y Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.-.....	82
Art. 108.- Subprocesos de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.-.....	83
Subproceso Administración Operaciones Técnicas CMAC y Otras Instituciones	83
Art. 109.- Responsabilidad Básica	83
Art. 110.- Atribuciones y Responsabilidades	84
Art. 111.- Productos y Servicios Administración Operaciones Técnicas CMAC y Otras Instituciones...	84
Subproceso Administración Electrónica y de Telecomunicaciones	85
Art. 112.- Responsabilidad Básica	85
Art. 113.- Atribuciones y Responsabilidades	85
Art. 114.- Productos y Servicios Administración Electrónica y de Telecomunicaciones.-.....	86
Subproceso Administración de Sistemas	87
Art. 115.- Responsabilidad Básica.....	87
Art. 116.- Atribuciones y Responsabilidades	87
Art. 117.- Productos y Servicios Administración de Sistemas.-.....	89
TÍTULO III	89
CAPÍTULO I	90
DISPOSICIONES FINALES.....	90



Art. 118.- Supletorias.-	90
Art. 119.- Derogatoria.-	90
Art. 120.- Vigencia.-	90
DISPOSICIONES GENERALES	90
Primera:	90
Segunda:	91
Tercera:	91
Cuarta:	91
Quinta:	91
CAPÍTULO III	91
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	91
Primera:	91
Segunda:	92



RESOLUCIÓN No.....

Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EM Seguridad-Q

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 16 de abril de 2010 y publicada en el Registro Oficial No.186 del 05 de mayo de 2010, Artículo...(7).-
- Creación.-** Se crea la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE LOGÍSTICA PARA LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA”, con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, operativa y financiera;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 39 del 2 de octubre de 2009, establece el “Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas”;
- Que,** para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo y de gestión, que determine y concrete el funcionamiento de la empresa; así como, atribuciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura organizacional para la consecución de su misión;



Que, es necesario asegurar el mayor grado de efectividad en la prestación del servicio público de logística, para la seguridad y la convivencia ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, requiere de una estructura organizacional concurrente con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, es función del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, establecer normas para su organización y funcionamiento; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el literal b) del Art. 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301, que Establece el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas:



RESUELVE:

Expedir el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS** de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIAS EMPRESARIALES

Art. 1.- Finalidad de la Empresa.- La empresa se rige por las disposiciones establecidas en la Ordenanza Metropolitana No 0309, Ordenanza Metropolitana No. 0301, el Código Municipal, Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Orgánico por Procesos, y las demás normas jurídicas que demandan su actividad.

La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, es una empresa con personería jurídica propia, autonomía administrativa, operativa, patrimonial y financiera, según lo dispuesto en la Ordenanza Metropolitana No. 0309 expedida por el Concejo Metropolitano y publicada en Registro Oficial No. 186 del 05 de mayo de 2010; y, Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 39 del 2 de octubre de 2009, que establece el “Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas”. Ejercerá su acción en el Distrito Metropolitano de Quito, teniendo como



finalidad la administración de la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, mediante servicios de logística a entidades de derecho público y privado, para el logro de una convivencia segura, solidaria y transparente de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 2.- Objeto de la Empresa.- Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana; como también proporcionar servicios de logística para el desarrollo de operaciones y actividades destinadas a la ejecución de programas de seguridad y riesgos en el Distrito Metropolitano de Quito, así como en situaciones declaradas de emergencia.

Art. 3.- Fines y Ámbitos de Acción.- La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, ejercerá su acción en el Distrito Metropolitano de Quito, teniendo como finalidad el proporcionar servicios de logística, técnicos a entidades de derecho público y privado, en prevención de la violencia, seguridad humana, gestión de riesgos y la convivencia ciudadana, para lo cual cumplirá con los siguientes fines:

- a. Implementar las políticas impartidas por el Concejo Metropolitano, la Alcaldía Metropolitana y el Concejo Metropolitano de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
- b. Diseñar, planificar, construir, mantener, operar, y explotar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana;



- c. Financiar su gestión, planes, programas, proyectos, operaciones y servicios, mediante la Tasa por Servicios de Seguridad;
- d. Administrar el Fondo de Emergencia, en función de lo que dispone la Ordenanza No. 0201 publicada en el Registro Oficial 84 del 15 de mayo de 2007, de conformidad con las disposiciones emanadas por parte del Alcalde Metropolitano en circunstancias de emergencia declaradas por él;
- e. Contratar y ejecutar proyectos de infraestructura física, edificaciones, mobiliario, facilidades, en las fases de estudios, diseño, construcción, fiscalización, evaluación y control, que permitan desarrollar y apoyar los programas de seguridad y riesgos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f. Proporcionar servicios de logística como son: mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones; suministros e insumos; maquinaria; vehículos, tecnología y comunicaciones; mobiliario; pago de servicios; arrendamiento o compra de inmuebles; seguros, entre otros, para el desarrollo de operaciones y actividades destinadas a la ejecución de programas de seguridad y riesgos en el Distrito Metropolitano de Quito, así como en situaciones declaradas de emergencia. Para lo cual podrá contratar la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que fueren necesarios;
- g. Contratar y ejecutar estudios, análisis, diseños, investigaciones y publicaciones en los ámbitos de sus fines y gestión, para lo cual podrá suscribir convenios, acuerdos y contratos con entidades de derecho público o privado, o personas naturales;
- h. Suscribir Convenios o Acuerdos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para la cooperación, financiamiento de



iniciativas y proyectos en beneficio de la seguridad pública, riesgos y convivencia ciudadana del Distrito Metropolitano de Quito;

- i. Promover y organizar congresos, seminarios, reuniones, simposios, mesas redondas, para intercambiar conocimientos y experiencias, así como financiar la capacitación de personal de la comunidad y entidades vinculadas con la seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana;
- j. Administrar operaciones de infraestructura y entidades creadas bajo el patrocinio de la Municipalidad, para la prestación de servicios en materia de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana;
- k. Apoyar las actividades orientadas a la investigación, análisis, generación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas; y,
- l. Ejercer todas las facultades, deberes y derechos relacionados con sus objetivos y actividades, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de la República del Ecuador y demás normas jurídicas.

Art. 4.- Medios y Recursos de la Empresa.- Para cumplir con los fines propuestos, la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, podrá realizar todos los actos, contratos y convenios permitidos por la Ley, incluyendo la importación y exportación de bienes relacionados con sus objetivos, celebración de contratos de fideicomiso o de encargo fiduciario, comodatos, solicitar, gestionar y recibir legados, donaciones y herencias, así como contribuciones de origen lícito, en numerario, en bienes muebles e inmuebles, en servicios técnicos tanto de personas naturales como jurídicas, nacionales y



extranjeras, públicas o privadas, de organismos internacionales; así como aportes y transferencias de cualquier naturaleza.

Art. 5.- Patrimonio de la Empresa.- Constituye el patrimonio de EM Seguridad-Q lo siguiente:

- a. Los bienes muebles e inmuebles tangibles e intangibles de su propiedad y los que adquiera en el futuro a cualquier título y los activos y pasivos que pertenecieron a la Corporación Metropolitana de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
- b. Los bienes y valores gestionados por EM Seguridad-Q, el Fondo Especial de Prevención de la Violencia e Inseguridad Ciudadana, el Fondo de Emergencia, los bienes y recursos que le fueren donados, legados o transferidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y que fueren aceptados por EM Seguridad-Q;
- c. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título; y,
- d. Todos los otros bienes, valores o recursos que a cualquier título adquiera u obtenga para el cumplimiento de sus objetivos, con sujeción a la ley.

Art. 6.- Fuentes de Financiamiento de la Empresa.- La empresa administrará los recursos provenientes de la Tasa por Servicios de Seguridad, en función de la Ordenanza No. 0079, publicada en el Registro Oficial No. 735, del 31 de diciembre de 2002; así como también, los recursos constituidos por el fondo de emergencia, destinados para la gestión de riesgos en función de la Ordenanza No. 0201 publicada en el Registro Oficial No. 84 del 15 de mayo de 2007.



Art. 7.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional de EM Seguridad-Q, están representados por el Directorio que será el órgano máximo de gobierno de la empresa y el/la Gerente General que será quien dirija, administre y ostente la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa.

CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 8.- Misión Institucional.- Administrar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, proporcionando servicios de logística, para hacer del Distrito Metropolitano de Quito, una ciudad segura, solidaria, responsable, con alto nivel de participación y transparencia.

Art. 9.- Visión Institucional.- Empresa pública metropolitana, reconocida por su gestión efectiva en el logro de una convivencia segura, solidaria y transparente de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con personal comprometido, de distintiva capacidad profesional, ética y moral, sistemas de gestión, tecnología e infraestructura modernos.

Art. 10.- Objetivo Estratégico Municipal.- Garantizar la seguridad ciudadana y una gestión integral de los riesgos, así como mejorar las condiciones de gobernabilidad en el Distrito.



Art. 11.- Objetivos Estratégicos Empresariales.- Para el cumplimiento de la misión y visión empresarial, EM Seguridad-Q., establece los siguientes objetivos estratégicos empresariales:

- a. Optimizar la utilización de la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana del Distrito Metropolitano de Quito.
- b. Proporcionar soporte logístico y técnico a entidades de derecho público y privado, para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad, riesgos y de situaciones declaradas de emergencia en el Distrito Metropolitano de Quito.
- c. Promover planes, programas y proyectos técnicos, para el desarrollo de sistemas de información sobre seguridad, riesgos y situaciones declaradas de emergencia, que permitan orientar en forma objetiva la toma de decisiones, para una convivencia segura, solidaria y transparente de la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito.
- d. Orientar la gestión institucional de manera sustentable, para el desarrollo de una cultura con enfoque de calidad, con el involucramiento de la comunidad, para el logro de una convivencia segura, solidaria y transparente en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 12.- Políticas



- a. Fortaleciendo la coordinación interinstitucional para la prevención y control de la violencia, seguridad, gestión de riesgos y situaciones declaradas de emergencia en el Distrito Metropolitano de Quito.
- b. Logrando la capacidad operacional necesaria para ejercer el control efectivo de la seguridad, riesgos y situaciones declaradas de emergencia en el Distrito Metropolitano de Quito.
- c. Desarrollando y orientando la investigación hacia los requerimientos institucionales, disponiendo de sistemas de información sobre la seguridad, riesgos y situaciones declaradas de emergencia del Distrito Metropolitano de Quito.
- d. Impulsando el desarrollo organizacional, las tecnologías de la información y telecomunicaciones a nivel Institucional.
- e. Sensibilizando y participando con la ciudadanía en las actividades para la convivencia segura, solidaria y transparente en el Distrito Metropolitano de Quito.
- f. Empleando los recursos administrativos, logísticos, tecnológicos y financieros en términos de productividad y economía.

Art. 13.- Principios Rectores.- EM Seguridad-Q basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Espíritu de Trabajo en Equipo: Implica nuestra capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza entre todos aquellos que forman parte de la organización, para generar sinergias y



alcanzar objetivos comunes.

Integridad: Menciona el compromiso ético y la honestidad de nuestra conducta, personal y profesional, con la que hemos de afrontar cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.

Profesionalismo: Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarnos y entregar la oferta de valor implícita en nuestros productos y servicios.

Perseverancia: Es el cumplimiento de nuestros objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.

Responsabilidad: Es el compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes como ciudadanos, colaboradores y servidores públicos.

Vocación de servicio: Define nuestra motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, anticipándonos en estas necesidades, siempre que sea posible y prestando especial atención al trato personalizado.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 14.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad- Q, su estructura organizacional se alinea con su misión y visión, sustentada en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.



Art. 15.- Procesos de EM Seguridad-Q.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- *Procesos Gobernantes.-* Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- *Procesos Agregadores de Valor.-* Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y además permiten cumplir con la misión institucional;
- *Procesos Habilitantes.-* Están encaminados a generar productos y servicios para los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA POR PROCESOS ALINEADA A LA MISIÓN Y VISIÓN

Art. 16.- La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, para el cumplimiento de su misión y visión, estará integrada por los siguientes macro procesos, procesos y subprocesos:



1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1 Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Infraestructura de los Sistemas de Seguridad Humana, Gestión de Riesgos y Convivencia Ciudadana.

1.1.1.1 Planificación Estratégica

1.1.1.2 Gestión Estratégica

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1 ASESORÍA ESPECIALIZADA

2.1.1 Gestión Auditoría Interna

2.1.1.1 Auditoría de Gestión

2.1.1.2 Auditoría Administrativa

2.1.1.3 Auditoría Operacional

2.1.2 Gestión Asesoría Jurídica

2.1.2.1 Asesoramiento Legal y Administrativo

2.2 DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

2.2.1 Gestión Financiera y Desarrollo Empresarial

2.2.1.1 GESTIÓN FINANCIERA

2.2.1.1.1 Administración Contable

2.2.1.1.2 Administración Presupuestaria

2.2.1.1.3 Administración Tesorería

2.2.1.1.4 Administración Activos Fijos



2.2.1.2 GESTIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL

2.2.1.2.1 Administración Recursos Humanos y Servicios Generales

2.2.1.2.1 Administración Procesos

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1 GESTIÓN TÉCNICA DE APOYO LOGÍSTICO

3.1.1 Gestión Técnica de Apoyo Logístico

3.1.1.1 Administración Mantenimiento Técnico

3.1.1.2 Administración Obras Civiles

3.1.1.3 Administración Adquisiciones

3.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

3.2.1 Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

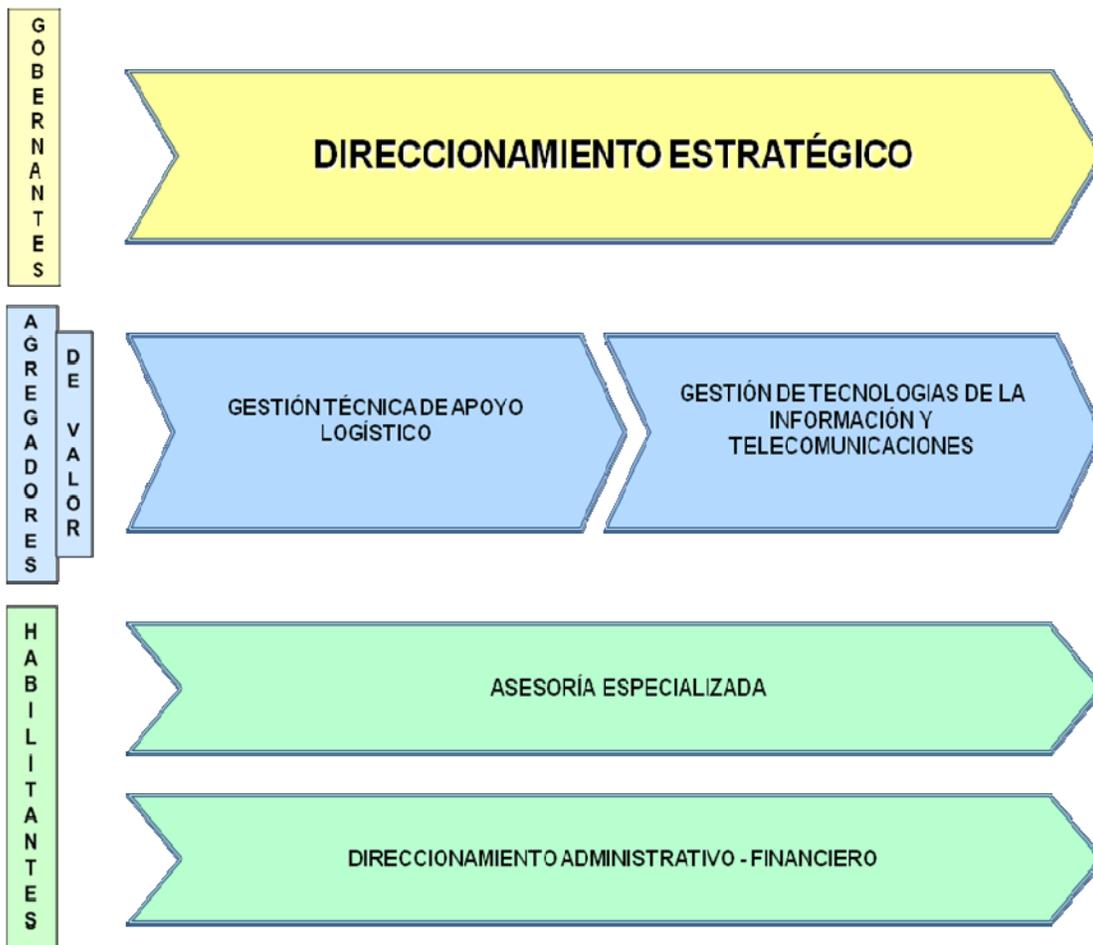
3.1.1.4 Administración Operaciones Técnicas CMAC

3.1.1.5 Administración Electrónica y Telecomunicaciones

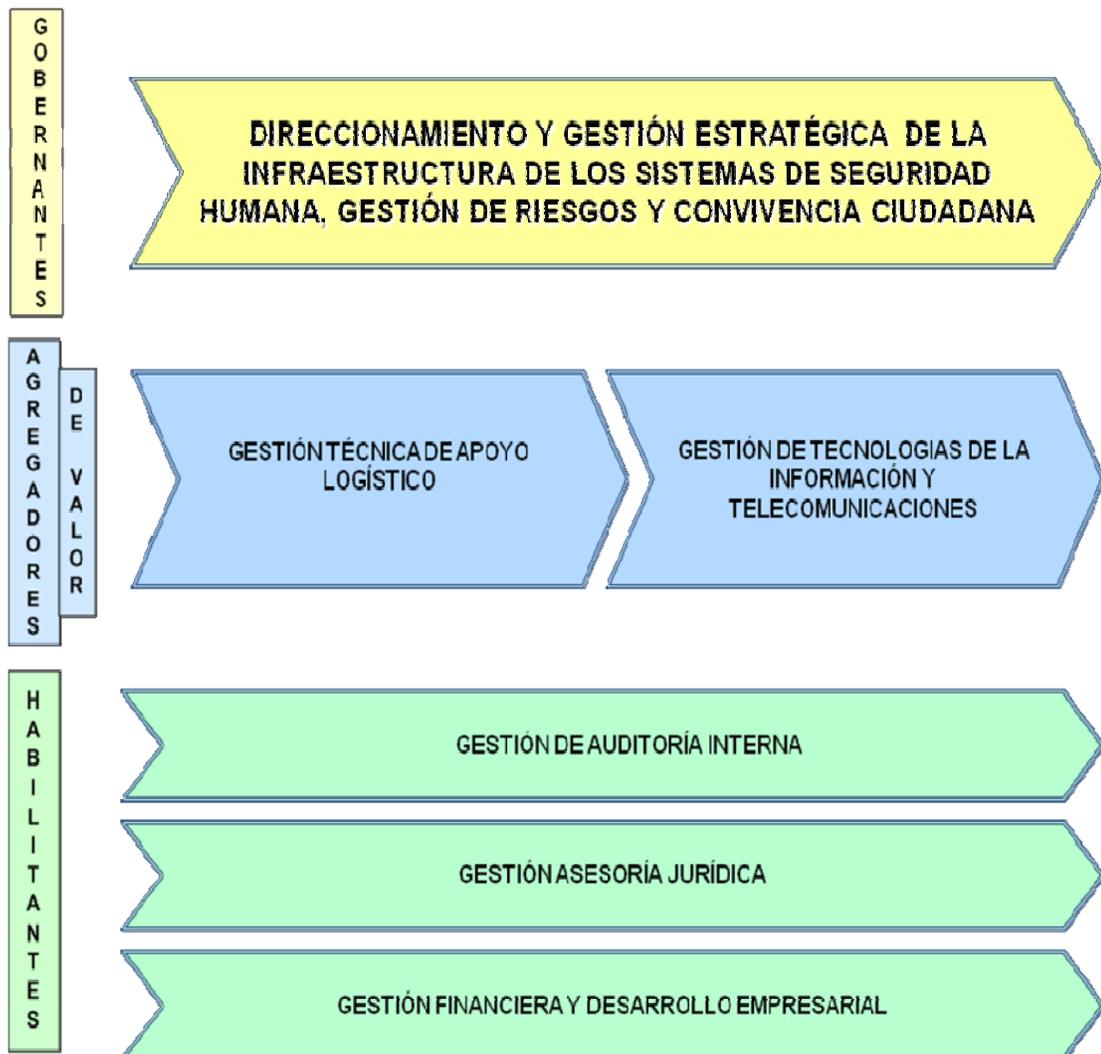
3.1.1.6 Administración Sistemas

CAPÍTULO V
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 17.- Mapa de Macro procesos.- Es la representación gráfica de los macro procesos institucionales, que alinean los procesos y subprocesos que intervienen en la gestión empresarial.

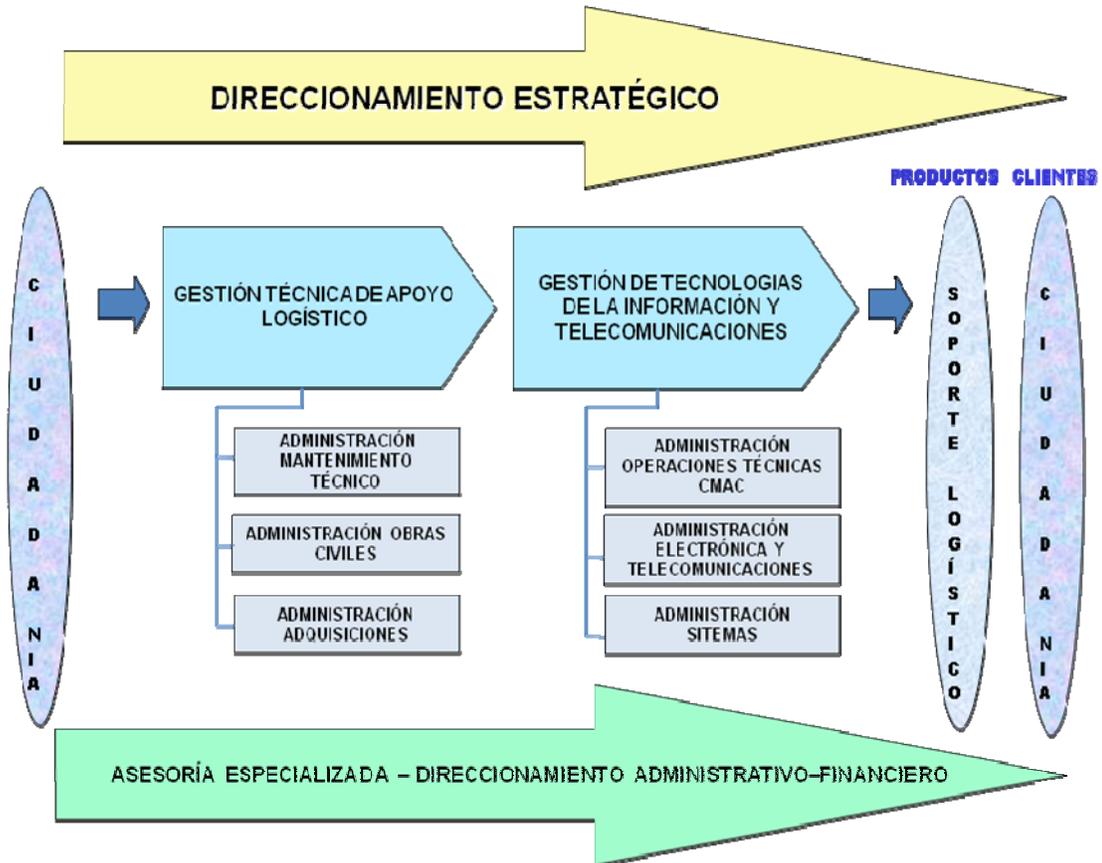


Art. 18.- Mapa de Procesos.- Es la representación descriptiva de los procesos que intervienen en la gestión empresarial, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.

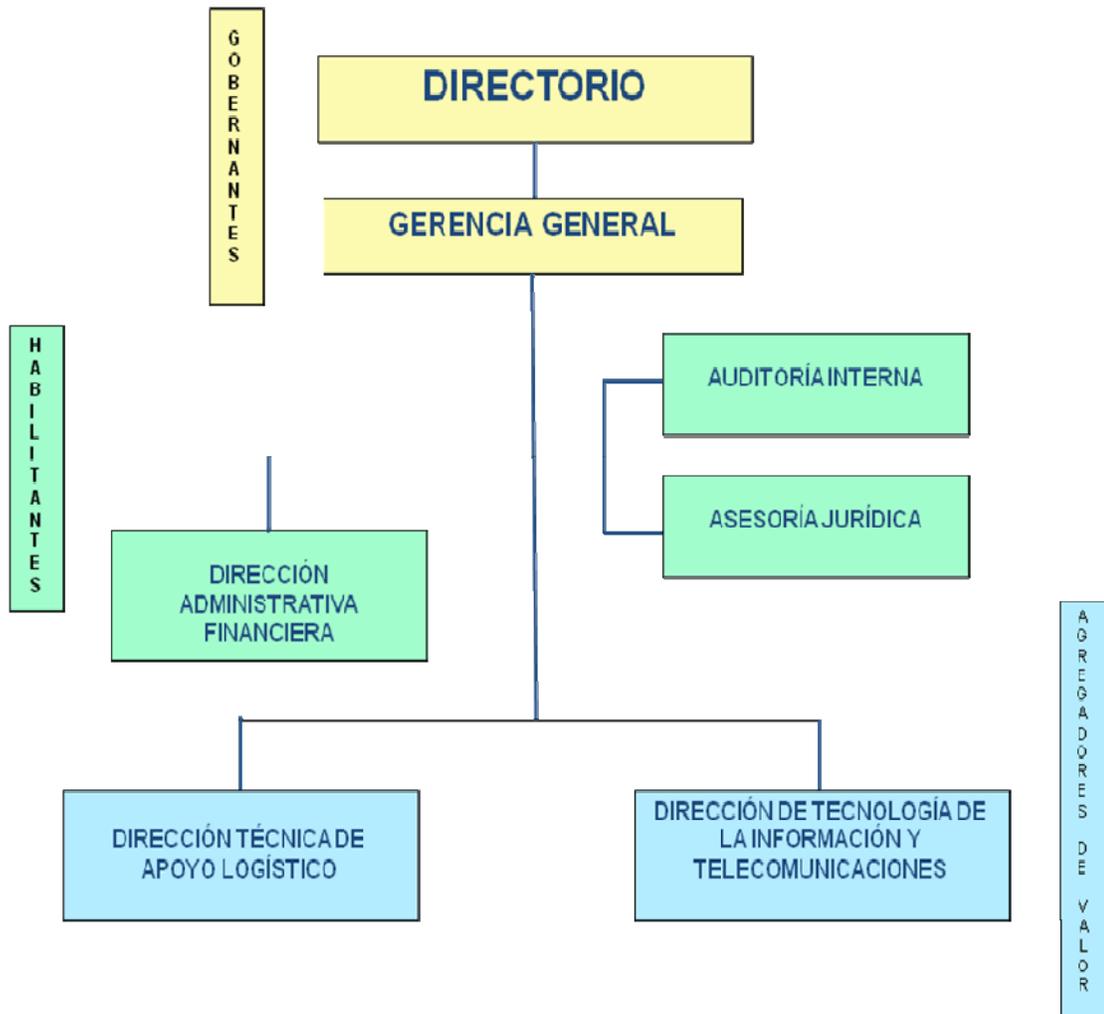


Art. 19.- Cadena de Valor.- Expresa la secuencia e interrelación de los procesos de la organización, en busca de la satisfacción del cliente.

<p>Misión Institucional.- Administrar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, proporcionando servicios de logística, para hacer del Distrito Metropolitano de Quito, una ciudad segura, solidaria, responsable, con alto nivel de participación y transparencia.</p>	<p>Visión Institucional.- Empresa pública metropolitana, reconocida por su gestión efectiva en el logro de una convivencia segura, solidaria y transparente de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con personal comprometido, de distintiva capacidad profesional, ética y moral, sistemas de gestión, tecnología e infraestructura modernos.</p>
---	--

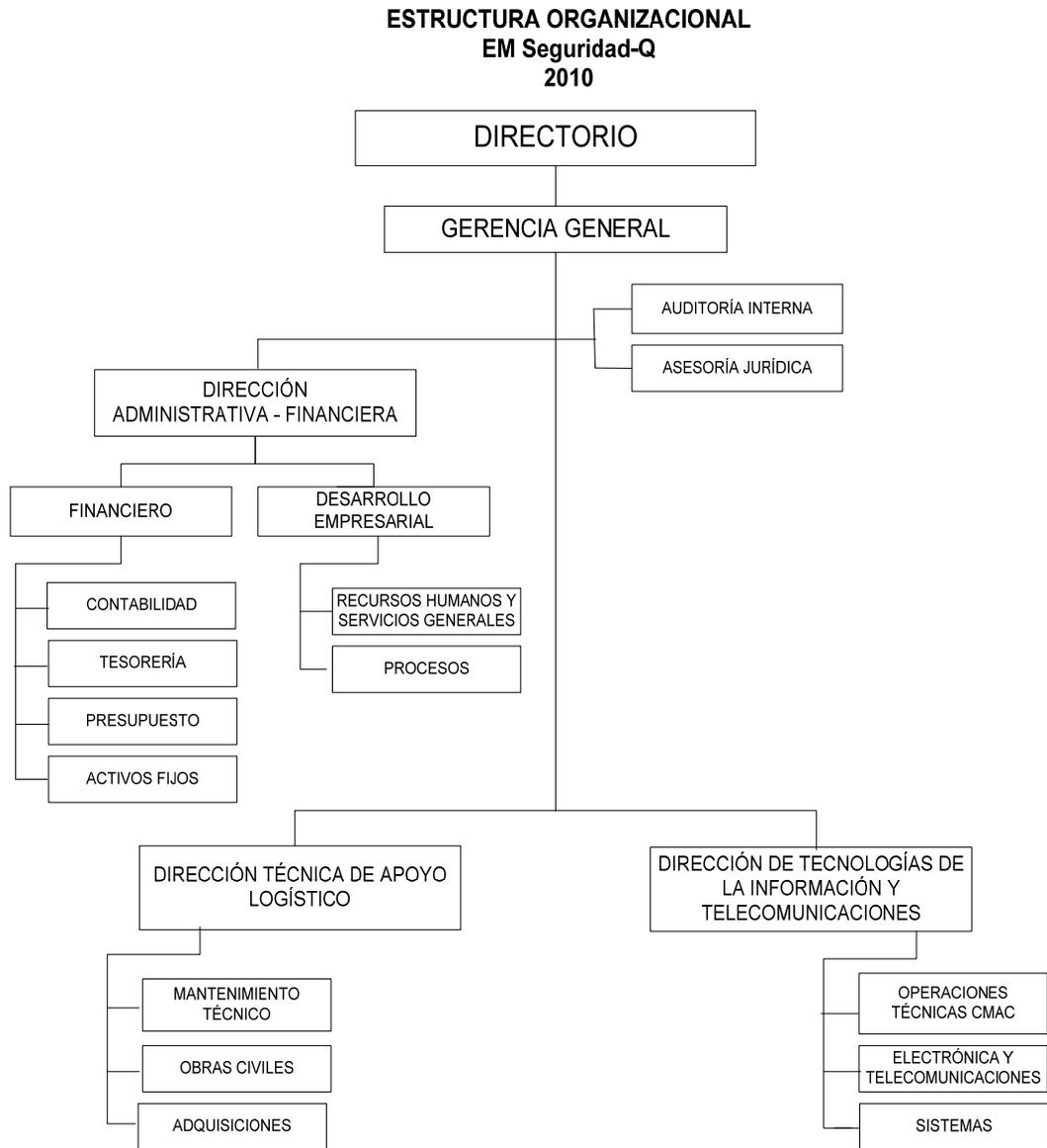


Art. 20.- Estructura Orgánica por Procesos.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos empresariales de EM Seguridad-Q, y que constituyen las siguientes:





Art. 21.- Estructura Organizacional.- Constituye la presentación jerarquizada de las unidades administrativas de la Empresa.





TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 22.- Niveles Funcionales.- Los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y de apoyo, se gestionarán a través de las unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

1. Nivel Legislativo
2. Nivel Ejecutivo
3. Nivel Asesor
4. Nivel de Apoyo
5. Nivel Operativo

CAPÍTULO II

NIVEL DIRECTIVO

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 23.- Puestos Directivos.- La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, tendrá los órganos de dirección y administración representados en el Directorio y la Gerencia General respectivamente, además de las unidades requeridas en los niveles de asesoría, apoyo y operativo, para su funcionamiento, gestión y desarrollo.



Art. 24.- Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.- La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, en concordancia con la Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009, que establece el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas, instituye al Directorio como organismo máximo de gobierno de la empresa.

Art. 25.- Integración del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q.- De conformidad al Art. 8 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009, el Directorio estará conformado por los siguientes miembros:

- a. La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano o su delegado (a);
- b. Dos Concejales o Concejales elegidos por el Concejo Metropolitano, en representación de este órgano del Gobierno Descentralizado Autónomo, preferentemente sobre la base de los ejes estratégicos de la administración, o su suplente, que será un Concejal principal;
- c. La Secretaria o el Secretario de Planificación o su delegado (a); y,
- d. La Secretaria o el Secretario responsable de la Secretaría a la cual se hubiere adscrito la Empresa Pública Metropolitana, o su delegado (a).

En el caso de que el Alcalde no presida el Directorio, siempre lo hará un Concejal o Concejala.



Art. 26.- Atribuciones y Responsabilidades del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia ciudadana

EM Seguridad-Q.- Las atribuciones y responsabilidades del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b. Dictar reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo, así como el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Metropolitana;
- c. Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación, gestionados a través de la Empresa Pública de Coordinación a la cual se encuentra adscrita o vinculada la Empresa Pública Metropolitana de su dirección;
- d. Determinar las políticas generales y las metas de la Empresa Pública Metropolitana, en concordancia con las políticas emanadas del Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;
- e. Aprobar la planificación y el presupuesto de la Empresa Pública Metropolitana, en concordancia con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, así como evaluar su ejecución;
- f. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa, sobre la base del proyecto presentado por la Gerencia General;
- g. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana;
- h. Conocer y aprobar los balances de situación y de resultados, de conformidad con la Ley establecida;



- i. Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, y sustituirlo, con el mismo procedimiento;
- j. Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;
- k. Conocer los informes del Gerente General y de Auditoría;
- l. Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- m. Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;
- n. Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos, en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente, así como los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana;
- o. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa Pública Metropolitana; y,
- p. Cumplir las demás que establezcan la Ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 27.- Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Directorio.- Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Directorio las siguientes:

- a. Asistir a las sesiones del Directorio al que pertenezcan;



- b. Intervenir en las deliberaciones y decisiones, y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;
- c. Consignar su voto en las sesiones; y,
- d. Las demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 28.- Consejo Consultivo.- El Art. 21 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 39 del 02 de octubre de 2009, establece que las Empresas Públicas Metropolitanas deben contar con un Consejo Consultivo, correspondiendo su integración al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, atendiendo las peculiaridades de su actividad, dictar los reglamentos necesarios para conformar un Consejo Consultivo con no más de cinco miembros permanentes y dos ocasionales.

- a. Los integrantes permanentes del Consejo Consultivo serán personas que por su actividad, función o representación pueden aportar en la adopción adecuada de las decisiones a cargo del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.
- b. Los miembros ocasionales, que serán nombrados según sea requerido en función del tema que deba ser tratado en el Consejo Consultivo, actuarán únicamente en las sesiones para las que fueren convocados por el Presidente del Consejo Consultivo.
- c. Al dictar los reglamentos para la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo, el Directorio aplicará las normas constitucionales y metropolitanas sobre participación ciudadana.



Art. 29.- Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo.- El Art. 22 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301, establece que el Secretario (a) de Seguridad y Gobernabilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado (a), presidirá el Consejo Consultivo que será convocado a petición del Directorio de EM Seguridad-Q. Actuará como secretario el Secretario (a) General del Directorio.

Para el funcionamiento del Consejo Consultivo se aplicaran las mismas normas previstas para el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, para que pueda operar adecuadamente.

Art. 30.- Misión de la Presidencia del Directorio.- Será el órgano máximo de gobierno que presida la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, siendo su razón de ser, el velar por el funcionamiento efectivo de la empresa.

Art. 31.- Atribuciones y Responsabilidades de la Presidencia del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q.- El Art. 13 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 39 del 02 de octubre de 2009, determina las atribuciones y responsabilidades del Presidente (a) del Directorio de EM Seguridad-Q, y que constituyen las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulen y el funcionamiento de la empresa;



- b. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el (la) Secretario (a) General;
- c. Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Metropolitano, cuando este deba conocer, según sus competencias;
- d. Conceder licencias al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por el período de hasta treinta días; y,
- e. Cumplir las demás que establezcan la Ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

Art. 32.- Secretario General del Directorio.- El Directorio designará a su Secretario (a) General, de acuerdo con la Ordenanza Metropolitana No. 0301, Art. 20 Deberes y Atribuciones de la Gerencia General literal j), así como la Ley de Empresas Públicas Art. 11 numeral 17 Actuar como Secretario del Directorio.

Art. 33.- Atribuciones y Responsabilidades del Secretario General del Directorio.- El Art. 15 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 sancionada el 04 de septiembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial No. 39 del 02 de octubre de 2009, establece las atribuciones y responsabilidades del Secretario General del Directorio de la Empresa, y son:

- a. Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b. Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día;
- c. Participar en las sesiones con voz informativa;



- d. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e. Conferir copias certificadas previa autorización del Presidente;
- f. Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la empresa pública metropolitana y las diferentes instancias municipales, para lograr un servicio público eficiente; y,
- g. Cumplir las demás que establezcan la ley en materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.

MACRO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Proceso: Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Infraestructura de los Sistemas de Seguridad Humana, Gestión de Riesgos y Convivencia Ciudadana.

Art. 34.- Visión de la Gerencia General.- Unidad institucional competitiva en la gestión administrativa, técnica y financiera de EM Seguridad-Q.

Art. 35.- Misión de la Gerencia General.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa, y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera.

Esta instancia está representada por el/la Gerente General.

Art. 36.- Atribuciones y Responsabilidades de la Gerencia General.- Son atribuciones y responsabilidades del Gerente General las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana;
- b. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, 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;
- c. Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y aplicaciones, dentro del ámbito de su competencia, y de conformidad con los instrumentos de planificación de la empresa pública metropolitana;
 - d. Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa pública metropolitana, que contendrán las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
 - e. Autorizar los trasposos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la empresa pública metropolitana;
 - f. Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados, y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;
 - g. Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
 - h. 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 licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
 - i. Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
 - j. Actuar como secretario/a titular del Directorio;



- k. Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial; y,
- l. Cumplir las demás que le confieren la Ley de la materia, Ordenanzas Metropolitanas; y, los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.



Art. 37.- Productos y Servicios de la Gerencia General.- La consecución de la misión de la Gerencia General, concreta los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Directrices de direccionamiento y gestión estratégica;
- b. Plan estratégico institucional;
- c. Informes de gestión administrativos – financieros;
- d. Informes técnicos-administrativos; y,
- e. Planes, programas y proyectos de posicionamiento institucional.

Art. 38.- Subprocesos de Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Infraestructura de los Sistemas de Seguridad Humana, Gestión de Riesgos y Convivencia Ciudadana.- Comprenden los siguientes:

- a. Planificación Estratégica
- b. Gestión Estratégica

Subproceso Planificación Estratégica

Art. 39.- Responsabilidad Básica

Gestionar los procesos de formulación, implantación, y control del Sistema de Planificación Estratégica Institucional.

Art. 40.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Estructurar y presentar para aprobación la Planificación Estratégica Institucional;
- b. Mantener permanentemente actualizada la Planificación Estratégica Institucional;
- c. Supervisar la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional, y los cambios estructurales;



- d. Concatenar los objetivos de la Planificación Estratégica Institucional, con los planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes Direcciones de la Institución;
- e. Administrar e integrar los procesos del Sistema de Planificación Institucional y Operativo;
- f. Analizar y priorizar los proyectos de la Planificación Estratégica Institucional, para la asignación de recursos;
- g. Verificar que las Direcciones apliquen las políticas establecidas en la Planificación Estratégica Institucional; y,
- h. Llevar y mantener el Sistema de Planificación Institucional de conformidad con la normativa legal vigente, e implantar las políticas y normas técnicas establecidas.
- i. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente y la Gerencia General.

Art. 41.- Productos y Servicios de Planificación Estratégica.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Plan estratégico institucional; y,
- b. Planes, programas y proyectos.

Subproceso Gestión Estratégica

Art. 42.- Responsabilidad Básica

Desarrollar y aplicar modelos de gestión, para la consecución de los objetivos estratégicos empresariales.

Art. 43 .- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Preparar y presentar para su aprobación el Reglamento Orgánico Institucional;
- b. Controlar y aprobar los Manuales de Organización y Orgánicos de las diferentes Direcciones de EM Seguridad-Q;
- c. Supervisar la implementación y difusión de la normatividad de la Institución;



- d. Actualizar y presentar para su aprobación las políticas institucionales;
- e. Elaborar y recomendar los cambios estructurales de la Organización, y emitir la normativa para su aplicación, y,
- f. Efectuar y presentar estudios para el mejoramiento de la gestión institucional.
- g. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente y la Gerencia General.

Art. 44.- Productos y Servicios de Gestión Estratégica.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Directrices de gestión estratégica;
- b. Modelos de gestión;
- c. Reglamento de Organización Institucional; y,
- d. Manuales de Organización.

CAPÍTULO III

NIVEL DE ASESORÍA

PROCESOS HABILITANTES

MACRO PROCESO ASESORÍA ESPECIALIZADA

Proceso.- Gestión Auditoría Interna

Art. 45.- Visión de la Auditoría Interna.- Unidad institucional profesional en la gestión de control de los recursos públicos gestionados por EM Seguridad-Q.

Art. 46.- Misión de la Auditoría Interna.- Sin perjuicio de las funciones establecidas para las unidades operativas y personal que ejerce el control de los recursos públicos, contenidos en los respectivos orgánicos funcionales y demás normas afines, se incluyen las funciones o tareas específicas de auditoría,



asignadas al nivel directivo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normatividad vigente, de manera que se alcancen los "Objetivos de la Auditoría" descritos en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptada Aplicables en el Sector Público.

La misión de la Auditoría Interna de EM Seguridad-Q, es proporcionar al Directorio y Gerencia General, la asesoría técnica para el manejo efectivo de los procesos administrativos, financieros y operativos de la empresa.

La Auditoría Interna está representada por el Auditor Interno.

Art. 47.- Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna.- Son atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno las siguientes:

- a. Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- b. Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales;
- c. Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros;



- d. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría;
- e. Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan en forma eficiente y eficaz con sus obligaciones;
- f. Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica de auditorías previa a la ejecución del trabajo;
- g. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría sobre la base de la metodología definida en el Manual de Auditoría;
- h. Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, como garantía de la calidad del trabajo;
- i. Suscribir cuando corresponda, los informes de auditoría que serán remitidos a la administración de las entidades examinadas;
- j. Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo;
- k. Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo ubicados en las unidades auditadas, como un criterio para fomentar el control interno de calidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por el Organismo Técnico Superior de Control.

Art. 48.- Productos y Servicios de la Auditoría Interna.- El cumplimiento de la misión de la Auditoría Interna, define los siguientes productos y servicios, que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Informes de Auditoría a los servidores y ex servidores;



- b. Informe de exámenes especiales;
- c. Papeles de trabajo;
- d. Plan Anual de Control de Auditoría Interna de EM Seguridad-Q;
- c. Informe sobre el análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de EM Seguridad-Q;
- d. Registros y documentos sustentatorios; y,
- e. Informes sobre los rubros analizados a través de los exámenes esenciales, que se practiquen al término de cada ejercicio económico.

Art. 49.- Subprocesos de Gestión Auditoría Interna.- Constituyen los siguientes:

- a. Auditoría de Gestión
- b. Auditoría Administrativa
- c. Auditoría Operacional

Subproceso Auditoría de Gestión

Art. 50.- Responsabilidad Básica

Realizar exámenes sistemáticos y profesionales, con el propósito de evaluar la eficacia de gestión de la Empresa.

Art. 51.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos;
- b. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y



procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos;

- c. Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente, y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.;
- d. Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz, y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos;
- e. Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas; y,
- f. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente y el Auditor Interno.

Art. 52.- Productos y Servicios de la Auditoría de Gestión.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Informes de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión de la Empresa;
- b. Informes de grado de cumplimiento de objetivos y metas;
- c. Informe de verificación del manejo eficiente de los recursos;
- d. Informes para promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público; y,
- e. Informes de satisfacción de necesidades de la población.

Subproceso Auditoría Administrativa

Art. 53.- Responsabilidad Básica

Evaluar las actividades administrativas, para establecer el grado de eficiencia de la Empresa.



Art. 54.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Examinar a una entidad o a una parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto, centrándose únicamente en áreas críticas;
- b. Realizar la auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las actividades administrativas;
- c. Auditar los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control;
- d. Revisión y evaluación del control interno que desarrolla la Empresa;
- e. Revelar los aspectos negativos relevantes (deficiencias) administrativos de la Institución; y,
- f. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente y el Auditor Interno.

Art. 55.- Productos y Servicios de la Auditoría Administra.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Informes de estudios preliminares;
- b. Informes de revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas;
- c. Informes del examen de evaluación del Control Interno;
- d. Informes de la Investigación de las áreas críticas de la Empresa; y,
- e. Informe de comunicación de resultados.

Subproceso Auditoría Operacional

Art. 56.- Responsabilidad Básica

Evaluar las actividades económicas y financieras, y dictaminar los estados económicos-financieros de la Empresa.

Art. 57.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Dictaminar los estados económicos-financieros de un período de la Empresa;



- b. Examinar registros, documentos e informes contables, así como los estados financieros que cubre las transacciones de un año calendario;
- c. Numerar las transacciones con orientación al pasado, a través de pruebas selectivas;
- d. Emitir informes que incluye el dictamen sobre los estados financieros;
- e. Analizar la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo; y,
- f. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente y el Auditor Interno.

Art. 58.- Productos y Servicios de la Auditoría Operacional.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Informes de estudios preliminares;
- b. Informes de revisión del estado económico-financiero;
- c. Informes del examen de evaluación del Control Interno;
- d. Informes del Investigación de las áreas críticas financieras de la Empresa; y,
- e. Informe de dictamen de los estados financieros.

Proceso.- Gestión Asesoría Jurídica

Art. 59.- Visión de la Dirección de Asesoría Jurídica.- Unidad profesional en Asesoría Jurídica, en aspectos de índole legal y jurídica de EM Seguridad-Q.

Art. 60.- Misión de la Dirección de Asesoría Jurídica.- Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos que requiera para su gestión y operación, así como también patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales de la Institución, sin perjuicio de que la Gerencia General pueda disponer la contratación de asesores jurídicos externos cuando así lo requiera.



Esta instancia es representada por el Director de Asesoría Jurídica

Art. 61.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica.-

Son atribuciones y responsabilidades del Director de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar al Directorio y Gerencia General en todos los aspectos legales y jurídicos que corresponden al cumplimiento de su misión;
- b. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos, así como absolver las consultas que le sean solicitadas por el Directorio y Gerencia General;
- c. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normatividad de la empresa;
- d. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación legalización compete a Gerencia General, y proponer las modificaciones que sean necesarias;
- e. Emitir informes jurídicos e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas;
- f. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de EM Seguridad-Q;
- g. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes de la República la defensa de la empresa, con la intervención de los profesionales correspondientes y vigilar su desenvolvimiento, tendiente a precautelar los intereses institucionales;
- h. Controlar el estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la empresa tuviere parte o interés;
- i. Elaborar providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos para consideración de la Gerencia General;



- j. Plantear estrategias para la defensa jurídica de EM Seguridad-Q;
- k. Participar en los procesos precontractuales y de contratación pública de la empresa dentro del ámbito de su competencia;
- l. Elaborar los contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccional, entre otras;
- m. Organizar y mantener debidamente ubicados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a cargo de la Asesoría Jurídica;
- n. Codificar la normatividad jurídica de la empresa y difundirla a través de cursos, seminarios, conferencias, publicaciones, comunicaciones y otros medios;
- o. Controlar y asesorar en el ámbito legal y jurídico en los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios que celebra la empresa;
- p. Preparar en coordinación con la Gerencia General la documentación que conocerá el Directorio, y entregarla a su miembros conjuntamente con el orden del día;
- q. Elaborar en coordinación con la Gerencia General las actas de las sesiones del Directorio de EM Seguridad;
- r. Supervisar la gestión de cumplimiento de los Abogados externos de EM Seguridad-Q; y,
- s. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente, y de la Gerencia General.

Art. 62.- Productos y Servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica.- El cumplimiento



de la misión, define los siguientes productos y servicios, gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Asesoramiento legal a las unidades técnicas, administrativas de la Institución;
- b. Seguimiento y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales;
- c. Escritos e informes de patrocinio en diversos procesos judiciales;
- d. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos;
- e. Redacción de convenios;
- f. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
- g. Contratos de adquisiciones;
- h. Planes para la defensa judicial institucional;
- i. Elaboración y reforma de Normativa, Instrumentos y Manuales Legales Jurídicos;
- j. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de finiquito transaccionales, entre otros;
- k. Contratos de obra, adquisiciones, arriendo, consultoría, servicios profesionales de personal, entre otros;
- l. Pliegos para procesos precontractuales dentro del ámbito legal;
- m. Acciones coactivas, dentro del ámbito determinado en la Ordenanza; y,
- n. Control de los Abogados externos de EM Seguridad-Q.

Art. 63.- Subprocesos de Gestión Asesoría Jurídica.- Está conformado por el siguiente subproceso:

- a. Asesoramiento Legal y Administrativo



Subproceso Asesoramiento Legal y Administrativo

Art. 64.- Responsabilidad Básica

Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales – administrativos y jurídicos de patrocinio judicial, que requieran para su gestión y operación.

Art. 65.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Asesorar al Directorio y Gerencia General en todos los aspectos legales que corresponden al cumplimiento de su misión;
- b. Emitir pronunciamientos, criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por el Directorio y Gerencia General;
- c. Realizar análisis constantes de la normativa legal aplicable a la institución y proponer proyectos de reformas;
- d. Codificar la normativa jurídica de la empresa y difundirla a través de cursos, seminarios, conferencias, publicaciones, comunicaciones y otros medios;
- e. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos legales, cuya aprobación o legalización compete a la Gerencia General, y proponer las modificaciones que sean necesarias;
- f. Emitir informes jurídicos solicitados por el Directorio, Gerencia General, y los demás departamentos que se requiera por escrito;
- g. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de EM Seguridad-Q.;
- h. Elaborar providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos;



- i. Participar en procesos precontractuales y de contratación pública de la empresa dentro del ámbito de su competencia;
- j. Elaborar los contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales de personal, actas de entrega – recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, entre otras;
- k. Organizar y mantener debidamente ubicados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a cargo de la asesoría jurídica;
- l. Preparar la documentación que conocerá el Directorio de EM Seguridad-Q;
- m. Supervisar las gestiones de cumplimiento de los abogados externos de EM Seguridad-Q; y,
- n. Las demás asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y la normativa vigente.

Art. 66.- Productos y Servicios de Asesoramiento Legal y Administrativo.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Asesoramiento legal y administrativo;
- b. Representación, seguimiento, patrocinio judicial;
- c. Escritos e informes de patrocinios judiciales;
- d. Providencias y redacción de convenios;
- e. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
- f. Contratos de adquisiciones;
- g. Planes de defensa judicial institucional;
- h. Normativa, Instrumentos y Manuales Legales Jurídicos;
- i. Contratos de obra, adquisiciones, arriendo, consultoría, servicios



- profesionales de personal, entre otros;
- j. Pliegos para procesos precontractuales dentro del ámbito legal;
- k. Acciones coactivas; y,
- l. Informes de control Abogados externos de EM Seguridad-Q.

CAPÍTULO IV
NIVEL DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES

MACRO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Proceso.- Gestión Administrativa Financiera

Art. 67.- Visión de la Dirección Administrativa Financiera.- Ser efectiva en la gestión de los recursos institucionales, así como en el desarrollo de estudios técnicos – administrativos.

Art. 68.- Misión de la Dirección Administrativa Financiera.- Administrar, eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, facilitando la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

Este cometido es ejecutado por el Director Administrativo – Financiero.

Art. 69.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera.- A más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de



Régimen Municipal, Código Municipal, disposiciones legales y reglamentos vigentes en el ámbito administrativo financiero, el Director Administrativo – Financiero, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de EM Seguridad-Q;
- b. Establecer, desarrollar, supervisar y evaluar el sistema de Contabilidad General, Presupuestos y Tesorería, requeridos para el funcionamiento de EM Seguridad-Q, con la sujeción a las normas y procedimientos técnicos en la materia y de conformidad con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable;
- c. Elaborar, ejecutar y controlar los Programas Anuales de Provisión de Recursos Humanos, Bienes y Servicios;
- d. Presentar para el conocimiento de las autoridades de la empresa, informes y evaluaciones contables, financieras, administrativas y presupuestarias, que reflejen la situación económica de EM Seguridad-Q;
- e. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega - recepción de bienes de la empresa;
- f. Gestionar los recursos financieros de la empresa en forma eficiente, oportuna y eficaz;
- g. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de EM Seguridad-Q;
- h. Realizar informes que determinen el estado económico y financiero de la empresa;
- i. Elaborar la proformas presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades de EM Seguridad-Q, en base a las políticas y directrices establecidas por el Directorio y la Gerencia General;



- j. Controlar la ejecución presupuestaria de la empresa, en base a los planes, programas y proyectos debidamente aprobados, las políticas, estrategias y normas institucionales, las disposiciones legales vigentes, así como los cronogramas respectivos;
- k. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de Contabilidad de la empresa, de conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental, LOAFYC, y demás normas aplicables para el efecto;
- l. Revisar los Estados Financieros presentados por Contabilidad;
- m. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas y títulos institucionales;
- n. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de una manera eficiente y eficaz, a fin de garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de EM Seguridad-Q.
- o. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con gestión y servicios, recursos humanos, mantenimiento y servicios generales de EM Seguridad-Q;
- p. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- q. Coordinar la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- r. Controlar la administración de los bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros de oficina de la empresa y sus proyectos;
- s. Revisar y publicar el Plan Anual de Compras de la empresa según lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- t. Levantar las necesidades de suministros, bienes y equipos necesarios



- para el normal desarrollo de la empresa, a fin de incorporarlos en los respectivos planes y presupuestos correspondientes;
- u. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de transporte, seguridad de instalaciones, reproducción de documentos, documentación y archivo, comunicaciones, conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de empresa;
 - v. Administrar los servicios generales de limpieza, mensajería, conserjería, trabajos de carpintería, plomería, albañilería, pintura y demás similares requeridos, para el cabal funcionamiento de empresa;
 - w. Mantener estadísticas de consumo de bienes que utiliza la empresa y proponer planes para reducción de costos;
 - x. Supervisar y coordinar la administración del recurso humano de empresa;
 - aa. Solicitar la intervención de Auditoría Interna cuando lo estime justificable; y,
 - bb. Cumplir las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la normativa vigente, y la Gerencia General.

Art. 70.- Productos y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera.- El cumplimiento de la misión, define los siguientes productos y servicios, que son gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Directrices de Desarrollo Organizacional;
- b. Gestión administrativa – financiera;
- c. Informes de gestión administrativos – financieros;
- d. Informes técnicos – administrativos; y,
- e. Modelos de gestión Administrativos – Financieros.



Art. 71.- Procesos y Subprocesos de Gestión Financiera y Desarrollo Empresarial.-

Está conformada por los siguientes subprocesos:

GESTIÓN FINANCIERA

Administración Contable

Administración Presupuestaría

Administración Tesorería

Administración Activos Fijos

GESTIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL

Administración Recursos Humanos y Servicios Generales

Administración Procesos

Subproceso Administración Contable

Art. 72.- Responsabilidad Básica

Administrar el sistema contable de la Empresa, produciendo estados financieros e información sobre el aspecto contable de la Institución, en cumplimiento de sus objetivos.

Art. 73.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Llevar y mantener los sistemas de contabilidad de la Institución de conformidad con la normativa legal vigente, e implantar las políticas y normas técnicas establecidas;
- b. Programar, implantar y controlar la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, establecidos para la operación del sistema contable de la Empresa;
- c. Cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como las normas y principios legales que regulan la actividad de la Empresa;



- d. Registrar ordenada y sistemáticamente las transacciones contables, tendiendo a mantener actualizado los sistemas contables y fortalecer los sistemas de control interno;
- e. Liquidar pagos, fondos anticipados y rotativos, previamente aprobados por la autoridad competente;
- f. Elaborar y presentar los balances contables cuando sean requeridos, así como su información complementaria;
- g. Presentar informes periódicos sobre la situación financiera de la Empresa, estados financieros, de acuerdo a la normativa legal vigente, y demás informes contables propios del área;
- h. Llevar el registro actualizado de las cuentas contables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo Contable Institucional SIGAC;
- i. Administrar y archivar la documentación generada por el sistema contable institucional SIGAC;
- j. Atender solicitudes de información contable solicitadas por la comunidad, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera o de la Gerencia General;
- k. Revisar, contabilizar y liquidar roles de pago y de haberes;
- l. Elaborar planillas de pagos de aportes al IESS y de impuestos al SRI.; y,
- m. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 74.- Productos y Servicios Administración Contable.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Sistema contable actualizado;
- b. Manual de contabilidad actualizado que regule las acciones contables de la Empresa;
- c. Estados financieros mensuales;
- d. Proceso de control interno financiero como parte del sistema de Contabilidad;



- e. Transacciones contables;
- f. Archivo documentación sustentatorios de los registros contables;
- g. Informe sobre el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Empresa, con el objeto de determinar la propiedad legalidad y veracidad de los mismos;
- h. Plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido;
- i. Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales;
- j. Comprobantes de pago prenumerados, debidamente sustentados con la documentación de soporte respectiva;
- k. Listado de cheques y egresos en efectivo;
- l. Roles de pagos y liquidaciones de haberes; y,
- m. Panilla de pago de aportes al IESS e impuestos al SRI.

Subproceso Administración Presupuestaria

Art. 75.- Responsabilidad Básica

Estructurar la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir planes, programas y proyectos propuestos por la Institución.

Art. 76.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Elaborar y consolidar la proforma presupuestaria anual de la Institución, sobre la base de las políticas y normas técnicas instauradas;
- b. Preparar los documentos de reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos, considerando las políticas y normas técnicas implantadas;



- c. Estructurar informes sobre la utilización y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Empresa;
- d. Presentar informes periódicos referentes a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidad de fondos;
- e. Emitir certificaciones identificando y justificando la disponibilidad presupuestaria;
- f. Elaborar y presentar informes sobre saldos y partidas presupuestarias actualizadas;
- g. Efectuar el control previo presupuestario del gasto para autorizar los correspondientes compromisos y gastos;
- h. Administrar y archivar la documentación de liquidaciones y cierre presupuestario.;
- i. Efectuar el control previo presupuestario del gasto, para autorizar los correspondientes compromisos y desembolsos;
- j. Elaborar las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos de la Empresa;
- k. Coordinar con el área de Contabilidad para realizar el cuadro contable-presupuestario del devengado; y,
- l. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 77. - Productos y Servicios de Administración Presupuestaria.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Proforma presupuestaria consolidada anual;
- b. Documentos de reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos;
- c. Informes sobre el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Empresa;
- d. Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos;



- e. Certificados de disponibilidad presupuestaria;
- f. Informes sobre saldos y partidas actualizadas; y,
- g. Documentos de Liquidaciones y cierre presupuestario.



Subproceso Administración Tesorería

Art. 78.- Responsabilidad Básica

Registrar, organizar, ejecutar, controlar y custodiar los recursos, valores, garantías y títulos de la Empresa, de acuerdo con las leyes, normas, y principios legales vigentes.

Art. 79.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, dirigir y controlar el sistema de gestión de la Tesorería;
- b. Efectuar los registros de recepción, organización, ejecución, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas técnicas establecidas;
- c. Llevar y mantener los registros de control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados;
- d. Mantener en custodia la documentación de pagos de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas técnicas instituidas;
- e. Llevar y mantener los registros de garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de EM Seguridad-Q, sobre la base de las políticas y normas técnicas instauradas;
- f. Llevar y mantener los registros del flujo de caja diario, mensual y anual, considerando las políticas y normas técnicas implantadas;
- g. Elaborar informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento, para conocimiento y adopción de las acciones pertinentes;
- h. Llevar y mantener el registro de garantías y control durante todo el período del contrato, de acuerdo con las políticas y normas técnicas definidas;
- i. Elaborar y presentar los reportes mensuales del movimiento de las cuentas bancarias de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas técnicas concretadas;
- j. Elaborar informes de los movimientos de las cuentas corrientes que mantiene la Empresa;



- k. Preparar y presentar los informes mensuales sobre los pagos realizados, en concordancia con la ejecución presupuestaria;
- l. Proporcionar información de carácter oficial debidamente autorizada interna y/o externa, sobre documentos en custodia y/o garantías, contratos, fechas de caducidad, plazos de vigencia, a quien lo solicitare, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos; y,
- m. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 80.- Productos y Servicios Administración Tesorería.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Registros de recepción, organización, ejecución, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la empresa;
- b. Registros de control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados;
- c. Documentación de pago para su custodia;
- d. Registro de garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de la EM Seguridad-Q;
- e. Registros de flujo de Caja diario, mensual y anual;
- f. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento;
- g. Registro de garantías y control durante todo el período del contrato;
- h. Reporte mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la empresa; y,
- i. Informes mensuales sobre los pagos realizados en concordancia con la ejecución presupuestaria.

Subproceso Administración Activos Fijos



Art. 81.- Responsabilidad Básica

Administrar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Art. 82.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Mantener registros individuales actualizados de los bienes de la Empresa calificados como activos fijos;
- b. Realizar la entrega de los bienes a las unidades administrativas y técnicas de la Institución, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas;
- c. Elaborar y consolidar el catastro de los bienes muebles e inmuebles que poseen la Institución, así como fichas individuales de la propiedad;
- d. Suministrar oportunamente a las áreas administrativas y técnicas de la Empresa, así como al personal, de los muebles y equipos necesarios de acuerdo a las disponibilidades de los mismos;
- e. Efectuar periódicamente la constatación física, así como la calidad y estado de los bienes, o cuando sea requerido por la Dirección Administrativa-Financiera, o autoridad competente;
- f. Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos para su conciliación;
- g. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones de los activos fijos de la Institución;
- h. Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad de los contratos establecidos;
- i. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes Institucionales, y



mantener un control interno de traslado de los mismos;

- j. Participar en el proceso de evaluación y remate de los vehículos de la Empresa;
- k. Administrar la bodega de los bienes muebles y equipos de la Institución;
- l. Mantener estadísticas de la información de los activos fijos, personal responsables de la custodia y uso, unidades administrativas y técnicas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación; y,
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes, así como las inherentes a su ámbito de su competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 83.- Productos y Servicios Administración Activos Fijos.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Actas de baja de bienes;
- b. Actas de remate de bienes;
- c. Actas de entrega - recepción de bienes;
- d. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- e. Informes anuales de activos fijos y fungibles; y,
- f. Estadísticas de los activos fijos, personal responsable de la custodia, unidad administrativa-técnica, grado de utilización y estado de conservación.

Subproceso Administración Recursos Humanos y Servicios Generales

Art. 84.- Responsabilidad Básica



Administrar el sistema de recursos humanos y de servicios generales de la Empresa, de acuerdo a leyes, reglamentos, normas, e instructivos vigentes, así como analizar y desarrollar estudios técnicos - administrativos para el mejoramiento de la gestión institucional.

Art. 85.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Estructurar y poner en ejecución, previo visto bueno de la Dirección Administrativa – Financiera y aprobación de la Gerencia General, los reglamentos internos de personal, manuales, normas e instructivos que regulen el ámbito de la acción de la Empresa, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Gestionar del personal los nombramientos o contratación, con conocimiento de las partes, así como de la Dirección Administrativa-Financiera y la Gerencia General;
- c. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal y establecer procedimientos adecuados de supervisión, sugerencias y otras actividades tendientes a conseguir el espíritu de cooperación necesario para lograr armonía en las relaciones de trabajo;
- d. Aplicar conforme a lo dispuesto por la ley y reglamentos pertinentes, los procesos para el ingreso de nuevos servidores de la Institución;
- e. Implantar y administrar los procesos del sistema de personal de la empresa, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- f. Llevar y mantener actualizados los registros y estadísticas referentes a nombramientos, cambios de personal, asistencia, vacaciones, ascensos, vacantes, capacitación, sanciones disciplinarias, y otros factores de control aplicables a las políticas de recursos humanos;



- g. Evaluar periódicamente el sistema de administración de personal y presentar recomendaciones a la Dirección Administrativa-Financiera, a fin de implementar políticas que la dinámica operativa lo requiere;
- h. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Empresas Públicas dentro de su jurisdicción administrativa al personal de la Institución, e informar permanentemente a la Dirección Administrativa –Financiera sobre las actividades de la Unidad;
- i. Establecer e implantar sistemas corporativos y normas que permitan el mejoramiento de la gestión institucional; y,
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de recursos humanos, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 86.- Productos y Servicios Administración de Recursos humanos y Servicios Generales.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Manuales estructurales y funcionales;
- b. Manual de Descripciones, Valoración y Clasificación de Puestos;
- c. Plan de Necesidades de creación de puestos y contratación de personal (Planificación de RRHH);
- d. Plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional;
- e. Informes de selección de personal;
- f. Registro de resultados de Evaluación del Desempeño;
- g. Plan de Inducción y Capacitación Institucional;
- h. Informes de Auditorias de Trabajo;
- i. Reglamento interno de administración de recursos humanos;



- j. Plan anual de vacaciones;
- k. Informes de faltas y atrasos del personal;
- l. Files de personal actualizados;
- m. Contratos y Nombramientos;
- n. Registros de procesos de Sumarios Administrativos;
- o. Listado de requerimientos de Levantar las necesidades suministros, bienes y equipos;
- p. Registro de ejecución de los procesos relacionados con la programación, organización, ejecución, evaluación y control de la prestación de los servicios de: transporte, seguridad de instalaciones, reproducción de documentos, documentación y archivo, comunicaciones, conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de empresa;
- q. Modelos de gestión gerencial, para el mejoramiento del posicionamiento Institucional; y,

- r. Informe mensual sobre novedades relacionadas con la administración de los servicios generales de limpieza, mensajería, conserjería, trabajos de carpintería, plomería, albañilería, pintura y demás similares requeridos, para el cabal funcionamiento de empresa.

Subproceso Administración Procesos

Art. 87.- Responsabilidad Básica

Analizar y desarrollar estudios técnicos - administrativos de gestión institucional, con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y Ordenanzas Metropolitanas vigentes.

Art. 88.- Atribuciones y Responsabilidades



- a. Asistir a las unidades administrativas y técnicas de la Empresa, en temas específicos de la especialidad;
- b. Analizar y diseñar nuevos sistemas administrativos, tendientes al mejoramiento de la gestión Institucional, en concordancia con las normas vigentes y ceñidos a los lineamientos de la Gerencia General;
- c. Planificar y asistir a todos los niveles de la Empresa, sobre la implantación e implementación de sistemas, procesos, métodos, procedimientos y medidas de racionalización que se operan en las diversas actividades de la Institución;
- d. Realizar análisis coyunturales sobre los diversos sistemas administrativos que se implantaren y/o implementaren en la Empresa, por las necesidades del servicio;
- e. Elaborar manuales de procesos administrativos, procedimientos que racionalicen y simplifiquen las actividades ejecutadas por las diferentes áreas de la Empresa;
- f. Estructurar normas, reglamentos, instructivos, para lograr efectividad administrativa en las diversas dependencias de la Institución; y,
- g. Cumplir con actividades inherentes a su ámbito de competencia, encomendadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 89.- Productos y Servicios de Administración Procesos.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Estatuto Orgánico por Procesos;
- b. Manual de Procesos Institucionales;
- c. Diseño de Indicadores de gestión desde las perspectivas, institucional, procesos internos, clientes externos y recursos humanos;



- d. Informes semestrales de gestión organizacional;
- e. Plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional;
- f. Informes sobre creación de puestos;
- g. Informes de supresión de puestos y partidas;
- h. En coordinación con recursos humanos realizar el levantamiento de información para la creación de perfiles ocupacionales; y,
- i. Informes, reportes y demás documentos relacionados con la aplicación de indicadores de gestión e impacto.

CAPÍTULO V

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

MACRO PROCESO GESTIÓN TÉCNICA DE APOYO LOGÍSTICO

Proceso.- Gestión Técnica de Apoyo Logístico

Art. 90.- Visión de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.- Ser efectiva en la gestión de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana.

Art. 91.- Misión de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.- Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos referentes a la seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, en cumplimiento de los objetivos empresariales.

Esta asignación es realizada por el Director Técnico de Apoyo Logístico.

Art. 92.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.- El Director Técnico de Apoyo logístico, cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:



- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de los sistemas de seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana.
- b. Presentar a Gerencia General, proyectos orientados al fortalecimiento y operación de la EM Seguridad-Q;
- c. Evaluar el cumplimiento de cláusulas técnicas contractuales de los proyectos encaminados al fortalecimiento EM Seguridad-Q;
- d. Investigar, proponer y aplicar las políticas, estrategias y planes de Seguridad, así como proponer la programación de trabajos y normas técnicas aplicables en cada caso;
- e. Recomendar al área financiera en forma técnica sobre los presupuestos, para la asignación de recursos en los diferentes proyectos a ser ejecutados en las diferentes administraciones zonales;
- f. Fiscalizar y evaluar los Proyectos de EM Seguridad-Q en ejecución;
- g. Investigar, planificar y dirigir la formulación de proyectos de su competencia;
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual de la empresa en coordinación con los diferentes actores y de acuerdo a las políticas institucionales;
- i. Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de su competencia constantes en el POA institucional;
- j. Proponer políticas, medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión del Sistema Integrado de Seguridad;
- k. Apoyar a la evaluación de los niveles de impacto en la comunidad, respecto de las políticas, estrategias, acciones y proyectos que desarrolla el Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana;



- l. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales, generales y específicas de carácter técnico.
- m. Difundir oportunamente, información técnica relacionadas con las actividades de la empresa;
- n. Diseñar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos, en el ámbito técnico a fin de asegurar óptimos niveles de cumplimiento a los requerimientos y necesidades comunitarias en el Distrito Metropolitano de Quito dentro del ámbito de su acción.
- o. Evaluar y presentar Proyectos Técnicos de construcciones de obras civiles, en función de las necesidades del Sistema Integrado de Seguridad;
- p. Certificar el cumplimiento de cláusulas técnicas contractuales de Proyectos de obras civiles, encaminados al fortalecimiento y Operación del Sistema de Seguridad, en aspectos tales como: diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales en la ejecución de contratos;
- q. Informar a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos;
- r. Elaborar las bases, especificaciones técnicas para las licitaciones, concurso de ofertas, por medio del Sistema de Compras Públicas, concurso de precios de las obras a cargo de EM Seguridad-Q;
- s. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las obras, bienes y servicios que le correspondan en concordancia con lo estipulado en los contratos y en la ley;
- t. Elaborar el Plan Anual de Compras en función de las políticas y directrices institucionales;



- u. Realizar la adquisición de bienes y servicios en función del PAC y pedidos de los administradores de los proyectos, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- v. Realizar informes que determinen el estado de los procesos de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos y motocicletas, reembolso de servicios básicos y seguros de EM Seguridad-Q;
- w. Administrar, monitorear y actualizar los archivos digitales del Instituto Nacional de Compras Públicas;
- x. Mantener registro y control de los suministros y materiales de la empresa;
- y. Receptar y entrega de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
- z. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de acuerdo a los requerimientos de las áreas de EM Seguridad-Q;
- aa. Administrar y contratar las pólizas de seguros de la institución;
- bb. Administrar el proceso de seguros de los activos de la Empresa; y,
- cc. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, la normativa vigente y la Gerencia General.

Art. 93.- Productos y Servicios de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.- El cumplimiento de la misión, define los siguientes productos y servicios, que son gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Informes técnicos;
- b. Informes administrativos;
- c. Planes, programas y proyectos;
- d. Adquisición bienes, equipos y suministros; y,
- e. Plan operativo anual institucional.

Art. 94.- Subprocesos de Gestión Técnica de Apoyo Logístico.- Está conformada por los siguientes subprocesos:



- a. Administración Mantenimiento Técnico
- b. Administración Obras Civiles
- c. Administración Adquisiciones

Subproceso Administración Mantenimiento Técnico

Art. 95.- Responsabilidad Básica

Realizar trabajos técnicos y actividades complementarias, para mantener en buen estado de uso los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad de la Empresa.

Art. 96.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad, autorizado por el Dirección Técnica de Apoyo Logístico;
- b. Preparar y presentar a la Dirección Técnica de Apoyo Logístico, los informes de fiscalización, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad;
- c. Mantener los documentos actualizados referentes al mantenimiento y novedades de los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad;
- d. Elaborar las actas de descarga e informes mensuales de bajas de repuestos de cada taller y presentar a la Dirección Técnica de Apoyo Logístico;
- e. Llevar y mantener actualizado los expedientes físicos y electrónicos del Sistema Integrado de Seguridad;
- f. Preparar reportes económicos de acuerdo a las partidas presupuestarias e informes técnicos mensuales, de las condiciones de mantenimiento de los vehículos y motos del Sistema de Integrado de Seguridad;



- g. Elaborar actas de recepción y despacho de documentación; y,
- h. Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia por la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.

Art. 97.- Productos y Servicios Administración Mantenimiento Técnico.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad;
- b. Informes de fiscalización y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del Sistema Integrado de Seguridad;
- c. Documentos actualizado de los vehículos y motos del sistema con sus mantenimientos y novedades;
- d. Informe mensual de bajas de repuestos en cada taller;
- e. Actas de descarga de bajas de repuestos en cada taller;
- f. Expedientes (archivos físicos y electrónicos);
- g. Informes y reportes económicos, técnicos mensuales de las condiciones del mantenimiento; y,
- h. Actas de recepción y despacho de documentación.



Subproceso Administración Obras Civiles

Art. 98.- Responsabilidad Básica

Construir, supervisar y controlar la ejecución de las obras civiles programadas de acuerdo con los requerimientos institucionales, así como realizar el mantenimiento de las mismas.

Art. 99.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Construir, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las obras civiles, que por administración directa emprendiera la Empresa;
- b. Dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Empresa;
- c. Preparar y presentar informes sobre la evaluación de los proyectos de construcción de obras civiles;
- d. Supervisar el cumplimiento de documentos contractuales de los proyectos de obras civiles, en lo relacionado al diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales en la ejecución de contratos;
- e. Estructurar el plan operativo anual (POA) de las obras civiles a ejecutarse, así como del mantenimiento de los bienes inmuebles;
- f. Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos de los proyectos de obras civiles;



- g. Estructurar las bases y especificaciones técnicas de los proyectos para el cumplimiento de las licitaciones, concursos de ofertas o contratación directa, ya sea de obras o de consultoría, por medio del Sistema Nacional de Compras Públicas;
- h. Llevar y mantener actualizados los expedientes de los concursos de ofertas y de precios de las obras civiles a cargo de la Institución;
- i. Realizar las actas de entrega-recepción de las obras civiles, bienes y servicios de la Empresa; y,
- j. Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia por la Dirección Técnica de Apoyo Logístico;

Art. 100.- Productos y Servicios Administración Obras Civiles.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Informes sobre evaluación de los proyectos de construcciones de obras civiles;
- b. Certificados del cumplimiento de documentos contractuales de Proyectos de obras civiles, en aspectos de diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales en la ejecución de contratos;
- c. Informes a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos;
- d. Bases, especificaciones técnicas para las licitaciones;
- e. Documentos sobre concurso de ofertas y concurso de precios de las obras a cargo de la EM Seguridad-Q; y,
- f. Actas de entrega – recepción de las obras, bienes y servicios.

Subproceso Administración Adquisiciones



Art. 101.- Responsabilidad Básica

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios que permitan la operatividad integral de la Empresa.

Art. 102.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Estudiar, programar y desarrollar estrategias de provisión de bienes y servicios requeridos por la Empresa;
- b. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios de la Institución;
- c. Realizar el registro de adquisiciones de bienes y servicios en función del Portal de Compras Públicas, así como de los administradores de los proyectos;
- d. Brindar asistencia técnica en el sistema de compras públicas a las diferentes unidades de la Institución;
- e. Entregar el apoyo logístico requerido por entidades municipales y públicas;
- f. Gestionar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios requeridos por la Empresa;
- g. Elaborar y gestionar la documentación requerida, para la ejecución del sistema de compras públicas;
- h. Ejecutar los procesos de los seguros de los activos de la Empresa;
- i. Llevar y mantener actualizados los expedientes de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las diferentes unidades de la Empresa; y,
- j. Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia por la Dirección Técnica de Apoyo Logístico.



Art. 103.- Productos y Servicios Administración Adquisiciones.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Plan Anual de Compras;
- b. Registro de adquisición de bienes y servicios en función del PAC y pedidos de los administradores de los proyectos;
- c. Archivos digitales del Instituto Nacional de Compras Públicas;
- d. Registro de los suministros y materiales de la empresa;
- e. Actas de entrega de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
- f. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
- g. Pólizas de seguros de la institución; y,
- h. Sistema de administración, registro y control de los activos fijos de la empresa.

MACRO PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Proceso.- Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Art. 104.- Visión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.- Ser efectiva en la gestión de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de EM Seguridad-Q.

Art. 105.- Misión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.- Gestionar los proyectos y/o soluciones electrónicas, informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad de EM Seguridad-Q, así como la modernización tecnológica encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la Institución.



Esta razón de ser, es desarrollada por el Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Art. 106.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones- El Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones cumplirá con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar en la elaboración de proyectos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones a las diferentes unidades de la Empresa;
- b. Analizar y evaluar la factibilidad operativa y presupuestaria de los proyectos tecnológicos;
- c. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- d. Preparar informes técnicos relacionados con su ámbito de acción, para conocimiento de los diferentes niveles e instituciones del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana;
- e. Evaluar y presentar proyectos tecnológicos de ingeniería eléctrica, electrónica, informática y telecomunicaciones, en función de las necesidades del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana;
- f. Certificar el cumplimiento de cláusulas técnicas contractuales de proyectos de ingeniería eléctrica, electrónica, informática y telecomunicaciones, encaminados al fortalecimiento y operación del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana;
- g. Informar a la Gerencia General, sobre el avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos tecnológicos;



- h. Elaborar las bases, especificaciones técnicas en lo referente a tecnologías de la información y telecomunicaciones, para el proceso compras públicas, a cargo de la EM Seguridad-Q;
- i. Participar en la supervisión técnica y operativa de proyectos en desarrollo, dentro de su ámbito de responsabilidad;
- j. Intervenir a nombre de EM Seguridad-Q, en los procesos de entrega – recepción de bienes, equipos y otros, que le correspondan en concordancia con lo estipulado en los contratos y en la ley;
- k. Elaborar y ejecutar los proyectos de Tecnologías de la Información que constan en el Plan Operativo Institucional, previa aprobación del Directorio de EM Seguridad-Q;
- l. Administrar la configuración de la red LAN, mediante el análisis del entorno actual, sistema de cableado estructurado de voz, datos y eléctrico de la Empresa y sus proyectos;
- m. Supervisar y evaluar los proyectos tecnológicos implementados por EM Seguridad-Q, de acuerdo con las prioridades técnicas establecidas;
- n. Elaborar los componentes técnicos de los documentos pre-contractuales y de los contratos para provisión de bienes y servicios electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones;
- o. Supervisar la operatividad de la base de datos, servicio de e-mail y acceso a Internet de los usuarios de EM Seguridad-Q, así como de los equipos y demás sistemas operativos en la Institución;
- p. Mantener periodicidades de Back-up's de información y Políticas de seguridad tecnológica;
- q. Mantener el control y registros de Licenciamiento e inventario de Software y hardware;



- r. Recomendar medidas encaminadas a optimizar los recursos asignados y el logro de mejores niveles de efectividad tecnológica de la Empresa;
- s. Brindar asesoramiento técnico en diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de otros proyectos a cargo de EM Seguridad-Q;
- t. Supervisar la operatividad de la CMAC y otras instituciones vinculadas con la prevención de la violencia, seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, así como coordinar en forma directa las acciones que involucren a todo el personal asignado a la Central Metropolitana de Atención Ciudadana;
- u. Preparar y presentar a la Gerencia General el plan anual de actividades de la CMAC;
- v. Orientar, verificar y evaluar el uso correcto de los bienes entregados a la CMAC. como parte del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana, a fin de que sean empleados en los propósitos de Seguridad del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- w. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, la normativa vigente y la Gerencia General.

Art. 107.- Productos y Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.- El cumplimiento de la misión, define los siguientes productos y servicios, gestionados bajo un enfoque de procesos:

- a. Informes técnicos;
- b. Informes administrativos;
- c. Planes, programas y proyectos tecnológicos e informáticos;
- d. Adquisición bienes, equipos;
- e. Plan de capacitación tecnológico e informático; y,
- f. Plan operativo anual institucional



Art. 108.- Subprocesos de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.- Está conformada por los siguientes subprocesos:

- a. Administración Operaciones Técnicas CMAC
- b. Administración Electrónica y de Telecomunicaciones
- c. Administración de Sistemas

Subproceso Administración Operaciones Técnicas CMAC

Art. 109.- Responsabilidad Básica

Coordinar con las entidades de derecho público y privado vinculadas con la prevención de la violencia, seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana, y la funcionalidad de la Central Metropolitana de Atención Ciudadana CMAC.



Art. 110.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Mantener la operatividad de la CMAC en coordinación con las entidades conformantes del sistema;
- b. Estructurar y difundir los manuales operativos y reglamentos de la CMAC;
- c. Llevar y mantener en forma permanente estadísticas de los registros de los procesos de operatividad de la CMAC;
- d. Preparar y ejecutar el plan de capacitación y comunicación de la CMAC;
- e. Elaborar y presentar los informes de evaluación de factibilidad operativa y presupuestaria de la CMAC;
- f. Estructurar el Plan Operativo Anual de la CMAC;
- g. Mantener actualizado los registros de los bienes entregados a la CMAC, como parte del Sistema Integrado de Seguridad Comunitaria; y,
- h. Cumplir con las demás disposiciones inherentes a sus funciones encomendadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 111.- Productos y Servicios Administración Operaciones Técnicas CMAC.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Proyectos que viabilicen la operatividad de la CMAC, constantes en el Plan Operativo Institucional;
- b. Informes de novedades referentes a la supervisión de la operatividad de la CMAC;
- c. Registros de proceso de funcionamiento del Sistema de Gestión de la CMAC;
- d. Plan de capacitación y de comunicación de la CMAC;



- e. Informes de evaluación de factibilidad operativa y presupuestaria;
- f. Plan anual de actividades CMAC; y,
- g. Registro de bienes entregados a la CMAC como parte del Sistema Integrado de Seguridad.

Subproceso Administración Electrónica y de Telecomunicaciones

Art. 112.- Responsabilidad Básica

Estructurar proyectos de desarrollo electrónico y de telecomunicaciones a nivel institucional, para el mejoramiento del desenvolvimiento de las actividades administrativas de la organización, así como del Sistema de Seguridad Ciudadana del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 113.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Desarrollar proyectos y estrategias de ingeniería electrónica y telecomunicaciones, en función de las necesidades del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana, y de los Sistemas Administrativos Institucionales, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente y al crecimiento institucional;
- b. Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en los campos de la Electrónica y Telecomunicaciones;
- c. Coordinar la implementación de sistemas de telecomunicaciones en las unidades o procesos organizacionales, en función de las necesidades institucionales;
- d. Brindar asesoramiento permanente sobre las herramientas electrónicas y de telecomunicaciones implementadas en la Empresa, realizando el seguimiento correspondiente;



- e. Efectuar la administración de los sistemas de electrónica y de telecomunicaciones, así como del funcionamiento de sus equipos;
- f. Elaborar normas técnicas, procedimientos y plan de contingencias, para la administración de los recursos de electrónica y telecomunicaciones de la Institución;
- g. Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos electrónicos y de telecomunicaciones;
- h. Elaborar y coordinar la ejecución de los planes electrónicos y de telecomunicaciones de la Institución;
- i. Desarrollar normas tecnológicas internas de uso de equipos y servicios de electrónica y telecomunicaciones;
- j. Elaborar y ejecutar programas de capacitación de los sistemas de electrónica y telecomunicaciones al personal de la institución;
- k. Elaborar los términos de referencia para contratación pública en el ámbito de su competencia;
- l. Participar en la revisión y análisis de procesos de Contratación Pública en el área de su competencia; y,
- m. Cumplir con las demás disposiciones inherentes a sus funciones encomendadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones.

Art. 114.- Productos y Servicios Administración Electrónica y de Telecomunicaciones.-

Son productos y servicios del subproceso:

- a. Proyectos de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, en función de las necesidades del Sistema Integrado de Seguridad;



- b. Contratos de Proyectos de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones;
- c. Informes de avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos;
- d. Documentos de bases, especificaciones técnicas para licitaciones;
- e. Registro de concursos de ofertas por compras públicas;
- f. Registros de concursos de precios de los proyectos a cargo de la EM Seguridad-Q;
- g. Informes de supervisión técnica y operativa de Proyectos en desarrollo; y;
- h. Informes de resultados de procesos de representación de EM Seguridad-Q, en los procedimientos de entrega – recepción de bienes, equipos y otros.

Subproceso Administración de Sistemas

Art. 115.- Responsabilidad Básica

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones, que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, preservando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.

Art. 116.- Atribuciones y Responsabilidades

- a. Desarrollar proyectos de modernización de los sistemas, orientados a la sustentación de la infraestructura existente y al crecimiento que se genere en la Empresa;
- b. Administrar los sistemas de información y precautelar el buen



- funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuarios como de los diferentes servidores;
- c. Asesorar a las autoridades y personal de la institución en requerimientos informáticos y tecnológicos;
 - d. Elaborar los términos de referencia para contratación pública en el ámbito de su competencia;
 - e. Participar en la revisión y análisis de procesos de Contratación Pública en el área de su competencia;
 - f. Preparar e implementar normas técnicas, procedimientos, y el plan de contingencias para la administración de los recursos informáticos de la Empresa;
 - g. Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
 - h. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de EM Seguridad-Q.
 - i. Administrar la red local, bases de datos, correo electrónico e internet y otros servicios informáticos instalados;
 - j. Emitir informes técnicos encaminados a la adquisición de equipos informáticos, garantizando la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la Empresa;
 - k. Establecer en coordinación con el proceso de desarrollo institucional, los programas de capacitación en el área de su competencia;
 - l. Participar en la realización, producción general y mantenimiento de la página WEB de EM Seguridad-Q; y,
 - m. Cumplir con las demás disposiciones inherentes a sus funciones encomendadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones.



Art. 117.- Productos y Servicios Administración de Sistemas.- Son productos y servicios del subproceso:

- a. Proyectos relacionados con el área de sistemas que constan en el Plan Operativo Institucional;
- b. Informes de funcionamiento de la red LAN;
- c. Informes de avances de proyectos de sistemas, implementados por EM Seguridad-Q;
- d. Documentos pre-contractuales y contratos para provisión de bienes y servicios de naturaleza informática;
- e. Informes de mantenimiento de software, hardware y de operatividad del servicio de e-mail, y acceso a Internet para los usuarios de EM Seguridad-Q;
- f. Hojas de control de soporte técnico para contingencias relacionadas con el sistema, su actualización y configuración de sistemas de antivirus y definiciones de virus;
- g. Procesos documentados de bases de datos utilizados en la EM Seguridad-Q;
- h. Registros de Licenciamiento de Software;
- i. Información para la compra de hardware, análisis de opciones según requerimientos del software a implementar;
- j. Informes de requerimientos de los departamentos de la EM Seguridad-Q, en lo referente a sistemas;
- k. Manuales y reglamento técnicos; y,
- l. Planes de capacitación.

TÍTULO III



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

Art. 118.- Supletorias.- En todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo establecido en la Constitución, Leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que rigen la materia.

Art. 119.- Derogatoria.- Derogase el Reglamento Orgánico por Procesos vigente, y todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.

Art. 120.- Vigencia.- El presente Reglamento Orgánico por Procesos, regirá a partir de su sanción por parte del Directorio.

Dado en la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, a los veinte y tres días del mes de Junio de 2010.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente Resolución cada unidad de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, deberán cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico por Procesos, para lo cual el Directorio de esta empresa, establecerá las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de los objetivos.

Tercera: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.

Cuarta: El Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, previa aprobación del Directorio y conforme las atribuciones concedidas en la Ordenanza Metropolitana No. 281 publicada en Registro Oficial No. 574 de 21 de abril del 2009; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a sus requerimientos empresariales.

Quinta: Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera: El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la elaboración, rectificación o incorporación de puestos del Manual de Clasificación y Valoración.



Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2010 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión empresarial.

El presente Reglamento Orgánico por Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio de EM Seguridad-Q, sin perjuicio de su aprobación por parte de las entidades del Estado competentes.

Dado en la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana EM Seguridad-Q, ubicado en la ciudad de Quito, capital del Ecuador, a los veinte y tres días del mes de Junio de 2010.

Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EM Seguridad-Q