

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0039-16

**Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS
FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

CONSIDERANDO

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado para: *“... e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”*;
- Que,** el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo No. 2393 publicado en el Registro Oficial No. 565 de 17 de noviembre de 1986) establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, cuyo artículo 34 regula la obligatoriedad de mantener los locales de trabajo limpio y ordenado.
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-1124-4341-15 de 22 de julio de 2015, la Técnica de Salud y Seguridad Ocupacional envía a la Gerencia Administrativa Financiera para revisión y aprobación de la Gerencia General el procedimiento de orden y limpieza.
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-1782-4459-15 de 24 de julio de 2015, el Gerente Administrativo Financiero remite el Procedimiento de Orden y Limpieza para aprobación de la Gerencia General, la misma que aprueba mediante sumilla inserta en memorando y mediante firma en el mismo procedimiento.
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-0233-1191-16 de 18 de febrero de 2016 dirigido al Gerente Jurídico, la Directora de Talento Humano de la EPMSA señala que, una vez que han

qu
ex

sido revisados y aprobados los procedimientos por la Gerente General de la EPMSA, envía para el correspondiente trámite administrativo.

Que, de conformidad con el informe jurídico constante en el memorando No. EPMSA-GJ-0173-1983-16 de 16 de marzo de 2016, es necesario que dicho procedimiento sea aprobado mediante una resolución, como un acto que revista formalmente la característica de “acto administrativo”, sin que ello implique el desconocimiento de la validez y eficacia del Procedimiento desde su aprobación por parte de la Gerencia General el 24 de julio de 2015.

En ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 14, literal b) numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos,

RESUELVE:

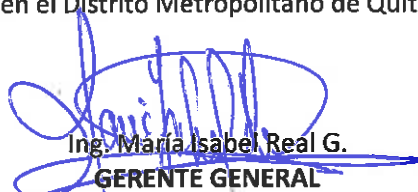
Art. 1.- Expedir el “PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA”, que consta anexo a la presente Resolución.

Art. 2.- Disponer su publicación en la página web institucional.

Art. 3.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Dirección de Talento Humano.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE.- Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 17 de marzo del 2016.



Ing. María Isabel Real G.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**





PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA

Código:	GAF-TH-PR-001
Fecha:	25/05/2015
Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Jeaneth Ger	Técnica de Salud y Seguridad Ocupacional	26/06/2015	
REVISADO	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	30/06/2015	
REVISADO	Katya Bastidas	Directora de Calidad	20/07/2015	
REVISADO Y APROBADO	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	23/07/2015	
APROBADO	Ma. Isabel Real	Gerente General	24/07/15	

76

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

A. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACION

1. ANTECEDENTES

El Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo No. 2393) establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en su **Artículo 34 Limpieza de locales** regula la obligatoriedad de mantener los locales de trabajo limpio y ordenado, con los siguientes literales:

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
2. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquella no fuera posible o resultare peligrosa.
3. Todos los locales deberán limpiarse perfectamente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada al trabajo.
4. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.
5. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos, cuya utilización ofrezca mayor peligro.
6. Los aparatos, máquinas, instalaciones, herramientas e instrumentos, deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

7. Para las operaciones de limpieza se dotará al personal de herramientas y ropa de trabajo adecuadas y, en su caso, equipo de protección personal.

DOCUMENTOS APLICABLES

- **DECRETO EJECUTIVO 2393** Reglamento de Seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
- **NTP 481** Orden y limpieza de lugares de trabajo.
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano

RESPONSABILIDADES

Los encargados de las áreas de trabajo velarán por el correcto cumplimiento de esta nota técnica de prevención, son los responsables de transmitir a sus servidores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberán realizar inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.

Todos los servidores de la empresa deberán mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas establecidas. Para crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza e implantar una disciplina de trabajo es necesario:

- El apoyo firme de una dirección visiblemente involucrada y explícitamente comprometida en la consecución de tales objetivos.
- El incumplimiento de las normas de Seguridad de las y los servidores serán sancionados según lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- La asignación clara de las tareas a realizar y de los involucrados en la ejecución de las mismas. Se debe decidir quién es responsable de que actividades se deben realizar para mantener la organización, orden y limpieza.

Integrar en las actividades regulares de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, de modo que las mismas no sean consideradas como tareas

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

“extraordinarias” sino como “tareas ordinarias” integradas en el flujo de trabajo normal.

ACCIONES CORRECTIVAS

- Los encargados de describir la No Conformidad encontrada y de analizar la causa de la no conformidad son los responsables de llevar los distintos registros y las correcciones, acciones correctivas y verificaciones.

2. PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

- Asegurar y Mantener el orden y limpieza de estaciones de trabajo.
- Organizar la limpieza del lugar del trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.
- Eliminar y controlar todo lo que puede ensuciar.

ALCANCE

A todo los servidores públicos de la EPMSA.

DESARROLLO

Es necesario contar con una organización de manera que se consiga cumplir con el propósito: “cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”. Debe establecerse claramente donde tiene que estar cada cosa de modo que todo trabajador que vaya a necesitarla sepa de manera indudable donde va a encontrarla y donde debe devolverla.

La falta de orden en el espacio de trabajo genera una serie de problemas como perdida de la productividad (pérdidas de tiempo en búsquedas de elementos y en movimientos para localizarlos) y en un incremento de la inseguridad (golpes y contusiones con objetos depositados en cualquier parte, vías de evacuación obstruidas, elementos de protección localizables).

En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son numerosos los

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera


accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio. Ello puede constituir, a su vez, cuando se trata de productos combustibles o inflamables, un factor importante de riesgo de incendio que ponga en peligro los bienes patrimoniales de la empresa e incluso poner en peligro la vida de los ocupantes si los materiales dificultan y/u obstruyen las vías de evacuación.

Se aplicará el Check list de revisión de orden y limpieza (Anexo 1). Los resultados de dichas revisiones se colocarán periódicamente por la persona de seguridad industrial en la cartelera destinada a temas de prevención, a fin de que todo el personal los pueda conocer. El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere el cumplimiento de normas generales que se incluyen en esta nota técnica. **(Decreto Ejecutivo 2393/1986 Art. 34 Limpieza de locales)**


3. ANEXOS

Anexo 1: Check list de revisión de orden y limpieza

76

	CHECK LIST DE ORDEN Y LIMPIEZA		Código: SSO
	Centro de Servicios /Unidad/Canal:	Proceso:	Fecha: Junio/2015
	SSO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Subproceso:		Página 1 de 2
Check list de Orden y Limpieza			

AREA DE REVISIÓN:		REVISADO POR:		
FECHA DE REVISIÓN:				
DESCRIPCIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	
	SI	NO		
OFICINAS				
Los pasillos entre escritorios y puestos de trabajo se mantienen libres de cajas, papeleras, cables, etc.				
Los cajones de los archivadores y las puertas de los armarios se encuentran cerrados.				
Se encuentran almacenados carpetas, cajas u otros objetos de forma inestable sobre armarios.				
Los escritorios se encuentran ordenado para evitar la caída de objetos o zonas de paso.				
Las instalaciones eléctricas e iluminación se encuentran con un adecuado mantenimiento.				
SUELOS Y PASILLOS				
Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario.				
Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas.				
Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos.				
BODEGAS				
Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas.				
Los materiales y productos almacenados se encuentran correctamente identificadas				
Los materiales y productos están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso.				
Los materiales y productos se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada				
MATERIALES DE ASEO				
Se guardan limpias				
Se encuentran almacenadas en orden y el lugares señalizados				
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y UNIFORMES				
Se encuentran codificados para poderlos identificar por su usuario				
Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (canceles)				
Se encuentran limpios y en buen estado				
CANCELES				
Se encuentran limpios y en buen estado				
Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas.				
RESIDUOS				

 <small>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD Y SALUD</small>	CHECK LIST DE ORDEN Y LIMPIEZA		Código: SSO
	Centro de Servicios /Unidad/Canal:	Proceso:	Fecha: Junio/2015
	SSO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Subproceso:		Página 2 de 2
Check list de Orden y Limpieza			

Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo.			
Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales y/o peligrosos			
La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia			
BAÑOS			
Se encuentran limpios y ordenados			
Las instalaciones sanitarias se encuentran en buen estado			
Los servicios higiénicos de uso del personal, están abastecidos con elementos de aseo (jabón, papel higiénico, toalla de manos y basureros).			

76

Firma: