



# MANUAL DE PROCESOS

**EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y  
SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA**

**“EPM-GESTITRANSV-T”**

**2016**

## **PRESENTACION**

Para la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito de Tungurahua es su responsabilidad valorar la capacidad de respuesta para establecer sistemas de mejora tanto en el entorno interno como externo; que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

Que, una estructura orgánica debe responder a la misión y visión y a las necesidades del servicio y propósitos públicos, y ser debida y oportunamente normada en el estatuto, máxime que la estructura orgánica es la arquitectura del centro, área, unidad funcional u operativa o de puestos, que sienta las bases del Control Interno. Las estructuras orgánicas y de gestión, son las formas en que trabajan las organizaciones, predeterminan la distribución de sus órganos y puestos, definiendo una posición formal en el organigrama de la institución, define su nivel jerárquico, la subordinación y la unidad o centro administrativo u operativo donde se localiza.

Que, el Directorio, recomienda aprobar la estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-

GESTITRANSV-T”, el Manual Orgánico Funcional, el manual de gestión de procesos y se defina los procesos de gestión administrativa y financiera.

Que, es necesario la definición y articulación entre procesos y los puestos, es decir, implica la construcción de la estructura orgánica; planificación precederá a la estructuración y reestructuración institucional y determinación de posiciones, que a su vez depende de la visión, misión y necesidades del servicio de la Institución, del plan estratégico y planes operativos.

## **MODELO Y ESTRUCTURA**

**Estatuto- Art. 7.- El Modelo de Gestión y Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.-** Con base en el Convenio de Mancomunidad, el Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se define contando como eje la calidad y satisfacción del usuario - ciudadano, se orientan y fundamentan en principios, en la competencia exclusiva y atribuciones o facultades legales, en normas administrativas y de control; con carácter sistémico incorpora como base la especificación funcional, una definición de componentes, articulados en procesos para la prestación del servicio/productos de manera directa, por contrato o gestión compartida, por delegación y cogestión, partiendo de la precisión y separación del ámbito de la acción y el de la decisión –división de poderes-. Incorpora las precisiones pertinentes en la definición del control, identificando con claridad las funciones de la competencia y facultades del Gobierno de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; además, el modelo pretende, como consecuencia, implementar la cultura de servicio público, gestión por procesos en los ámbitos operativos, aprovechamiento de recursos y control integral de la gestión.

**Estatuto- Art. 8.- Ámbito.-** La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” tiene acción en ocho (8) Cantones de la Provincia de Tungurahua, finalidad social y cuenta como ejes la calidad y satisfacción del usuario del sistema y otros, como elementos orientadores en el definición del Estatuto, en el que se establece: el Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; determina los procesos en cada una de las funciones y organismos contemplados en la Ley de EMPRESAS PÚBLICAS: Directivo, Ejecutivo, Asesor y de Control; define en el ámbito gerencial, de las áreas administrativas y operacionales, y los mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad, para garantizar integralidad en la Planificación, Regulación, Operatividad y Control en la Gestión del Desarrollo de la empresa; y, orienta la organización y relación con los transportistas y ciudadanos, vialidad y uso del suelo y el medio ambiente.

**Estatuto- Art. 9.- Principios.-** La organización y funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se guiará por los principios contenidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el COOTAD; en los principios del plan estratégico y los de: Competitividad, Eficacia, Eficiencia, Innovación, Flexibilidad, Previsión, Resultados, y Primacía del ciudadano.

**Estatuto- Art. 10.- Filosofía de la Gestión por Procesos.-** Todas las actividades desarrolladas por la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, son resultado de una visión, de una adecuada definición y conceptualización de las necesidades de los ciudadanos, y de los transportistas, que se concretan en productos –servicios-; en su realización se integran y constituyen en cadenas de valor, establece sistemas, precisa procedimientos, determina metodologías, mantiene orden y secuencia, dinamiza el mejoramiento continuo y asegura entornos de confianza y respeto al marco

constitucional y legal; define y norma los mecanismos de soporte y apoyo al direccionamiento y gestión estratégica.

**Estatuto- Art. 11.- Procesos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.-** Contempla actividades para la función directiva, ejecutiva, asesor y control; da lugar a regímenes especiales desconcentrados, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o de valor agregado y al cumplimiento de la misión y desafío estratégico de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; y, se sustenta en el principio de la delegación sistematizada:

- A) Procesos Gobernantes.-** Son los generadores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes e instrumentos que orientan el desarrollo y gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, dinamizan las relaciones y la participación, y especifica los compromisos.
  
- B) Procesos Habilitantes o de soporte.-** Asesoran y apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, contribuye a la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y aportan a mantener la dinámica de los procesos, valoran los resultados y provocan retroalimentación.
  
- C) Procesos Agregadores de Valor.-** Son los generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes ciudadanos, responden a la misión, objetivos, competencias y atribuciones de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”S, ejecutan políticas y direccionamientos estratégicos, aplican manuales, procedimientos y métodos.

**Estatuto- Art. 13.- Definición Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.-** Se considera en el Gobierno al Directorio y a la Gerencia General; y, en la Estructura Orgánica se instituye las Funciones: Directiva; Ejecutiva - Administrativo, Operativo, Asesor- y de Control. Incluye la distinción orgánica por función, clase y serie y la derivación en procesos; y, su correlación con la gestión por procesos. En la función ejecutiva se establece niveles de gestión administrativa, operativa y de control, la gestión le corresponde a un responsable administrativo líder del macro proceso, y a un responsable –líder- del proceso.

**a) Función - Directiva.-** De serie legislativa y proceso gobernante, cuerpo colegiado, considerado como administradores de la entidad, tiene como función fundamental el direccionamiento estratégico, legislar internamente y fiscalizar la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. La facultad la ejerce el Directorio del Empresa.

**b) Función - Ejecutiva.-** De serie administrativa y proceso gobernante, tiene como función fundamental la gestión estratégica, la representación legal, la dirección y control de la gestión. La ejerce el Gerente General y los Jefes de Unidad o Área en staff. El Ejecutivo de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” tutela los derechos de los ciudadanos y transportistas.

**c) Nivel Administrativo y Operativo.-** De serie administrativa y operativa; procesos habilitantes y agregadores de valor, tienen como función asesorar, apoyar, producir, y entregar productos y/o servicios. La ejercen y dirigen los Jefes de Unidad, su posición jerárquica corresponde con modelos de gestión mixta –verticalidad necesaria y horizontalidad pertinente. Incorpora como criterio diferenciador la especialidad.

**d) Nivel Asesor.-** De serie administrativa y procesos habilitantes, tiene como función asesorar a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, y a los niveles orgánicos. La ejercen el Asistente Jurídico, La Secretaría General, y la Unidad de Planificación y Regulación e Ingeniería de la Movilidad, y los Comités de Gestión y Mejoramiento.

**e) Función de Control.-** De serie administrativa, tiene como función apoyar, intervenir y controlar la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. La ejerce la Contraloría con la Auditoría Interna o de la Auditoría de la Empresa, la Agencia Nacional de Transito, el Directorio.

**Estatuto- Art. 14.- Comité de Gestión y Mejoramiento de la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.-** Es el equipo directivo liderado por el Ejecutivo constituido en staff, deberá definir el producto y/o servicio, los componentes y los procesos; deberá contribuir, asegurar, vigilar, evaluar y sugerir políticas, estrategias, directrices, métodos y herramientas para el mejoramiento del modelo de gestión; además, de ser necesario posibilitará la conformación de comités asesores por áreas de gestión y unidades móviles, conformados por especialidad según la materia requerida. Se constituirán y actuarán de conformidad con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva.

## **MARCO FILOSÓFICO**

**Estatuto- Art. 15.- Lineamiento Estratégico.-** Incluye la definición y gestión estratégica, desconcentración, delegación y corresponsabilidad, gestión por contratos, cogestión, como guía de las acciones de las y los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**A) MISIÓN.-** Gestionar, planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial en los Cantones de Baños de Agua Santa, Cevallos, Mocha, Santiago de Quero, San Pedro de Pelileo, Santiago de Píllaro, San Cristóbal de Patate.

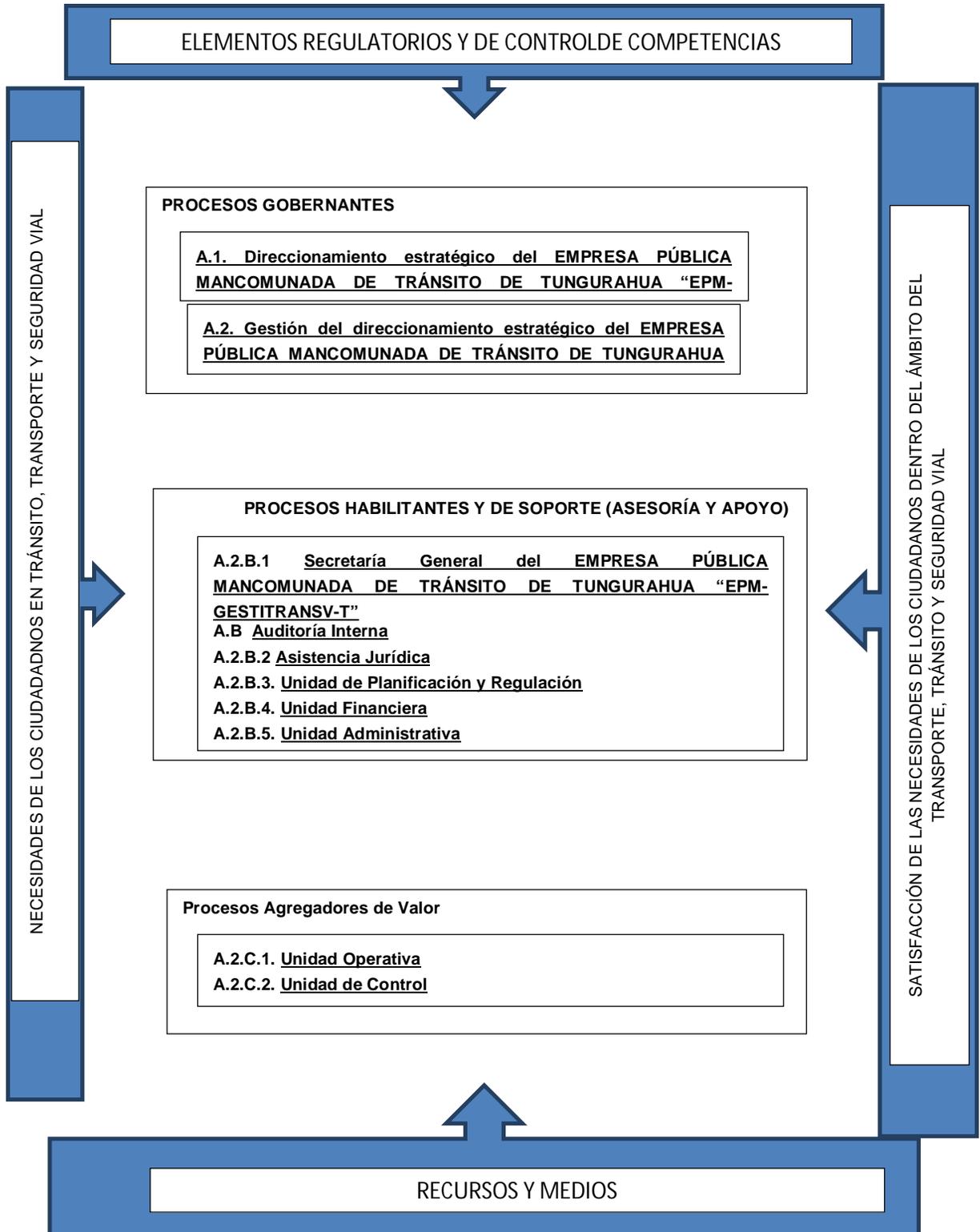
**B) VISIÓN.-** Garantizar un ambiente sano, ordenado, seguro para la movilidad motorizada y ciudadana, institucionalizar principios y valores, y crear una identidad de la Mancomunidad para los próximos 10 años.

**C) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ACCIÓN:** Las y los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, guían sus acciones en los principios:

- Responsabilidad social
  
- Honestidad
  
- Respeto
  
- Coordinación y comunicación efectivas
  
- Vocación de servicio
  
- Eficiencia y eficacia
  
- Orientado a resultados
  
- Trabajo en equipo
  
- Compromiso

- Mejoramiento continuo

## MAPA DE PROCESOS.-



**Lineamiento Conceptual.-** Precisa y fortalece las facultades para el ejercicio de las Competencias de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**a) Rectoría.-** Capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo. A nivel Nacional la Agencia Nacional de Tránsito, a nivel Local le corresponde a la GADs Municipal de los 8 cantones y a nivel institucional al Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**b) Planificación.-** Capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos. A la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” le corresponde en el ámbito señalado en la Ley, en la Ordenanza, en el marco dispuesto por los GADs Municipal de los 8 Cantones.

**c) Regulación.-** Capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios.

**d) Control.-** Capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes.

**e) Gestión.-** Capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos, según el modelo de gestión.

**f) Sistema.-** Conjunto de instituciones, planes, políticas, programas y actividades relacionados con el ejercicio de la competencia que corresponden a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

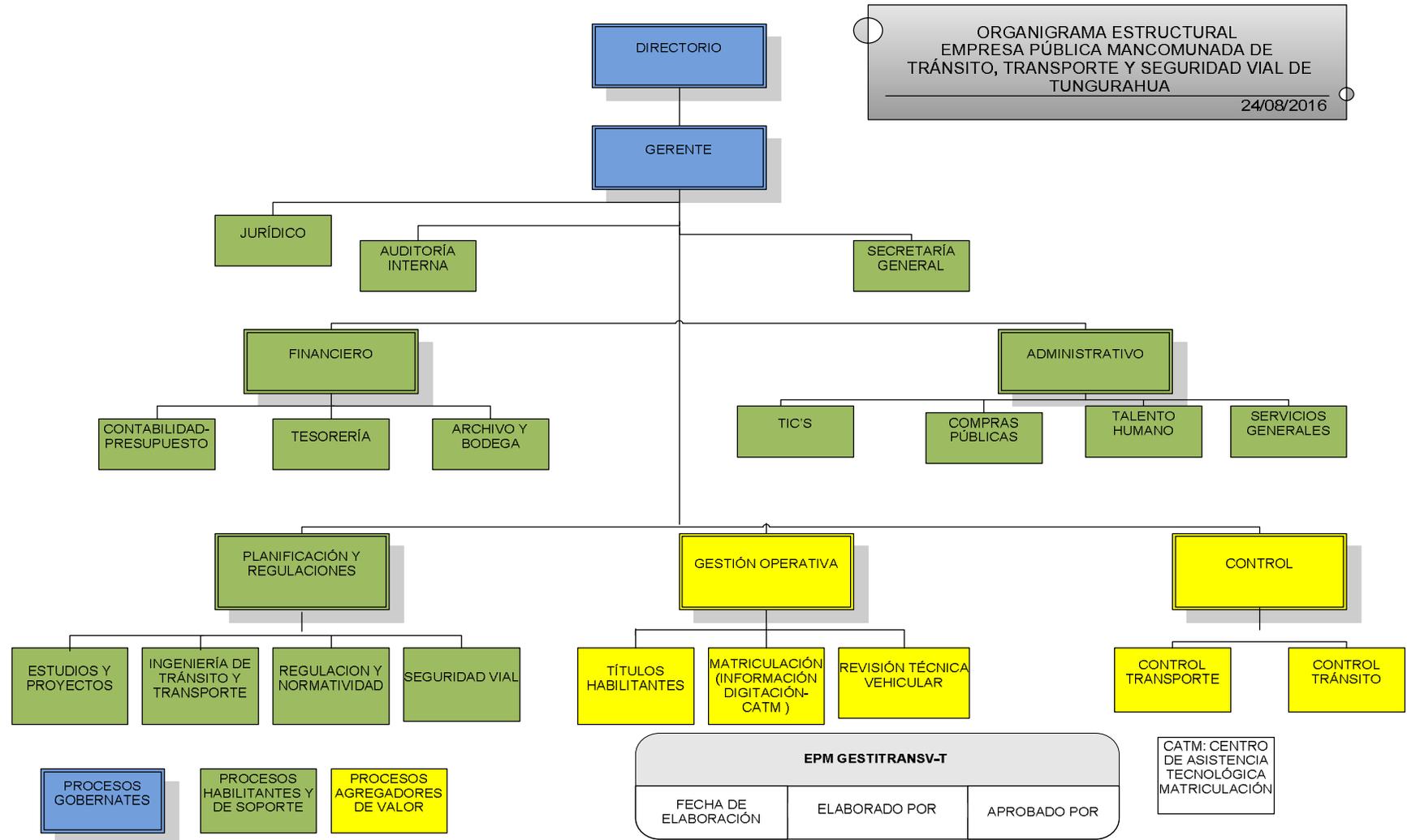
- g) Proceso.-** Conjunto de actividades interrelacionadas para generar y entregar productos y/o servicios a los clientes de la Empresa mancomunada.
- h) Competencias.-** Capacidades de acción de la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. Se ejercen a través de facultades. La competencia es establecida por la Constitución, la LOEP, el COOTAD y las asignadas por los GADS Municipal en Ordenanza.
- i) Liderazgo compartido.-** Grupo reducido de servidores públicos con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque, de todo lo cual son mutuamente responsables.
- j) Puesto de Trabajo.-** Unidad funcional u operativa de la estructura orgánica; conjunto de actividades (primarias o secundarias), de cuya naturaleza y preeminencia nace la denominación del puesto genérico y específico, su importancia y posición o jerarquía, identifica un perfil o competencias necesarias para la ocupación y el desempeño. Se crean y mantienen en función de la planificación estratégica institucional; el plan operativo anual, y por razones técnicas, económicas y funcionales de la Institución. Son determinados por el ejecutivo y aprobados por el Directorio según dispone la LOEP.
- k) Estructura Orgánica.-** El diseño de la estructura organizacional, es la arquitectura de los puestos y las actividades, dispuesta de una manera racional y lógica, distribución de sus órganos, patrón de relaciones por las cuales las personas, bajo el mando del Gerente y de Jefaturas, persiguen metas comunes, desarrolladas en función de la planificación. La importancia de una estructura orgánica es que, los miembros de una organización necesitan un marco estable comprensible en el cual puedan trabajar unidos

para alcanzar las metas de la organización. Corresponden con el entorno, estrategias y circunstancias.

**l) La delegación.-** El elemento más relevante para la determinación de la estructura orgánica y la gestión, permite equilibrar el poder y la autoridad y dimensionar las capacidades; entrega de poder y la autoridad; crear confianza recíproca. Forma en que distribuirá la autoridad formal, asignar la responsabilidad para desempeñar actividades específicas; y, toma de decisiones. El diseño de puestos es un vehículo para poner en práctica, en forma sistemática, la medida de delegación que quieren los gerentes y que consideran necesaria para perseguir las metas de la organización.

**m) Sistema de Información Institucional.-** Este sistema es el medio que permite a los datos, fluir entre los diferentes actores o unidades administrativas y operativas o personas que integran la organización entre los diferentes niveles Institucionales; incluye procedimientos y métodos que continuamente recopila, clasifica, analiza, evalúa, almacena y distribuye Información conveniente, oportuna y exacta, para uso de quienes toman decisiones. La consolidación de la información está lo más cercano del ejecutivo; e, implica corresponsabilidad. Se precisa en sistema de procesamiento de transacciones o actividades, sistema de información gerencial o administrativa, sistema de apoyo ejecutivo o soporte de decisiones, sistema de expertos y sistema de trabajo en [grupo \(Groupware\)](#). El sistema de información es eficaz y eficiente con sistemas de comunicación.

# ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"



**Art. 17.- De la Organización.-** Con base en la definición y articulación de procesos y los puestos de trabajo se organizará a los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y se incorporará la carrera pública.

**Art. 18.- Procesos Gobernantes.-** Dada la naturaleza EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y la autonomía de su constitución, admite la existencia de los procesos gobernantes como un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orientan la gestión de la EMPRESA mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas legales, obligadamente coordinadas con los GADs Municipales constitutivos. Incluye los Procesos Gobernantes **A.1. Y A. 2:**

**A.1. DIRECTORIO DEL EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**

**A.2. GERENCIA GENERAL.**

**18.1.- INTEGRACIÓN.-** El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” se integra por cinco Alcaldes de la Empresa Pública Mancomunada elegidos de entre los Alcaldes representantes de los GADs constituyentes conforme el Art. 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para un período equivalente a la mitad del período para el que es electo un Alcalde; dos de los integrantes permanecerán por la totalidad del período, podrán renovarse tres de los cinco Alcaldes. La salida de los tres Alcaldes se realizará por sorteo.

Sin embargo, en ejercicio de la función fiscalizadora de los Concejos Municipales se podrá constituir en una Junta de Socios, integrada por todos los Alcaldes constituyentes de la Mancomunidad, cuando sea requerido por la mitad más uno de los Alcaldes.

**18.2.- PRESIDENTE.-** Lo nominará el Directorio de entre sus integrantes para un período equivalente a la mitad del período para el que es elegido un Alcalde y podrá ser nombrado hasta concluir el período. Su principal responsabilidad radica en cumplir y hacer cumplir la Ley y demás normativa que rige a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, convocar a las Sesiones de Directorio y dirigir al cuerpo colegiado.

**18.3.- GERENTE GENERAL.-** Será nombrado por el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” con mayoría simple de entre una terna presentada por el Presidente del Directorio, previo el cumplimiento de requisitos de formación profesional, experiencia y probidad y demás exigencias de las leyes administrativas del sector público.

La naturaleza del puesto es la confianza y por tanto es de libre designación y remoción del Directorio. El Gerente General en su calidad representará legal y judicialmente a la Empresa mancomunada.

#### **A.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Responsable: DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

##### **Ámbito de acción del Directorio:**

- a) Lo dispuesto en el número 5) del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, concordante con la letra e) Art. 55 del COOTAD, y demás disposiciones legales en la circunscripción de los Cantones de Baños, Cevallos, Mocha, Patate, Pelileo, Píllaro, Quero y Tisaleo;
- b) Lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en relación con la competencia delgada;
- c) Determinar el direccionamiento estratégico y emitir las políticas de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, en el marco de las políticas y directrices emitidas por los GADs constitutivos;
- d) La gestión de los procesos de legislación interna para en su ámbito expedir y reformar las normativas legales de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, para resolver acerca de la realización de servicios auxiliares y ejecución de las iniciativas cuyos objetivos estén orientados por los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada GAD Municipal de la Mancomunidad;
- e) Regular la participación y responsabilidad del Presidente y de los integrantes del Directorio;

- f) Resolver el procedimiento parlamentario;
- g) Aprobar los planes de: Desarrollo, Fortalecimiento y Mejoramiento Institucional; así como las modificaciones;
- h) Definir los límites de decisión del Directorio, del Gerente y de los Jefes de Unidad o de área, para la aprobación de instrumentos normativos e Instructivos de operaciones;
- i) Establecer las normas generales para la administración de personal y aprobar la escala de remuneraciones;
- j) Nombrar, remover o sancionar al Gerente General;
- k) Conocer y aprobar la firma de convenios con organismos nacionales e internacionales para la gestión de la competencia;
- l) Fiscalizar la Gestión de la EMPRESA;
- m) Determinar prioridades de inversión;
- n) Designar y conformar los Comités o Comisiones de Gestión Interinstitucional e intergubernamental; y,
- o) Establecer el marco de participación y control de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” con los GADs Municipal constitutivos.

## **A.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Responsable: GERENTE GENERAL**

**Ámbito de acción:**

- a) Lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Artículo 11 en todo lo pertinente a la competencia, las disposiciones del COOTAD, las disposiciones de creación de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las demás disposiciones legales atinentes, y las resoluciones del Directorio;
- b) Proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo;

- c) La gestión y el control del direccionamiento estratégico;
- d) Establecer y Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, y de gestión;
- e) Establecer los mecanismos y herramientas de control de la gestión, determinación de los indicadores de gestión y dirigir el sistema de evaluación y seguimiento;
- f) Programar, Formular y Proponer al Directorio la proforma del presupuesto anual y las modificaciones necesarias;
- g) Ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos;
- h) La gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA;
- i) Dirigir la ejecución de políticas de la EMPRESA, las de desarrollo institucional, de la gestión de personal,
- j) Presentar al Directorio propuestas de escalas de remuneraciones;
- k) La emisión de políticas de gestión interna;
- l) Definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración);
- m) Presentar informes a los organismos de control;
- n) Autorizar y controlar los planes y programas de control o fiscalización del transporte, medir el nivel de cumplimiento de las operadoras de transporte, y emitir los informes para conocimiento y resolución del Directorio;
- o) Aprobar los planes, programas, proyectos, y la implementación del sistema de control del Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad, según modalidad de gestión;
- p) Presentar reportes a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa;
- q) Conformar y Disponer al Comité de Mejoramiento y Comité de Ética presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y entrega de servicios; y,
- r) Le corresponde liderar la gestión de los macro procesos y procesos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.1</b>	<b>PROCESO: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir disposiciones administrativas para establecer y dirigir el sistema de control interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, y de gestión.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de disposiciones administrativas.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

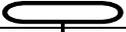
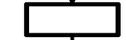
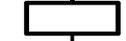
(Número de disposiciones emitidas y concluidas / Número de disposiciones emitidas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Resoluciones de Directorio.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán Pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.1.1
<b>SECCION:</b> GERENCIA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>PROCESO:</b> DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE
<b>FUNCION:</b> Establecer y Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, y de gestión;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> QUINCENAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA				TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO				REAL	DEMORAS
			GERENTE	JURIDICO				
	INICIO							
1	Acoger o informarse de resoluciones de Directorio como de Organismos Superiores	GERENCIA					180	
2	Solicitar informe jurídico de la viabilidad legal	JURÍDICO					480	
3	Revisión de propuesta y correcciones	GERENCIA					240	
4	Firma y puesta en conocimiento de involucrados	GERENCIA					240	
5	Seguimiento y evaluación del cumplimiento	GERENCIA					2,5	
6	FIN	GERENCIA					1142,5	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.2</b>	<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Validar y presentar el Plan Operativo dentro de la función de proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de validación y presentación del Plan Operativo.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

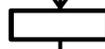
(Número de requerimientos acogidos en el Plan Operativo/ Número de requerimientos presentados por las Unidades)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Propuestas de cada Unidad.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.1.2</b>
<b>SECCION: GERENCIA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO</b>
<b>RESPONSABLE: GERENTE</b>
<b>FUNCION: Proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			GERENTE	UNIDADES	DIRECTORIO		
	INICIO						
1	Taller de preparación e inducción al Plan Operativo	GERENCIA					
2	Preparación del POA por cada unidad	UNIDADES					
3	Revisión y corrección de propuestas por cada una de las unidades	GERENCIA					
4	Preparación de la Propuesta definitiva	GERENCIA					
5	Presentación y análisis con técnicos de los GAD	GERENCIA					
6	Presentación al Directorio	GERENCIA					
7	Aprobación	DIRECTORIO					
8	Evaluación y seguimiento de la ejecución	GERENCIA					
9	FIN					0	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.3</b>	<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Validar y presentar el presupuesto anual para programar, formular y proponer al Directorio la proforma del presupuesto anual y las modificaciones necesarias;

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del Presupuesto Anual.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

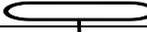
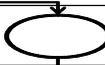
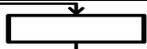
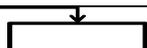
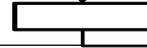
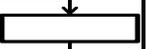
Nivel de utilización de lo presupuestado en aspectos operativos y administrativos.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Presupuesto por Unidad.

<b>Levantado por:</b> Econ. Hernán pico <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>  <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.3**  
**SECCIÓN: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: Programar, Formular y Proponer al Directorio la proforma del presupuesto anual y las modificaciones necesarias;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA PUESTO				TIEMPO (MINUTOS)		
			GERENCIA	UNIDADES	JEFE FINANCIERO	DIRECTORIO	REAL	DEMORAS	
	INICIO								
1	Taller de preparación al personal para el direccionamiento del Presupuesto	GERENCIA					480		
2	Revisión de propuestas por unidad	UNIDADES					2400		
3	Preparación del Presupuesto de Ingresos	FINANCIERO					960		
4	Revisión de presupuesto de ingresos	GERENCIA					480		
5	Propuesta inicial de Presupuesto de Ingresos y Egresos	FINANCIERO					2400		
6	Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos	GERENCIA					960		
7	Presentación al Directorio	DIRECTORIO					960		
8	Análisis con Técnicos de los GAD	GERENCIA					960		
9	Revisión Final	GERENCIA					960		
10	Aprobación y Promulgación	DIRECTORIO					480		
11	Seguimiento y evaluación	GERENCIA					1440		
	FIN						12480	0	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.4</b>	<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Validar y aprobar el plan Anual de Compras para ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del plan Anual de Compras.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de requerimientos acogidos en el Plan Anual de Compras/ Número de requerimientos presentados por las Unidades)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Propuesta de PAC (Plan Anual de Compras).

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---



<b>CÓDIGO: A.1.4</b>
<b>SECCION: GERENCIA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC</b>
<b>RESPONSABLE: GERENCIA</b>
<b>FUNCION: Ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)		
			PUESTO		REAL	DEMORAS	
			JEFE FINANCIERO	GERENTE			
	INICIO						
1	Elaboración de Propuesta de PAC	FINANCIERO			2400		
2	Validación de acuerdo al POA	GERENCIA			960		
3	Aprobación	GERENCIA			480		
4	Subida al SERCOP	FINANCIERO			480		
5	Seguimiento de la ejecución	GERENCIA					
	FIN				4320	0	


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.1.5</b>	<b>PROCESO: ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE USUARIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Asignar las solicitudes de usuarios para definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración).

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de asignación de solicitudes.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

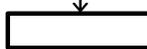
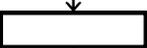
(Número de solicitudes asignadas y concluidas/ Número de solicitudes asignadas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Solicitudes receptadas.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO:** A.1.5  
**SECCION:** GERENCIA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
**PROCESO:** ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE USUARIOS  
**RESPONSABLE:** GERENCIA  
**FUNCION:** Definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración);  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			SECRETARÍA	GERENCIA	JEFATURAS	REAL	DEMORAS
	INICIO						
1	Recepción de solicitudes	SECRETARÍA				240	
2	Análisis documental	GERENCIA				60	
3	Asigna a responsables	GERENCIA				60	
4	Inspecciones, informes y diseños de acuerdo a requerimientos.	JEFATURAS					
5	Análisis y corrección de informes	GERENCIA				60	
6	Redacta contestación a solicitantes con copia a cada GAD que corresponda	SECRETARÍA				240	
7	Firma y despacho de respuestas	GERENCIA				60	
	FIN					720	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA			

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.6</b>	<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Validar y autorizar los pagos, para ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de validación y autorización de pagos.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de validaciones y autorizaciones emitidas y concluidas/ Número de validaciones y autorizaciones requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos emitidos por el SIG AME.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.6**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: Ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			GERENCIA	CONTABILIDAD	FINANCIERA		
	INICIO						
1	Revisión de Documentos habilitantes de egresos	GERENCIA				960	
2	Pedido de complemento de documentación	GERENCIA				480	
3	Firma de documentos	GERENCIA				960	
4	Preparación de documentos del egreso del SIGAME	CONTABILIDAD				960	
5	Sube al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central	FINANCIERA				480	
6	Autorización en el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central	GERENCIA				480	
7	Confirmación de pagos el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central	GERENCIA				480	
8	Firma de documento emitidos por el SIGAME	GERENCIA				480	
-	FIN					5280	0

Elaborado por  ECO. HERNÁN PICO ACOSTA	Revisado por	Aprobado por
--	--------------	--------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.7</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar la gestión Institucional, para la gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la gestión Institucional.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

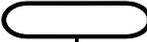
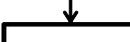
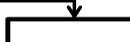
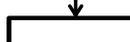
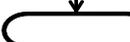
Nivel de cumplimiento de metas por las Unidades.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Estándares de metas mensuales de servicios prestados.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.1.7</b>
<b>SECCION: GERENCIA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>RESPONSABLE: GERENCIA</b>
<b>FUNCION: La gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			GERENCIA	UNIDADES		
	INICIO					
1	Mantener una estructura y direccionamiento estratégico de la EPMTT	GERENCIA			600	
2	Definir estándares de metas mensuales de servicios prestados	GERENCIA			600	
3	Solicitar reportes mensuales de avance...	UNIDADES			960	
4	Alimentar datos generales de seguimiento y evaluación	GERENCIA			180	
5	Analizar la información y emitir criterios y acciones de cambio o fortalecimiento	GERENCIA			960	
6	Reuniones de trabajo para eliminar debilidades y aprovechar fortalezas	UNIDADES			480	
7	Acta con listado de acciones de cambio que serán ejecutados	GERENCIA			480	
8	Seguimiento y evaluación de la ejecución	UNIDADES				
	FIN				4260	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.8</b>	<b>PROCESO: ASESORÍA A LOS GAD DE LA MANCOMUNIDAD</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Asesorara los GAD´S de la Mancomunidad, proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de asesorar a los GAD´S de la Mancomunidad.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de asesorías emitidas y aplicadas/ Número de asesorías requeridas)\*100

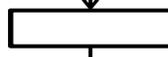
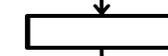
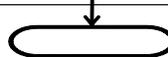
.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Solicitud verbal o escrita por parte de los Alcaldes y funcionarios.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.8**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: ASESORÍA A LOS GAD DE LA MANCOMUNIDAD**  
**RESPONSABLE: GERENTE**  
**FUNCION: Proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			SECRETARIA Y/O GERENCIA	UNIDADES	ACTORES INVOLUCRADOS		
	INICIO						
1	Solicitud verbal o escrita de parte de los Alcaldes o funcionarios	SECRETARIA Y/O GERENCIA				180	
2	Preparación de información Técnica y Legal	UNIDADES				960	
3	Reuniones de trabajo con Autoridades y Funcionarios	GERENCIA				1440	
4	Inspecciones, reuniones adicionales, consultas para plantear propuestas	GERENCIA				1440	
5	Establecimiento de acuerdos de solución	ACTORES INVOLUCRADOS				480	
6	Envío de informes y disposiciones	GERENCIA				960	
	FIN					5460	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.9</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Implementar convenios para definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración);.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de implementación de convenios.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

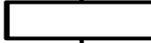
(Número de convenios emitidos y ejecutados/ Número de convenios requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Propuestas de modelos de gestión.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.9**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: Definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración);**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMESTRAL**

SECUENCIA DE EJECUCION	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			GERENCIA	DIRECTORIO		
	INICIO					
1	Análisis del entorno para identificar oportunidades de gestión	GERENCIA			7200	
2	Consultas y reuniones con autoridades para consensuar acuerdos	GERENCIA			1440	
3	Propuestas de modelos de gestión	GERENCIA			4800	
4	Elaboración de convenios base validado con los intervinientes	GERENCIA			960	
5	Presentación validación y aprobación por parte del Directorio	DIRECTORIO			960	
6	Firma de convenios	GERENCIA			2400	
7	Notificación a responsables y puesta en marcha	GERENCIA			480	
8	FIN				<b>18240</b>	<b>0</b>

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

ECO. HERNÁN PICO ACOSTA

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO A.1.10</b>	<b>PROCESO: REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EPM- GESTITRANSV- T</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Representar legal, judicial y extrajudicial a la EPM- GESTITRANSV- T y liderar la gestión de los macro procesos y procesos del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa..

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

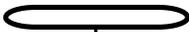
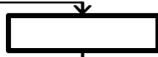
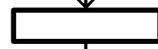
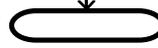
(Número representaciones ejecutadas satisfactoriamente/ Número de representaciones requeridas)\*100.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes de incidentes.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.10**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EPM- GESTITRANSV- T**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: Le corresponde liderar la gestión de los macro procesos y procesos del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMESTRAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			GERENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS Y JURIDICO EPMTT		
	INICIO					
1	Revisión del incidente	GERENCIA				
2	Solicitud de informes jurídico y técnico	ACTORES INVOLUCRADOS Y JURIDICO EPMTT				
3	Revisión y corrección de informes	GERENCIA				
4	Presentación de descargos o documentos que sustenten la posición de la EPMTT	ACTORES INVOLUCRADOS Y JURIDICO EPMTT				
5	Intervención en procesos legales y judiciales	GERENCIA				
6	Acatar resoluciones de la justicia según corresponda	GERENCIA				
	FIN					

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.11</b>	<b>PROCESO: COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Coordinar, seguimiento y evaluación; así como, retroalimentación de la Gestión Institucional para la gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la coordinación, seguimiento y evaluación; así como retroalimentación de la Gestión..

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de aspectos retroalimentados satisfactoriamente/ Número de aspectos que requieren retroalimentación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes de lo ejecutado por las Unidades.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A1.11**

**SECCION: GERENCIA**

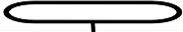
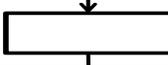
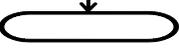
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE: GERENCIA**

**FUNCION: La gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA;**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			GERENCIA	UNIDADES	SECCIONES		
	INICIO						
1	Análisis del entorno relacionado con la competencia de TTTSV	GERENCIA				960	
2	Analizar la estrategia que se encuentra implementando en la actualidad en la EPMTT	GERENCIA				480	
3	Evalúa el Plan Operativo y el Presupuesto anual	GERENCIA				480	
4	Solicitudes de información a las unidades	UNIDADES				1440	
5	Evaluación de lo ejecutado VS. Lo planificado	GERENCIA				960	
6	Talleres de ajustes y dedicación de acuerdo a las necesidades	SECCIONES				480	
7	Disposiciones a los jefes de sección	GERENCIA				480	
8	Monitoreo permanente de los avances con Equipo Estratégico	GERENCIA				2880	
	FIN					<b>8160</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.1.12</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA COORDINADORA NACIONAL DE GAD y MANCOMUNIDADES DE TTSV</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar la gestión Interinstitucional con la Coordinadora Nacional de GAD'S y Mancomunidades de TTSV.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la gestión Interinstitucional.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de aspectos gestionados satisfactoriamente/ Número de requerimientos de aspectos gestionados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Conocimiento de Problemas.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.1.12
<b>SECCION:</b> GERENCIA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA COORDINADORA NACIONAL DE GAD y MANCOMUNIDADES DE TTTSV
<b>RESPONSABLE:</b> GERENCIA
<b>FUNCION:</b> Proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			GERENCIA	UNIDADES	SECCIONES		
	INICIO						
1	Motivación a GAD Y Mancomunidades para fortalecer la Coordinadora Nacional	GERENCIA				960	
2	Asistencia Técnica a GAD y Mancomunidades en Problemas de la competencia de TTTSV	GERENCIA				960	
3	Reuniones y actas mensuales del Comité Ejecutivo, para acciones estratégicas	GERENCIA				480	
4	Gestión ante la ANT para tomar correctivos en la descentralización de la Competencia de TTTSV	UNIDADES				480	
5	Reuniones de Trabajo con Directivos de la ANT y Comité Ejecutivo para tomar decisiones	GERENCIA				480	
6	Recibir y preparar documentación y compartir con GAD y Mancomunidades	SECCIONES				480	
	FIN					3840	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.1.13</b>	<b>PROCESO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar dar seguimiento y evaluación de resoluciones del Directorio, para la gestión y el control del direccionamiento estratégico

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la ejecución, seguimiento y evaluación de resoluciones.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de resoluciones ejecutas satisfactoriamente/ Número de requerimientos de resoluciones que deben ser ejecutas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informe mensual de resoluciones para evaluar su cumplimiento.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.13**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: La gestión y el control del direccionamiento estratégico**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO GERENCIA	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	Enviar Documento para conocimiento de las resoluciones a los involucrados	GERENCIA		240	
2	Revisión mensual de resoluciones para evaluar su cumplimiento	GERENCIA		240	
3	Emitir pedidos sobre avances y/o desviaciones de resoluciones	GERENCIA		240	
4	Acciones correctivas y/o sanciones en caso de incumplimiento	GERENCIA		240	
	FIN			960	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.1.14</b>	<b>PROCESO: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Revisar, validar y presentar las actas de Directorio para presentar informes a los organismos de control.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la revisión, validación y presentación de actas del Directorio.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

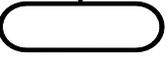
(Número de actas revisadas, validadas y presentadas/ Número de actas que requieren revisión, validación y presentación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Transcripciones a las actas grabadas.

<b>Levantado por:</b> Econ. Hernán pico <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>  <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.1.14
<b>SECCION:</b> GERENCIA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>PROCESO:</b> REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO
<b>RESPONSABLE:</b> GERENCIA
<b>FUNCION:</b> Presentar informes a los organismos de control;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			SECRETARÍA	GERENCIA	DIRECTORIO		
	INICIO						
1	Transcripción de las grabaciones a las actas	SECRETARÍA				1440	
2	Lectura y validación con anotes del Gerente	GERENCIA				960	
3	Incorporar Correcciones	GERENCIA				60	
4	Definir fecha, proponer el tema y tratar con el directorio su aprobación y/o corrección	DIRECTORIO				480	
	FIN					<b>2940</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.15</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA EPM- GESTITRANSV-T</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir informes ejecutivos de gestión administrativa y operativa de la EPM-  
GESTITRANSV-T, establecer los mecanismos y herramientas de control de la gestión,  
determinación de los indicadores de gestión y dirigir el sistema de evaluación y  
seguimiento; Presentar reportes a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y  
Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la emisión de informes ejecutivos de gestión administrativa y  
operativa de la EPM- GESTITRANSV-T .

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

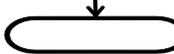
(Número de informes emitidos oportunamente/ Número de informes  
requeridos)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes de cada Unidad.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.1.15</b>
<b>SECCION: GERENCIA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: EMISIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA EPM- GESTITRANSV-T</b>
<b>RESPONSABLE: GERENCIA</b>
<b>FUNCION: Establecer los mecanismos y herramientas de control de la gestión, determinación de los indicadores de gestión y dirigir el sistema de evaluación y seguimiento; Presentar reportes a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			SECRETARÍA	GERENCIA		
	INICIO					
1	Solicitud de informes por cada unidad	SECRETARÍA			120	
2	Revisión y corrección de informes	GERENCIA			960	
3	Redacción de informe general articulando los diferentes informes de las unidades	GERENCIA			2400	
4	Presentación de informes a ciudadanía, autoridades e instituciones	GERENCIA			1440	
5	Subir a la página Web de la empresa	SECRETARÍA			960	
	FIN				<b>5880</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.1.16</b>	<b>PROCESO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS E INCIDENTES DE LA COMPETENCIA DE TTTSV</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Resolver conflictos e incidentes de la competencia de TTTSV para conformar y disponer al Comité de Mejoramiento y Comité de Ética presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y entrega de servicios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la Resolución de conflictos e incidentes de la competencia de TTTSV.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

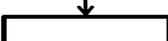
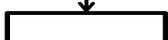
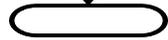
(Número de conflictos resueltos satisfactoriamente/ Número de conflictos que resolución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Solicitudes de servicios o conflictos.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.16**  
**SECCION: GERENCIA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PROCESO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS E INCIDENTES DE LA COMPETENCIA DE TTTSV**  
**RESPONSABLE: GERENCIA**  
**FUNCION: Conformar y Disponer al Comité de Mejoramiento y Comité de Ética presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y entrega de servicios**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			SECRETARÍA	GERENCIA	UNIDADES		
	INICIO						
1	Solicitudes de servicios o conflictos	SECRETARÍA				960	
2	Convocatorias a reuniones parciales	SECRETARÍA				960	
3	Reuniones conjuntas con todos los involucrados	GERENCIA				480	
4	Consultas, reuniones para estructurar elementos legales y técnicos	GERENCIA				480	
5	Actas de acuerdos y compromisos	UNIDADES				960	
6	Disposiciones a los involucrados y/o acciones para solucionar incidentes	SECRETARÍA				960	
	FIN					<b>4800</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.1.17</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Dirigir la planificación e implementación de proyectos para aprobar los planes, programas, proyectos, y la implementación del sistema de control del Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad, según modalidad de gestión.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del direccionamiento en la planificación e implementación de proyectos.

## 3. RESPONSABLES

Gerente.

## 4. INDICADORES

(Número de proyectos direccionados/ Número de proyectos que requieren direccionamiento)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Solicitudes de direccionamiento.

<b>Levantado por:</b>  Econ. Hernán pico  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.1.17**

**SECCION: GERENCIA**

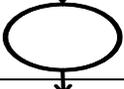
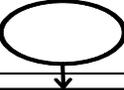
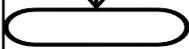
**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS**

**RESPONSABLE: GERENCIA**

**FUNCION: Aprobar los planes, programas, proyectos, y la implementación del sistema de control del Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad, según modalidad de gestión;**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL**

SECUENCIA DE EJECUCION	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			GERENCIA	SECRETARÍA		
	INICIO					
1	Análisis de los pedidos	GERENCIA			120	
2	Sustento legal y técnico de ideas y propuestas	GERENCIA			480	
3	Análisis de diseños preliminares	GERENCIA			480	
4	Reuniones de trabajo cara consensuar intereses de los involucrados	GERENCIA			480	
5	Recomendaciones e inspecciones adicionales	GERENCIA			960	
6	Revisión y entrega de propuestas finales a usuario y/o GAD involucrado	SECRETARÍA GENERAL			180	
	FIN				<b>2700</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
ECO. HERNÁN PICO ACOSTA		

**Estatuto- Art. 19.- Procesos Habilitantes y de soporte (Asesoría y Apoyo).-**  
Conjunto de actividades requeridas como soporte a los procesos gobernantes y generadores de valor de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. Incluye:

**A.2.B.1 Secretaría General de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**A.B Auditoría Interna**

**A.2.B.2 Jurídico**

**A.2.B.3. Unidad de Planificación y Regulación**

**A.2.B.4. Unidad Financiera**

**A.2.B.5. Unidad Administrativa**

**A.2.B.1 Secretaría General de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Responsable: Secretario(a)**

**Ámbito de acción:**

- a) Apoyar al Directorio y al Gerente de la Empresa;
- b) La coordinación y consolidación de información de la Empresa;
- c) La elaboración de informes y actas, la organización y preparación de sesiones de trabajo del ejecutivo – Gerente General-, de informativos y la articulación de la rendición de cuentas;
- d) Coordinar la información en los medios (prensa, TV, radio, canales internos, etc...), preparar proyectos, planes, programas y manuales de comunicación interna y externa;
- e) La administración documentaria de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito de Tungurahua y gestión del sistema de archivo digital.

- f) Participación en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos;
- g) Definir y proponer políticas de la gestión documental;
- h) Codificar, actualizar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por el Directorio y por el Gerente General;
- i) Dar fe de los documentos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUGUNRAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, de las decisiones y resoluciones del Directorio y del Gerente General y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- j) La coordinación para el funcionamiento de COMITÉS, consolidación de información del Directorio y del Gerente General;
- k) Atención al cliente interno y externo;
- l) La ejecución de políticas y seguimiento de COMITÉS;
- m) Facilitar y promover mecanismos de participación de los Clientes;
- n) La gestión del proceso documental y archivo, de información y comunicación, referente al Directorio y a la Gerencia de la EPM-GESTITRANSV-T

<b>MACRO PROCESO</b>
Gestión Institucional
<b>MACRO PROCESO</b>
Gestión de Relaciones Institucionales

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.1.1</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ( Prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole)</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar y direccionar documentos de Prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole y la gestión del sistema integral de documentación y archivo; gestionar los sistemas de archivo digital; direccionar el procesamiento de la documentación; elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la gestión de documentos de prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole.

## 3. RESPONSABLES

Secretaría General.

## 4. INDICADORES

Nivel de cumplimiento de gestión satisfactoria del sistema de archivo.

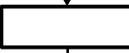
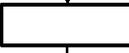
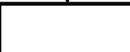
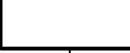
(Número de solicitudes de información a archivo atendidos satisfactoriamente/  
Número de solicitudes requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Registros en la base de datos.

<b>Levantado por:</b>  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.1.1
<b>SECCION:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCUMENTOS ( Prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole)
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE FINANCIERO
<b>FUNCION:</b> Gestionar el sistema integral de documentación y archivo; Gestionar el sistemas de archivo digital; Dirigir el procesamiento de la documentación; Elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas

FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO					
SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Secretaria General		
	INICIO				
1	Verificación de documentos	Secretaría General		5	
2	Recepción de documentos	Secretaría General		3	
3	Generación de recibido	Secretaría General		3	
4	Registro en la base de datos de solicitudes ingresadas	Secretaría General		3	
5	Recopilación de sumilla de gerencia	Secretaría General		3	
6	Asignación de documentos a los diversas áreas, según el tipo de solicitud	Secretaría General		30	
7	Recepción y archivo del documento recibido por parte del funcionario correspondiente	Secretaría General		5	
8	Recepción de información por parte de los diferentes áreas para elaboración de informes para clientes externos	Secretaría General		15	
9	Entrega de informe al usuario sea físico o por correo electrónico	Secretaría General		5	
10	Archivo de recibido por parte del usuario	Secretaría General		5	
11	FIN			77	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Glenda Diaz		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.1.2	PROCESO: GENERAR INFORMES SOLICITADOS A SECRETARÍA
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Generar informes solicitados a secretaría, elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la generación de informes.

## 3. RESPONSABLES

Secretaría General.

## 4. INDICADORES

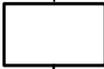
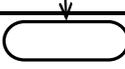
(Número de informes presentados satisfactoriamente/ Número de informes que requieren presentación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes presentados por las diferentes Unidades.

Levantado por:  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	Validado por:  F. Jefe de Sección	Aprobado por:  F. Gerente
--	---	---------------------------------

<b>CÓDIGO: A.2.B.1.2</b>
<b>SECCION: SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>PROCESO: GENERAR INFORMES SOLICITADOS A SECRETARÍA</b>
<b>RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>FUNCION: Elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	Recepción de los informes de los diferentes departamentos	Secretaría General		5	
2	Entrega de informe a gerencia para la revisión respectiva	Secretaría General		5	
3	Recepción de documentos de gerencia	Secretaría General		3	
4	Análisis de la información	Secretaría General		10	
5	Elaboración del informe final para entregar a los usuarios	Secretaría General		15	
6	Entrega de informe al usuario y registro del recibido	Secretaría General		6	
7	FIN			44	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Glenda Díaz		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.1.3	PROCESO: REDACCIÓN DE OFICIOS, SOLICITUDES Y OTROS RELACIONADOS CON SECRETARÍA GENERAL
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Redactar oficios, solicitudes y otros relacionados con secretaría general, elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la redacción de oficios, solicitudes y otros relacionados con secretaría general.

## 3. RESPONSABLES

Secretaría General.

## 4. INDICADORES

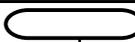
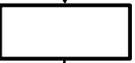
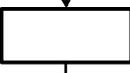
(Número de redacciones atendidas satisfactoriamente/ Número de redacciones requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Solicitudes de los diferentes Unidades.

Levantado por:  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	Validado por:  F. Jefe de Sección	Aprobado por:  F. Gerente
--	---	---------------------------------

<b>CÓDIGO: A.2.B.1.3</b>
<b>SECCION: SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>PROCESO: REDACCIÓN DE OFICIOS, SOLICITUDES Y OTROS RELACIONADOS CON SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>FUNCION: Elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	Recepción de solicitudes de los diferentes unidades	Secretaría General		5	
2	Entrega de solicitud a gerencia para la aprobación respectiva	Secretaría General		5	
3	Recepción de documentos de gerencia	Secretaría General		3	
4	Análisis de la información	Secretaría General		10	
5	Elaboración del informe final	Secretaría General		15	
6	Entrega de informe a gerencia para aprobación	Secretaría General		7	
7	Entrega de informe final solicitado	Secretaría General		5	
8	FIN			50	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Glenda Díaz		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.1.4</b>	<b>PROCESO: ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Atender a clientes internos y externos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la atención.

## 3. RESPONSABLES

Secretaría General.

## 4. INDICADORES

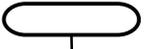
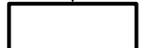
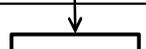
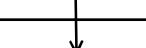
(Número de actas revisadas, validadas y presentadas/ Número de actas que requieren revisión, validación y presentación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Transcripciones a las actas grabadas.

<b>Levantado por:</b>  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.1.4</b>
<b>SECCION: SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES</b>
<b>PROCESO: ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS</b>
<b>RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>FUNCION: Atención al cliente interno y externo;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Secretaria General		
	INICIO				
1	Inferir la solicitud del usuario	Secretaría General		5	
2	Informar sobre los aspectos relacionados con la solicitud	Secretaría General		10	
3	Direccionar al usuario a las diferentes áreas para que gestione su solicitud	Secretaría General		20	
4	Agendar cita con el usuario	Secretaría General		5	
5	Coordinación para atención de agenda	Secretaría General		7	
6	FIN			47	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Glenda Diaz		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.1.5</b>	<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO, MANEJO DE ARCHIVO DE ACTAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar actas de Directorio, manejo de archivo de actas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la elaboración de actas de Directorio.

## 3. RESPONSABLES

Secretaría General.

## 4. INDICADORES

(Número de actas elaboradas/ Número de actas que requieren elaboración)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Audio de la sesión de Directorio.

<b>Levantado por:</b>  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.1.5</b>
<b>SECCION: SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO, MANEJO DE ARCHIVO DE ACTAS</b>
<b>RESPONSABLE: Secretaria de Gerencia</b>
<b>FUNCION: Elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Secretaria General		
	INICIO				
1	Recepción del audio de la sesión de directorio	Secretaría General		5	
2	Escuchar y redactar el audio de la sesión de directorio	Secretaría General		180	
3	Elaboración de la acta	Secretaría General		60	
4	Entrega de la acta al gerente para Revisión	Secretaría General		10	
5	Recepción de acta para las correcciones correspondientes	Secretaría General		8	
6	Correcciones respectivas hechas por gerencia	Secretaría General		10	
7	Entrega a gerencia de la acta final para su aprobación	Secretaría General		5	
8	Archivo del acta aprobada	Secretaría General		10	
	FIN			288	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Glenda Diaz		

## **A.B Auditoría Interna**

**Responsable: AUDITOR(A) INTERNO**

**Ámbito de Acción:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; la ejecución de auditorías y exámenes especiales; la prestación de asistencia técnica; la adopción de medidas pertinentes en la función de control.

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.1</b>	<b>PROCESO: AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Ejecutar auditorias de gestión, financiera, especiales.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de la ejecución de auditorías de gestión, financiera, especiales.

### **3. RESPONSABLES**

Auditor (a).

### **4. INDICADORES**

(Número de auditorías ejecutadas satisfactoriamente/ Número de auditorías que requieren ejecución)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Informes y documentos relacionados con el proceso a auditarse.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.B.1</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA				TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				REAL	DEMORAS
			DELEGADO PROVINCIAL	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
	INICIO							
1	ORDEN DE TRABAJO	AUDITORÍA INTERNA						4800
2	ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL A SECCIONES	AUDITORÍA INTERNA					960	
3	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SECCIONES	AUDITORÍA INTERNA					2400	
4	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	AUDITORÍA INTERNA					4800	
5	ENVÍO DE LA PLANIFICACIÓN PARA SU APROBACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	AUDITORÍA INTERNA					1440	
6	APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
7	DESARROLLO DE AUDITORIA	AUDITORÍA INTERNA						13440

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>CÓDIGO: A.B.1</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA				TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				REAL	DEMORAS
			DELEGADO PROVINCIAL	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
7	DESARROLLO DE AUDITORIA	AUDITORÍA INTERNA					13440	
8	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	AUDITORÍA INTERNA				2400		
9	COMUNICACIÓN PROVISIONAL DE RESULTADOS	AUDITORÍA INTERNA				1920		
10	ELABORACIÓN DEL BORRADOR	AUDITORÍA INTERNA				1920		
11	CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL	AUDITORÍA INTERNA				960		
12	LECTURA DEL INFORME	AUDITORÍA INTERNA				120		
13	ENVÍO DEL INFORME A CONTRALORÍA	AUDITORÍA INTERNA					60	
	<b>FIN</b>							
						<b>16920</b>	<b>18300</b>	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.2</b>	<b>PROCESO: INFORMES DE AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar informes de auditorías de gestión, financiera, especiales.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de informes de auditorías de gestión, financiera, especiales.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número de informes de auditorías realizadas/ Número de informes de auditorías que requieren ser elaboradas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Carta de examen.

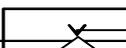
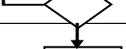
Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.B.2</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: INFORMES DE AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR		REAL	DEMORAS
			AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE		
	INICIO					
1	CARTA DE EXAMEN	AUDITORÍA INTERNA			60	
2	ANALISIS DEL MOTIVO DEL EXAMEN	AUDITORÍA INTERNA			60	
3	ALCANCE DEL EXAMEN	AUDITORÍA INTERNA				28800
4	DESARROLLO DE BASE LEGAL	AUDITORÍA INTERNA			60	
5	ANALSISI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	AUDITORÍA INTERNA			480	
6	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	AUDITORÍA INTERNA			60	
7	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	AUDITORÍA INTERNA				28800
8	ANALSIS DEL DESARROLLO	AUDITORÍA INTERNA			480	
9	CONCLUSIONES DEL EXAMEN	AUDITORÍA INTERNA			480	

			<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>CÓDIGO: A.B.2</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: INFORMES DE AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES)</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR		REAL	DEMORAS
			AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE		
9	CONCLUSIONES DEL EXAMEN	AUDITORÍA INTERNA			480	
10	RECOMENDACIONES	AUDITORÍA INTERNA			480	
11	MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS	AUDITORÍA INTERNA				11520
12	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	AUDITORÍA INTERNA				28800
13	CONCLUSIONES GENERALES	AUDITORÍA INTERNA			480	
14	ELABORACIÓN DEL INFORME	AUDITORÍA INTERNA			120	
15	REVISIÓN Y ENVÍO DEL INFORME A CONTRALORÍA	AUDITORÍA INTERNA			480	
16	CONVOCATORIA A CONFRENCIA FINAL	AUDITORÍA INTERNA			480	
17	ARCHIVAR EL INFORME APROBADO	AUDITORÍA INTERNA			60	
	FIN				3780	97920

			<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.3</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE CONTROL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el Plan anual de control.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del Plan anual de control.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número de ítems considerados en el Plan/ Número de ítems que requieren ser considerados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Memorando Circular.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.B.3</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE CONTROL</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA				TIEMPO (MINUTOS)		
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				REAL	DEMORAS	
			DELEGADO PROVINCIAL	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO			
	INICIO	CONTRALORÍA							
1	MEMORANDO CIRCULAR	AUDITORÍA INTERNA						60	
2	ANÁLISIS DE ELABORACIÓN	AUDITORÍA INTERNA					1440		
3	ELABORACIÓN DEL PLAN	AUDITORÍA INTERNA					1440		
4	ENVÍO DEL PLAN	AUDITORÍA INTERNA						2400	
5	DESARROLLO CON MEJORAS DEL PLAN	AUDITORÍA INTERNA							
6	EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN	AUDITORÍA INTERNA						115200	
7	ELABORACIÓN DEL INFORME	AUDITORÍA INTERNA					9600		
8	ENVÍO PARA APROBACIÓN	AUDITORÍA INTERNA					2400		
9	APROBACIÓN	CONTRALORÍA						2400	
10	ARCHIVAR EL DOCUMENTO	AUDITORÍA INTERNA					60		
	FIN								
						<b>14940</b>	<b>120060</b>		
			<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>				

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.4</b>	<b>PROCESO: INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE CONTROL- RECOMENDACIONES Y SANCIONES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Realizar informes de ejecución del plan anual de control- recomendaciones y sanciones.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de informes de ejecución del plan anual de control- recomendaciones y sanciones.

## **3. RESPONSABLES**

Auditor (a).

## **4. INDICADORES**

(Número de informes realizados/ Número de informes que requieren ser elaboradas)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Memorando Circular.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.B.4**  
**DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL**  
**MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES**  
**PROCESO: INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE CONTROL- RECOMENDACIONES Y SANCIONES**  
**RESPONSABLE: AUDITOR (A)**  
**FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA				TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO				REAL	DEMORAS
			DELEGADO PROVINCIAL	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		
	INICIO							
1	MEMORANDO CIRCULAR	AUDITORÍA INTERNA						60
2	ANALISIS DE ELABORACIÓN	AUDITORÍA INTERNA					1440	
3	DESARROLLO DEL INFORME	AUDITORÍA INTERNA					2400	
4	ACCIONES DE CONTROL	AUDITORÍA INTERNA					115200	
5	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	AUDITORÍA INTERNA					115200	
6	ESTABLECER ACCIONES TOMADAS	AUDITORÍA INTERNA					2400	
7	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	AUDITORÍA INTERNA					2400	
8	ENVÍO PARA APROBACIÓN	AUDITORÍA INTERNA						
9	APROBACIÓN DE CONTRALORÍA	CONTRALORÍA						2400
	FIN							
							<b>239040</b>	<b>2460</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.5</b>	<b>PROCESO: INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar informes con indicios de responsabilidad.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de informes con indicios de responsabilidad.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número de informes de realizados/ Número de informes que requieren ser elaborados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Notificación de resultados preliminares.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.B.5</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA				TIEMPO (MINUTOS)	
			AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	REAL	DEMORAS
	INICIO						
1	NOTIFICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS PROVISIONAL	AUDITORÍA INTERNA				7200	
2	INFORME DE LECTURA DE BORRADOR	AUDITORÍA INTERNA				480	
3	APROBACIÓN DEL INFORME FINAL	AUDITORÍA INTERNA					28800
4	NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES	AUDITORÍA INTERNA				43200	
5	NOTIFICACIÓN A FISCALÍA	AUDITORÍA INTERNA				2400	
	FIN						
						<b>53280</b>	<b>28800</b>

				<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.B.6	PROCESO: INFORMES CON RESULTADOS DE VERIFICACIONES PRELIMINARES
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar informes con resultados de verificaciones preliminares.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de informes con resultados de verificaciones preliminares.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número de informes de realizados/ Número de informes que requieren ser elaboradas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Denuncia formal del hecho.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente



EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.B.7</b>	<b>PROCESO: OFICIOS RESUMEN DE RESPONSABILIDADES- PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar oficios de resumen de responsabilidades- predeterminación de responsabilidades.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de oficios resumen de responsabilidades- predeterminación de responsabilidades.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número de oficios realizadas/ Número de oficios que requieren ser elaborados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Hallazgo de responsabilidades administrativas, civil o indicios penales.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.B.7</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: OFICIOS RESUMEN DE RESPONSABILIDADES- PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA					TIEMPO (MINUTOS)	
			AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO-ASISTENTE	SERVIDORES Y CIUDADANÍA	DELEGADO PROVINCIAL	REAL	DEMORAS
	INICIO							
1	HALLAZGO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIL O INDICIOS PENALES	AUDITORÍA INTERNA						28800
2	REDACTAR EL OFICIO RESUMEN	AUDITORÍA INTERNA					480	
3	ENVÍO A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN	AUDITORÍA INTERNA					480	
4	APROBACIÓN DEL OFICIO	DELEGACIÓN PROVINCIAL						7200
5	NOTIFICACIÓN DE GLOSAS	AUDITORÍA INTERNA					14400	
	FIN							
							<b>15360</b>	<b>36000</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.B.8</b>	<b>PROCESO: ESTADÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTROL EFECTUADA POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna.

## 3. RESPONSABLES

Auditor (a).

## 4. INDICADORES

(Número ítems controlados/ Número de ítems que requieren control)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Plan anual de auditorías.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente



<b>CÓDIGO: A.B.8</b>
<b>DEPARTAMENTO: AUDITORIA GENERAL</b>
<b>MACROPROCESO: AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>
<b>PROCESO: ESTADÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTROL EFECTUADA POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>RESPONSABLE: AUDITOR (A)</b>
<b>FUNCION: EJECUTAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA				TIEMPO (MINUTOS)	
			SUPERVISIÓN	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO Y ASISTENTE	REAL	DEMORAS
	INICIO						
1	CALIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	COORDINACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS				14400	
2	EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTERNA				7200	
3	ANÁLISIS DE RESULTADOS	AUDITORÍA INTERNA				7200	
4	NOTIFICACIONES	AUDITORÍA INTERNA				2400	
5	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	AUDITORÍA INTERNA				7200	
	FIN						
						<b>38400</b>	<b>0</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

## **A.2.B.2. Jurídico**

**Responsable: JURÍDICO**

**Ámbito de Acción:**

- a) La representación o procuración judicial;
- b) La asesoría en materia jurídica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- c) El patrocinio Institucional y la acción coactiva, y la comparecencia a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás diligencias en defensa de la posición jurídica de la institución;
- d) Absolver consultas jurídicas de clientes internos y externos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y preparar consultas a los organismos de control público;
- e) Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones;
- f) Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios estratégicos de inversión;
- g) Instrumentar y perfeccionar los contratos de crédito y sus respectivas garantías;
- h) Revisar procesos precontractuales, coordinar con la Unidad Administrativa en la organización de los procesos de contratación pública y presentación de informes para la Contratación pública, y preparación de proyectos de minutas y contratos;
- i) Ejercer, por delegación del Gerente General, la jurisdicción coactiva, tramitar los juicios, liquidar deudas y efectuar el seguimiento de procesos legales hasta su terminación;

## MACRO PROCESO

Gestión Legal

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.2.1	PROCESO: GENERACION DE CRITERIO JURIDICO
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### 1. PROPÓSITO

Generar el criterio jurídico.

### 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de criterio jurídico.

### 3. RESPONSABLES

Jurídico.

### 4. INDICADORES

(Número de criterios jurídicos emitidos satisfactoriamente/ Número de criterios jurídicos requeridos)\*100

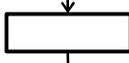
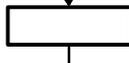
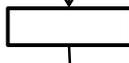
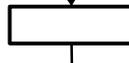
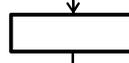
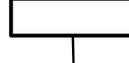
### 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentación.

Borrador

<b>Levantado por:</b>  ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.2.1
<b>SECCION:</b> JURÍDICA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN LEGAL
<b>PROCESO:</b> GENERACION DE CRITERIO JURIDICO
<b>RESPONSABLE:</b> JURÍDICO
<b>FUNCION:</b> Absolver consultas jurídicas de clientes internos y externos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T" y preparar consultas a los organismos de control público;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JURÍDICO		
	INICIO				
1	Recepción de documentos	JURÍDICA		2	
2	Análisis de documentación	JURÍDICA		40	
3	Elaboración del borrador de las resoluciones, según el caso.	JURÍDICA		180	
4	Criterio jurídico	JURÍDICA		30	
5	Entrega y revisión de criterio jurídico junto con gerencia	JURÍDICA		30	
6	Elaboración final del criterio jurídico	JURÍDICA		10	
7	Sumilla por parte de gerencia	JURÍDICA		5	
8	Entrega de criterio jurídico sumillado a secretaria ejecutiva.	JURÍDICA		5	
9	Recepción de la entrega de revisado por parte de secretaria ejecutiva.	JURÍDICA			
10	Archivo de documentos	JURÍDICA			
	FIN			302	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.2.2</b>	<b>PROCESO: RESOLUCION ADMINISTRATIVA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir resoluciones administrativas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de resoluciones administrativas.

## 3. RESPONSABLES

Jurídico.

## 4. INDICADORES

(Número de resoluciones administrativas emitidas satisfactoriamente/ Número de resoluciones administrativas requeridas)\*100

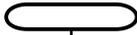
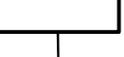
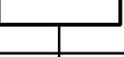
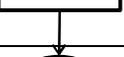
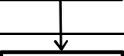
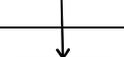
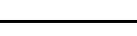
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos.

Borrador de resolución.

<b>Levantado por:</b>  ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>   <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>   <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.B.2.2</b>
<b>SECCION: JURIDICA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL</b>
<b>PROCESO: RESOLUCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSABLE: JURÍDICO</b>
<b>FUNCION: Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO JURÍDICO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de documentos	JURÍDICA		2	
2	Análisis de documentación	JURÍDICA		40	
3	Elaboración del borrador de la Resolución según	JURÍDICA		180	
4	Criterio jurídico	JURÍDICA		30	
5	Entrega y revisión de la Resolución y criterio jurídico junto con gerencia	JURÍDICA		30	
6	Elaboración final de la Resolución y criterio jurídico	JURÍDICA		10	
7	Sumilla por parte de gerencia	JURÍDICA		5	
8	Entrega de la Resolución y criterio jurídico sumillado a secretaria ejecutiva.	JURÍDICA			
9	Entrega de la Resolución y criterio jurídico sumillado a secretaria ejecutiva.	JURÍDICA			
	Fin			297	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.2.3</b>	<b>PROCESO: AVAL DE CONTRATOS DE VEHICULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir aval de contratos de vehículos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de aval de contratos de vehículos.

## 3. RESPONSABLES

Jurídico.

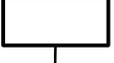
## 4. INDICADORES

(Número de contratos avalados satisfactoriamente/ Número de contratos que requieren aval)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentación requerida.

<b>Levantado por:</b>  ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>   <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>   <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.B.2.3</b>					
<b>SECCION: JURIDICA</b>					
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL</b>					
<b>PROCESO: AVAL DE CONTRATOS DE VEHICULOS</b>					
<b>RESPONSABLE: JURÍDICO</b>					
<b>FUNCION: Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios e estratégicos de inversión;</b>					
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>					
SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO JURÍDICO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de documentos	JEFATURA JURIDICA		2	
2	Análisis de documentación	JEFATURA JURIDICA		40	
3	Sumilla de parte del Abg. De los documentos revisados	JEFATURA JURIDICA		10	
4	Entrega al usuario para su respectiva tramitación vehicular	JEFATURA JURIDICA		5	
	Fin			57	0

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
: ABG. LUIS ALBERTO BAYAS JIMENEZ		

### **A.2.B.3. Unidad de Planificación y Regulación**

**Responsable: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN**

**Ámbito de acción:**

- a) Apoyo y asesoría a la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Formular bases y sugerencias para la definición del direccionamiento y gestión estratégica, para establecer políticas, objetivos y metas de la EMPRESA, definir los lineamientos para la planificación y gestión administrativa, operativa, y del control de la gestión, y definir los elementos para el mejoramiento y establecimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) Diseñar, preparar e implementar proyectos de normas técnicas, procesos y procedimientos, metodologías, instructivos y controles de la competencia;
- d) Preparar estudios, consolidar estadísticas, y facilitar información gerencial para el mejoramiento y desarrollo de servicios, analizar los problemas de movilidad y las consecuencias ambientales y sociales del tránsito, de contaminación, y de accidentes de tránsito con la Policía Nacional;
- e) Preparar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, viales arquitectónico-urbanísticos, de mobiliario urbano, movilidad peatonal y vehicular y de Seguridad Vial en la Mancomunidad, en coordinación con las áreas de Planificación de los GAD's y en subordinación a los PDOT de los ocho cantones, implementar, gestionar y controlar el o los sistemas de movilidad;
- f) Formular estudios y uso vial (carretera), de acceso restringido en coordinación con la Policía Nacional, determinar los sitios de ubicación, instalación y colocación de anuncios y rótulos, definir el derecho de vía, de las carreteras y caminos públicos, en la circunscripción de la Mancomunidad, y remitir las recomendaciones para aprobación del Gerente General;
- g) Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad, incluir estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control;

- h) Plantear sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las zonas de estacionamiento regulado;
- i) Formular e implementar mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, formular el plan de seguimiento e implementación de las acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Control, y evaluar la ejecución del plan estratégico y planes operativos anuales;
- j) Presentar informes de cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos, metas y remitirlo para la rendición de cuentas en la Empresa y en los GADs Mancomunados;
- k) Formular y Promover modos de transporte compatibles con la geografía, medio ambiente (reducción de emisiones), sociales (equidad de accesibilidad) y económicos (uso óptimo de los recursos);
- l) Formular programas de capacitación, campañas de Seguridad Vial y fortalecer la participación ciudadana y consolidar relaciones con los actores públicos y privados, capacitar y sociabilizar con las operadoras de transporte en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Tránsito Transporte y Seguridad Vial y su reglamento y en las regulaciones propuesta por la Empresa;
- m) Administrar en el área que les compete, los sistemas, establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información, y actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- n) Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Gerente General.
- o) Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Estudios y Proyectos, Ingeniería de Tránsito y Transporte, Regulación y Normativa, y Seguridad Vial e implementación del Sistema de Información Institucional.

<b>MACRO PROCESO</b>
Gestión de planificación y estudios

<b>MACRO PROCESO</b>
Gestión de Productos y Servicios
Regulación
Gestión de la Movilidad

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.1</b>	<b>PROCESO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MOVILIDAD</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Realizar seguimiento de los planes de movilidad.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de seguimiento de los planes de movilidad.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe de planificación.

### **4. INDICADORES**

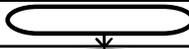
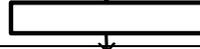
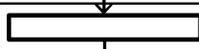
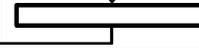
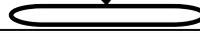
(Número de ítems implementados seguimientos/ Número de ítems que requieren seguimiento)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Diagnóstico de la situación actual con cada uno de los GAD.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.2.B.3.1</b>
<b>SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>MACROPROCESO:</b>
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MOVILIDAD</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>FUNCION:!) Proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, y prepara el plan de seguimiento, evaluación, monitoreo e implementación de acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Control;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA PUESTO			TIEMPO (MINUTOS)	
			PLANIFICACIÓN DEL GAD	JEFE DE PLANIFICACIÓN	GAD y JEFE DE PLANIFICACIÓN	REAL	DEMORAS
	Inicio						
1	Diagnóstico de la situación actual con cada uno de los GAD	Planificación del GAD				2400	
2	Establecer directrices y metodología de elaboración del Plan	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
3	Facilitar talleres participativos con la ciudadanía, funcionarios, transportistas otros	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				4800	
4	Sistematizar información secundaria y primaria	GAD Y PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				1440	
5	Identificar líneas estratégicas de acción	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
6	Estructurar la propuesta inicial del plan	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				1440	
7	Socializar con involucrados	GAD Y PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				2400	
8	Incorporar observaciones y sugerencias	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
9	Presentar el documento para aprobación de cada Consejo Cantonal	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
10	Fin					16320	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.2</b>	<b>PROCESO: ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar términos de referencia para contratos de infraestructura y equipamiento en tránsito, transporte y seguridad vial, supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de elaborar términos de referencia para contratos de infraestructura y equipamiento en tránsito, transporte y seguridad vial.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de planificación.

## 4. INDICADORES

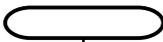
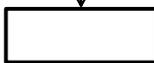
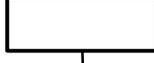
(Número de términos de referencia elaborados satisfactoriamente/ Número de términos de referencia que requieren ser elaborados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

- Análisis e identificación de la viabilidad legal Contratos.
- Seguimiento periódico de los avances de contratos

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

**CÓDIGO:** A.2.B.3.2  
**SECCION:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS  
**PROCESO:** ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN  
**FUNCION:** Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad.  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Análisis e identificación de la viabilidad legal Contratos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
2	Seguimiento periódico de los avances de contratos	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		480	
3	Comparativo de lo ejecutado versus lo planificado en el contrato	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		960	
4	Emitir informes de avance de obra de acuerdo a requerimientos	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		960	
5	Solucionar conflictos y eventualidades en los términos contractuales y la ejecución	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		480	
6	Informes de planillas de avance y pagos previstos	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		1440	
	Fin			4800	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO. A.2.B.3.3</b>	<b>PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Realizar el plan operativo anual de su área.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del plan operativo anual de su área.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de planificación.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems considerados en el plan/ Número de ítems que requieren ser implementados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Diagnóstico de necesidades con Planificación y obras públicas de cada GAD.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.2.B.3.3**

**SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN**

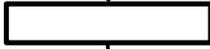
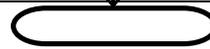
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS**

**PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA**

**RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN**

**FUNCION: Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad.**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO JEFE DE PLANIFICACIÓN	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Diagnostico de necesidades con Planificación y obras públicas de cada GAD	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
2	Identificar y priorizar actividades y proyectos de acuerdo a la competencia, tiempo y recursos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
3	Elaborar propuesta de plan Operativo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
4	Taller de evaluación y definición de acuerdo a líneas de acción de la EPMTT	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
5	Presentar plan operativo anual	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
	Fin			3360	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.4</b>	<b>PROCESO: SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PUNTUALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la supervisión y coordinación de proyectos puntuales de tránsito, transporte y seguridad vial.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de supervisión y coordinación de proyectos puntuales de tránsito, transporte y seguridad vial.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de planificación.

## 4. INDICADORES

(Número de proyectos puntuales supervisados/ Número de proyectos puntuales que requieren supervisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Análisis e identificación de la viabilidad legal.

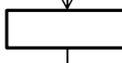
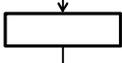
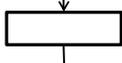
Inspecciones a zonas de intervención,

Socialización y acuerdos con los responsables de planificación y obras públicas de los GAD.

Elaboración de la propuesta general.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.3.4
<b>SECCIÓN:</b> PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
<b>PROCESO:</b> SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PUNTALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>FUNCIÓN:</b> Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad.
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	GAD y JEFE DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA - JEFE DE PLANIFICACIÓN		
	Inicio						
1	Análisis e identificación de la viabilidad legal	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				480	
2	Inspecciones a zonas de intervención	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				480	
3	Socialización y acuerdos con los responsables de planificación y obras públicas de los GAD	GAD Y PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
4	Elaboración de la propuesta general	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				960	
5	Análisis y correcciones con gerencia y responsables de la EPMIT	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				480	
6	Elaboración de la propuesta final proyecto y diseños	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				1440	
7	Entrega de propuesta a gerencia	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				480	
	Fin					5280	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.5</b>	<b>PROCESO: ADMINISTRAR Y FISCALIZAR CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Administrar y fiscalizar contratos de infraestructura y equipamiento, proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, y prepara el plan de seguimiento, evaluación, monitoreo e implementación de acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Control.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de administrar y fiscalizar contratos de infraestructura y equipamiento

## 3. RESPONSABLES

Jefe de planificación.

## 4. INDICADORES

(Número de contratos administrados y fiscalizados/ Número de contratos que requieren administración y fiscalización)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Análisis e identificación de la viabilidad legal Contratos  
Seguimiento periódico de los avances de contratos  
Comparativo de lo ejecutado versus lo planificado en el contrato.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>



<b>CÓDIGO: A.2.B.3.5</b>
<b>SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRAR Y FISCALIZAR CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>FUNCION: Proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, y prepara el plan de seguimiento, evaluación, monitoreo e implementación de acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Control;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE DE PLANIFICACIÓN		
	Inicio				
1	Análisis e identificación de la viabilidad legal Contratos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
2	Seguimiento periódico de los avances de contratos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
3	Comparativo de lo ejecutado versus lo planificado en el contrato	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
4	Emitir informes de avance de obra de acuerdo a requerimientos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
5	Solucionar conflictos y eventualidades en los términos contractuales y la ejecución	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
6	Informes de planillas de avance y pagos previstos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
	Fin			4800	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.6</b>	<b>PROCESO: ELABORAR Y EVALUAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Elaborar y evaluar el informe de indicadores de gestión.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de elaborar y evaluar el informe de indicadores de gestión.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de planificación.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems indicadores implementados/ Número de indicadores que requieren implementación)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Registros y bases de datos de información operativa y administrativa.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>



<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.3.6
<b>SECCION:</b> PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
<b>PROCESO:</b> ELABORAR Y EVALUAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>FUNCION:</b> Presentar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas.
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> ANUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE DE PLANIFICACIÓN		
	Inicio				
1	Fomentar la preparación del Plan estratégico Institucional	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		9600	
2	Identificar indicadores relevantes de gestión	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
3	Levantar la línea base de cada proceso	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
4	Socializar el modelo de indicadores de gestión	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
5	Recolectar la información sistematizar y analizar	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		2400	
6	Elaborar y presentar informes	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
	Fin			15360	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN PICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.3.7	PROCESO: ASESORAR A LOS GAD PARA INCLUIR LA COMPETENCIA DE TTTSV EN LOS PDOT
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Asesorar a los GAD para incluir la competencia de TTTSV en los PDOT

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de asesorar a los GAD para incluir la competencia de TTTSV en los PDOT.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de GAD asesorados/ Número de GAD que requieren asesoramiento)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Diagnósticos y propuestas.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente



<b>CÓDIGO: A.2.B.3.7</b>
<b>SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS</b>
<b>PROCESO: ASESORAR A LOS GAD PARA INCLUIR LA COMPETENCIA DE TTTSV EN LOS PDOT</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>y formular bases para el direccionamiento y gestión estratégica, en la planificación y gestión administrativa, operativa y asuntos públicos, y en el control Institucional;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		
	Inicio				
1	Conocer y actualizarse en normativa de TTTSV	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
2	Proponer una metodología, para incluir el componente de TTTSV	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
3	Facilitar talleres de trabajo con involucrados	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
4	Sistematizar diagnostico y propuesta	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
5	Incluir en los PDOT	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
	Fin			4320	0

<b>Elaborado por</b> HERNÁN PICO ACOSTA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.3.8</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LOS PLANES DE IMPACTO A LA MOVILIDAD EN OBRAS GRANDES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar los planes de impacto a la movilidad en obras grandes de infraestructura y equipamiento

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de planes de impacto.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de planes de impacto gestionados/ Número de planes de impacto que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informe a los GAD para incluir este como requisito para grandes obras.

Ordenanzas

Formato de estudio de impacto a la movilidad.

Levantado por:	Validado por:	Aprobado por:
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente



<b>CÓDIGO: A.2.B.3.8</b>
<b>SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LOS PLANES DE IMPACTO A LA MOVILIDAD EN OBRAS GRANDES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>FUNCION: Coordinar la planificación del sistema de movilidad, buscando un desarrollo territorial integral y equilibrado con relación al PDOT de los cantones de la mancomunidad.</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE DE PLANIFICACIÓN		
	Inicio				
1	Informe a los GAD para incluir este como requisito para grandes obras	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
2	Apoyo en el establecimiento de ordenanzas	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
3	Establecer un formato de estudio de impacto a la movilidad	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
4	Revisar los planes de impacto a la movilidad	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
5	Entregar sugerencias a los GAD	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		960	
	Fin			4320	0

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
HERNÁN RICO ACOSTA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: : A.2.B.3.9</b>	<b>PROCESO: CAJA COMÚN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestión de la Caja Común.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la gestión de la caja común.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems implementados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		
Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

**CÓDIGO:** A.2.B.3.9  
**SECCION:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
**PROCESO:** CAJA COMÚN  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**FUNCION:** Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Planificación y Estudios, Ingeniería y Movilidad, Regulación y Normativa, y Análisis y Seguridad Vial  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** ANUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Implementación de Caja Común para operadoras de transporte.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para informar los avances de Caja Común de las operadoras de transporte.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Recepción de orden de trabajo desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
4	Envío de notificación a las operadoras de transporte para que remitan todos los avances que tengan las mismas con respecto a Caja Común.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
5	Recepción de información desde las Operadoras de transporte de los avances de Caja Común.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		3360	
6	Reunión de trabajo con operadoras de transporte, para asesoramiento y guía desde la EPM, para seguir en los avances de la implementación de la Caja Común.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		240	
7	Informe Técnico de toda la información recopilada y enviada de las diferentes operadoras de transporte, con respecto al avance de la implementación de caja común a Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
8	Envío de informe Técnico de caja común a Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
	Fin			5070	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.3.10</b>	<b>PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN y MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RUTAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar estudios para creación y modificación o ampliación de rutas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de creación, modificación o ampliación de rutas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de estudios implementados satisfactoriamente/ Número de estudios que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía.

Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

Resolución de creación y modificación o ampliación de rutas. (Depende de Gerencia y Directorio).

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.B.3.10  
**SECCION:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
**PROCESO:** ESTUDIO PARA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RUTAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**FUNCION:** Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Planificación y Estudios, Ingeniería y Movilidad, Regulación y Normativa, y Análisis y Seguridad Vial  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía para realizar un estudio para la creación & modificación o ampliación de rutas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar un Estudio para creación & modificación o ampliación de rutas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Inspección de campo al sector solicitante.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
4	Informe Técnico de la inspección realizada determinando si es procedente o no la creación de nuevas rutas o ampliación de las mismas, de existir la necesidad se solicitan la autorización a Gerencia para la elaboración de la Resolución.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
5	Envío de informe Técnico de la inspección a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de creación & modificación o ampliación de rutas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
6	Recepción de autorización desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
7	Elaboración de la resolución de creación & modificación o ampliación de rutas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		4800	
8	Envío de resolución para firma.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
9	Firma de Resolución de de creación & modificación o ampliación de rutas. (Depende de Gerencia y Directorio).	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
10	Recepción de la resolución de creación & modificación o ampliación de rutas desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
11	Entrega de la Resolución de creación & modificación o ampliación de rutas a la operadora.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		30	
12	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		15	
	Fin			6815	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.3.11</b>	<b>PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PARADAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar estudios para creación y modificación de paradas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de creación, modificación de paradas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de estudios implementados satisfactoriamente/ Número de estudios que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía.

Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

Resolución.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.B.3.11  
**SECCION:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
**PROCESO:** ESTUDIO PARA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PARADAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**FUNCION:** Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Planificación y Estudios, Ingeniería y Movilidad, Regulación y Normativa, y Análisis y Seguridad Vial  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía para realizar un estudio para la creación o modificación de paradas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar un estudio para la creación o modificación de paradas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Inspección de campo al sector solicitado.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		480	
4	Informe Técnico de la inspección realizada determinando si es procedente o no la creación o modificación de paradas, de existir la necesidad se solicita la autorización a Gerencia para la elaboración de la Resolución.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
5	Envío de informe Técnico de la inspección a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de creación o modificación de paradas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
6	Recepción de autorización desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
7	Elaboración de la resolución de creación o modificación de paradas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		2400	
8	Envío de resolución para firma.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
9	Firma de Resolución de la creación o modificación de paradas, (depende de Gerencia y Directorio).	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
10	Recepción de la resolución firmada para la creación o modificación de paradas, desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
11	Entrega de la Resolución de la creación o modificación de paradas a la operadora.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		30	
12	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		15	
	Fin			4415	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CÓDIGO: A.2.B.3.12	PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE FRECUENCIAS
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar estudios para creación y modificación o ampliación de frecuencias.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de creación, modificación o ampliación de frecuencias.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de estudios implementados satisfactoriamente/ Número de estudios que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía.

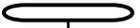
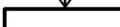
Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

Resolución.

Levantado por:  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	Validado por:  F. Jefe de Sección	Aprobado por:  F. Gerente
--	---	---------------------------------

<b>CÓDIGO: A.2.B.3.12</b>
<b>SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<b>PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE FRECUENCIAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>
<b>FUNCION: Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Planificación y Estudios, Ingeniería y Movilidad, Regulación y Normativa, y Análisis y Seguridad Vial</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía para realizar un estudio para creación, modificación o ampliación de frecuencias.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar un estudio para creación, modificación o ampliación de frecuencias.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Inspección de campo al sector solicitante.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		60	
4	Informe Técnico de la inspección realizada determinando si es procedente o no la creación de nuevas frecuencias o ampliación de las mismas frecuencias, de existir la necesidad se solicitan la autorización a Gerencia para la elaboración de la Resolución.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
5	Envío de informe Técnico de la inspección a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de creación, modificación o ampliación de frecuencias.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
6	Recepción de autorización desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
7	Elaboración de la resolución de creación, modificación o ampliación de frecuencias.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		4800	
8	Envío de resolución para firma.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
9	Firma de Resolución de la creación, modificación o ampliación de frecuencias, (depende de Gerencia y Directorio).	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
10	Recepción de la resolución firmada para la creación, modificación o ampliación de frecuencias desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
11	Entrega de la Resolución de creación, modificación o ampliación de frecuencias a la operadora.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		30	
12	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		15	
	Fin			6395	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.3.13</b>	<b>PROCESO: ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS OPERADORAS Y/O INCREMENTOS DE CUPOS PARA OPERADORAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar estudios de factibilidad para la creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupos para operadoras.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de estudios de factibilidad para la creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupos para operadoras.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación.

## 4. INDICADORES

(Número de estudios implementados satisfactoriamente/ Número de estudios que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

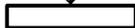
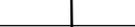
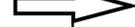
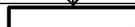
Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía.

Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.B.3.13  
**SECCIÓN:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
**PROCESO:** ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS OPERADORAS Y/O INCREMENTOS DE CUPOS PARA OPERADORAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** SEMANAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Técnico en Regulación y Normativas	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Requerimiento de la ciudadanía de autorización para la creación de nuevas operadoras de transporte y/o requerimiento de incrementos de cupos por parte de las operadoras legalmente constituidas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar un Estudios de factibilidad para la creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupos para operadoras de transporte constituidas.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Inspección de campo al sector solicitante.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		60	
4	Informe Técnico de a la inspección realizada respecto a la solicitud de creación de nuevas operadoras de transporte y/o incrementos de cupo, determinando si existe o no la necesidad de constituir nuevas operadoras de transporte o realizar incrementos de cupos, de existir la necesidad se enviara a Gerencia un cronograma de las actividades a desarrollar mediante un estudio minucioso para el levantamiento de información en el sector solicitado.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1920	
5	Envío de informe Técnico de la inspección a Gerencia, para autorización y aprobación de cronograma de actividades a desarrollar para el levantamiento de información.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
6	Recepción de informe con sumilla de Gerencia	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
7	De ser aprobado el cronograma de actividades se definirá las diferentes matrices para llevar a cabo el levantamiento de información a la ciudadanía del sector solicitante.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		2400	
8	Envío del cronograma de actividades a realizar con las matrices a implementarse para el levantamiento de información, para su aprobación desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
9	Recepción de la autorización de cronograma y elaboración de la matriz a implementar, desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
10	Ejecución del estudio de necesidades para determinar si existe o no la necesidad de creación de nuevas operadoras de transporte y/o incrementos de cupos, mediante el levantamiento de información , implementado los recursos disponibles tales como el cronograma de actividades y las matrices para la recepción de la información, mediante la encuesta directa a la ciudadanía.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		3840	
11	Conteo de la muestra	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		1440	
12	Elaboración de informe técnico final respecto a los datos obtenidos en el levantamiento de información respecto si existe o no la necesidad de creación de nuevas operadoras de transporte y/o incremento de cupos a Gerencia para elevar el presente estudio a conocimiento del Directorio.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		4800	
13	Envío del informe técnico del estudio realizado respecto si existe o no la necesidad de creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupo para operadoras constituidas en el sector requerido.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		4800	
	Fin			19300	0

Elaborado por Ing. Christian Javier Paredes Jerez	Revisado por	Aprobado por
--	--------------	--------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.3.14</b>	<b>PROCESO: REVISIÓN DE CUADROS TARIFARIOS PARA LAS DIVERSAS MODALIDADES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la revisión de cuadros tarifarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de revisión de cuadros tarifarios.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

(Número de revisiones realizadas satisfactoriamente/ Número de revisiones que requieren realización)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía.

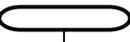
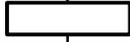
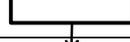
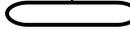
Orden de trabajo desde Gerencia.

Informe Técnico.

Resolución de incremento de tarifa, (depende de Gerencia y Directorio).

<b>Levantado por:</b>  <b>Ing. Christian Javier Paredes Jerez</b>  <b>Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO:** A2.B.3.14  
**SECCION:** PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
**PROCESO:** REVISIÓN DE CUADROS TARIFARIOS PARA LAS DIVERSAS MODALIDADES  
**RESPONSABLE:** JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN  
**FUNCION:** Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Planificación y Estudios, Ingeniería y Movilidad, Regulación y Normativa, y Análisis y Seguridad Vial  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** ANUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Técnico en Regulación y Normativas		
	Inicio				
1	Requerimiento de la operadora de transporte y la ciudadanía para revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar un estudio para la revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			
3	Recepción de Orden de Trabajo desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
4	Informe Técnico de la revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades mediante un estudio	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		7200	
5	Envío de informe Técnico de la revisión de cuadros tarifarios, para las diversas modalidades, o de mantenerse las tarifas actuales, o si existe incremento de la tarifa por quilómetro recorrido a Gerencia para autorización.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
6	Recepción de autorización desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
7	Elaboración de la resolución de incremento de tarifa para las diferentes modalidades de transporte.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		2400	
8	Envío de resolución para firma a Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
9	Firma de Resolución de incremento de tarifa, (depende de Gerencia y Directorio).	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
10	Recepción de la resolución firmada de incremento de tarifa, desde Gerencia.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		10	
11	Entrega de la Resolución de incremento de tarifa a la operadoras.	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		30	
12	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		15	
	Fin			9705	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE PELILEO</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.3.15</b>	<b>PROCESO: PLAN DE CAPACITACIÓN EN REGULACIONES Y NORMATIVIDAD</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	Pág. 1 de 2

## 1. PROPÓSITO

Elaborar un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades relacionadas con regulaciones y normatividad.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del plan de capacitación en regulaciones y normatividad.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

- (Número de personas capacitadas/ número de personas que requieren capacitación) \*100
- (Número de eventos de capacitación ejecutados / Número de eventos de capacitación requeridos) x 100.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

- Propuestas de los capacitadores
- Empresas
- Documentos emitidos por las unidades requirentes
- Documentos de la unidad que coordina la capacitación

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público Municipal</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Director Administrativo</b>	<b>F. Alcalde</b>





<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.3.16</b>	<b>PROCESO: AUDITORIAS DE SEGURIDAD VIAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar auditorías de seguridad vial.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de auditorías de seguridad vial.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación.

## 4. INDICADORES

(Número de auditorías ejecutados satisfactoriamente/ Número de auditorías que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Base de datos.

Datos estadísticos.

Establecimiento y cálculo de indicadores de riesgo.

Diagnóstico Cantonal de riegos.

Mapa integral de riesgos Cantonal.

Informe

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

CÓDIGO: A.2.B.3.16						
SECCION: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN						
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS						
PROCESO: AUDITORIAS DE SEGURIDAD VIAL						
RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN						
FUNCION: Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos operativos (personas, procesos, tecnología, legal y eventos externos) de la Empresa; y; Preparar planes de continuidad e Indicadores Claves sobre los Riesgos de Transporte; s) Operar la estrategia integral de riesgo y construir un mapa integral de riesgos, clasificando e identificando los niveles, y ejecutar los procesos del sistema de riesgo de Tránsito y Transporte;						
FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTO						
SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		REAL	DEMORAS
			JEFE DE PLANIFICACIÓN	TÉCNICO DE SEGURIDAD VIAL		
	INICIO	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				
1	Base de datos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			90	15
2	Datos estadísticos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			120	30
3	Establecimiento y cálculo de indicadores de riesgo	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			300	
4	Diagnóstico Cantonal de riegos	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			300	60
5	Construcción y actualización del mapa integral de riesgos Cantonal	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			480	
7	Elaboración del informe y envío a Gerencia	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN			180	
	FIN	PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN				
					1470	105
		Elaborado por	Revisado por	Aprobado por		

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE PELILEO</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.3.17</b>	<b>PROCESO: Plan de Capacitación de Seguridad Vial</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	Pág. 1 de 2

## 1. PROPÓSITO

Elaborar un plan de capacitación de Seguridad Vial educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual se adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades respecto a normativas de seguridad vial en nuestra conducta como peatón y conductor.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del plan de capacitación de seguridad vial.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Planificación y Regulación.

## 4. INDICADORES

- (Número de personas capacitadas/ número de personas que requieren capacitación) \*100
- (Número de eventos de capacitación ejecutados / Número de eventos de capacitación requeridos) x 100.

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

- Propuestas de los capacitadores
- Documentos emitidos por las unidades requirentes
- Documentos de la unidad que coordina la capacitación

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público Municipal</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Director Administrativo</b>	<b>F. Alcalde</b>





#### **A.2.B.4. Unidad Financiera**

**Responsable: JEFE FINANCIERO (A)**

##### **Ámbito de acción:**

- a) Ordenador de pago;
- b) El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;
- c) Formular y ejecutar políticas financieras y de liquidez;
- d) Formular, aplicar y ejecutar sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, mecanismos, herramientas, manuales administrativos – operativos en su ámbito;
- e) Preparar la planificación financiera y presupuestaria y formular la proforma del presupuesto, entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la EMPRESA, y colaborar en su perfeccionamiento;
- f) Determinar y valorar los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la EMPRESA
- g) Gestionar el presupuesto, la contabilidad y los pagos y recaudación según procesos y planes;
- h) Conocer y controlar los flujos monetarios;
- i) Medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSTV-T”;
- j) Administración del sistema integrado de la EMPRESA;
- k) Cumplir y controlar las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos de endeudamiento;
- l) Cooperación en convenios, planes, programas y proyectos;
- m) Presentar estados financieros, evaluar la ejecución del presupuesto y garantizar la administración y mantenimiento del plan contable de la EMPRESA ;
- n) Incorporar y formular mecanismos y procedimientos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros y niveles de rendimiento; cumplir con el control previo y registro contable;

- o) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la EMPRESA;
- p) Administrar la Bodega;
- q) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- r) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- s) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;
- t) Entregar con oportunidad la información financiera requerida;
- u) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;
- v) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- w) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- x) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.
- y) La implementación del sistema integral de información de la EMPRESA; y,
- z) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos; y, facilitación de información para la toma de decisiones: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Bodega y Archivo

<b>MACRO PROCESO</b>
Gestión Financiera

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.1</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el registro de ingresos, conocer y controlar los flujos monetarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del registro de ingresos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

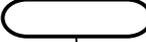
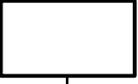
(Número de ítems de ingresos registrados satisfactoriamente/ Número de ítems de ingresos que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos soporte de ingresos.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.1</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Conocer y controlar los flujos monetarios;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			CONTADORA	SECCION		
	INICIO					
1	Recepción de Documentos (Soporte de ingresos para el registro de asignaciones.)	CONTADORA			10	
2	Revisión y respaldo de documentos para el Ingreso	CONTADORA			30	
3	Registro en el Sistema SIG AME	CONTADORA			45	
4	Validación del registro contable	SECCION			10	
5	Archivo cronológico de Ingresos	CONTADOR			10	
	FIN				105	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.2</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE GASTOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el registro de gastos y el consolidado, conocer y controlar los flujos monetarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de registro de gastos y consolidado de cuentas por pagar.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

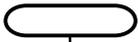
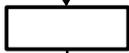
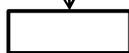
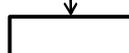
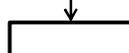
(Número de ítems de ingresos registrados satisfactoriamente/ Número de ítems de ingresos que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos soporte de gastos para el registro de gastos varios.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.4.2
<b>SECCION:</b> FINANCIERA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA
<b>PROCESO:</b> REGISTRO DE GASTOS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE FINANCIERO
<b>FUNCION:</b> Conocer y controlar los flujos monetarios;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			CONTADORA	SECCION		
	INICIO					
1	Recepción de Documentos (Soporte de gastos para el registro de gastos varios.)	FIANCIERA			10	
2	Revisión y respaldo de documentos para el gastos	FIANCIERA			30	
3	Parametrización del sistema SIGAME antes del registro si es un gasto no recurrente.	FIANCIERA			25	
4	Valoración de Ordenes de ingreso a bodega en el Sistema SIG AME	FIANCIERA			25	
5	Elaboración de cuadro de pagos pendientes a proveedores el 15 y 22 de cada mes	FIANCIERA			25	
6	Registro en el sistema SIG AME de gasto	FIANCIERA			45	
7	Validación del registro contable	SECCION			10	
8	Archivo cronológico de Gastos	FIANCIERA			10	
	FIN				180	0

OBSERVACIONES:.....  
.....  
.....  
.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.3</b>	<b>PROCESO: REGISTROS DE AJUSTES CONTABLES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar registros de ajustes contables, cumplir con el control previo y registro contable; la implementación del sistema integral de información del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de registros contables de ajustes contables.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

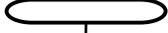
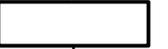
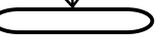
(Número de ítems registrados/ Número de ítems que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos soporte del ajuste contable para el registro de ajustes varios.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.3</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: REGISTROS DE AJUSTES CONTABLES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Conocer y controlar los flujos monetarios;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			SECCION	CONTADORA	JEFE FINANCIERO		
	INICIO						
1	Recepción de Documentos (Soporte de ajuste contable para el registro de ajustes varios.)	SECCION				10	
2	Impresión de Auxiliares Contables y Estados Financieros.	FIANCIERA				30	
3	Análisis, revisión y conciliación de los saldos de mayores y saldos de los balances.	FIANCIERA				60	
4	Registro e impresión del ajuste contable	FIANCIERA				35	
5	Validación del registro contable	FIANCIERA				10	
6	Archivo cronológico de Ajustes	FIANCIERA				10	
	FIN					155	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.4</b>	<b>PROCESO: VALIDACIÓN Y FACTURACION ELECTRONICA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la emisión de comprobantes electrónicos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la facturación electrónica.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de comprobantes emitidos/ Número de comprobantes que requieren ser emitidos)\*100

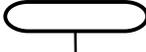
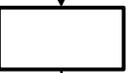
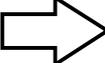
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Comprobantes validados.

Archivo digital e impresión de comprobante de retención.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.4</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: FACTURACION ELECTRONICA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Ordenador de pago;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			CONTADORA		
	INICIO				
1	Recepción de Documentos (Factura)	FINANCIERA		10	
2	Revisión de validez de los documentos en la pagina del SRI.	FINANCIERA		30	
3	Elaboración, archivo digital e impresión de comprobante.	FINANCIERA		35	
4	Envío de comprobante de retención y XML al proveedor vía mail.	FINANCIERA		10	
5	Archivo cronológico digital de comprobantes de retención e incorporación de los mismos al proceso correspondiente.	FINANCIERA		10	
	FIN			95	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.5</b>	<b>PROCESO: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Verificar el inventario y activos fijos, determinación y valoración de los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; la gestión presupuestaria, financiera según procesos y planes;

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de verificar el inventario y activos fijos. .

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número verificaciones ejecutadas satisfactoriamente/ Número de verificaciones requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos soporte de ingresos para el control de inventarios.

- Saldos de existencias valoradas, con los respectivos saldos de contabilidad o mayores de existencia.
- Saldos de Activos fijos, con los respectivos saldos de contabilidad o mayores de Activos Fijos.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.4.5**

**SECCION: FINANCIERO**

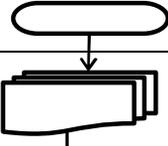
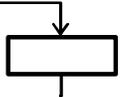
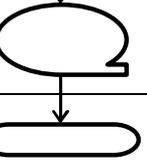
**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCESO: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS**

**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**

**FUNCION: Determinación y valoración de los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T"; la gestión presupuestaria, financiera según procesos y planes;**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)		
			PUESTO		REAL	DEMORAS	
			CONTADORA-ARCHIVO Y BODEGA	CONTADORA			
	INICIO						
1	Recepción de Documentos (Soporte de egresos de bodega.	FINACIERA				10	
2	Contabilización del Ajuste Contable de egresos de bodega y depreciaciones de activos fijos	FINACIERA				45	
3	Archivo cronológico de ajustes	FINACIERA				10	
	FIN					65	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.6</b>	<b>PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar conciliaciones bancarias con la finalidad de cumplir con el control previo y registro contable.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de realizar conciliaciones bancarias.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

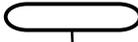
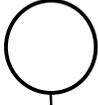
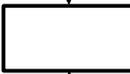
(Número de conciliaciones bancarias emitidas/ Número de conciliaciones requeridas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

- Documentos (Estados de cuenta de los Bancos).
- Verificación de saldos del mayor de bancos con el saldo del Banco Central.
- Elaboración del cuadro de la conciliación bancaria del banco Central e impresión.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A2.B.4.6</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir con el control previo y registro contable;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			CONTADOR		
	INICIO				
1	Recepción de Documentos (Estados de cuenta de los Bancos)	FINANCIERA		10	
2	Verificación de saldos del mayor de bancos con el saldo del Banco	FINANCIERA		480	
3	Elaboración del cuadro de la conciliación bancaria del banco Central, e impresión.	FINANCIERA		25	
4	Archivo cronológico de Conciliaciones bancarias	FINANCIERA		10	
	FIN			525	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.4.7	PROCESO: DECLARACIONES DEL SRI
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar declaraciones del SRI, cumplir y controlar las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento;

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de declaraciones del SRI..

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de declaraciones emitidas satisfactoriamente/ Número de declaraciones que requieren emisión)\*100

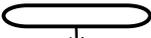
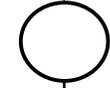
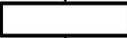
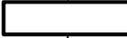
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Comprobantes de venta físicas del mes que corresponde.

Cuadro de pagos pendientes a proveedores; los mayores de las cuentas de IVA del sistema SIG AME, formularios 104 de IVA, elaboración del formulario 103 de Retenciones en la Fuente.

Levantado por:  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	Validado por:  F. Jefe de Sección	Aprobado por:  F. Gerente
---	---	---------------------------------

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.7</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: DECLARACIONES DEL SRI</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir y controlar las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL-ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO CONTADOR	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	Ingreso al anexo de ATS, cada uno de los comprobantes de venta.	FINANCIERA		60	
2	Verificación y conciliación entre:El cuadro de pagos pendientes a proveedores;Los mayores de las cuentas de IVA del sistema SIGAME y El reporte de ATS.	FINANCIERA		2880	
3	Registrar las respectivas modificaciones de existir alguna diferencia tanto en el sistema SIGAME y ATS	FINANCIERA		25	
4	Elaboración del formulario 103 de Retenciones en la Fuente y 104 de IVA.	FINANCIERA		25	
5	Subir los formularios y lo anexos al Sistema del SRI.	FINANCIERA		35	
6	Impresión de formularios subidos a la pagina del SRI	FINANCIERA		10	
7	Archivo cronológico de declaraciones del SRI mensualmente y anualmente	FINANCIERA		10	
8	Elaboración del formulario 101 de Renta, según datos de de Balances	FINANCIERA		2880	
9	Elaboración de ANEXO RDEP,	FINANCIERA		288	
	FIN			<b>6213</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.8</b>	<b>PROCESO: GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ENVIO AL MINISTERIO DE FINANZAS Y OTROS REPORTES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Generar estados financieros y envió al Ministerio de Finanzas y otros reportes. Cumplir con lo establecido en el Ministerio de Finanzas y proveer información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de generar estados financieros.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

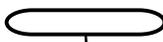
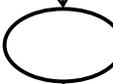
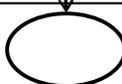
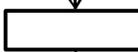
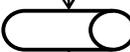
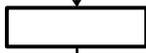
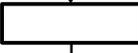
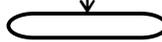
(Número de estados emitidos oportunamente/ Número de estados que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Estados Financieros.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.8</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ENVIO AL MINISTERIO DE FINANZAS Y OTROS REPORTES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Presentar estados financieros, evaluar la ejecución del presupuesto y garantizar la administración y mantenimiento del plan contable de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA “EPM-GESTITRANSV-T”;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL-ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			CONTADOR		
	INICIO				
1	Realizar la validación Contable-Presupuestaria en el Sistema SIGAME.	FINANCIERA		30	
2	Impresión de reportes financieros de Contabilidad del sistema SIGAME, a nivel esigef	FINANCIERA		30	
3	Verificación de que los saldos de los reportes Financieros nivel esigef sean iguales. Y realizar las correcciones necesarias si es el caso	FINANCIERA		1920	
4	Parametrización de las cuentas a nivel ESIGEF	FINANCIERA		45	
5	Archivo digital de los balances a nivel ESIGEF, y subida a la plataforma del Ministerio de Finanzas	FINANCIERA		30	
6	Impresión de los Estados Financieros a nivel normal.	FINANCIERA		10	
7	Archivo cronológico de los estados financieros	FINANCIERA		10	
8	Impresión de reportes contables de las distintas cuentas de ingresos y egresos solicitados.	FINANCIERA		15	
	FIN			<b>2090</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.9</b>	<b>PROCESO: CONTROL DE ESPECIES VALORADAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el control de especies valoradas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de control de inventarios y especies valoradas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

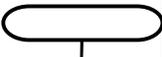
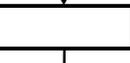
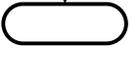
(Número de ítems controlados/ Número de ítems que requieren control)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Reportes de Tesorería de la utilización y saldos de especies valoradas.

<b>Levantado por:</b>  Cristina Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.9</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: CONTROL DE ESPECIES VALORADAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir con el control previo y registro contable</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			CONTADOR		
	INICIO				
1	Recepción de reportes de saldos de especies valoradas.	FINANCIERA		10	
2	Elaboración de registro de tipo ajuste de la utilización de especies valoradas.	FINANCIERA		45	
3	Toma física de Especies Valoradas	FINANCIERA		1920	
4	Emisión de información respecto a novedades a Tesorería.	FINANCIERA		10	
	FIN			1985	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cristina Jerez		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.10</b>	<b>PROCESO: RECAUDACIÓN TÍTULOS HABILITANTES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la recaudación de títulos habilitantes.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de recaudación de títulos habilitantes.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

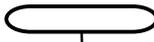
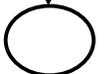
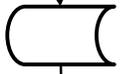
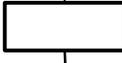
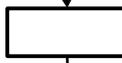
(Número de ítems recaudados/ Número de ítems que requieren recaudación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Formulario de solicitud de diferentes trámites de títulos habilitantes.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.10</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: RECAUDACIÓN TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir con el control previo y registro contable</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL-ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			RECAUDADOR		
	INICIO				
1	Solicitud de formulario para diferentes trámites de títulos habilitantes.	FINANCIERA		0,5	
2	Verificación en el sistema de recaudación de la EPMTT mediante el número de cédula	FINANCIERA		0,5	
3	Ingreso de datos en el módulo "Documentos Habilitantes"	FINANCIERA		0,6	
4	Emisión de la especie	FINANCIERA			
5	Emisión de especie y cobro de tasa de acuerdo a los datos ingresados	FINANCIERA		0,5	
6	Entrega de especie al usuario	FINANCIERA		0,5	
7	Cuadre y cierre de caja	FINANCIERA		5	
8	Entrega de especies, dinero para depósito a tesorería	FINANCIERA		5	
	FIN			11,6	0

<b>Elaborado por</b> Ivonne carrera	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.11</b>	<b>PROCESO: RECAUDACIÓN GADS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la recaudación GADS.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de recaudación GADS.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems recaudados/ Número de ítems que requieren recaudación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Matrícula.

Factura de compra de vehículo.

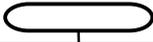
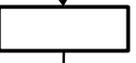
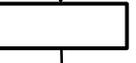
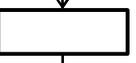
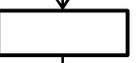
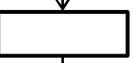
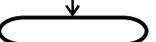
Cédula de ciudadanía, Certificado único vehicular, certificado de votación.

Pago de matrícula.

Denuncia de pérdida de matrícula.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A2.B.4.11</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: RECAUDACIÓN GADS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir con el control previo y registro contable</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			CONTADOR		
	Inicio				
1	Solicitud de documentos habilitantes para el pago del rodaje municipal (Matrícula y cédula de Identidad, pago de matrícula)	FINANCIERA		0,5	
2	Verificación en el Sistema de Recaudación de la EPMTT mediante el número de cédula	FINANCIERA		0,5	
3	Ingreso de datos en el Módulo "Impuestos a los vehículos" (Cédula, nombres y apellidos, dirección, estado civil)	FINANCIERA		0,6	
4	Emisión de especie	FINANCIERA			
5	Recepción de documentos habilitantes (cédula, papeleta de votación, pago de matrícula, formulario de pago EPMTT)	FINANCIERA		1	
6	Emisión d especie y cobro de tasa de acuerdo a datos ingresados	FINANCIERA		0,5	
7	entrega de documentos y especie al usuario	FINANCIERA		0,5	
8	Cuadre y cierre de caja	FINANCIERA		20	
9	Entrega de especies, dinero para depósito a tesorería	FINANCIERA		20	
	Fin			43,6	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b>  Ivonne Carrera	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.12</b>	<b>PROCESO: RECAUDACION CONSEJO PROVINCIAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la recaudación del Consejo Provincial.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de recaudación del Consejo Provincial.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Valores recaudados/ valores que requieren recaudación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos habilitantes para el pago del Rodaje Provincial (Matrícula y Cédula de Identidad, en caso de pérdida de matrícula Certificado Único Vehicular y denuncia).

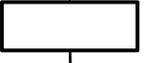
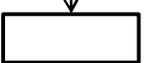
Módulo “Gestión de Contribuyentes” (Cédula, Nombres Apellidos, Dirección, Teléfono).

Módulo “Gestión de Vehículos”,(Cédula, # de placa, marca, modelo tonelaje, año de registro provincial, año de fabricación ).

Especie.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.12</b>
<b>SECCION: FINANCIERO</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: RECAUDACION CONSEJO PROVINCIAL</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Conocer y controlar los flujos monetarios;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO RECAUDADOR	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Solicitud de documentos habilitantes para el pago del Rodaje Provincial (Matricula y Cédula de Identidad)	FINANCIERA		0,3	
2	Verificación en el sistema mediante el número de placa de los valores a cancelar	FINANCIERA		0,3	
3	Ingreso de Datos en el Modulo "Gestión de Contribuyentes" (Cédula, Nombres Apellidos, Dirección, Teléfono)	FINANCIERA		0,4	
4	Ingreso de datos en el modulo "Gestión de Vehículos", (Cédula, # de placa, marca, modelo tonelaje, año de registro provincial, año de fabricación )	FINANCIERA		0,4	
5	Facturación	FINANCIERA		1	
6	Emisión de especie y cobro de tasa de acuerdo a los datos ingresados	FINANCIERA		0,3	
7	Entrega de documentos y especie al usuario	FINANCIERA		0,3	
	Fin			3	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO: A.2.B.4.13</b>	<b>PROCESO:ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS ANT Y EMPMTT</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaboración de consolidados ANT y EMPMTT.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de elaboración de consolidados.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de consolidados emitidos/ Número de consolidados que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Partes diarios de todos los digitadores.

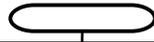
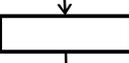
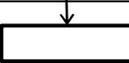
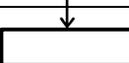
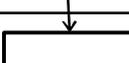
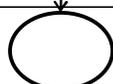
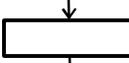
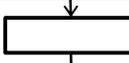
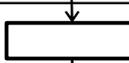
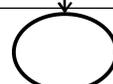
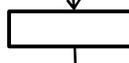
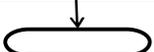
Sistema.

Facturación.

Especie.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.13</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS ANT Y EMPMTT</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Presentar estados financieros, evaluar la ejecución del presupuesto y garantizar la administración y mantenimiento del plan contable de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T";</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de partes diarios de todos los Digitadores	FINANCIERA		15	
2	Verificación y conteo de papeletas de deposito	FINANCIERA		180	
3	Verificación y conteo de certificados de matriculación	FINANCIERA			
4	Verificación de la numeración de Adhesivos	FINANCIERA			
5	Ingreso en los formatos pre establecidos (Diarios y Caja) tanto de la ANT como de la EPMTT	FINANCIERA		120	
6	Validación de los datos ingresados	FINANCIERA		30	
7	Envío para correcciones de errores	FINANCIERA		30	
8	Corrección de errores	FINANCIERA		5	
9	Ingreso en el formato consolidado tanto de la ANT como de la EPMTT	FINANCIERA		120	
10	Firmas en los documentos tanto de archivo como de entrega a Digitadores	FINANCIERA		2	
11	Registro de la numeración de Especies y Adhesivos en el listado general para su control	FINANCIERA		30	
	Fin			532	0

Elaborado por  Ivonne Carrera	Revisado por	Aprobado por
-------------------------------------	--------------	--------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: A.2.B.4.14	PROCESO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE GASTOS
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar y autorizar las transferencias de gastos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de Registrar y autorizar las transferencias de gastos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems registrados y autorizados/ Número de ítems que requieren registro y autorización)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Vales o comprobantes que entrega la unidad de contabilidad.

Factura, certificación presupuestaria, ingresos o egresos de bodega, contratos planillas, cotizaciones o análisis de precios.

Orden de pago.

Resolución administrativa y certificación presupuestaria.

Proceso en el portal de compras públicas de ser el caso.

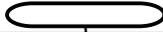
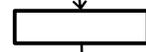
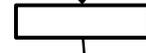
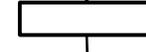
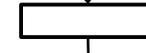
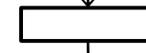
Roles de Pago y Planillas de Aportes a la Seguridad Social.

Reportes del Sistema SIG AME.

Comprobantes de pagos.

Levantado por:  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	Validado por:    F. Jefe de Sección	Aprobado por:    F. Gerente
---	---	---

**CÓDIGO: A.2.B.4.14**  
**SECCION: FINANCIERA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**  
**PROCESO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE GASTOS**  
**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**  
**FUNCION: Ordenador de pago;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de Vales o comprobantes que entrega la unidad de contabilidad	FINANCIERA		5	
2	Revisión de la legalidad de la transacción	FINANCIERA		10	
3	Aplicación de Principios y políticas de control interno y normas de tesorería vigentes y regulaciones de los organismos de control	FINANCIERA		10	
4	Comprobar que la transacción contemple factura, certificación presupuestaria, ingresos o egresos de bodega, contratos planillas, cotizaciones o análisis de precios	FINANCIERA		5	
5	Revisión de requerimiento para la compra, Servicios u Honorarios	FINANCIERA		3	
6	Comprobar que la factura este detallada, acorde al pedido de orden de compra, legalizada por la máxima autoridad y Compras Públicas y que este vigente.	FINANCIERA		2	
7	Verificar que la orden de pago este legalizada por la máxima autoridad, contabilidad y Dirección Financiera	FINANCIERA		2	
8	Comprobar que exista la respectiva resolución administrativa y la certificación presupuestaria.	FINANCIERA		2	
9	Revisar que este proceso este respaldado por el portal de compras públicas.	FINANCIERA		10	
10	Verificar Roles de Pago y Planillas de Aportes a la Seguridad Social	FINANCIERA		30	
11	Realizar todas las verificaciones y revisiones indicadas se procede a realizar la transferencia en el sistema SIG AME y luego en el sistema del Banco Central del Ecuador	FINANCIERA		20	
12	Mantener actualizado la información de proveedores funcionarios en lo referente a N° de cuenta, banco y más datos personales	FINANCIERA		5	
13	Legalización de comprobantes de pagos una vez realizadas las transferencias	FINANCIERA		5	
14	Archivar en forma técnica la documentación de soporte conjuntamente con todos los pagos y egresos realizados	FINANCIERA		10	
	Fin			119	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> Ivonne Carrera	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.15</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE CUSTODIA DE GARANTIAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar la custodia de garantías.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de registro de custodia de garantías.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems registrados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren ser registrados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documental de soporte que origina la garantía como son contratos y convenios.

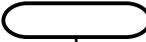
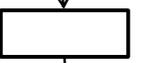
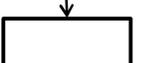
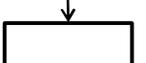
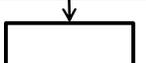
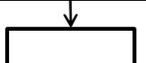
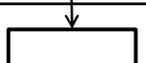
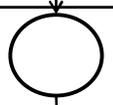
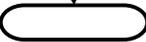
Valores de garantías (Dinero, especies pólizas de seguros ).

Registro auxiliar.

Conciliaciones periódicas.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>  <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.15</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: REGISTRO DE CUSTODIA DE GARANTIAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Cumplir y controlar las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			TESORERA		
	Inicio				
1	Revisión documental de soporte que origina la garantía como son contratos y convenios	FINANCIERA		5	
2	Recepción de valores de garantías (Dinero, especies pólizas de seguros )	FINANCIERA		10	
3	Registro en el auxiliar respectivo	FINANCIERA		5	
4	Archivo y custodia utilizando la caja fuerte de la institución	FINANCIERA		5	
5	Constatación y conciliaciones periódicas	FINANCIERA		15	
6	Entrega de garantías cuando existan los soportes	FINANCIERA		10	
7	Efectivización de garantías cuando justifiquen los eventos	FINANCIERA		10	
8	Análisis permanente de vencimientos y comunicación para fines pertinentes a la autoridad competente	FINANCIERA		20	
	Fin			80	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ivonne Carrera		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.16</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE DIGITACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar de archivo de documentación de procesos de digitación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de control de archivos de documentación de procesos de digitación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de archivos controlados satisfactoriamente/ Número de archivos que requieren control)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Cajas archivadoras de documentos.

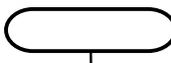
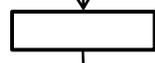
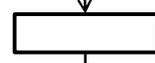
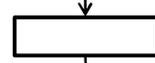
Documentos de procesos de digitación.

Auxiliar de cada uno de los cartones.

Codificación de cada uno de los Cartones.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.16</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE DIGITACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Administración del sistema integrado de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T";</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Entrega de cajas archivadoras para documentos	FINANCIERA		5	
2	Recepción de documentos de procesos de digitación	FINANCIERA		20	
3	Registro y codificación en el auxiliar de cada uno de los cartones	FINANCIERA		60	
4	Identificación con la codificación de cada uno de los Cartones	FINANCIERA		60	
5	Ingreso a Bodega de Tesorería de la documentación	FINANCIERA		60	
	Fin			205	0

<b>Elaborado por</b> Ivonne Carrera	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.17</b>	<b>PROCESO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA DE LA INSTITUCION</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el flujo de caja de la institución.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la elaboración del flujo de caja.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Ítems considerados / Ítems que requieren ser considerados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Saldo de la cuenta.

Rubros presupuestados en ingresos.

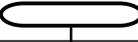
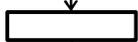
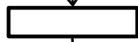
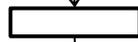
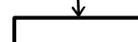
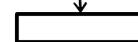
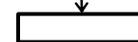
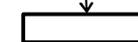
Análisis histórico de los conceptos de ingresos de la entidad.

Proyección de ingresos posibles.

Asignaciones de gasto.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.4.17
<b>SECCION:</b> FINANCIERA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA
<b>PROCESO:</b> ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA DE LA INSTITUCION
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE FINANCIERO
<b>FUNCION:</b> Conocer y controlar los flujos monetarios;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> TRIMESTRAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	REQUERIMIENTO DE SALDO DE LA CUENTA	FINANCIERA		3	
2	VERIFICAR ESTIMACIONES DE RUBROS PRESUPUESTADOS EN INGRESOS	FINANCIERA		8	
3	REALIZAR UN ANALISIS HISTORICO DEL COMPORTAMIENTO DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE INGRESOS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA		2	
4	PROYECTAR LOS INGRESOS POSIBLES DE RECAUDAR A LA FECHA HORIZONTE DEL FLUJO	FINANCIERA		2	
5	REVISAR LAS DIFERENTES ASIGNACIONES DE GASTO PRESUPUESTADOS EN LA ENTIDAD	FINANCIERA		2	
6	ANALIZAR LA PLANIFICACION TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL DE LA INSTITUCIÓN	FINANCIERA		2	
7	VERIFICAR EL PAC DE LA INSTITUCION ACORDE A LA LEY ORGANICA DE CONTRATACION PUBLICA	FINANCIERA		3	
8	PRIORIZAR GASTOS Y ACOPLAR A CUPOS ESTABLECIDOS SEGÚN LA LEY ORGANICA DE PLANIFICACION Y FINANZAS	FINANCIERA		1	
9	CONSIDERAR SALDO VERIFICADO INGRESOS PROYECTADOS Y GASTOS PRIORIZADOS AL HORIZONTE DEL FLUJO	FINANCIERA		1	
10	SOMETER AL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO	FINANCIERA			
11	APLICACIÓN EJECUCION	FINANCIERA			
12	EVALUACION PERMANETE	FINANCIERA			
	FIN			24	0

<b>Elaborado por</b> Ivonne Carrera	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.18</b>	<b>PROCESO: RECAUDACION TARIFARIO EPMTT</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la recaudación del Tarifario de la EPMTT.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de recaudación de la EPMTT.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Ítems recaudados satisfactoriamente / Ítems que requieren ser recaudados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos habilitantes.

Base de datos de la EPMTT.

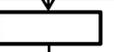
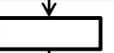
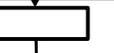
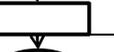
Factura.

Especie.

Partes diarios de los recaudadores.

<b>Levantado por:</b>  Ivonne Carrera  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO:** A.2.B.4.18  
**DEPARTAMENTO:** FINANCIERO  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** RECAUDACION TARIFARIO EPMTT  
**RESPONSABLE:** JEFE FINANCIERO  
**FUNCION:** Conocer y controlar los flujos monetarios;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (minutos)	
			PUESTO-SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	REAL	DEMORA
			RECAUDACION		
	INICIO	FINANCIERO			
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS HABILITANTES	FINANCIERO		2	
2	INGRESO A AL ABASE DE DATOS DE LA EPMTT LA INFORMACION DEL USUARIO Y DEL VEHICULO	FINANCIERO		5	
3	FACTURACION	FINANCIERO		1	
4	EMISION DE ESPECIE Y COBRO DE TASA DE ACUERDO A LOS DATOS INGRESADOS	FINANCIERO		0,3	
5	ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ESPECIE AL USUARIO	FINANCIERO		0,3	
6	CIERRE DE CAJA	FINANCIERO		20	
7	ENTREGA DE DOCUMENTOS Y VALORES EN TESORERIA	FINANCIERO		10	
8	RECEPCIÓN DE PARTES DIARIOS DE TODOS LOS RECAUDADORES TANTO DE DOCUMENTOS COMO DE VALORES	FINANCIERO		10	
	FIN	FINANCIERO		48,6	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
IVONNE CARRERA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.19</b>	<b>PROCESO: PROFORMA PRESUPUESTARIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la proforma presupuestaria.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de proforma presupuestaria.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems considerados / Número de ítems que requieren ser registrados)\*100

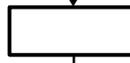
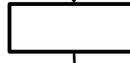
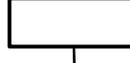
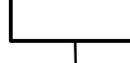
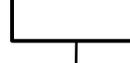
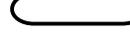
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Cédulas de ingresos, gastos y ejecución presupuestaria.

Plan Operativo Anual

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.19</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: : PROFORMA PRESUPUESTARIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Preparación de la planeación financiera y presupuestaria y formulación de la proforma del presupuesto de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T";</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Revisión y análisis de la cédulas de ingresos, gastos y ejecución presupuestaria	FINANCIERA		960	
2	Informe a Gerencia de ejecución presupuestaria	FINANCIERA		960	
3	Recepción del Plan Operativo Anual de Gerencia	FINANCIERA			
4	Elaboración de la proforma presupuestaria	FINANCIERA		960	
5	Presentación de propuesta de Reforma presupuestaria a Gerencia	FINANCIERA		30	
6	Corrección de Proforma según revisión de Gerencia	FINANCIERA		60	
7	Elaboración de proforma presupuestaria a Gerencia	FINANCIERA		480	
8	Presentación definitiva de proforma presupuestaria	FINANCIERA			
	Fin			3450	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.20</b>	<b>PROCESO: POA DE LA JEFATURA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el Plan Operativo Anual de la jefatura.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del POA de Jefatura.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems considerados dentro del POA/ Número de ítems que requieren inclusión dentro del POA)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

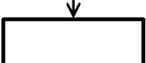
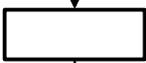
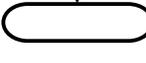
Requerimientos de Contabilidad, tesorería, archivo, bodega.

Presupuesto asignado a la Jefatura.

Formato del POA general.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.20</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: POA DE LA JEFATURA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Consolidación de los requerimientos de Contabilidad, tesorería, archivo, bodega.	FINANCIERA		180	
2	Priorización de requerimientos en base a presupuesto asignado a la Jefatura	FINANCIERA		480	
3	Registro en el formato del POA general	FINANCIERA		120	
4	Envío para la revisión y aprobación de gerencia	FINANCIERA		30	
5	Archivo de documentos validados	FINANCIERA		15	
	Fin			825	0

<b>Elaborado por</b> Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.4.21</b>	<b>PROCESO: INFORMES TRIMESTRALES A GERENCIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar informes trimestrales a Gerencia.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de informes trimestrales a Gerencia.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

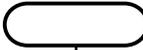
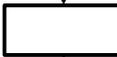
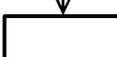
(Número de informes emitidos satisfactoriamente/ Número de informes que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes emitidos por Tesorería, Contabilidad y reportes del sistema financiero SIG-AME.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A2.B.4.21</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: INFORMES TRIMESTRALES A GERENCIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T";</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Revisión de informes emitidos por Tesorería, Contabilidad y reportes del sistema financiero SIG-AME	FINANCIERA		1920	
2	Análisis de la información	FINANCIERA			
3	Consolidación de información	FINANCIERA			
4	Emisión de información financiera	FINANCIERA			
	Fin			1920	0

<b>Elaborado por</b> Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.22</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar el sistema integral de documentación y archivo.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de gestión del archivo.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de registros ingresados a la base de datos del archivo/ Número de registros que requieren ingreso a la base de datos)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Registros en la base de datos de archivo.

<b>Levantado por:</b>  Glenda Díaz  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.22</b>
<b>SECCION: FINANCIERO</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO</b>
<b>PROCESO: ARCHIVO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Gestionar el sistema integral de documentación y archivo</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Archivador-Bodeguero		
	INICIO				
1	Recepción de documentos	FINANCIERA		5	
2	Entrega de documentos a gerencia para su revisión	FINANCIERA		5	
3	Recepción de documentos por parte de gerencia	FINANCIERA		8	
4	Registro en la base de datos	FINANCIERA		3	
5	Clasificación de documentos	FINANCIERA		5	
6	Archivo de documentos de los diferentes departamentos	FINANCIERA		6	
	FIN			32	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Glenda Díaz		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> A.2.B.4.23	<b>PROCESO:</b> ELABORACION Y TRASPASOS , <b>REFORMAS PRESUPUESTARIAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### 1. PROPÓSITO

Elaborar y traspasos, reformas presupuestarias.

### 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de elaboración y traspasos, reformas presupuestarias.

### 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

### 4. INDICADORES

(Número de ítems registrados/ Número de ítems que requieren registro)\*100

### 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

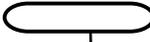
Requerimiento.

Informe.

Resolución.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A2.B.4.23</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: : ELABORACION Y TRASPASOS , REFORMAS PRESUPUESTARIAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Recepción del requerimiento	FINANCIERA		15	
2	Elaboración de informe a Gerencia de la existencia de la necesidad de traspaso y/o reforma presupuestaria	FINANCIERA		30	
3	Recepción de informe de aprobado de gerencia	FINANCIERA		30	
4	Elaboración de resolución y reforma para aprobación de Gerencia	FINANCIERA		10	
5	Legalización de documentos	FINANCIERA		10	
6	Archivo de documentos habilitantes	FINANCIERA			
	Fin			95	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
<b>CODIGO:</b> A.2.B.4.24	<b>PROCESO:</b> ELABORACION DE CERTIFICACIONES
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar certificaciones.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de certificaciones.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de certificaciones emitidas satisfactoriamente/ Número de certificaciones que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

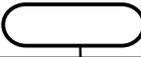
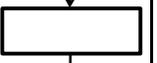
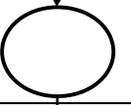
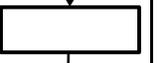
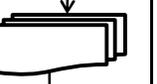
Requerimientos con sumilla inserta de Gerencia.

Documentación completa.

Informe de disponibilidad.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.24</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: ELABORACION DE CERTIFICACIONES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Conocer y controlar los flujos monetarios;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Recepción de requerimientos con sumilla inserta de Gerencia	FINANCIERA		10	
2	Verificación que la documentación se encuentre completa	FINANCIERA		30	
3	Verificación de disponibilidad presupuestaria	FINANCIERA		15	
4	Emisión de informe de disponibilidad	FINANCIERA		20	
5	Elaboración de certificación	FINANCIERA		10	
6	Entrega de documentos incluido la certificación presupuestaria	FINANCIERA		5	
	Fin			<b>90</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> A.2.B.4.25	<b>PROCESO:</b> REVISION Y VALIDACION DE <b>DOCUMENTOS PREVIO EL ENVIO A CONTABILIDAD</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### 1. PROPÓSITO

Revisar y validar documentos previo el envío a contabilidad.

### 2. ALCANCE

Dentro del revisión y validación de documentos.

### 3. RESPONSABLES

Jefe financiero.

### 4. INDICADORES

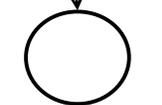
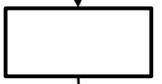
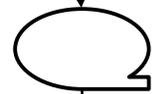
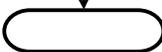
(Número de documentos revisados y validados satisfactoriamente/ Número de documentos que requieren revisión y validación)\*100

### 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos sumillados por Gerencia.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.25</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO EL ENVÍO A CONTABILIDAD</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Conocer y controlar los flujos monetarios;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Recepción de documentos sumillados por Gerencia	FINANCIERA		5	
2	Validación de documentos	FINANCIERA		30	
3	Envío de documentos	FINANCIERA		15	
4	Archivo de recibidos	FINANCIERA		15	
	Fin			65	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.26</b>	<b>PROCESO: TRANSFERENCIAS PAGO A PROVEEDORES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar transferencias pago a proveedores.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de pago a proveedores.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de transferencias emitidas satisfactoriamente/ Número de transferencias que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos habilitantes para el pago.

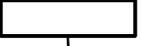
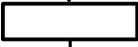
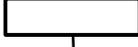
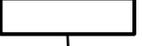
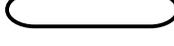
Cuadro de proveedores.

Sistema del Banco Central del Ecuador.

Estado de transferencias.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.26</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: TRANSFERENCIAS PAGO A PROVEEDORES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: Autorizar (por delegación) gastos por la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculten;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE FINANCIERO		
	Inicio				
1	Revisión de Documentos habilitantes para el pago	FINACIERA		60	
2	Requerimiento de documentación	FINACIERA		120	
3	Verificación de valores conjuntamente con Contabilidad en el cuadro de proveedores	FINACIERA		60	
4	Firma de documentos (depende del volumen)	FINACIERA		60	
5	Recepción de autorizado de Gerencia en el cuadro de pagos	FINACIERA		30	
6	Elaboración del archivo para subir SPI	FINACIERA		5	
7	Sube al Sistema del Banco Central del Ecuador	FINACIERA		5	
8	Elaboración de documentos conjuntamente con el registro de pagos en el SPI para Gerencia	FINACIERA		10	
9	Archivo de documentos autorizados	FINACIERA		10	
10	Consulta de estado de transferencias	FINACIERA		30	
11	Archivo de transferencias efectivas	FINACIERA		30	
	Fin			420	0

<b>Elaborado por</b> Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.27</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN REQUERIMIENTO DE PLACAS ANT</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar los requerimientos de placas a la ANT.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de requerimientos de placas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de placas obtenidas satisfactoriamente/ Número de placas que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Acta de entrega de placas.

Control mediante sistema axis.

Archivo físico y digital de placas

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.27</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTION DE ARCHIVO Y BODEGA</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN REQUERIMIENTO DE PLACAS ANT</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA			
	Inicio	FINANCIERA				
1	Recepción verificación de placas por cambios de servicios, deterioro (entregan digitadores)	FINANCIERA			40	
2	Firma de acta de entrega recepción a digitadores luego de haber verificado que todo esté bien	FINANCIERA			25	
3	Embalaje de placas para envío a Quito	FINANCIERA			15	
4	Elaboración de acta entrega de placas para envío a Quito	FINANCIERA			30	
5	Control mediante sistema AXXIS del estado de elaboración de placas	FINANCIERA			20	
6	Recepción y verificación de placas nuevas enviadas de Quito	FINANCIERA			20	
7	Archivo físico y digital de placas	FINANCIERA			25	
	Fin	FINANCIERA			175	0

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> : A.2.B.4.28	<b>PROCESO:</b> ENTREGA DE PLACAS A USUARIOS
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la entrega de placas a usuarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de entrega de placas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de placas emitidas satisfactoriamente/ Número de placas que requieren emisión)\*100

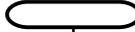
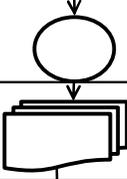
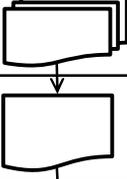
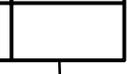
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Recepción de requisitos.

Acta entrega recepción de placa.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.28</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTION DE ARCHIVO Y BODEGA</b>
<b>PROCESO: ENTREGA DE PLACAS A USUARIOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: CONTROLAR LA ENTREGA DE PLACAS A LOS USUARIOS Y REGISTRO</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA		
	Inicio	FINANCIERA			
1	Verificación de la placa en archivo	FINANCIERA		3	
2	Recepción de requisitos	FINANCIERA		3	
3	Elaboración de acta de entrega-recepción de placas	FINANCIERA		8	
4	Firma de acta de entrega recepción	FINANCIERA		3	
5	Archivo acta de entrega recepción	FINANCIERA		3	
	Fin	FINANCIERA		20	0

OBSERVACIONES:.....  
.....  
.....  
.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
MARISOL ORTEGA		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> : A.2.B.4.29	<b>PROCESO:</b> ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PLACAS PROVISIONALES
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la entrega de placas provisionales.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de entrega de placas provisionales.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de placas provisionales emitidas satisfactoriamente/ Número de placas provisionales que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Archivo de placas metálicas.

Requisitos habilitantes para el trámite.

Formato establecido de placas provisionales.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.29</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>
<b>PROCESO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PLACAS PROVISIONALES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: CONTROLAR LA ENTREGA DE PLACAS A LOS USUARIOS Y REGISTRO</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA		
	Inicio	FINANCIERA			
1	Verificación en archivo de placas metálicas	FINANCIERA		5	
2	Recepción de requisitos habilitantes para el trámite	FINANCIERA		3	
3	Elaboración en formato establecido de placas provisionales	FINANCIERA		5	
4	Firma y sello de Jefe de Matriculación	FINANCIERA		3	
5	Recepción de usuario	FINANCIERA		2	
6	Archivo de documentos	FINANCIERA		3	
	Fin	FINANCIERA		21	0

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> : A.2.B.4.30	<b>PROCESO:</b> GENERACIÓN DE FORMULARIO PARA RTV EN TITULOS HABILITANTES
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la generación de formulario para RTV en títulos habilitantes.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de la generación de formularios para RTV.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de formularios emitidos satisfactoriamente/ Número de formularios que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos necesarios.

Formulario para revisión.

Documentos habilitantes.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.4.30**  
**SECCION: FINANCIERA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO BODEGA**  
**PROCESO: GENERACIÓN DE FORMULARIO PARA RTV EN TITULOS HABILITANTES**  
**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**  
**FUNCION: GENERAR FORMULARIOS**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA		
	Inicio	FINANCIERA			
1	Revisión de requisitos necesarios	FINANCIERA		2	
2	Impresión de formulario para revisión con la secuencia	FINANCIERA		10	
3	Entrega de documentos habilitantes para trámite requerido	FINANCIERA		5	
4	Archivo de documentos	FINANCIERA		3	
	Fin	FINANCIERA		20	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.31</b>	<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE CUADRE DE TÍTULOS HABILITANTES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Elaborar el cuadro de títulos habilitantes.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de cuadro de títulos habilitantes.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Financiero.

### **4. INDICADORES**

(Número de ítems cuadrados satisfactoriamente/ Número de ítem que requieren cuadro)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Especie numerada de título habilitante.

Cuadre para validación en tesorería

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.4.31**  
**SECCION: FINANCIERA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA**  
**PROCESO: ELABORACIÓN DE CUADRE DE TÍTULOS HABILITANTES**  
**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**  
**FUNCION: CONTROL Y CUADRE DE TÍTULOS EMITIDOS**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA			
	Inicio	FINANCIERA				
1	Recepción de documentos del departamento de planificación	FINANCIERA			2	
2	Impresión y elaboración de especie numerada de Títulos Habilitantes	FINANCIERA			180	
3	Entrega del proceso con especie numerada al departamento de Planificación	FINANCIERA			5	
4	Elaboración de cuadro de Títulos Habilitantes	FINANCIERA			10	
5	Entrega de cuadro para validación a Tesorería	FINANCIERA			15	
6	Archivo de cuadro	FINANCIERA			3	
	Fin	FINANCIERA			215	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO:</b> : A.2.B.4.32	<b>PROCESO:</b> ELABORACION DE CONSOLIDADO
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el consolidado.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del consolidado.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems consolidados satisfactoriamente/ Número de ítem que requieren consolidación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Recepción de documentos.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.4.32**  
**SECCION: FINANCIERA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA**  
**PROCESO: ELABORACION DE CONSOLIDADO**  
**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**  
**FUNCION: CONTROL Y CUADRE, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA			
	Inicio	FINANCIERA				
1	Recepción de documentos	FINANCIERA			2	
2	Elaboración de Consolidado	FINANCIERA			30	
3	Firma y sello de jefe de matriculación	FINANCIERA			10	
4	Firma y sello de Revisor	FINANCIERA			10	
5	Entrega de consolidado a usuario	FINANCIERA				
6	Archivo	FINANCIERA			3	
	Fin	FINANCIERA			55	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.33</b>	<b>PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Recepción de bienes de consumo corriente.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de los bienes de consumo corriente.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Financiero.

### **4. INDICADORES**

(Número de bienes recibidos satisfactoriamente/ Número de bienes que requieren recepción)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Sistema SIG AME

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.33</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA</b>
<b>PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: CONTROL Y CUADRE, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA		
	Inicio	FINANCIERA			
1	Recepción y verificación de bienes de consumo corriente adquiridos en el portal de compras públicas	FINANCIERA		60	
2	Almacenamiento en bodega	FINANCIERA		60	
3	Ingreso en sistema SIG-AME e impresión de actas	FINANCIERA		480	
4	Elaboración y entrega de memo con toda la documentación del proceso a departamento de Contabilidad	FINANCIERA		20	
5	Archivo de documentos	FINANCIERA		3	
	Fin			623	0

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
MARISOL ORTEGA		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.34</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Emitir los bienes de consumo corriente.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de los bienes de consumo corriente.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Financiero.

### **4. INDICADORES**

(Número de bienes emitidos satisfactoriamente/ Número de bienes que requieren emisión)\*100

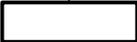
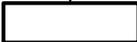
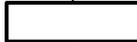
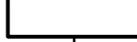
### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Registro de egresos en sistema SIG AME

Actas del sistema SIG AME.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.4.34</b>
<b>SECCION: FINANCIERA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA</b>
<b>PROCESO: EMISIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO</b>
<b>FUNCION: CONTROL Y CUADRE, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA		
	Inicio	FINANCIERA			
1	Entrega mensual de bienes de consumo corriente a funcionarios de la empresa	FINANCIERA		15	
2	Registrar egresos en el sistema SIG-AME	FINANCIERA		180	
3	Impresión de actas del sistema SIG-AME	FINANCIERA		180	
4	Verificación de existencias en bodega	FINANCIERA		120	
5	Validación y firma de los funcionarios de las actas	FINANCIERA		120	
6	Elaboración de memo para la entrega de actas de egreso a departamento de contabilidad	FINANCIERA		30	
7	Archivo de documentos	FINANCIERA		3	
8	Fin			648	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.35</b>	<b>PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Recibir activos fijos y equipos de computación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de activos fijos y de computación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Financiero.

## 4. INDICADORES

(Número de activos recibidos satisfactoriamente/ Número de activos que requieren recepción)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

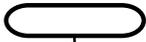
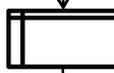
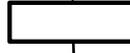
Actas,

Sistema SIG AME.

Memo

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.4.35**  
**SECCION: FINANCIERA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA**  
**PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**  
**RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO**  
**FUNCION: CONTROL Y CUADRE, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA			
	Inicio	FINANCIERA				
1	Recepción y verificación de activos fijos adquiridos en el portal de compras públicas	FINANCIERA			60	
2	Almacenamiento en bodega	FINANCIERA			60	
3	Ingreso en sistema SIG-AME e impresión de actas	FINANCIERA			480	
4	Elaboración y entrega de memo con toda la documentación del proceso a departamento de Contabilidad	FINANCIERA			20	
5	Archivo de documentos	FINANCIERA			3	
	Fin	FINANCIERA			623	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> MARISOL ORTEGA	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: : A.2.B.4.36</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Emitir activos fijos y equipos de computación.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de activos fijos y de computación.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Financiero.

## **4. INDICADORES**

(Número de activos emitidos satisfactoriamente/ Número de activos que requieren emisión)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Asignaciones a funcionarios.

Actas de traspaso

Sistema SIG AME.

Memos.

Inventario físico.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.4.36
<b>SECCION:</b> FINANCIERA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ARCHIVO Y BODEGA
<b>PROCESO:</b> EMISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE FINANCIERO
<b>FUNCION:</b> CONTROL Y CUADRE, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> MENSUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ARCHIVO-BODEGA			
	Inicio	FINANCIERA				
1	Asignación de equipos a funcionarios de la empresa	FINANCIERA			15	
2	Registrar actas de traspaso, entrega recepción en el sistema SIG-AME	FINANCIERA			60	
3	Impresión de actas del sistema SIG-AME	FINANCIERA			180	
4	Validación y firma de los funcionarios de las actas	FINANCIERA			120	
5	Inventario físico de todos los bienes	FINANCIERA			2400	
6	Elaboración de memo para la entrega de actas de egreso a departamento de contabilidad	FINANCIERA			30	
7	Archivo de documentos	FINANCIERA			3	
	Fin	FINANCIERA			2808	0

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
MARISOL ORTEGA		

## **A.2.B.5. Unidad Administrativa**

**Responsable: JEFE ADMINISTRATIVO (A)**

### **Ámbito de acción:**

- a) El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico y la coordinación en la aplicación y ejecución de políticas, planes y programas;
- b) El asesoramiento y apoyo a los áreas de la Estructura Orgánica y articulación del desarrollo del personal con el desarrollo organizacional y tecnológico;
- c) Elaborar los mecanismos de orientación, acercamiento y atención al cliente, establecer la calidad en el contacto con los clientes –seguridad, elementos tangibles (aparición de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina de comunicaciones, la arquitectura de los sitios de trabajo), y medir el nivel de satisfacción del cliente interno, clima laboral y del cliente externo;
- d) Proponer iniciativas de mejoramiento de los resultados globales de las áreas, que permitan la creación y el desarrollo de nuevas oportunidades, así como la optimización, potencialización y productividad de los recursos humanos y materiales disponibles;
- e) Gestionar el Sistema del Talento Humano (Planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, seguridad y salud ocupacional);
- f) Formular y proponer políticas y estrategias para la gestión administrativa de talentos humanos, procesos recursos materiales, muebles, inmuebles, vehículos e instalaciones, así como, la provisión de los servicios públicos;
- g) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades u Oficinas desconcentradas o móviles, así como apoyar la gestión operativa;
- h) La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EMPRESA;
- i) Autorizar (por delegación) gastos por la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculten;

- j) Preparar y presentar sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos en su ámbito; y planes de mejoramiento continuo y bienestar laboral;
- k) La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definir estándares de calidad;
- l) Recomendar políticas para la adquisición y suministros de insumos, materiales y equipos; y, preparar el control físico de los bienes muebles e inmuebles, y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- m) Ejecutar las políticas de seguridad integral de la institución;
- n) Mejorar la comunicación interna;
- o) Dirigir el diseño, implementación y control de los procesos informáticos y tecnológicos, bases de datos, software, hardware, instalaciones e infraestructura, almacenamientos y seguridad de la información;
- p) Administración del sistema integral de información de la EMPRESA y gestionar la información y procesamiento de datos; el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- q) Dirigir el desarrollo de sistemas, la preparación de proyectos de innovación virtual, guía y aplicación de nuevas tecnologías e instrumentos;
- r) Dirigir el establecimiento de mecanismos de relación de datos, información y control, instalación de sistemas de cómputo, participación en la preparación y presentación, sistemas, reglamentos, instructivos, procedimientos estándar, normas internas, manuales administrativos – operativos y los manuales del usuario en su ámbito;
- s) Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.
- t) Administrar el área administrativa;  
Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,

- u) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- v) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento, Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional, Contratación y Compras Públicas, Servicios Generales y Mantenimiento, Administración de activos, Producción y Soporte, Desarrollo y Proyectos, Mantenimiento de Aplicaciones, Control de Calidad y Infraestructura y canales

**Producción y Soporte, Desarrollo y Proyectos, Mantenimiento de Aplicaciones, Control de Calidad, Infraestructura y canales**

MACRO PROCESO
Gestión Administrativa
MACRO PROCESO
Gestión de Talento Humano
MACRO PROCESO
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.5.1</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el Plan Anual de Compras.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del plan Anual de Compras.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems considerados y actualizados / Número de ítems que requieren ser considerados y actualizados)\*100

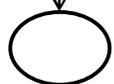
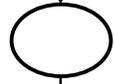
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

PAC de cada área.

Requerimientos por procesos.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.1</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			TÉCNICO EN COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Consolidación de PAC de cada área	ADMINISTRATIVA		480	
2	Revisión y clasificación de requerimientos por procesos	ADMINISTRATIVA		480	
3	Elaboración del PAC	ADMINISTRATIVA		480	
4	Envío a Gerencia para su revisión y validación	ADMINISTRATIVA			
5	Recepción del PAC aprobado con su respectiva Resolución Administrativa	ADMINISTRATIVA		30	
6	Registro del PAC en el SOCE	ADMINISTRATIVA		180	
7	Archivo del PAC	ADMINISTRATIVA		30	
	Fin			<b>1680</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.5.2</b>	<b>PROCESO: ELABORACION DE REFORMAS DEL PAC</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### 1. PROPÓSITO

Realizar la elaboración de reformas del PAC.

### 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de reformas del PAC .

### 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

### 4. INDICADORES

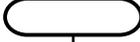
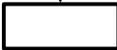
(Número de reformas implementadas/ Número de reformas que requieren implementación)\*100

### 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimientos.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.2</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: ELABORACION DE REFORMAS DEL PAC</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			TÉCNICO EN COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Recepción del requerimiento	ADMINISTRATIVA		5	
2	Verificación e informe de constatación del PAC a Gerencia	ADMINISTRATIVA		120	
3	Recepción de resolución de aprobación previo reforma PAC	ADMINISTRATIVA			
4	Registro en el SOCE	ADMINISTRATIVA		30	
5	Archivo de la documentación habilitante	ADMINISTRATIVA		15	
	Fin			170	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.5.3</b>	<b>PROCESO: EMISION DE INDICADORES DE GESTION</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir indicadores de gestión.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de indicadores de gestión.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de indicadores emitidos satisfactoriamente/ Número de indicadores que requieren emisión)\*100

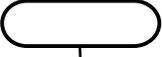
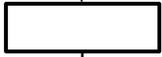
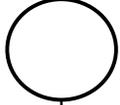
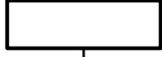
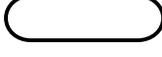
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes de las secciones que se encuentran bajo la Jefatura Administrativa.

Determinación de indicadores.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.3
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b>
<b>PROCESO:</b> EMISION DE INDICADORES DE GESTION
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> Diseñar, implementar, administrar y controlar los procesos informáticos y tecnológicos, bases de datos, software, hardware, instalaciones e infraestructura, almacenamientos y seguridad de la información;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE ADMINISTRATIVO		
	Inicio				
1	Revisión de informes de las secciones que se encuentran bajo la JAF	ADMINISTRATIVA			
2	Determinación de indicadores	ADMINISTRATIVA			
3	Informe a Gerencia	ADMINISTRATIVA			
	Fin				

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.5.4</b>	<b>PROCESO: ASESORAR AL EJECUTIVO ADMINISTRATIVAMENTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Asesorar al ejecutivo administrativamente.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de asesoramiento.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

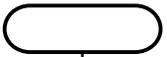
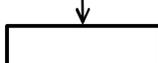
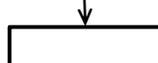
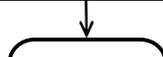
(Número de asesorías satisfactorias/ Número de asesorías requeridas)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Aspectos relevantes y de inquietud del ejecutivo.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.4</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: ASESORAR AL EJECUTIVO ADMINISTRATIVAMENTE</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T";</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			JEFE ADMINISTRATIVO			
	Inicio					
1	Reuniones directas con Gerencia	ADMINISTRATIVA				
2	Definir las fortalezas o debilidades de las diferentes secciones	ADMINISTRATIVA				
3	Emitir criterios sobre los aspectos relevantes y de inquietud del ejecutivo	ADMINISTRATIVA				
4	Seguimiento de las acciones	ADMINISTRATIVA				
	Fin					

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO: A.2.B.5.5</b>	<b>PROCESO: ADQUISICIONES POR CATALOGO ELECTRONICO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar adquisiciones por catálogo electrónico.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de adquisiciones.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de adquisiciones realizadas satisfactoriamente/ Número de adquisiciones que requieren ser realizadas)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento autorizado por Gerencia.

Catálogo electrónico.

Certificación presupuestaria, resolución de inicio.

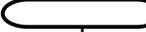
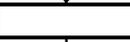
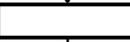
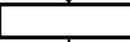
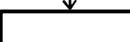
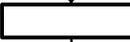
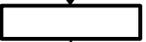
Legalización de Gerencia con las firmas respectivas.

Acta entrega recepción e ingreso de bodega.

Sistema Nacional de Contratación Pública.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.5</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: ADQUISICIONES POR CATALOGO ELECTRONICO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de requerimiento autorizado por Gerencia	ADMINISTRATIVA		10	
2	Revisión de requerimiento si consta en Catálogo electrónico	ADMINISTRATIVA		60	
3	Solicitud de certificación presupuestaria	ADMINISTRATIVA		10	
4	Recepción y validación de requerimiento completo para ejecución de compra	ADMINISTRATIVA		15	
5	Realizar la resolución de inicio de proceso por catálogo electrónico.	ADMINISTRATIVA		15	
6	Selección de productos bienes y/o servicios de catálogo electrónico	ADMINISTRATIVA		120	
7	Informe a Gerencia con órdenes de compras realizadas por catálogo electrónico	ADMINISTRATIVA			
8	Legalización de Gerencia con las firmas respectivas	ADMINISTRATIVA			
9	Entrega de documentación completa a bodega para la recepción de los bienes	ADMINISTRATIVA			
10	Recepción de documentación incluida acta entrega recepción e ingreso de bodega	ADMINISTRATIVA			
11	Registro en el Sistema Nacional de Contratación Pública de las actas de entrega recepción.	ADMINISTRATIVA			
12	Seguimiento del proceso.	ADMINISTRATIVA			
	Fin			230	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.6</b>	<b>PROCESO: EJECUTAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PROCESO INFIMA CUANTÍA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas proceso ínfima cuantía.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de las compras de bienes y servicios ínfima cuantía.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de compras ejecutadas satisfactoriamente/ Número de compras que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento autorizado por Gerencia.

PAC.

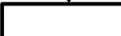
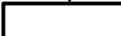
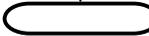
Catálogo electrónico.

Cotizaciones de acuerdo al requerimiento recibido, cuadro comparativo adjuntando proformas requeridas o diferentes proveedores (3 de preferencia).

Autorización de Gerencia.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.6</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: EJECUTAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PROCESO INFIMA CUANTÍA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Recepción del requerimiento autorizado por Gerencia	ADMINISTRATIVA		2	
2	Informe que consta o no en el PAC	ADMINISTRATIVA		10	
3	Revisión si consta o no en Catálogo electrónico	ADMINISTRATIVA		5	
4	Solicitud de cotizaciones de acuerdo al requerimiento recibido	ADMINISTRATIVA		2400	
5	Elaboración de informe a Gerencia con cuadro comparativo adjuntando proformas requeridas o diferentes proveedores (3 de preferencia)	ADMINISTRATIVA		20	
6	Recepción de autorización de Gerencia	ADMINISTRATIVA		15	
7	Envío de documentación completa a Bodega para su recepción,	ADMINISTRATIVA		15	
	Fin			<b>2467</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.7</b>	<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Adquirir bienes y o servicios por subasta inversa.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de adquisición de bienes y/o servicios por subasta inversa.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de compras ejecutadas satisfactoriamente/ Número de compras que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento conjuntamente con términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Formularios establecidos para el efecto, que cumplan lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento.

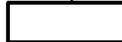
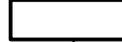
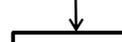
Certificación presupuestaria, resolución de inicio.

SOCE el pliego de le EPM conjuntamente con los documentos habilitantes.

Cronograma (etapa de preguntas y respuestas, apertura de oferta, convalidación de errores, calificación de las ofertas, puja y/o negociación, adjudicación, ejecución del contrato, recepción de los bienes y/o servicios, finalización)

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.7</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: ELABORACION DE BIENES Y O SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Recepción de requerimiento conjuntamente con términos de referencia y/o especificaciones técnicas	ADMINISTRATIVA	 		
2	Verificación de cumplimiento de formularios establecidos para el efecto, que cumplan lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento.	ADMINISTRATIVA	 		
3	Elaboración de certificación presupuestaria	ADMINISTRATIVA	 	30	
4	Elaboración de resolución de inicio	ADMINISTRATIVA	 	30	
5	Elaboración de pliegos utilizando la herramienta USHAY	ADMINISTRATIVA	 	60	
6	Legalización de pliegos con firma de Gerencia	ADMINISTRATIVA	 	60	
7	Publicación en el SOCE el pliego de le EPM conjuntamente con los documentos habilitantes	ADMINISTRATIVA	 		
8	Ejecución del Cronograma (etapa de preguntas y respuestas, apertura de oferta, convalidación de errores, calificación de las ofertas, puja y/o negociación, adjudicación, ejecución del contrato, recepción de los bienes y/o servicios, finalización del proceso)	ADMINISTRATIVA	 	7200	
	Fin		 	<b>7380</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.8</b>	<b>PROCESO: ELABORACION DE ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar adquisición por contratación directa de consultoría.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de adquisición por contratación directa de consultoría.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de adquisiciones ejecutadas satisfactoriamente/ Número de adquisiciones que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento conjuntamente con términos de referencia y/o especificaciones técnicas, formularios establecidos para el efecto, que cumplan lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento.

Certificación presupuestaria.

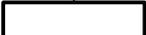
Ofertas de tres o más proveedores para el respectivo análisis y su informe.

Resolución de inicio, pliegos utilizando la herramienta USHAY,

Cronograma

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.8</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: ELABORACION DE ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: TRIMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Recepción de requerimiento conjuntamente con especificaciones técnicas	ADMINISTRATIVA			
2	Verificación de cumplimiento de formularios establecidos para el efecto, que cumplan lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento.	ADMINISTRATIVA			
3	Elaboración de certificación presupuestaria	ADMINISTRATIVA			
4	Recepción de ofertas de tres o más proveedores para el respectivo análisis y su informe	ADMINISTRATIVA			
5	Elaboración de resolución de inicio	ADMINISTRATIVA			
6	Elaboración de pliegos utilizando la herramienta USHAY	ADMINISTRATIVA			
7	Legalización de pliegos con firma de Gerencia	ADMINISTRATIVA			
8	Publicación en el SOCE el pliego de le EPM conjuntamente con los documentos habilitantes	ADMINISTRATIVA			
9	Ejecución del Cronograma (etapa de preguntas y respuestas, apertura de oferta, convalidación de errores, calificación de las ofertas, negociación, adjudicación, ejecución del contrato, recepción de servicios, finalización del proceso)	ADMINISTRATIVA			
	Fin				

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z.		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.9</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE LOS PROCESOS REALIZADO POR INFIMA CUANTÍA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar los procesos realizados por ínfima cuantía en el sistema nacional de contratación pública.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de procesos realizados por ínfima cuantía en el sistema nacional de contratación pública. .

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de compras registradas satisfactoriamente/ Número de compras que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

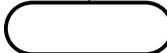
Partida presupuestaria,

SOCE.

Reporte.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.9</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: REGISTRO DE LOS PROCESOS REALIZADO POR INFIMA CUANTÍA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA EN COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Verificación de partida presupuestaria	ADMINISTRATIVA			
2	Publicación de adquisiciones realizadas por infima cuantía en el SOCE	ADMINISTRATIVA			
3	Archivo del reporte	ADMINISTRATIVA			
	Fin				

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T	MANUAL DE PROCESOS
CÓDIGO: A.2.B.5.10	PROCESO: DESARROLLAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de seguimiento a los procesos contractuales.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de seguimientos ejecutados satisfactoriamente/ Número de seguimientos que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Disposiciones reglamentarias emitidas por el SERCOP.

Levantado por:  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	Validado por:  F. Jefe de Sección	Aprobado por:  F. Gerente
---	---	---------------------------------

**CÓDIGO: A.2.B.5.10**

**SECCION: ADMINISTRATIVA**

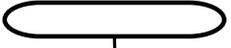
**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: DESARROLLAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES;**

**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**

**FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			ANALISTA EN COMPRAS PÚBLICAS		
	Inicio				
1	Seguimiento y control de los procesos contractuales	ADMINISTRATIVA			
2	Cumplimiento de disposiciones reglamentarias emitidas por el SERCOP	ADMINISTRATIVA			
3	Emisión de informe a Gerencia	ADMINISTRATIVA			
	Fin				

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.11</b>	<b>PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar el control del registro de asistencia de los funcionarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de control del registro de asistencia de los funcionarios.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de asistencias satisfactorios/ Número de asistencia que requieren registro)\*100

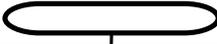
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informe de horarios trabajado.

Registro de asistencia.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A2.B.5.11**  
**SECCION: ADMINISTRATIVA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**  
**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**  
**FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento,**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL-QUINCENAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO ANALISTA DE TALENTO HUMANO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de informe del horarios trabajado	ADMINISTRATIVA		30	
2	Verificación del registro de asistencia	ADMINISTRATIVA		180	
3	Elaboración de informe para gerencia	ADMINISTRATIVA		60	
4	Elaboración de MEMOS para funcionarios dependiendo del caso	ADMINISTRATIVA		30	
5	Archivo de informe legalizado	ADMINISTRATIVA		15	
	Fin			<b>315</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b> Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.12</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE NOVEDADES EN EL IESS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el registro de novedades en el IESS.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de novedades en el IESS .

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de novedades reportadas satisfactoriamente/ Número de novedades que requieren reporte)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Registro de novedades en el IESS (aviso de entrada, aviso de salida, horas suplementarias, horas extras).

Formularios.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.12</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>PROCESO: REGISTRO DE NOVEDADES EN EL IESS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento,</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GERENTE		
	Inicio					
1	Registro de novedades en el IESS (aviso de entrada, aviso de salida, horas suplementarias, horas extras)	ADMINISTRATIVA			30	
2	Legalización con las firma de Gerencia y de los funcionarios correspondientes	GERENCIA			960	
3	Archivo de formularios	ADMINISTRATIVA			30	
	Fin				<b>1020</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.13</b>	<b>PROCESO: ROL DE PAGOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el rol de pagos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del rol de pagos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems registrados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informes de las diferentes secciones con novedades de los funcionarios mensuales.

Planillas (prestamos, fondos de reserva y otros) página del IESS.

Horas suplementarias, horas extras y demás rubros adicionales dependiendo del caso.

Cálculo de nómina de los funcionarios y trabajadores de la EPM-GESTITRANSVT.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.5.13**

**SECCION: ADMINISTRATIVA**

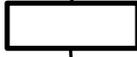
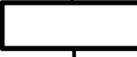
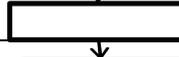
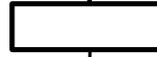
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PROCESO: ROL DE PAGOS**

**RESPONSABLE:**

**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**

**FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO ANALISTA DE TALENTO HUMANO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de informes de las diferentes secciones con novedades de los funcionarios mensuales	ADMINISTRATIVA			
2	Consulta e impresión de planillas (prestamos, fondos de reserva y otros) página del IESS	ADMINISTRATIVA		15	
3	Calculo de horas suplementarias, horas extras y demás rubros adicionales dependiendo del caso	ADMINISTRATIVA		60	
4	Registro de componentes en el ROL	ADMINISTRATIVA		30	
5	Elaboración del cálculo de nómina de los funcionarios y trabajadores de la EPM-GESTITRANSVT	ADMINISTRATIVA		30	
6	Informe a Gerencia	ADMINISTRATIVA		15	

**CÓDIGO: A.2.B.5.13**  
**SECCION: ADMINISTRATIVA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROCESO: ROL DE PAGOS**  
**RESPONSABLE:**  
**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**  
**FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
7	Recepción de autorizado	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		20	
8	Elaboración de certificación presupuestaria	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		15	
9	Remito a Contabilidad para su registro y control respectivo	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		5	
10	Preparación de registros previos al SPI	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		60	
11	Remitir a Gerencia para su aprobación en el Banco Central	ADMINISTRATIVA	↓ O		15	
12	Elaboración de roles individuales	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		120	
13	Remitir a contabilidad para que los funcionarios legalicen con su firma	ADMINISTRATIVA	↓ O		1440	
14	Consulta del estado de la transferencias en el Banco Central	ADMINISTRATIVA	↓ [ ]		30	
15	Archivo de todos los documentos legalizados	ADMINISTRATIVA	↓ O		480	
	Fin		↓ O		<b>2185</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>  Gloria Segovia Z .	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.14</b>	<b>PROCESO: DOCUMENTOS HABILITANTES DE TALENTO HUMANO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Gestionar documentos habilitantes de talento humano.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de documentos habilitantes de talento humano.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

(Número de documentos habilitantes gestionados satisfactoriamente/ Número de documentos habilitantes que requieren ser gestionados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

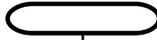
Acciones de personal.

Contratos de trabajo.

Llamados de atención

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.14</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>PROCESO: DOCUMENTOS HABILITANTES DE TALENTO HUMANO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento,</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GERENTE	JEFE SECCION		
	Inicio						
1	Acciones de personal	ADMINISTRATIVA					
2	Contratos de trabajo	GERENCIA					
3	Llamados de atención	SECCION					
	Fin						

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.15</b>	<b>PROCESO: REGISTRO DE NOMINA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (MRL)</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el registro de nómina en el sistema integrado de talento humano (MRI).

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de registro de nómina.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems registrados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Archivo en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales – Empresas Públicas.

Formularios.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.B.5.15**

**SECCION: ADMINISTRATIVA**

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PROCESO: REGISTRO DE NOMINA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (MRL)**

**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**

**FUNCION: Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento,**

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO ANALISTA DE TALENTO HUMANO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Elaboración del archivo	ADMINISTRATIVA		60	
2	Validación del archivo	ADMINISTRATIVA		15	
3	Registro del archivo en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales – Empresas Públicas	ADMINISTRATIVA		10	
4	Archivo de formularios			5	
	Fin			<b>90</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Gloria Segovia Z .		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.16</b>	<b>PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO HARDWARE</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	<b>Pág 1 de 1</b>

## **1. PROPÓSITO**

Realizar el soporte tecnológico hardware.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del soporte tecnológico hardware.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

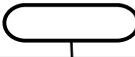
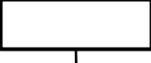
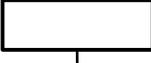
(Número de ítems ejecutados el soporte tecnológico satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren soporte tecnológico)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.16
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>PROCESO:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO HARDWARE
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> Administración del sistema integral de información del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA "EPM-GESTITRANSV-T" y de gestión, de la información y procesamiento de datos; el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de requerimiento técnico por parte de las secciones	ADMINISTRATIVA		3	
2	Análisis del problema	ADMINISTRATIVA		20	
3	Diagnostico del Problema	ADMINISTRATIVA		20	
4	Ejecución del Problema	ADMINISTRATIVA		960	
5	Solución del problema	ADMINISTRATIVA		3	
	Fin			1006	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.17</b>	<b>PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO SOFTWARE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Realizar el soporte tecnológico software.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del soporte tecnológico software.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

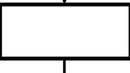
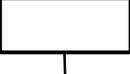
(Número de ítems ejecutados el soporte tecnológico satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren soporte tecnológico)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.17</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>
<b>PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO SOFTWARE</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño,</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de requerimiento técnico por parte de las secciones	ADMINISTRATIVA		3	
2	Análisis del problema			20	
3	Diagnostico del Problema			20	
4	Ejecución del Problema			960	
5	Solución del problema			3	
	Fin			1006	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.18</b>	<b>PROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Realizar el desarrollo de sistemas.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de desarrollo de sistemas.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

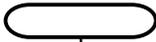
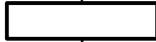
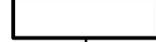
(Número de ítems desarrollados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren desarrollo)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO:** A2.B.5.18  
**SECCION:** ADMINISTRATIVA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
**PROCESO:** DESARROLLO DE SISTEMAS  
**RESPONSABLE:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**FUNCION:** Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** ANUAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Analista de tecnologías, información y comunicación	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	DENTIFICACION DE PROBLEMAS OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS	ADMINISTRATIVA		7200	
2	DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION	ADMINISTRATIVA		2400	
3	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA	ADMINISTRATIVA		2400	
4	DISEÑO DEL SITEMA RECOMENDADO	ADMINISTRATIVA		3840	
5	DESARROLLO Y DOCUMENTACION DE SOFTWARE	ADMINISTRATIVA		30	
6	PRUEBAS Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	ADMINISTRATIVA		12	
7	IMPLANTACION Y EVALUACION DE SISTEMA	ADMINISTRATIVA		2400	
	FIN			18282	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.19</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE SOFTWARE PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir especificaciones técnicas de hardware software para la adquisición de equipos y programas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de especificaciones técnicas.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de emisiones satisfactorias/ Número de emisiones que se requieren )\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

**CÓDIGO:** A.2.B.5.19  
**SECCION:** ADMINISTRATIVA  
**MACROPROCESO:** Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
**PROCESO:** EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS  
**RESPONSABLE:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**FUNCION:** Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** TRIMESTRAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Analista de tecnologías, información y comunicación	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de incidente por parte del digitador de matriculas Y/o Usuario	ADMINISTRATIVA			
2	Solicitud de necesidad de parte la los departamentos	ADMINISTRATIVA		4	
3	Adquisición de proformas y características por parte de proveedores	ADMINISTRATIVA		1440	
4	Diagnostico de las características del producto	ADMINISTRATIVA		1440	
5	Emisión de especificaciones técnicas al departamento de compras	ADMINISTRATIVA		60	
	Fin			2944	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.20</b>	<b>PROCESO: MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Monitorear los enlaces de comunicación de la EPM- GESTITRANSV-T.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de monitoreo de enlaces de comunicación.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

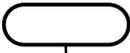
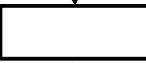
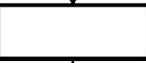
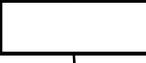
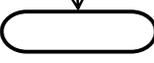
(Número de enlaces monitoreados/ Número de enlaces que se requieren monitorear)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.20</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>
<b>PROCESO: MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN (ANT, SRI, CONSEJO DE LA JUDICATURA, CTE, REGISTRO CIVIL)</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Identificación de problemas	ADMINISTRATIVA		3	
2	Revisión de los enlaces de comunicación	ADMINISTRATIVA		5	
3	Revisión del piloto de comunicación	ADMINISTRATIVA		5	
4	Diagnóstico del problema	ADMINISTRATIVA		15	
5	Solución	ADMINISTRATIVA		5	
	Fin			33	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.21</b>	<b>PROCESO: GESTION DE PAGINA WEB Y TURNOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar la página Web y turnos

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de gestionar la página Web.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de actualizaciones gestionadas satisfactoriamente/ Número de actualizaciones que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Sistema de emisión de turnos.

Información de la página web, fechas de atención.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
  <b>Servidor (a) Público</b>	  <b>F. Jefe de Sección</b>	  <b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.21
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE PÁGINA WEB Y TURNOS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> SEMANAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Configuración de parámetros del sistema de emisión de turnos	ADMINISTRATIVA		5	
2	Actualización de información de la página Web, fechas de atención	ADMINISTRATIVA		15	
	Fin			20	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.22</b>	<b>PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Elaborar el plan operativo de su área.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del plan Operativo.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

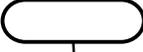
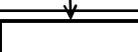
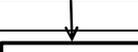
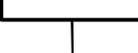
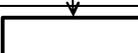
(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Diagnóstico de necesidades.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.22</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: INFRAESTRUCTURA Y CANALES</b>
<b>PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES		
	Inicio				
1	Diagnostico de necesidades	ADMINISTRATIVA		480	
2	Identificar y priorizar actividades y proyectos de acuerdo a la competencia, tiempo y recursos	ADMINISTRATIVA		480	
3	Elaborar propuesta de plan Operativo	ADMINISTRATIVA		960	
4	Taller de evaluación y definición de acuerdo a líneas de acción de la EPMTT	ADMINISTRATIVA		960	
5	Presentar plan operativo anual	ADMINISTRATIVA		480	
	Fin			3360	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.23</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL ÁREA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Elaborar el plan de compras del área.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del plan de compras.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

### **4. INDICADORES**

(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

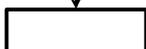
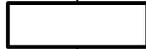
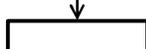
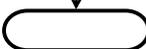
### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Diagnóstico de necesidades.

Consolidado del plan de compras del área

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.23</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad)</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES		
	Inicio				
1	Consolidación de PAC del área	ADMINISTRATIVA		480	
2	Revisión y clasificación de requerimientos por procesos	ADMINISTRATIVA		480	
3	Elaboración del PAC	ADMINISTRATIVA		480	
4	Envío a Gerencia para su revisión y validación	ADMINISTRATIVA			
5	Recepción del PAC aprobado con su respectiva Resolución Administrativa	ADMINISTRATIVA		30	
6	Envío a Compras Públicas para su inclusión en el PAC consolidado.	ADMINISTRATIVA		180	
7	Archivo del PAC del área	ADMINISTRATIVA		30	
	Fin			<b>1680</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.24</b>	<b>PROCESO: SISTEMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EMPRESA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos soportes de ingresos.

Saldos de existencias de especies valoradas.

Saldos conciliados de contabilidad con inventario existente.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.2.B.5.24**  
**SECCION: ADMINISTRATVA**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PROCESO: SISTEMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EMPRESA**  
**RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO**  
**FUNCION: Determinación y valoración de los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la EMPRESA**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES		
	INICIO				
1	Recepción de Documentos (Soporte de ingresos para el control de inventarios.	ADMINISTRATIVA		10	
2	Verificación de saldos de existencias valoradas, con los respectivos saldos de contabilidad o mayores de existencia.	ADMINISTRATIVA		1440	
3	Verificación de saldos de bienes muebles e inmuebles de la empresa, con los respectivos saldos de contabilidad o mayores.	ADMINISTRATIVA		1440	
4	Emisión de informe de novedades a Gerencia.	ADMINISTRATIVA		45	
5	Impresión de saldos conciliados de contabilidad con existencias del inventario.	ADMINISTRATIVA		10	
6	Archivo cronológico de Ajustes e informe	ADMINISTRATIVA		10	
	FIN			2955	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.25</b>	<b>PROCESO: PLAN DE CONTINGENCIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Elaborar el plan de contingencia.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del plan de contingencia.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Plan de trabajo.

Definición de responsabilidades.

Análisis de probables contingencias.

Análisis y determinación de recursos.

Procedimientos.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>



<b>CÓDIGO:</b> A2.B.5.25
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b> PLAN DE CONTINGENCIA
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EPM- GESTITRANSV-T
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	JEFE ADMINISTRATIVO		
	Inicio					
1	Determinación del plan de trabajo.	ADMINISTRATIVA			960	
2	Definición de responsabilidades.	ADMINISTRATIVA			960	
3	Análisis de probables contingencias.	ADMINISTRATIVA			1440	
4	Análisis y determinación de recursos.	ADMINISTRATIVA			480	
5	Priorización de contingencias.	ADMINISTRATIVA			480	
6	Definición de sistemas de alerta.	ADMINISTRATIVA			240	
7	Definición de responsabilidades y funciones.	ADMINISTRATIVA			480	
8	Determinación de procedimientos.	ADMINISTRATIVA			1440	
9	Elaborar borrador del Plan de Contingencia.	ADMINISTRATIVA			14400	
10	Enviar copia de borrador del Plan de Contingencia al Jefe Administrativo.	ADMINISTRATIVA			20	
11	Recepción de documento.	ADMINISTRATIVA			10	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por



<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.25
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b> PLAN DE CONTINGENCIA
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EPM- GESTITRANSV-T
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	JEFE ADMINISTRATIVO		
12	Revisión y aprobación del documento.	ADMINISTRATIVA		↓	960	960
13	Enviar documento a unidad correspondiente	ADMINISTRATIVA		↓	20	
14	Recepción de documento.	ADMINISTRATIVA	↓		10	
15	Revisión del documento.	ADMINISTRATIVA	↓		480	
16	Archivar documento.	ADMINISTRATIVA	↓		5	
17	Solicitud para implementación del Plan de Contingencia.	ADMINISTRATIVA	↓		15	
18	Enviar documento a dependencia correspondiente.	ADMINISTRATIVA	↓		10	
19	Realizar convocatoria para socialización del plan.	ADMINISTRATIVA	↓		20	
21	Implementación del Plan de Contingencia.	ADMINISTRATIVA	↓		180	
	Fin		○		<b>22640</b>	<b>960</b>

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.26</b>	<b>PROCESO: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Ejecutar el mantenimiento de edificios e instalaciones.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del mantenimiento de edificios e instalaciones.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento de mantenimiento.

Plan anual de mantenimiento,

Presupuesto de mantenimiento

Proformas.

Orden de trabajo.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.26</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EPM</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	DIVERSAS AREAS DE SECCIÓN		
	Inicio					
1	Requerimiento de mantenimiento de edificios e instalaciones.	ADMINISTRATIVA				
2	Inventario de edificios e instalaciones	ADMINISTRATIVA				
3	Plan anual de mantenimiento	ADMINISTRATIVA				
4	Elaborar el presupuesto de mantenimiento y/o solicitar se aplique en otra partida para solucionar el problema	ADMINISTRATIVA				
5	Enviar presupuesto a la Unidad Financiera	ADMINISTRATIVA				
6	Recibir el pedido de reparación y/o mantenimiento emergente e incluir en la programación de trabajos	ADMINISTRATIVA				
7	Verificar si existen los recursos	ADMINISTRATIVA				
8	Realizar inspección	ADMINISTRATIVA				
9	Solicitar proformas	ADMINISTRATIVA				
10	Elaborar cuadro comparativo	ADMINISTRATIVA				
11	Adjudicar a la mejor oferta	ADMINISTRATIVA				
12	Elaboración y envío de la orden de trabajo	ADMINISTRATIVA				
13	Control de la ejecución del trabajo	ADMINISTRATIVA				
14	Elaboración del informe de supervisión	ADMINISTRATIVA				
15	Conformidad con el trabajo	ADMINISTRATIVA				
16	Elaboración del acta de recepción	ADMINISTRATIVA				
17	Recepción de factura del trabajo	ADMINISTRATIVA				
18	Elaboración y envío de solicitud de pago a Financiero	ADMINISTRATIVA				
19	Archivo de documentación	ADMINISTRATIVA				
	Fin					

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.27</b>	<b>PROCESO: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Ejecutar el control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito del mantenimiento de equipos y muebles de oficina.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems considerados/ Número de ítems que se requieren sean considerados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento de mantenimiento.

Plan anual de mantenimiento,

Presupuesto de mantenimiento

Proformas.

Orden de trabajo.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.27
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	DIVERSAS AREAS DE SECCIÓN		
	Inicio					
1	Requerimiento de mantenimiento de equipos y muebles de oficina.	ADMINISTRATIVA				
2	Inventario de equipos y muebles de oficina.	ADMINISTRATIVA				
3	Plan anual de mantenimiento	ADMINISTRATIVA				
4	Elaborar el presupuesto de mantenimiento y/o solicitar se aplique en otra partida para solucionar el problema	ADMINISTRATIVA				
5	Enviar presupuesto a la Unidad Financiera	ADMINISTRATIVA				
6	Recibir el pedido de reparación y/o mantenimiento emergente e incluir en la programación de trabajos	ADMINISTRATIVA				
7	Verificar si existen los recursos	ADMINISTRATIVA				
8	Realizar inspección	ADMINISTRATIVA				
9	Solicitar proformas	ADMINISTRATIVA				
10	Elaborar cuadro comparativo	ADMINISTRATIVA				
11	Adjudicar a la mejor oferta	ADMINISTRATIVA				
12	Elaboración y envío de la orden de trabajo	ADMINISTRATIVA				
13	Control de la ejecución del trabajo	ADMINISTRATIVA				
14	Elaboración del informe de supervisión	ADMINISTRATIVA				
15	Conformidad con el trabajo	ADMINISTRATIVA				
16	Elaboración del acta de recepción	ADMINISTRATIVA				
17	Recepción de factura del trabajo	ADMINISTRATIVA				
18	Elaboración y envío de solicitud de pago a Financiero	ADMINISTRATIVA				
19	Archivo de documentación	ADMINISTRATIVA				
	Fin					

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.28</b>	<b>PROCESO: DESPACHO DE COMBUSTIBLE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar el despacho de combustible.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de despacho de combustible.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de despachos emitidos/ Número de despachos se requieren sean emitidos)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Presupuesto para compra de combustible.

Inventario de vehículos y choferes.

Sistema de control vehicular actualizado.

Comprobante de despacho.

Factura.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO: A.2.B.5.28</b>
<b>SECCION: ADMINISTRATIVA</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>PROCESO: DESPACHO DE COMBUSTIBLE</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNCION: La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	DIVERSAS AREAS DE SECCIÓN		
	Inicio					
1	Registros de consumo de combustible.	ADMINISTRATIVA				
2	Elaboración de estadísticas de consumo de combustible anual	ADMINISTRATIVA				
3	Elaborar el presupuesto para compra de combustible	ADMINISTRATIVA				
4	Elaborar el inventario de vehículos y de choferes actualizado	ADMINISTRATIVA				
5	Actualización del sistema de control vehicular	ADMINISTRATIVA				
6	Correo electrónico solicitando combustible	ADMINISTRATIVA				
7	Recepción e impresión de correo	ADMINISTRATIVA				
8	Digitación de datos e impresión de orden	ADMINISTRATIVA				
9	Revisión y despacho de acuerdo a la orden	ADMINISTRATIVA				
10	Elaboración de comprobante de despacho	ADMINISTRATIVA				
11	Digitación de valores en el sistema de control de combustible	ADMINISTRATIVA				
12	Recepción y entrega de factura para pago	ADMINISTRATIVA				
13	Control de consumo y elaboración de consolidados por partidas presupuestarias	ADMINISTRATIVA				
14	Elaboración de solicitud solicitando el pago	ADMINISTRATIVA				
15	Control de desembolsos y pago de deuda	ADMINISTRATIVA				
16	Digitación de la fecha de pago de la factura	ADMINISTRATIVA				
17	Archivo de documentación	ADMINISTRATIVA				
	Fin	ADMINISTRATIVA				

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.29</b>	<b>PROCESO: AUTORIZACIÓN, USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Autorizar el uso y control de movilización de vehículos.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de uso y control de movilización de vehículos.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe Administrativo.

## **4. INDICADORES**

(Número de ordenes emitidas/ Número de ordenes se requieren sean emitidos)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Inventario de vehículos y choferes actualizado.

Oficio requiriendo orden de movilización.

Orden de Movilización.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

<b>CÓDIGO:</b> A.2.B.5.29
<b>SECCION:</b> ADMINISTRATIVA
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b> AUTORIZACIÓN, USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE ADMINISTRATIVO
<b>FUNCION:</b> La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EPM-
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	DIVERSAS AREAS DE SECCIÓN		
	Inicio					
1	Inventario de vehículos y choferes actualizado	ADMINISTRATIVA				
2	Acuatización del sistema de control vehicular	ADMINISTRATIVA				
3	Elaboración del oficio solicitando orden de movilización	ADMINISTRATIVA				
4	Recepción del oficio solicitando orden de movilización	ADMINISTRATIVA				
5	Digitación de datos e impresión de orden de movilización	ADMINISTRATIVA				
6	Elaboración de informe diario de movilización	ADMINISTRATIVA				
7	Digitación de información en el sistema de control vehicular	ADMINISTRATIVA				
8	Elaboración de informe de novedades	ADMINISTRATIVA				
9	Envío de informe a Jefe Administrativo	ADMINISTRATIVA				
10	Archivo de documentación	ADMINISTRATIVA				
	Fin	ADMINISTRATIVA				

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.B.5.30</b>	<b>PROCESO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el mantenimiento de vehículos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de mantenimiento de vehículos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe Administrativo.

## 4. INDICADORES

(Número de ordenes emitidas/ Número de ordenes se requieren sean emitidos)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de mantenimiento.

Inventario de mantenimiento de vehículos.

Plan de mantenimiento.

Solicitud de mantenimiento.

Orden de mantenimiento.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

**CÓDIGO:** A.2.B.5.30  
**SECCION:** ADMINISTRATIVA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
**RESPONSABLE:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**FUNCION:** La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO		REAL	DEMORAS
			SERVICIOS GENERALES	DIVERSAS AREAS DE SECCIÓN		
	Inicio					
1	Requerimiento de mantenimiento de vehículos	ADMINISTRATIVA				
2	Elaborar el inventario de mantenimiento de vehículos	ADMINISTRATIVA				
3	Elaborar el Plan de mantenimiento	ADMINISTRATIVA				
4	Elaborar el presupuesto	ADMINISTRATIVA				
5	Realizar verificación del vehículo	ADMINISTRATIVA				
6	Elaboración de solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo	ADMINISTRATIVA				
7	Legalización de la solicitud	ADMINISTRATIVA				
8	Incluir en la programación de trabajos	ADMINISTRATIVA				
9	Solicitar proformaas	ADMINISTRATIVA				
10	Elaborar cuadro comparativo	ADMINISTRATIVA				
11	Adjudicar a la mejor oferta	ADMINISTRATIVA				
12	Verificar reglamento de adjudicación para aplicar contratación	ADMINISTRATIVA				
13	Elaboración y envío de la orden	ADMINISTRATIVA				
14	Control de la ejecución del trabajo	ADMINISTRATIVA				
15	Elaboración de informe y envío a Jefe Administrativo	ADMINISTRATIVA				
16	Elaboración del acta de recepción	ADMINISTRATIVA				
17	Archivo de documentación	ADMINISTRATIVA				
	Fin					

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

**Estatuto- Art. 20.- Procesos Agregadores de Valor.-** Conjunto de actividades que aseguran y agregan valor a la entrega de bienes o servicios y que corresponden con las necesidades y requerimientos del ciudadano. Incluye.

#### **A.2.C.1. Unidad de Gestión y Operaciones**

#### **A.2.C.2. Unidad de Control**

#### **A.2.C.1. Unidad de Gestión y Operaciones**

#### **Responsable: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**

- a) Apoyar la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Definir y sugerir metas y estrategias;
- c) Formular y plantear modelos de operación para el otorgamiento de títulos habilitantes, matriculación y revisión técnica;
- d) Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte, en el ámbito de sus facultades;
- e) Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación;
- f) Revisar los informes técnicos relacionados con incremento de cupo, recuperación de cupo, permisos de operación y contratos de operación;
- g) Emitir informes para suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en la jurisdicción Mancomunidad, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;

- h) Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;
- i) Otorgar títulos habilitantes;
- j) La Matriculación vehicular;
- k) La revisión técnica;
- l) Gestionar y supervisar la operación de la unidad móvil para la entrega de títulos habilitantes, matriculación y revisión vehicular;
- m) Le corresponde liderar y gestionar los procesos: de Títulos Habilitantes, Matriculación y Asistencia Técnica de Matriculación y la Revisión Vehicular.

MACRO PROCESO
Gestión de Matriculación y Títulos Habilitantes

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.1</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DATOS DE VEHICULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar datos de vehículos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de gestión de datos de vehículos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems gestionados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren gestión)\*100

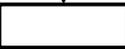
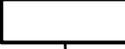
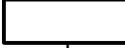
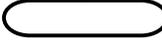
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Información del vehículo en el sistema.

Documentos que habiliten el cambio de la información en el sistema Axis,

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia  Edwin Parra  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A2.C.1.1</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO:</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN DE DATOS DE VEHICULOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Digitador		
	Inicio				
1	Verificación de matrícula	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
2	Comprobación de información del vehículo en el sistema	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	Revisión de la información a ser modificada	GESTIÓN Y OPERACIONES		0,3	
4	Escaneo de documentos que habiliten el cambio de la información en el sistema Axis	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
5	Ingreso de datos a ser modificados en el sistema	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
6	Verificación de la información ingresada al sistema y envió	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
	Fin			6,3	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>
Sandra Valencia Edwin Parra		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.2</b>	<b>PROCESO: BLOQUEO VEHICULAR</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar el bloqueo vehicular.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito del bloqueo vehicular.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de vehículos bloqueados satisfactoriamente/ Número de vehículos que requieren bloqueo)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos personales.

Documentos del bloqueo (contrato de prenda industrial, inscripción de registro mercantil).

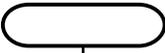
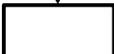
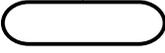
Pago del valor del certificado.

Sistema.

Certificado del bloqueo.

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia  Edwin Parra  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>       <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>       <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.2</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>PROCESO: BLOQUEO VEHICULAR</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Digitador		
	INICIO				
1	Verificación de documentos personales	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
2	Verificación de documentos del bloqueo (contrato de prenda industrial, inscripción de registro mercantil)	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	Verificación del pago del valor del certificado	GESTIÓN Y OPERACIONES		0,3	
4	Ingreso de datos al sistema	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
5	Emisión del certificado del bloqueo	GESTIÓN Y OPERACIONES			
	FIN			3,3	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Sandra Valencia		
Edwin Parra		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.3</b>	<b>PROCESO: DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar el desbloqueo de vehículos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de desbloqueo de vehículos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de vehículos desbloqueados satisfactoriamente/ Número de vehículos que requieren desbloqueo)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos personales.

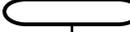
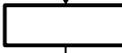
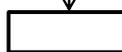
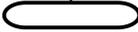
Documentos que habiliten el desbloqueo (certificado de registro mercantil, casa comercial, acta de juzgamiento),

Pago del valor del certificado, escaneo de documentos del desbloqueo.

Autorización de desbloqueo, certificado de desbloqueo del vehículo.

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia  Edwin Parra  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.1.3
<b>SECCION:</b> GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>MACROPROCESO:</b>
<b>PROCESO:</b> DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>FUNCION:</b> Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			Digitador	Jefe de Gestión y Operaciones		
	Inicio					
1	Verificación de documentos personales	GESTIÓN Y OPERACIONES			1	
2	Recepción de documentos que habiliten el desbloqueo (certificado de registro mercantil, casa comercial, acta de juzgamiento)	GESTIÓN Y OPERACIONES			1	
3	Verificación del pago del valor del certificado	GESTIÓN Y OPERACIONES			0,3	
4	Ingreso y escaneo de documentos del desbloqueo	GESTIÓN Y OPERACIONES			2	
5	Autorización de desbloqueo	GESTIÓN Y OPERACIONES			1	
6	Emisión del certificado de desbloqueo del vehículo	GESTIÓN Y OPERACIONES			1	
	Fin				6,3	0

<b>Elaborado por</b> Sandra Valencia Edwin Parra	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.4</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE ESPECIE VEHICULAR</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir duplicado de especie vehicular.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de duplicado de especie vehicular.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de duplicados de especie emitidos satisfactoriamente/ Número de duplicados de especie que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos personales del propietario del vehículo.

Documentos que permitan emitir duplicado de especie (denuncia de pérdida de especie, deterioro parcial o total).

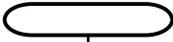
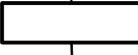
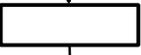
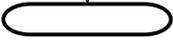
Pago del valor de la especie,

Verificación en el Sistema de que el vehículo se encuentre matriculado al día.

Checklist realizado por los revisores, Información solicitada en el sistema.

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia  Edwin Parra  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.4</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE ESPECIE VEHICULAR</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Digitador		
	Inicio				
1	Verificación de documentos personales del propietario del vehículo	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
2	Verificación de documentos que permitan emitir duplicado de especie (denuncia de pérdida de especie, deterioro parcial o total)	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	Verificación de pago del valor de la especie	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
4	Verificación en el sistema de que el vehículo se encuentre matriculado al día	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
5	Ingreso y escaneo de la información solicitada en el sistema	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
6	Emisión del duplicado de la especie y entrega al usuario	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
	Fin			7	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Sandra Valencia Edwin Parra		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.5</b>	<b>PROCESO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS (CERTIFICADOS ÚNICO VEHICULAR Y POSEER VEHÍCULO)</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir certificados (certificados único vehicular y poseer vehículo).

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de certificados.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de certificados emitidos satisfactoriamente/ Número de certificados que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

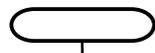
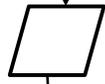
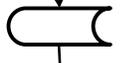
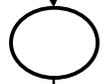
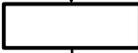
Documentos personales,

Datos personales (correo electrónico).

Pago del valor del certificado.

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia Edwin Parra <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>   <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>   <b>F. Gerente</b>
---	---	---

<b>CÓDIGO: A2.C.1.5</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS (CERTIFICADOS ÚNICO VEHICULAR Y POSEER VEHÍCULO)</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Digitador		
	Inicio				
1	Verificación de documentos personales	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
2	Recepción de datos personales (correo electrónico)	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	Verificación del pago del valor del certificado	GESTIÓN Y OPERACIONES		0,3	
4	Ingreso y escaneo de la información	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
5	Emisión del certificado al usuario requirente	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
	Fin			4,3	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Sandra Valencia		
Edwin Parra		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.6</b>	<b>PROCESO: ESPECIE DE MATRICULACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir especie de matriculación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de especie de matriculación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de especies emitidas satisfactoriamente/ Número de especies que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Turno generado.

Checklist, documentos personales, pagos y registro de multas según sea el caso.

Datos del propietario (datos personales).

Datos del vehículo.

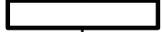
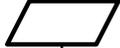
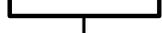
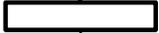
Plantilla para el cuadro diario de caja.

Actualización de datos de vehículo y propietario en el caso de información errónea

<b>Levantado por:</b>  Sandra Valencia  Edwin Parra  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
---	---	---

**CÓDIGO: A.2.C.1.6**  
**SECCIÓN: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: ESPECIE DE MATRICULACIÓN**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**

**FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			Digitador	Revisor mecánico	Jefe de Gestión y Operaciones		
	Inicio						
1	Verificación del turno generado	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
2	Entrega de hoja de revisión vehicular	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
3	Verificación de documentos personales	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
4	Verificación de pagos y registro de multas según sea el caso	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
5	Registro en el sistema de datos del propietario (datos personales)	GESTIÓN Y OPERACIONES				2	
6	Registro en el sistema de datos del vehículo	GESTIÓN Y OPERACIONES				2	
7	Escaneo de documentos	GESTIÓN Y OPERACIONES				2	
8	Envío digitación para checklist	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
9	Digitación de checklist	GESTIÓN Y OPERACIONES				3	

<b>Elaborado por</b> Sandra Valencia Edwin Parra	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

**CÓDIGO: A.2.C.1.6**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: ESPECIE DE MATRICULACIÓN**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			Digitador	Revisor mecánico	Jefe de Gestión y Operaciones		
9	Digitación de checklist	GESTIÓN Y OPERACIONES				3	
10	Ingreso de datos a la plantilla para el cuadro diario de caja	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
11	Recepción de checklist	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
12	Revisión y verificación de información	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
13	Actualización de datos de vehículo y propietario en el caso de información errónea	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
14	Emisión e impresión de adhesivo y/o matrícula	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
15	Entrega al usuario para su revisión y firma de recibí conforme	GESTIÓN Y OPERACIONES				1	
16	Validación de firma electrónica	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
17	Entrega al usuario con sello institucional	GESTIÓN Y OPERACIONES				0,3	
	Fin					21,1	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Sandra Valencia Edwin Parra		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.7</b>	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Generar el número de proceso de Matriculación..

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de generación del número de proceso.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de procesos gestionados satisfactoriamente/ Número de procesos que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos.

Revisión Multas (Programa AXIS – ANT).

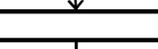
Contratos (Consejo de la Judicatura).

Papeletas de pagos, generar tramite según el proceso, turnos web

Check List (Formularios Revisión Vehicular Públicos y particulares).

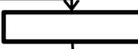
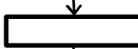
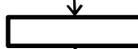
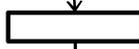
<b>Levantado por:</b>  Maricela Analuiza  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.1.7
<b>SECCION:</b> GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE MATRICULACIÓN
<b>PROCESO:</b> ATENCIÓN AL CLIENTE (Generación del número de proceso Matriculación o Renovación Matricula Vehículos Particulares o Renovación Matricula Vehículos Públicos o Tráferencia de Dominio o Duplicado de Matricula/ Adhesivo RTV o Reemplazo / Duplicado de Placa o Cambio de Características o Emisión de Matricula por primera vez o Cambio de Servicio)
<b>FUNCION:</b> Proporcionar información y asesorar a los clientes externos sobre los procesos de matriculación.
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			Atención al Cliente	Archivo de Procesos	Atención Llamadas		
	Inicio						
1	(Atención al cliente) Recepción y Revisión de Documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES				10	
2	Revisión Multas (Programa AXIS – ANT)	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
3	Validar Contratos ( Consejo de la Judicatura)	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
4	Llenar y entregar papeletas de pagos: Cambio de características, color, calendarización, especie, certificados.	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
5	Generar tramite según el proceso.	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
6	Controlar la entrega de los Check List (Formularios Revisión Vehicular Públicos y particulares )	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
7	(Archivo de procesos) Revisar el número de turnos web ( Atendidos y ausentes)	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Maricela Analuiza		

<b>CÓDIGO: A2.C.1.7</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN</b>
<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE ( Generación del número de proceso Matriculación</b> o Renovación Matricula Vehículos Particulares o Renovación Matricula Vehículos Públicos o Tránsferencia de Dominio o Duplicado de Matricula/ Adhesivo RTV o Reemplazo / Duplicado de Placa o Cambio de Características o Emisión de Matricula por primera vez o Cambio de Servicio)
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Proporcionar información y asesorar a los clientes externos sobre los procesos de matriculación.</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO			REAL	DEMORAS
			Atención al Cliente	Archivo de Procesos	Atención Llamadas telefónicas		
7	Revisar el número de turnos web ( Atendidos y ausentes)	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
8	Revisar el número de turnos( otros días y adelantos)	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
9	Verificar el número de procesos terminados	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
10	Reportar y archivar el número de trámites emitidos	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
11	(Atención de llamadas telefónicas) Informar requisitos de Matriculación	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
12	Comunicar a los departamentos según sea el motivo de la llamada	GESTIÓN Y OPERACIONES				5	
	Fin					65	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Maricela Analuiza		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.8</b>	<b>PROCESO: PLANIFICACION DE REVISIONES SERVICIO PÚBLICO / COMERCIAL</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	<b>Pág 1 de 1</b>

## **1. PROPÓSITO**

Planificar revisiones.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de revisiones.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

(Número de planificaciones gestionados satisfactoriamente/ Número de planificaciones que requieren gestión)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Documentos del pedido de operadoras.

Hojas de check list a las operadoras.

Registro de la revisión realizada.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.8</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: PLANIFICACION DE REVISIONES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante; Operar la Unidad Móvil de Matriculación, Revisión Vehicular y Títulos Habilitantes en los Cantones conformantes de la Mancomunidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones	Atención al cliente		
	Inicio					
1	Recepción de documentos del pedido de operadoras	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
2	Entrega de hojas de check list a las operadoras	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
3	Establecer fecha de revisión y asignación de revisor	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
4	Registro de la revisión realizada	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
	Fin				20	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.9</b>	<b>PROCESO: VERIFICACIÓN DE INFORMES DE TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	<b>Pág 1 de 1</b>

## **1. PROPÓSITO**

Verificar los informes de títulos habilitantes.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de verificación de informes.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

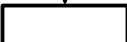
(Número de informes verificados / Número de informes que requieren verificación)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Informes.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS F.  <b>Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.1.9
<b>SECCION:</b> GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES
<b>PROCESO:</b> VERIFICACIÓN DE INFORMES DE TÍTULOS HABILITANTES
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>FUNCION:</b> Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos y la emisión de títulos habilitantes
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> SEMANAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de informes con documentación adjunta para emisión de títulos habilitantes, permisos o renovaciones.	GESTIÓN Y OPERACIONES			
2	Análisis de los informes	GESTIÓN Y OPERACIONES			
3	Cumple o no con los requerimientos	GESTIÓN Y OPERACIONES			
4	Validación de informe	GESTIÓN Y OPERACIONES			
5	Archivo de informe de validación	GESTIÓN Y OPERACIONES			
	Fin			0	0

OBSERVACIONES:.....  
 .....  
 .....

<b>Elaborado por</b> ING. LUIS FIALLOS	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.10</b>	<b>PROCESO: EMISION DE CERTIFICADOS DE VEHICULOS Y PROPIETARIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir certificados de vehículos y propietarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de certificados de vehículos y propietarios.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de certificados emitidos satisfactoriamente/ Número de certificados que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

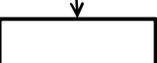
Oficios del pedido.

Sistema AXIS 4.0.

Certificado.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.10</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: EMISION DE CERTIFICADOS DE VEHICULOS Y PROPIETARIOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	RECEPCION DE OFICIOS DEL PEDIDO	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
2	VERIFICACION EN EL SISTEMA AXIS 4.0	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
3	ELABORACION DEL CERTIFICADO	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
4	ENTREGA AL USUARIO Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			22	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.11</b>	<b>PROCESO: PERMISOS PROVISIONALES DE CIRCULACION</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir permisos provisionales de circulación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de permisos provisionales de circulación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de permisos emitidos satisfactoriamente/ Número de permisos que requieren emisión)\*100

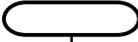
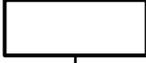
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Análisis del incidente.

Documentos del usuario.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.1.11
<b>SECCION:</b> GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES
<b>PROCESO:</b> PERMISOS PROVISIONALES DE CIRCULACION
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES
<b>FUNCION:</b> Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:</b> SEMANAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	ANALISIS DEL INCIDENTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL USUARIO	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
3	ELABORACION DEL PERMISO	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
4	ENTREGA AL USUARIO, ARCHIVO (COPIA)	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			25	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.12</b>	<b>PROCESO: REPORTES DIARIOS DE TURNOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir los reportes diarios de turnos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de reportes diarios de turnos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de reportes emitidos satisfactoriamente/ Número de reportes que requieren emisión)\*100

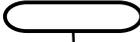
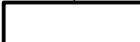
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Sistema de turnos vía internet.

Reporte.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.12</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: REPORTES DIARIOS DE TURNOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	ACCESO AL SISTEMA DE TURNOS VIA INTERNET	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	INGRESO DE FECHA PARA EL REPORTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	IMPRESIÓN DEL REPORTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
4	ENTREGA A ATENCION AL CLIENTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
	FIN			10	0

<b>Elaborado por</b> ING. LUIS FIALLOS	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.13</b>	<b>PROCESO: ACTUALIZACION DE DATOS DE VEHICULOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Actualizar datos de vehículos..

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de actualización de datos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de actualizaciones realizadas satisfactoriamente/ Número de actualizaciones que requieren realización)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

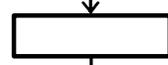
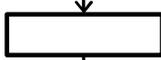
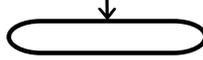
Documentos del pedido.

Sistema, escaneo de documentos.

Aprobación del trámite.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO: A.2.C.1.13**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: ACTUALIZACION DE DATOS DE VEHICULOS**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones	Tecnologías		
	INICIO					
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL PEDIDO	GESTIÓN Y OPERACIONES			2	
2	VERIFICACION DE DATOS EN EL SISTEMA, ESCANEO DE DOCUMENTOS	TECNOLOGIAS			10	
3	ACTUALIZACION DE DATOS EN EL SISTEMA	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
4	APROBACION DEL TRAMITE	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
	FIN				22	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.14</b>	<b>PROCESO: REPORTES DE GESTION DE MATRICULAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir reportes de gestión de matrículas.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de reportes de gestión de matrículas..

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de reportes emitidos satisfactoriamente/ Número de reportes que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

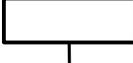
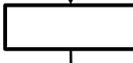
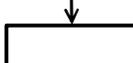
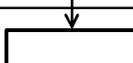
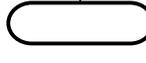
Consolidación de trámites de matriculación.

Registro en plantilla de EXCEL.

Histograma de trámites realizados.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A2.C.1.14</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: REPORTE DE GESTION DE MATRICULAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	CONSOLIDACION DE TRAMITES DE MATRICULACION	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	REGISTRO EN PLANTILLA DE EXCEL	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
3	GENERAR HISTOGRAMA DE TRAMITES REALIZADOS	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
4	REPORTE A GERENCIA	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			20	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.15</b>	<b>PROCESO: EMISION DE CARNETS DE GESTORES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir carnets de gestores.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de carnets de gestores.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de carnets emitidos satisfactoriamente/ Número de carnets que requieren emisión)\*100

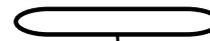
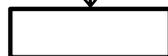
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos del pedido.

Requisitos.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.15</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: EMISION DE CARNETS DE GESTORES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: QUINCENAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA		TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO		REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones	Gerente		
	INICIO					
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL PEDIDO	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
2	VERIFICACION DE REQUISITOS	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
3	EMISION DEL CARNET	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
4	FIRMA DE GERENCIA	GESTIÓN Y OPERACIONES			60	
5	ENTREGA AL USUARIO, Y ARCHIVO DE COPIA	GESTIÓN Y OPERACIONES			5	
	FIN				80	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.16</b>	<b>PROCESO: GESTION DE INCIDENTES DE USUARIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar incidentes de usuarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de gestión de incidentes de usuarios.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de incidentes gestionados satisfactoriamente/ Número de incidentes que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

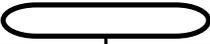
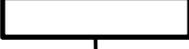
Pedido del usuario.

Análisis del incidente.

Información en el sistema.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.1.16  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** GESTIÓN DE INCIDENTES DE USUARIOS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	RECEPCION DEL PEDIDO DEL USUARIO	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	ANALISIS DEL INCIDENTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
3	VERIFICACION DE INFORMACION EN EL SISTEMA	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
4	SOLUCION DEL INCIDENTE	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			30	0

<b>Elaborado por</b>  ING. LUIS FIALLOS	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.17</b>	<b>PROCESO: ELABORACION DE POA DE LA SECCION</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el POA de la Unidad.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de elaboración del POA de la Unidad.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems incluidos satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren inclusión)\*100

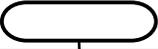
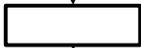
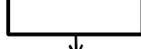
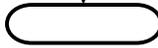
## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimientos de las Unidades.

Formato de la EPM.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.17</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: ELABORACION DE POA DE LA SECCION</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Apoyar la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA “EPM-GESTITRANSV-T”;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	RECEPCION DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	PRIORIZACION DE NECESIDADES	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
3	ELABORACION DE POA DE ACUERDO A FORMATO DE LA EPM.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	ENTREGA A GERENCIA PARA LA APROBACION	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			1930	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.18</b>	<b>PROCESO: EMISION DE INFORMES A GERENCIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir informes a Gerencia.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de emisión de informes a Gerencia.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de informes emitidos satisfactoriamente/ Número de informes que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

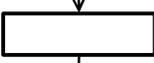
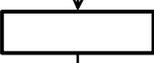
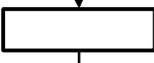
Consolidación de trámites de matriculación realizados.

Registro en hoja electrónica.

Gráfico de barras.

<b>Levantado por:</b>  ING. LUIS FIALLOS  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.18</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: EMISION DE INFORMES A GERENCIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Apoyar la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA “EPM-GESTITRANSV-T”;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMESTRAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Jefe de Gestión y Operaciones		
	INICIO				
1	CONSOLIDACION DE TRAMITES DE MATRICULACION REALIZADOS	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
2	REGISTRO EN HOJA ELECTRONICA	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
3	ELABORACIÓN DE GRAFICO DE BARRAS	GESTIÓN Y OPERACIONES		1	
4	REALIZAR INFORME A GERENCIA	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
	FIN			8	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ING. LUIS FIALLOS		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.19</b>	<b>PROCESO: REVISIÓN TÉCNICA VEHÍCULAR</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar la revisión técnica vehicular.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de ejecución de la revisión técnica vehicular.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de revisiones técnicas vehiculares ejecutadas satisfactoriamente/ Número de revisiones técnicas vehiculares que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Documentos.

Improntas.

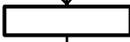
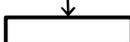
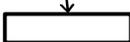
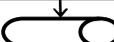
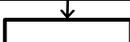
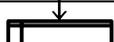
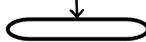
Solicitud de certificación.

Informe en caso de que las características que consta en la especie no coincide con las características físicas.

Check list sellado y firmado.

<b>Levantado por:</b>  Leonardo Fabián Cherez Guayta  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
--	---	---

**CÓDIGO:** A.2.C.1.19  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Realizar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;  
 Operar la Unidad Móvil de Matriculación, Revisión Vehicular y Títulos Habilitantes en los Cantones conformantes de la Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIA

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Revisión de documentos	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
2	Revisión físico- mecánica del vehículo	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
3	Verificación de numero de chasis y motor	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
4	Sacar improntas en caso de que el proceso así lo requiera	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
5	Solicitud de certificación en caso de anomalías de número de chasis y motor o elaboración de una nueva plaquilla	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Generación de informe en caso de que las características que consta en la especie no coincide con las características físicas	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
7	Recopilación de todos los documentos en orden	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Generación del check list sellado y firmado	GESTIÓN Y OPERACIONES			
9	Ingreso de datos al sistema	GESTIÓN Y OPERACIONES		8	
10	Envío digital de información a digitación	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
11	Archivo digital de información	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
12	Entrega de check list autorizado y documentos al usuario	GESTIÓN Y OPERACIONES		2	
13	Archivo de documentos	GESTIÓN Y OPERACIONES		3	
	Fin			102	0

<b>Elaborado por</b> Leonardo Fabián Cherez Guayta	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.20</b>	<b>PROCESO: CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	<b>Pág 1 de 1</b>

## **1. PROPÓSITO**

Registrar el cambio de socio y vehículo.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de cambio de socio y vehículo.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

(Número de cambios registrados satisfactoriamente/ Número de cambios que requieren registro)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requisitos y documentos habilitantes de Cambio de Socio y Vehículo.

Especie numerada.

Resolución de Cambio de Socio y vehículo.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Validado por:</b>  	<b>Aprobado por:</b>  
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.2.C.1.20**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes de Cambio de Socio y Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		40	
3	Análisis de la documentación de cambio de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Cambio de Socio y vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución de Cambio de Socio y vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
7	Envío de resolución de Cambio de Socio y Vehículo a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Cambio de Socio y vehículo por Gerente.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
9	Recepción de la Resolución de Cambio de Socio y vehículo desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Cambio de Socio y vehículo al solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			3985	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.21</b>	<b>PROCESO: CAMBIO DE VEHÍCULO TRANSPORTE PÚBLICO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar el cambio de vehículo de Transporte Público.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de cambio de vehículo de Transporte Público.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de cambios registrados satisfactoriamente/ Número de cambios que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para el Cambio de vehículo.

Especie numerada.

Resolución de Cambio de vehículo.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Validado por:</b>  	<b>Aprobado por:</b>  
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO:** A.2.C.1.21  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** CAMBIO DE VEHÍCULO TRANSPORTE PÚBLICO  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para el Cambio de vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		40	
3	Análisis de la documentación de Cambio de vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Cambio de vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución de Cambio de vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
7	Envío de resolución de Cambio de vehículo a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Cambio de vehículo por Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
9	Recepción de la Resolución de Cambio de vehículo desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Cambio de vehículo al solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			3985	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.22</b>	<b>PROCESO: CAMBIOS DE SOCIO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar cambios de socio.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de cambios de socio.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de cambios registrados satisfactoriamente/ Número de cambios que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para el Cambio de socio.

Especie numerada.

Resolución de Cambio de vehículo.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  <b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>Validado por:</b>    <b>F. Jefe de Sección</b>	<b>Aprobado por:</b>    <b>F. Gerente</b>
---	---	---

**CÓDIGO: A2.C.1.22**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: CAMBIOS DE SOCIO**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para el Cambios de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
3	Análisis de la documentación de cambio de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Cambio de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución de Cambio de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
7	Envío de resolución de Cambios de Socio a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Cambio de Socio, por Jefe inmediato y/o Gerente.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
9	Recepción de la Resolución de Cambio de Socio de Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Cambio de socio al solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			2630	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.23</b>	<b>PROCESO: CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE NUEVAS OPERADORAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Aprobar la constitución jurídica de nuevas operadoras.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de constitución jurídica de nuevas operadoras.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de constituciones atendidas satisfactoriamente/ Número de constituciones que requieren atención)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para Constitución Jurídica de nuevas Operadoras.

Informe técnico.

Informe solicitado al Asesor Legal.

Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia.

Resolución de Concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación (depende de Gerencia y Directorio).

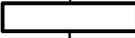
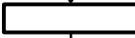
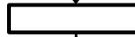
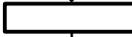
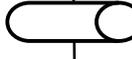
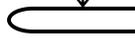
<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.23</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE NUEVAS OPERADORAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para Constitución Jurídica de nuevas Operadoras.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	Informe técnico respecto a la documentación y si es factible o no la Constitución Jurídica de nuevas Operadoras de existir la necesidad para dicha creación se continúa el trámite; previo revisar si los requisitos están completos o que toda la documentación cumple.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
5	Envío de Informe a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3360	
7	Informe Técnico previo favorable a la constitución Jurídica de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, en el que se solicita un informe de todo el proceso al Asesor legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
8	Envío de Informe y Requerimiento a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informe solicitado al Asesor Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.23</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE NUEVAS OPERADORAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
9	Recepción de informe solicitado al Asesor Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución de concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución de concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firmas de Resolución de Concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación (depende de Gerencia y Directorio).	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
16	Recepción de la resolución firmada desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
17	Entrega de resolución de Concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación a la operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			11250	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.24</b>	<b>PROCESO: CONTRATOS DE OPERACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir los contratos de operación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de los contratos de operación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de contratos de operación atendidos satisfactoriamente/ Número de contratos que requieren atención)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Informe final de cumplimiento de todos los procesos.

Autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.

Resolución de Contrato de Operación.

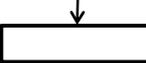
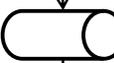
<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.1.24  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** CONTRATOS DE OPERACIÓN  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** SEGÚN REQUERIMIENTO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para Contratos de Operación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
4	Informe Técnico previo para continuar el proceso ya sea este de requerimiento de requisitos incompletos o que toda la documentación cumple.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
5	Envío de Informe a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3360	
7	Informe Técnico previo favorable de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, solicitando los informes de los departamentos de Matriculación de la flota vehicular y del Asesor legal de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
8	Envío de Informe y Requerimiento a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		7200	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Contrato de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.24</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CONTRATOS DE OPERACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Contrato de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución de Contrato de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución de Contrato de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firmas de Contrato de Operación (depende de Gerencia y Directorio).	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
16	Recepción de la resolución firmada desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
17	Entrega de resolución de Cambio de razón social a la Operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			19395	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.25</b>	<b>PROCESO: DESHABILITACIÓN DE SOCIO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar la deshabilitación de socio.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de deshabilitación de socio.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de deshabilitaciones de socio registrados satisfactoriamente/ Número de deshabilitaciones que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para la deshabilitación de socio.

Especie numerada.

Resolución de deshabilitación de socio.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.C.1.25**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: DESHABILITACIÓN DE SOCIO**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para la Deshabilitación de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
3	Análisis de la documentación de Deshabilitación de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Deshabilitación de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución de Deshabilitación de Socio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
7	Envío de resolución de Deshabilitación de Socio a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Deshabilitación de Socio por Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
9	Recepción de la Resolución de Deshabilitación de Socio desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Deshabilitación de Socio al Solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			2595	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.26</b>	<b>PROCESO: DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Registrar la deshabilitación de vehículo.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de deshabilitación de vehículo.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de deshabilitaciones de vehículo registrados satisfactoriamente/ Número de deshabilitaciones que requieren registro)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para la deshabilitación de vehículo.

Especie numerada.

Resolución de deshabilitación de vehículo.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>    F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>    F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.1.26  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para la Deshabilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
3	Análisis de la documentación de Deshabilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Deshabilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
7	Envío de resolución de Deshabilitación de Vehículo a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo por Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
9	Recepción de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Deshabilitación de Vehículo al Solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			1695	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.27</b>	<b>PROCESO: HABILITACIÓN DE VEHÍCULO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir la habilitación de vehículo.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de habilitación de vehículo.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de habilitaciones de vehículo emitidas satisfactoriamente/ Número de habilitaciones que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para la habilitación de vehículo.

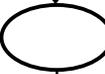
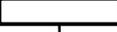
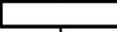
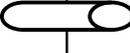
Especie numerada.

Resolución de habilitación de vehículo.

Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.1.27  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** HABILITACIÓN DE VEHÍCULO  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para la Habilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
3	Análisis de la documentación de Habilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución de Habilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
6	Elaboración de la Resolución Habilitación de Vehículo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
7	Envío de resolución de Habilitación de Vehículo a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
8	Firma de la Resolución de Habilitación de Vehículo por Jefe inmediato y/o Gerente.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
9	Recepción de la Resolución de Habilitación de Vehículo desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Entrega de Resolución de Habilitación de Vehículo al Solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
11	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			2595	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.28</b>	<b>PROCESO: INCREMENTOS DE CUPOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir incrementos de cupos.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de incrementos de cupos.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de incrementos de cupos emitidas satisfactoriamente/ Número de incrementos de cupos que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para Incrementos de Cupos.

Informe Técnico.

Resolución Administrativa de Incrementos de cupos.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.28</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO:INCREMENTOS DE CUPOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION:</b> Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA CINCO AÑOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para Incrementos de Cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
4	Informe Técnico previo para continuar el proceso ya sea este de requerimiento de requisitos incompletos o que toda la documentación cumple.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
5	Envío de Informe de Incrementos de Cupos a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3600	
7	Informe Técnico previo favorable de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, solicitando los informes de los departamentos Matriculación de la	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
8	Envío de Informe y Requerimiento a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		7200	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Incrementos de cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.28</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO:INCREMENTOS DE CUPOS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION:Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA CINCO AÑOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Incrementos de cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución Administrativa de Incrementos de cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución Administrativa de Incrementos de cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firmas de Resolución Administrativa de Incrementos de cupos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
16	Recepción de la resolución firmada desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
17	Entrega de Resolución Administrativa de Incrementos de cupos a operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			20185	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.29</b>	<b>PROCESO: PERMISOS DE OPERACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir permisos de operación.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de permisos de operación.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de permisos de operación emitidos satisfactoriamente/ Número de permisos de operación que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para Incrementos de Cupos.

Informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal.

Informe Técnico.

Resolución Administrativa.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.1.29  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** PERMISOS DE OPERACIÓN  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** AL VENCIMIENTO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
4	Informe Técnico previo para continuar el proceso ya sea este de requerimiento de requisitos incompletos o que toda la documentación cumple.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1920	
5	Envío de Informe a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3360	
7	Informe previo favorable de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, solicitando los informes de los departamentos de Matriculación de la flota vehicular y del Asesor legal de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
8	Envío de Informe y Requerimiento a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		7200	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Permisos de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>CÓDIGO: A2.C.1.29</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: PERMISOS DE OPERACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: AL VENCIMIENTO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Permisos de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución de Permisos de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución del Permisos de Operación	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firma de Permisos de Operación (depende de Gerencia y Directorio).	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
16	Recepción de la Resolución de Permisos de Operación firmada por Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
17	Entrega de la Resolución de Permisos de Operación a la operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			19875	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.30</b>	<b>PROCESO: PERMISOS POR CUENTA PROPIA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir permisos de operación por cuenta propia.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de permisos de operación por cuenta propia.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de permisos de operación emitidos satisfactoriamente/ Número de permisos de operación que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

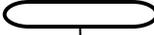
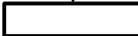
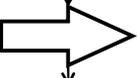
Requisitos y documentos habilitantes.

Informe Técnico.

Resolución Administrativa.

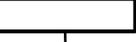
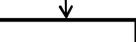
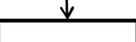
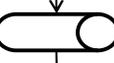
<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.30</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: POR CUENTA PROPIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para la Por Cuenta Propia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
3	Análisis de la documentación Por Cuenta Propia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
4	Traslado de la documentación con su respectivo deposito al departamento de Archivo, para la emisión de la especie numerada para la resolución Por Cuenta Propi.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
5	Recepción de documentos con su respectiva especie numerada, emitida desde Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		180	
6	Inspección al sector solicitado para verificar si la actividad es netamente productiva para autorizar el trámite para cuenta propia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		480	
7	Informe Técnico de la inspección de campo a Gerencia para la autorización de elaborar la Resolución ya se está favorable o que no cumple con la actividad.	GESTIÓN Y OPERACIONES		480	
8	Envío de informe Técnico de la inspección a gerencia para autorización de elaborar la Resolución.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.30</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: POR CUENTA PROPIA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: MENSUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
8	Envío de informe Técnico de la inspección a gerencia para autorización de elaborar la Resolución.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de la autorización para elaborar la Resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
10	Elaboración de la Resolución para Cuenta Propi.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de resolución Por Cuenta Propi.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
12	Firma de la Resolución Por Cuenta Propi por Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		5	
13	Recepción de la Resolución Por Cuenta Propai desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
14	Entrega de Resolución Por Cuenta Propai al Solicitante.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
15	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			2795	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.31</b>	<b>PROCESO: CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el cambio de razón social.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de cambio de razón social.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de cambios de razón social emitidos satisfactoriamente/ Número de cambios de razón social que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para Cambio de razón social.

Informe Técnico.

Informes solicitados a Asesoría Legal.

Informe final.

Resolución de Cambio de razón social a la Operadora.

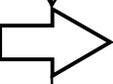
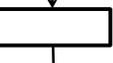
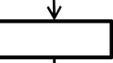
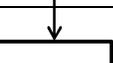
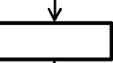
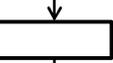
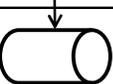
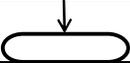
<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.31</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA 10 AÑOS O MENOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para Cambio de razón social.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	Informe Técnico previo para el Cambio de razón social y continuar el proceso ya sea este de requerimiento de información o que toda la documentación cumple.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
5	Envío de Informe Técnico previo para el Cambio de razón social a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3360	
7	Informe Técnico previo favorable de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, solicitando el análisis de la documentación al Asesor legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
8	Envío de Informe Técnico y Requerimiento el análisis de la documentación al Asesor legal a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informes solicitados a Asesoría Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		7200	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Cambio de razón social.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.31</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA 10 AÑOS O MENOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Cambio de razón social.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución Administrativa de Cambio de razón social en el permiso de Operación o Contrato de Operación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución de Cambio de razón social.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firmas de Resolución Administrativa de Cambio de razón social (depende de Gerencia y Directorio).	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
16	Recepción de la resolución firmada desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
17	Entrega de resolución de Cambio de razón social a la Operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo.	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			18915	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ing. Christian Javier Paredes Jerez		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM-GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.32</b>	<b>PROCESO: CAMBIO DE MODALIDAD Y SERVICIO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Emitir el cambio de modalidad y servicio.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de cambio de modalidad y servicio.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Gestión y Operaciones.

## 4. INDICADORES

(Número de cambios emitidos satisfactoriamente/ Número de cambios que requieren emisión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requisitos y documentos habilitantes para el Cambio de modalidad de Servicio.

Informe técnico.

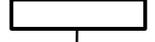
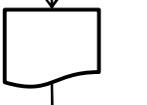
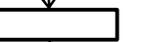
Informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal desde Gerencia.

Informe final.

Resolución de Cambio de Modalidad y Servicio.

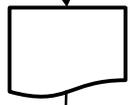
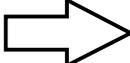
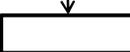
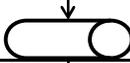
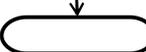
<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

**CÓDIGO: A.2.C.1.32**  
**SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES**  
**PROCESO: CAMBIO DE MODALIDAD Y SERVICIO**  
**RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES**  
**FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA CINCO AÑOS**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Información sobre los requisitos y documentos habilitantes para el Cambio de modalidad de Servicio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
2	Recepción y revisión de los documentos.	GESTIÓN Y OPERACIONES		60	
3	Análisis de la documentación.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
4	Informe técnico previo al pedido de cambio de modalidad y servicio, como de la documentación presentada por la operadora si cumple o no, pero lo más importante la necesidad de la oferta de esa modalidad y servicio o de algún requerimiento ya sea de documentos faltantes o información adicional.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1920	
5	Envío del Informe técnico previo al pedido de cambio de modalidad y servicio a Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
6	Recepción de documentos requeridos a la operadora de transporte de Gerencia & operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		3360	
7	Informe previo favorable de cumplimiento de requisitos y procesos internos a Gerencia, solicitando los informes de los departamentos de Matriculación respecto a la flota vehicular y del Asesor legal de la documentación presentada por la operadora de transporte, en el caso de existir alguna restricción.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
8	Envío de Informe y Requerimiento a Gerencia	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
9	Recepción de informes solicitados de los departamentos de Matriculación y de Asesoría Legal desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		7200	
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Cambio de Modalidad de una operadora de transporte.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.32</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES</b>
<b>PROCESO: CAMBIO DE MODALIDAD Y SERVICIO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: CADA CINCO AÑOS</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO Especialista en Títulos Habilitantes	REAL	DEMORAS
10	Informe final de cumplimiento de todos los procesos a Gerencia para autorización de elaborar la resolución de Cambio de Modalidad de una operadora de transporte.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
11	Envío de Informe final de cumplimiento a Gerencia y para autorización.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
12	Recepción de autorización de elaborar la resolución desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		960	
13	Elaboración de la Resolución de Cambio de Modalidad y Servicio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		2400	
14	Envío a Gerencia de la Resolución de Cambio de Modalidad y Servicio.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
15	Firmas de la Resolución de Cambio de Modalidad y Servicio. ( depende de Gerencia y Directorio)	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
16	Recepción de la Resolución de Cambio de Modalidad y Servicio desde Gerencia.	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
17	Entrega de resolución de Concesión de Contrato de Operación & Permiso de Operación a la operadora.	GESTIÓN Y OPERACIONES		30	
18	Escaneo de la Resolución a la base de datos de la EPM y Archivo	GESTIÓN Y OPERACIONES		15	
	Fin			19425	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
--	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: : A.2.C.1.33</b>	<b>PROCESO: CUMPLIMIENTO DE RUTAS Y FRECUENCIAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de controlar las rutas y frecuencias.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

(Número de controles implementados satisfactoriamente/ Número de controles planificados)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento de la ciudadanía, denuncias o cronograma interno establecido.

Orden de trabajo desde Gerencia.

Cronograma de control aleatorio.

Informe de control.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A2.C.1.33  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y TÍTULOS HABILITANTES  
**PROCESO:** CUMPLIMIENTO DE RUTAS Y FRECUENCIAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados;  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** TRIMESTRAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Especialista en Títulos Habilitantes		
	Inicio				
1	Requerimiento de la ciudadanía (denuncias), que se haga cumplir las Rutas y Frecuencias de las operadoras de transporte.	GESTIÓN Y OPERACIONES			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar una inspección de las Rutas y Frecuencias.	GESTIÓN Y OPERACIONES			
3	Inspección de campo de las Rutas y Frecuencias de las operadoras de transporte.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1440	
4	Informe Técnico de la inspección realizada de sí o no cumple la operadora de transporte las Rutas y Frecuencias, de existir el incumplimiento se solicita a Gerencia se proceda con la respectiva sanción Administrativa de sanción por incumplimiento de las Rutas y Frecuencias a la operadora que incurriera, por medio de el Asesor Legal.	GESTIÓN Y OPERACIONES		1920	
5	Envío de informe Técnico de Cumplimiento o incumplimiento de Rutas y Frecuencias	GESTIÓN Y OPERACIONES		10	
	Fin			3370	0

<b>Elaborado por</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: : A.2.C.1.34</b>	<b>PROCESO: INCIDENTES INFORMATICOS EN EL SISTEMA DE MATRICULACION AXIS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Gestionar incidentes informáticos en el Sistema AXIS.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de incidentes informáticos.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

(Número de incidentes gestionados satisfactoriamente/ Número de incidentes que requieren gestión)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
F. Servidor (a) Público	F. Jefe de Sección	F. Gerente

**CÓDIGO:** A.2.C.1.34  
**SECCION:** GESTIÓN Y OPERACIONES  
**MACROPROCESO:** ASISTENCIA TÉCNICA  
**PROCESO:** INCIDENTES INFORMATICOS EN EL SISTEMA DE MATRICULACION AXIS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES  
**FUNCION:** Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** DIARIO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			TÉCNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA		
	Inicio				
1	Recepción de incidente por parte del digitador de matriculas Y/o Usuario	ADMINISTRATIVA		3	
2	Seguimiento del incidente dentro del sistema de matriculación axis	ADMINISTRATIVA		5	
3	Diagnostico del incidente	ADMINISTRATIVA		10	
4	Solución del incidente	ADMINISTRATIVA		4320	
5	Notificación del incidente mediante contactos	ADMINISTRATIVA		4	
	Fin			4342	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.35</b>	<b>PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Actualizar datos de matriculación vehicular.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de actualización de datos.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

### **4. INDICADORES**

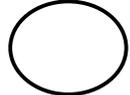
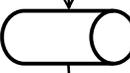
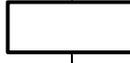
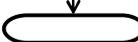
(Número de actualizaciones satisfactorias/ Número de actualizaciones que se requieren)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.35</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>PROCESO:ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION:Administración del sistema integral de información del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA “EPM-GESTITRANSV-T” y de gestión, de la información y procesamiento de datos;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Recepción de actualización por parte del digitador de información Y/o Usuario	ADMINISTRATIVA		3	
2	Análisis de la sincronización de datos al sistema informático	ADMINISTRATIVA		3	
3	Ingreso y registro de datos	ADMINISTRATIVA		3	
4	Notificación de la actualización	ADMINISTRATIVA		1	
	Fin			10	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.36</b>	<b>PROCESO: ASESORAMIENTO OPERATIVO</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Asesorar operativamente.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de asesorar operativamente.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

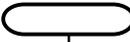
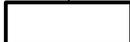
(Número de asesorías satisfactorias/ Número de asesorías que se requieren)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.36</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>PROCESO: ASESORAMIENTO OPERATIVO</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			TÉCNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA		
	Inicio				
1	CAPACITACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROCESOS EN MATRICULACION VEHICULAR	ADMINISTRATIVA		120	
2	CAPACITACION SOBRE REVISION VEHICULAR	ADMINISTRATIVA		60	
3	CAPACITACION DE LOS MODULAS DE MATRICULACION EN EL SISTEMA INFORMATICO AXIS	ADMINISTRATIVA		120	
	Fin			300	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ALEX PALAN		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: : A.2.C.1.37</b>	<b>PROCESO: MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS REMATES</b>
<b>EDICIÓN No.</b>	<b>Pág 1 de 1</b>

## **1. PROPÓSITO**

Realizar la matriculación de vehículos de remate.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de matriculación de vehículos de remate.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

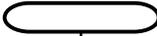
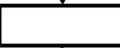
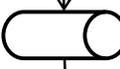
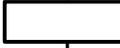
(Número de matriculaciones satisfactorias/ Número de matriculaciones que se requieren)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimiento técnico por parte de las secciones.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A2.C.1.37</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>PROCESO: MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS DE REMATES</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño,</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEMANAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	Sumilla del gerente autorizando el proceso	ADMINISTRATIVA		4	
2	Recepción del informe jurídico para el proceso de remate	ADMINISTRATIVA		4	
3	Revisión del vehículo dentro del LAS PLATAFORMAS del SRI , consejo de la judicatura, CTE, y ANT	ADMINISTRATIVA		60	
4	Asignación de una nueva placa como vehículo nuevo observación remate	ADMINISTRATIVA		10	
5	Ingreso de información en el sistema axis del vehículo de remate	ADMINISTRATIVA		20	
6	Migración de datos al SRI para los pagos de tasas	ADMINISTRATIVA		3	
7	Habilitación del proceso de matricula	ADMINISTRATIVA		3	
	Fin			104	0

<b>Elaborado por</b> ALEX PALAN	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
------------------------------------	---------------------	---------------------

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.38</b>	<b>PROCESO: REPLAQUEO DE VEHICULOS CON PLACAS PÉRDIDAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Realizar el replaqueo de vehículos con placas perdidas.

## **2. ALCANCE**

Dentro de replaqueo de vehículos.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

## **4. INDICADORES**

(Número de replaqueos satisfactorias/ Número de replaqueos que se requieren)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Solicitud del proceso.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.38</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>PROCESO: REPLAQUEO DE VEHICULOS CON PLACAS PERDIDAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	Inicio				
1	SOLICITUD DEL PROCESO	ADMINISTRATIVA		2	
2	ACTUALIZACION DE DATOS PROPIETARIO	ADMINISTRATIVA		2	
3	PROCESO DE ESCANEEO DE DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVA		2	
4	PROCESO DE REPLAQUEO DE PLACAS	ADMINISTRATIVA		2	
5	PROCESO DE IMPRECION DE NUEVAS ESPECIES	ADMINISTRATIVA		2	
	Fin			10	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ALEX PALAN		

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.1.39</b>	<b>PROCESO: INSCRIPCIÓN Y RETIRO DE GRAVAMENES DE JUZGADOS Y FISCALÍAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

### **1. PROPÓSITO**

Realizar la inscripción y retiro de gravámenes de juzgados y fiscalías.

### **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de inscripción y retiro de gravámenes.

### **3. RESPONSABLES**

Jefe de Gestión y Operaciones.

### **4. INDICADORES**

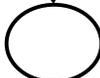
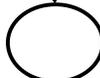
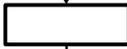
(Número de inscripciones y retiros satisfactorias/ Número de inscripciones y retiros que se requieren)\*100

### **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Solicitud del proceso.

<b>Levantado por:</b>  Gloria Segovia Z .  F. Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
--	--	--

<b>CÓDIGO: A.2.C.1.39</b>
<b>SECCION: GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>MACROPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>PROCESO: INSCRIPCION Y RETIRO DE GRAVAMENES DE JUZGADOS Y FISCALIAS</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES</b>
<b>FUNCION: Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad,</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: DIARIO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
	INICIO				
1	SUMILLA DEL OFICIO POR PARTE DEL GERENTE	ADMINISTRATIVA		2	
2	ANALISIS DEL BLOQUEO O DESBLOQUEO	ADMINISTRATIVA		2	
3	ESCANER DEL OFICIO	ADMINISTRATIVA		2	
4	CREACION DE PROCESO	ADMINISTRATIVA		2	
5	INSCRIPCION DEL GRAVAMEN Y/O RETIRO	ADMINISTRATIVA		2	
	FIN			10	0

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
ALEX PALAN		

## **A.2.C.2. Unidad de Control**

**Responsable: JEFE DE LA UNIDAD CONTROL**

### **Ámbito de acción:**

- a) El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;
- b) Asegurar el cumplimiento de las políticas, de la planificación de la Empresa y de los procedimientos operativos;
- c) Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad;
- d) Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y preparar operativos de control que podría incluir el desvío, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, o por acciones de la naturaleza, entre otros;
- e) Coordinar con las municipalidades el mantenimiento y visibilidad de las vías que, de acuerdo a estudio determine que perjudican la seguridad vial o el libre tránsito;
- f) Coordinar acciones de control y seguridad vial con las escuelas de conducción y sindicatos de choferes;
- g) Sugerir mecanismos de mejoramiento y reformas a procesos, regulaciones y protocolos internos y/o externos de operaciones del Transporte;
- h) Garantizar claridad y seguridad de las operaciones y de la información de los y a los clientes;
- i) Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte;
- j) Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito;

- k) Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos que obstruyan o pongan en peligro la circulación vial y peatonal, o violen las disposiciones del Reglamento General a la LOTTTSV;
- l) Presentar reportes a la Gerencia General para la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa y para el Comité de mejoramiento y Comité de Ética;
- m) Verificar bases de información de Operadoras y habilitaciones inusuales y/o sospechosas;
- n) Administrar la gestión de cumplimiento y apoyar en la gestión y elaboración de matrices de riesgos y prepara bases para el diseño de programas de capacitación e inducción;
- o) La implementación del sistema de información de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; y,
- p) Le corresponde la gestión, valoración y presupuestación de los procesos: Control del Transporte, Tránsito y Seguridad Vial;
- q) Operar la estrategia integral de riesgo y construir un mapa integral de riesgos, clasificando e identificando los niveles, y ejecutar los procesos del sistema de riesgo de Tránsito y Transporte;
- r) Informar a la Gerencia General y Comité de Mejoramiento sobre el resultado de la ejecución de los procesos integrales de riesgo;
- s) Prepara Informes para la Gerencia General para reportar a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial la información de los riesgos;
- t) Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos operativos (personas, procesos, tecnología, legal y eventos externos) de la Empresa; y;
- u) Preparar planes de continuidad e Indicadores Claves sobre los Riesgos de Transporte;
- v) Le corresponde la implementación y valoración de los procesos de Riesgos del Tránsito, Riesgos de Transporte, Seguridad Interna de la Empresa y Riesgos operacionales.

**MACRO PROCESO**

Gestión de Control

**MACRO PROCESO**

Gestión de Cumplimiento

**MACRO PROCESO**

Gestión Integral Control y del Riesgo

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.1</b>	<b>PROCESO: : CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar el control de tránsito y transporte.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de control de tránsito y transporte.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Control.

## 4. INDICADORES

(Número de controles ejecutados satisfactoriamente/ Número de controles que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Planificación del control de campo.

Coordinación del trabajo.

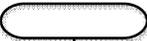
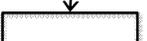
Informe.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.2.1
<b>SECCION:</b> CONTROL
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTROL
<b>PROCESO:</b> CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL

**FUNCION:** Coordinar acciones de control y seguridad vial con las escuelas de conducción y sindicatos de choferes; Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte; Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados; Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos que obstruyan o pongan en peligro la circulación vial y peatonal, o violen las disposiciones del Reglamento General a la LOTTTSV;

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** SEGÚN LO PLANIFICADO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
	INICIO						
1	Planificación del control de campo	CONTROL				60	30
2	Coordinación del trabajo de campo con Policía Nacional	CONTROL					
2	Ejecución del trabajo de campo	CONTROL				480	480
3	Elaboración del Informe del trabajo de control de campo	CONTROL				1440	30
4	Envío del informe del control realizado a Gerencia para acciones sancionadoras	CONTROL				480	240
5	Archivo de la documentación en la Sección de Control	CONTROL				30	15
6	FIN					30	30
						<b>2520</b>	<b>825</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.2</b>	<b>PROCESO: CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Ejecutar el control de títulos habilitantes.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de control de títulos habilitantes.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Control.

## 4. INDICADORES

(Número de controles ejecutados satisfactoriamente/ Número de controles que requieren ejecución)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Registro de Títulos Habilitantes.

Check list para verificación de cumplimiento.

Planificación del trabajo de campo.

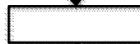
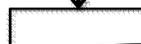
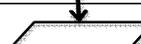
Informe de Inspección del trabajo de campo.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO:</b> A.2.C.2.2
<b>SECCION:</b> CONTROL
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTROL
<b>PROCESO:</b> CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL

**FUNCION:** Verificar bases de información de Operadoras y habilitaciones inusuales y/o sospechosas;

**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** SEGÚN LO PLANIFICADO

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO -SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL	ANALISTA DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA GENERAL		
	INICIO	CONTROL				30	15
1	Registro de Títulos Habilitantes	CONTROL				30	15
2	Verificación de tenencia de Títulos Habilitantes actualizados.	CONTROL				60	15
3	Elaboración de check list para verificación de cumplimiento.	CONTROL				45	60
4	Planificación del trabajo de campo	CONTROL				30	30
5	Ejecución del trabajo de campo	CONTROL				120	60
6	Redacción del informe de Inspección del trabajo de campo	CONTROL				60	30
7	Envío del Informe a Gerencia para acciones sancionadoras.	CONTROL				60	30
8	Archivo de la documentación en la Sección de Control	CONTROL				30	15
	FIN					30	30
						<b>495</b>	<b>300</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO A.2.C.2.3</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar quejas de usuarios.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de gestión de quejas de usuarios.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Control.

## 4. INDICADORES

(Número de quejas gestionadas satisfactoriamente/ Número de quejas que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Oficio o denuncia de usuarios.

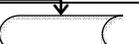
Designación al técnico responsable.

Planificación del trabajo de campo.

Informe de la Inspección de campo.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.2.C.2.3**  
**SECCION: CONTROL**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL**  
**PROCESO: GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS**  
**RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL**  
**FUNCION: Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN LO REQUERIDO**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE			REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL	ANALISTA DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA GENERAL		
	INICIO	CONTROL				30	15
1	Recepción de oficio o denuncia de usuarios	CONTROL				45	15
2	Designación al técnico responsable	CONTROL				30	15
3	Planificación del trabajo de campo	CONTROL				60	30
4	Inspección IN SITU	CONTROL				120	15
5	Redacción del Informe de la Inspección de campo	CONTROL				60	30
6	Redacción del oficio de entrega del informe	CONTROL				60	30
7	Remisión del Informe a Gerencia	CONTROL				30	15
8	Archivo de la documentación en la sección de Control	CONTROL				30	15
	FIN	CONTROL				15	15
						<b>480</b>	<b>195</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.4</b>	<b>PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Gestionar el Sistema de Información.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de Gestión del Sistema de Información.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Control.

## 4. INDICADORES

(Número de ítems gestionados satisfactoriamente/ Número de ítems que requieren gestión)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Base de datos.

Datos estadísticos

Diagnostico Cantonal.

Informe.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO: A.2.C.2.4</b>
<b>SECCION: CONTROL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL</b>
<b>FUNCION: Prepara Informes para la Gerencia General para reportar a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial la información de los riesgos;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: SEGÚN REQUERIMIENTO</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA			TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL	ANALISTA DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA GENERAL		
	INICIO	CONTROL					
1	Base de datos	CONTROL				90	15
2	Datos estadísticos	CONTROL				120	30
3	Diagnostico Cantonal	CONTROL				300	60
4	Toma de Decisiones	CONTROL				480	
5	Elaboración del informe y envío a Gerencia y ANT	CONTROL				180	
	FIN	CONTROL					
						<b>1170</b>	<b>105</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.5</b>	<b>PROCESO: POA DE LA JEFATURA</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Elaborar el POA de la Jefatura.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de elaboración del POA..

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Control.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems incluidos / Número de ítems que requieren inclusión)\*100

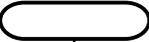
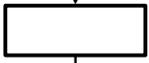
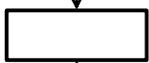
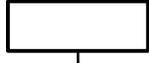
## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimientos de Control de Tránsito, Transporte.

Formato del POA general.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
     <b>F. Servidor (a) Público</b>	     <b>F. Jefe de Sección</b>	     <b>F. Gerente</b>

<b>CÓDIGO: A.2.C.2.5</b>
<b>SECCION: CONTROL</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL</b>
<b>PROCESO: POA DE LA JEFATURA</b>
<b>RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL</b>
<b>FUNCION: El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;</b>
<b>FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL</b>

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL		
	Inicio				
1	Consolidación de los requerimientos de Control de Tránsito, Transporte.	CONTROL		180	
2	Priorización de requerimientos en base a presupuesto asignado a la Jefatura	CONTROL		480	
3	Registro en el formato del POA general	CONTROL		120	
4	Envío para la revisión y aprobación de Gerencia	CONTROL		30	
5	Archivo de documentos validados	CONTROL		15	
	Fin			825	0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.6</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## **1. PROPÓSITO**

Elaborar el plan anual de compras.

## **2. ALCANCE**

Dentro del ámbito de elaboración del plan anual de compras.

## **3. RESPONSABLES**

Jefe de Control.

## **4. INDICADORES**

(Número de ítems incluidos / Número de ítems que requieren inclusión)\*100

## **5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

Requerimientos de Control de Tránsito, Transporte.

Formato del PAC general.

<b>Levantado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>F. Servidor (a) Público</b>	<b>F. Jefe de Sección</b>	<b>F. Gerente</b>

**CÓDIGO: A.2.C.2.6**  
**SECCION: CONTROL**  
**MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL**  
**PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS**  
**RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL**  
**FUNCION: La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad;**  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO: ANUAL**

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			JEFE DE CONTROL		
	Inicio				
1	Recopilación de requerimientos.	CONTROL		480	
2	Revisión y clasificación de requerimientos por procesos	CONTROL		480	
3	Elaboración del PAC	CONTROL		480	
4	Envío a Gerencia para su revisión y validación	CONTROL			
5	Recepción del PAC aprobado con su respectiva Resolución Administrativa	CONTROL		30	
6	Registro del PAC en el SOCE	CONTROL		180	
7	Archivo del PAC	CONTROL		30	
	Fin			<b>1680</b>	<b>0</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA EPM- GESTITRANSV-T</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CÓDIGO: A.2.C.2.7</b>	<b>PROCESO: FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE</b>
EDICIÓN No.	Pág 1 de 1

## 1. PROPÓSITO

Realizar la fiscalización del transporte.

## 2. ALCANCE

Dentro del ámbito de fiscalización del transporte.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Control.

## 4. INDICADORES

(Número de fiscalizaciones implementados satisfactoriamente/ Número de fiscalizaciones que requieren implementación)\*100

## 5. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Requerimiento de la ciudadanía, denuncias o cronograma interno establecido.

Orden de trabajo desde Gerencia.

Cronograma de Fiscalización aleatorio para las diferentes operadoras de transporte que se encuentran bajo la rectoría de la EPM.

Informe de fiscalización.

<b>Levantado por:</b>  Ing. Christian Javier Paredes Jerez  Servidor (a) Público	<b>Validado por:</b>  F. Jefe de Sección	<b>Aprobado por:</b>  F. Gerente
---	--	--

**CÓDIGO:** A.2.C.2.7  
**SECCION:** CONTROL  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL  
**PROCESO:** FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE  
**RESPONSABLE:** JEFE DE CONTROL  
**FUNCION:** Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras,  
**FRECUENCIA DE REPETICIÓN DEL PROCESO:** TRIMESTRAL

SECUENCIA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FLUJOGRAMA	TIEMPO (MINUTOS)	
			PUESTO	REAL	DEMORAS
			Técnico de Control de Transporte		
	Inicio				
1	Requerimiento de la ciudadanía (denuncias), que se haga cumplir las Rutas y Frecuencias de las operadoras de transporte.	CONTROL			
2	Orden de trabajo desde Gerencia para realizar la fiscalización de las diferentes modalidades de transporte comercial, escolar e institucional, intracantonal (buses), taxis convencionales y ejecutivo.	CONTROL			
3	Recepción de orden de trabajo desde Gerencia.	CONTROL			
4	Elaboración de cronograma de fiscalización aleatorio para las diferentes operadoras de transporte que se encuentran bajo la rectoría de la EPM.	CONTROL		1440	
5	Envío a gerencia para aprobación de cronograma a efectuarse de la fiscalización	CONTROL		10	
6	Recepción de autorización de cronograma de actividades para llevar a cabo la fiscalización del transporte desde Gerencia	CONTROL		10	
7	Implementación de cronograma de actividades aprobado por Gerencia, para realizar la fiscalización del transporte por modalidad.	CONTROL		14400	
8	Elaboración de informe respecto a las diferentes observaciones que se presenten en la fiscalización por diferentes operadoras de transporte por modalidad, de ser el caso que se proceda con la respectiva sanción administrativa correspondiente	CONTROL		2400	
9	Envío de informe de fiscalización de las operadoras de transporte a gerencia	CONTROL		10	
	Fin			18270	0

<b>Elaborado por</b> Ing. Christian Javier Paredes Jerez	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
---	---------------------	---------------------

## Tabla de contenido

PRESENTACION.....	2
MODELO Y ESTRUCTURA .....	3
ESTATUTO- ART. 7.- EL MODELO DE GESTIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	3
ESTATUTO- ART. 8.- ÁMBITO .....	4
ESTATUTO- ART. 9.- PRINCIPIOS.....	4
ESTATUTO- ART. 10.- FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	4
ESTATUTO- ART. 11.- PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” ....	5
ESTATUTO- ART. 13.- DEFINICIÓN ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” ...	6
ESTATUTO- ART. 14.- COMITÉ DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	7
MARCO FILOSÓFICO.....	7
ESTATUTO- ART. 15.- LINEAMIENTO ESTRATÉGICO .....	7
MAPA DE PROCESOS .....	9
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.....	13
ART. 17.- DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
ART. 18.- PROCESOS GOBERNANTES.....	14
A.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	15
RESPONSABLE: DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	15
ÁMBITO DE ACCIÓN DEL DIRECTORIO.....	15
A.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	16
RESPONSABLE: GERENTE GENERAL.....	16

ÁMBITO DE ACCIÓN .....	16
PROCESO: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS .....	18
PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	20
PROCESO: VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	22
PROCESO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC.....	24
PROCESO: ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE USUARIOS .....	26
PROCESO: VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS .....	28
PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	30
PROCESO: ASESORÍA A LOS GAD DE LA MANCOMUNIDAD .....	32
PROCESO: GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS .....	34
PROCESO: REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EPM- GESTITRANSV- T .....	36
PROCESO: COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	38
PROCESO: GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA COORDINADORA NACIONAL DE GAD Y MANCOMUNIDADES DE TTTSV .....	40
PROCESO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO .....	42
PROCESO: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO .....	44
PROCESO: EMISIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA EPM- GESTITRANSV-T .....	46
PROCESO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS E INCIDENTES DE LA COMPETENCIA DE TTTSV .....	48
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS .....	50
ESTATUTO- ART. 19.- PROCESOS HABILITANTES Y DE SOPORTE (ASESORÍA Y APOYO                    52	
A.2.B.1 SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.....	52
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) .....	52
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	52
PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ( PROHIBICIÓN, DESBLOQUEOS, SOLICITUDES DE TODA ÍNDOLE).....	54

PROCESO: GENERAR INFORMES SOLICITADOS A SECRETARÍA.....	56
PROCESO: REDACCIÓN DE OFICIOS, SOLICITUDES Y OTROS RELACIONADOS CON SECRETARÍA GENERAL .....	58
PROCESO: ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS .....	60
PROCESO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTORIO, MANEJO DE ARCHIVO DE ACTAS.....	62
A.B AUDITORÍA INTERNA.....	64
RESPONSABLE: AUDITOR(A) INTERNO .....	64
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	64
PROCESO: AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES).....	64
PROCESO: INFORMES DE AUDITORIAS (DE GESTIÓN, FINANCIERA, ESPECIALES) .....	67
PROCESO: PLAN ANUAL DE CONTROL .....	70
PROCESO: INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE CONTROL- RECOMENDACIONES Y SANCIONES .....	72
PROCESO: INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD.....	74
PROCESO: INFORMES CON RESULTADOS DE VERIFICACIONES PRELIMINARES .....	76
PROCESO: OFICIOS RESUMEN DE RESPONSABILIDADES- PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	78
PROCESO: ESTADÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTROL EFECTUADA POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA .....	80
A.2.B.2. JURÍDICO .....	82
RESPONSABLE: JURÍDICO .....	82
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	82
PROCESO: GENERACION DE CRITERIO JURIDICO.....	83
PROCESO: RESOLUCION ADMINISTRATIVA .....	85
PROCESO: AVAL DE CONTRATOS DE VEHICULOS.....	87
A.2.B.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN .....	89
RESPONSABLE: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN .....	89
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	89
PROCESO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MOVILIDAD .....	92

PROCESO: ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	94
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA .....	96
PROCESO: SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PUNTUALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	98
PROCESO: ADMINISTRAR Y FISCALIZAR CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	100
PROCESO: ELABORAR Y EVALUAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	102
PROCESO: ASESORAR A LOS GAD PARA INCLUIR LA COMPETENCIA DE TTTSV EN LOS PDOT .....	104
PROCESO: GESTIÓN DE LOS PLANES DE IMPACTO A LA MOVILIDAD EN OBRAS GRANDES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	106
PROCESO: CAJA COMÚN .....	108
PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RUTAS.....	110
PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PARADAS ....	112
PROCESO: ESTUDIO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE FRECUENCIAS .....	114
PROCESO: ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS OPERADORAS Y/O INCREMENTOS DE CUPOS PARA OPERADORAS .....	116
PROCESO: REVISIÓN DE CUADROS TARIFARIOS PARA LAS DIVERSAS MODALIDADES.....	118
PROCESO: PLAN DE CAPACITACIÓN EN REGULACIONES Y NORMATIVIDAD .....	120
PROCESO: AUDITORIAS DE SEGURIDAD VIAL.....	123
PROCESO: PLAN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD VIAL.....	125
A.2.B.4. UNIDAD FINANCIERA.....	128
RESPONSABLE: JEFE FINANCIERO (A).....	128
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	128
PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS .....	130
PROCESO: REGISTRO DE GASTOS .....	132
PROCESO: REGISTROS DE AJUSTES CONTABLES .....	134

PROCESO: VALIDACIÓN Y FACTURACION ELECTRONICA.....	136
PROCESO: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS.....	138
PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS.....	140
PROCESO: DECLARACIONES DEL SRI .....	142
PROCESO: GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ENVIO AL MINISTERIO DE FINANZAS Y OTROS REPORTES.....	144
PROCESO: CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.....	146
PROCESO: RECAUDACIÓN TÍTULOS HABILITANTES.....	148
PROCESO: RECAUDACIÓN GADS .....	150
PROCESO: RECAUDACION CONSEJO PROVINCIAL.....	152
PROCESO:ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS ANT Y EMPMTT .....	154
PROCESO: REGISTRO DE TRANFERENCIAS DE GASTOS .....	156
PROCESO: REGISTRO DE CUSTODIA DE GARANTIAS .....	158
PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE DIGITACIÓN.....	160
PROCESO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA DE LA INSTITUCION.....	162
PROCESO: RECAUDACION TARIFARIO EPMTT .....	164
PROCESO: PROFORMA PRESUPUESTARIA.....	166
PROCESO: POA DE LA JEFATURA.....	168
PROCESO: INFORMES TRIMESTRALES A GERENCIA.....	170
PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO.....	172
PROCESO: ELABORACION Y TRASPASOS , REFORMAS PRESUPUESTARIAS .....	174
PROCESO: ELABORACION DE CERTIFICACIONES.....	176
PROCESO: REVISION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS PREVIO EL ENVIO A CONTABILIDAD .....	178
PROCESO: TRANSFERENCIAS PAGO A PROVEEDORES .....	180
PROCESO: GESTIÓN REQUERIMIENTO DE PLACAS ANT .....	182
PROCESO: ENTREGA DE PLACAS A USUARIOS.....	184
PROCESO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PLACAS PROVISIONALES .....	186
PROCESO: GENERACIÓN DE FORMULARIO PARA RTV EN TITULOS HABILITANTES .....	188

PROCESO: ELABORACIÓN DE CUADRE DE TÍTULOS HABILITANTES .....	190
PROCESO: ELABORACION DE CONSOLIDADO.....	192
PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE .....	194
PROCESO: EMISIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE .....	196
PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN .....	198
PROCESO: EMISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN....	200
A.2.B.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	202
RESPONSABLE: JEFE ADMINISTRATIVO (A) .....	202
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	202
PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	205
PROCESO: ELABORACION DE REFORMAS DEL PAC.....	207
PROCESO: EMISION DE INDICADORES DE GESTION .....	209
PROCESO: ASESORAR AL EJECUTIVO ADMINISTRATIVAMENTE .....	211
PROCESO: ADQUISICIONES POR CATALOGO ELECTRONICO .....	213
PROCESO: EJECUTAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PROCESO INFIMA CUANTÍA .....	215
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA .....	217
PROCESO: ELABORACION DE ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORIA .....	219
PROCESO: REGISTRO DE LOS PROCESOS REALIZADO POR INFIMA CUANTÍA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	221
PROCESO: DESARROLLAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....	223
PROCESO: CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS .....	225
PROCESO: REGISTRO DE NOVEDADES EN EL IESS .....	227
PROCESO: ROL DE PAGOS .....	229
PROCESO: DOCUMENTOS HABILITANTES DE TALENTO HUMANO .....	232
PROCESO: REGISTRO DE NOMINA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (MRL) .....	234
PROCESO: SOPORTE TECNOLOGICO HARDWARE .....	236

PROCESO: SOPORTE TECNOLOGICO SOFTWARE.....	238
PROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS .....	240
PROCESO: EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE SOFTWARE PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS .....	242
PROCESO: MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN .....	244
PROCESO: GESTION DE PAGINA WEB Y TURNOS.....	246
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA .....	248
PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL ÁREA.....	250
PROCESO: SISTEMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EMPRESA .....	252
PROCESO: PLAN DE CONTINGENCIA .....	254
PROCESO: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES .....	257
PROCESO: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA .....	259
PROCESO: DESPACHO DE COMBUSTIBLE .....	261
PROCESO: AUTORIZACIÓN, USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS .....	263
PROCESO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS .....	265
ESTATUTO- ART. 20.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	267
A.2.C.1. UNIDAD DE GESTIÓN Y OPERACIONES.....	267
A.2.C.2. UNIDAD DE CONTROL.....	267
A.2.C.1. UNIDAD DE GESTIÓN Y OPERACIONES.....	267
RESPONSABLE: JEFE DE GESTIÓN Y OPERACIONES.....	267
PROCESO: GESTIÓN DE DATOS DE VEHICULOS.....	269
PROCESO: BLOQUEO VEHICULAR.....	271
PROCESO: DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS .....	273
PROCESO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE ESPECIE VEHICULAR .....	275
PROCESO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS (CERTIFICADOS ÚNICO VEHICULAR Y POSEER VEHÍCULO) .....	277
PROCESO: ESPECIE DE MATRICULACIÓN.....	279
PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE .....	282

PROCESO: PLANIFICACION DE REVISIONES SERVICIO PÚBLICO / COMERCIAL .....	285
PROCESO: VERIFICACIÓN DE INFORMES DE TÍTULOS HABILITANTES .....	287
PROCESO: EMISION DE CERTIFICADOS DE VEHICULOS Y PROPIETARIOS	289
PROCESO: PERMISOS PROVISIONALES DE CIRCULACION .....	291
PROCESO: REPORTES DIARIOS DE TURNOS.....	293
PROCESO: ACTUALIZACION DE DATOS DE VEHICULOS .....	295
PROCESO: REPORTES DE GESTION DE MATRICULAS .....	297
PROCESO: EMISION DE CARNETS DE GESTORES.....	299
PROCESO: GESTION DE INCIDENTES DE USUARIOS.....	301
PROCESO: ELABORACION DE POA DE LA SECCION .....	303
PROCESO: EMISION DE INFORMES A GERENCIA.....	305
PROCESO: REVISIÓN TÉCNICA VEHÍCULAR.....	307
PROCESO: CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO.....	309
PROCESO: CAMBIO DE VEHÍCULO.....	311
PROCESO: CAMBIOS DE SOCIO .....	313
PROCESO: CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE NUEVAS OPERADORAS .....	315
PROCESO: CONTRATOS DE OPERACIÓN .....	318
PROCESO: DESHABILITACIÓN DE SOCIO .....	321
PROCESO: DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO .....	323
PROCESO: HABILITACIÓN DE VEHÍCULO.....	325
PROCESO: INCREMENTOS DE CUPOS.....	327
PROCESO: PERMISOS DE OPERACIÓN.....	330
PROCESO: PERMISOS POR CUENTA PROPIA .....	333
PROCESO: CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL .....	336
PROCESO: CAMBIO DE MODALIDAD Y SERVICIO .....	339
PROCESO: CUMPLIMIENTO DE RUTAS Y FRECUENCIAS .....	342
PROCESO: INCIDENTES INFORMATICOS EN EL SISTEMA DE MATRICULACION AXIS .....	344
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR .	346
PROCESO: ASESORAMIENTO OPERATIVO .....	348

PROCESO: MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS REMATES .....	350
PROCESO: REPLAQUEO DE VEHICULOS CON PLACAS PÉRDIDAS.....	352
PROCESO: INSCRIPCION Y RETIRO DE GRAVAMENES DE JUZGADOS Y FISCALIAS .....	354
A.2.C.2. UNIDAD DE CONTROL.....	356
RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD CONTROL.....	356
ÁMBITO DE ACCIÓN .....	356
PROCESO: : CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....	359
PROCESO: CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES.....	361
PROCESO: GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS.....	363
PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	365
PROCESO: POA DE LA JEFATURA.....	367
PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	369
PROCESO: FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE.....	371