

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMEN ES
ESPECIALES –EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] Las

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 233 ibidem señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]*”

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*”;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “*Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.*”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “*Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas manifiesta que: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. [...]*”

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será en el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: “[...] 8. *Aprobar y modificar los*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, las empresas públicas metropolitanas, son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo;

Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, mediante la cual, entre otras empresas creó a la “Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales”, EPMSA, actual artículo 182 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, los artículos 6, 8 y 13 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establecen el derecho a la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, a través de mecanismos establecidos por diferentes funciones del Estado, así como el derecho de ejercer el control social a las actuaciones de todos los órganos y autoridades estatales;

Que, el artículo 5, número 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina como uno de los derechos de las y los administrados a conocer en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos; y,

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que la presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que la presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública menciona “*El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida,*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.”;

Que, mediante Resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024 vigente a partir del 01 de septiembre de 2024, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa, el cual en su artículo 4 menciona que tiene como objeto definir la estructura, los procesos, los productos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, con el fin de promover su mejor desempeño y desarrollo, mediante la conducción y administración dinámicas, apoyadas en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos;

Que, mediante resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, en su artículo 14 establece: *“Documentos relacionados a procesos empresariales. - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;*

Que, mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2024-0097-ME, de 6 de febrero de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos pone en conocimiento para aprobación del Gerente General el "PLAN DE INTERVENCIÓN DE PROCESOS 2024", en cuya priorización se encontraba el procedimiento de “Gestión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”;

Que, en el memorando Nro. EPMSA-GPE-2025-0051-ME, de 23 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Planificación y Proyectos consta lo siguiente:

“(…) con el objetivo de actualizar, estandarizar e implementar un procedimiento para la “Gestión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”, La Gerencia de Planificación Estratégica, desarrolló este instrumento con código Nro. AS-GPE-P02-SB03-GP y sus anexos:

- 1. Formato de Informe de Informe.*
- 2. Formato de Acta*
- 3. Matrices homologadas de LOTAIP*

En este sentido me permito solicitar:

DEROGAR. - la Resolución Nro. EPMSA-GG-0002-2014, de 20 de enero del 2014, con el que se expidió el “Procedimiento interno para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su Reglamento General.”

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

REFORMAR. - La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expide el “Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA”, para actualizar el siguiente procedimiento incluido sus adjuntos

1.- Gestión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.” con código Nro. AS-GPE-P02-SB03-GP y sus anexos:

- Formato de Informe de Informe.
- Formato de Acta
- Matrices homologadas de LOTAIP

Es importante mencionar que, los costos deberán ser actualizados en virtud de, la emisión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública –LOTAIP con Registro Oficial, Segundo Suplemento Nro. 245 de 7 de febrero de 2023, artículos 5, 7 y 33 los que señalan que: El acceso a la información pública es gratuito con excepción de los costos de reproducción, los cuales no podrán exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y serán asumidos por los peticionarios (...)” ; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el manual de "Procedimiento: Gestión de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública", CÓDIGO: AS-GPE-P02-SB03-GP Versión. 1.1, adjunto a la presente resolución, así como los siguientes anexos:

1. Formato de Informe.
2. Formato de Acta
3. Matrices homologadas de LOTAIP

Artículo 2.- REFORMAR el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, a fin de agregar el procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia de Planificación Estratégica para conocimiento y aplicación del personal de la empresa.

Artículo 4.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa para que en el término de 10 días contados a partir de la expedición de la presente resolución, proceda a la actualización de los costos de reproducción que serán publicados en la página web institucional de la EPMSA, en

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

cumplimiento del artículo 33 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública –LOTAIP.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución No. EPMSA-GG-0002-2014, de 20 de enero del 2014, mediante la cual se expidió el *"Procedimiento interno para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su Reglamento General."*

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**

Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra
Gerente de Planificación Estratégica
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- EPMSA-GPE-2025-0051-ME

Anexos:

- Procedimiento LOTAIP_EPMSA. final.pdf
- Formato Informe mensual LOTAIP.docx
- Formato Acta Comité Transparencia.docx
- Formato matrices lotaip-T activa.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Ana María Morales Auz
Directora Administrativa -EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Abogado
Washington Patricio Brito Tello
Analista Jurídico 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Magíster En Administración De Empresas
Cristian Bayardo Alulema Robalino
Analista de Planificación 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0002-RE

Quito, D.M., 28 de enero de 2025

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

NUT: GADDMQ-2025-34962

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Flor Maria Reinoso Haro	EPMSA-GAJ	2025-01-27
Revisado por: Andrea Karolina Vinuesa Rosero	EPMSA-GAJ	2025-01-27



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento: Pago por concepto de beneficio de guardería

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: AP-GTH-P01-SB03

Versión. 1.0

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA		
RUBRO	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Esp. Carla Alejandra Dávalos Benítez Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: CARLA ALEJANDRA DAVALOS BENITEZ
REVISADO POR:	Dr. José Augusto Muñoz Navas Director de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: JOSE AUGUSTO MUNOZ NAVAS
	Ing. Vanessa Alejandra Torres Salazar Analista de Talento Humano 3	 Firmado electrónicamente por: VANESSA ALEJANDRA TORRES SALAZAR
	Tnlgo. Mauricio Renato Guzman Perez Tecnico de Seguridad Industrial	 Firmado electrónicamente por: MAURICIO RENATO GUZMAN PEREZ
ELABORADO POR:	Mgs. Leonso Camilo Zuñiga Rodriguez Trabajador Social	 Firmado electrónicamente por: LEONSO CAMILO ZUNIGA RODRIGUEZ
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN ASESORÍA METODOLÓGICA		
APROBADO POR:	Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación Estratégica	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA
ELABORADO POR:	Mgs. Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación 1	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	28/01/2025	Elaboración del procedimiento

ÍNDICE

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Normativa	1
4. Responsabilidades	1
5. Políticas del Procedimiento	1
6. Abreviaturas y Definiciones	2
6.1. Abreviaturas.....	2
6.2. Definiciones	2
7. Procedimiento de Pago por concepto de beneficio de guardería	4
7.1. Diagrama de flujo.....	4
7.2. Descriptivo	5
8. Indicador de desempeño.....	7
9. Anexos	7

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BENEFICIO DE GUARDERÍA PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EPMSA	CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Fecha: 28/01/2025
		Página 1 de 10

1. Objetivo

Regular el procedimiento para el pago por concepto de beneficio de guarderías para hijos, hijas de servidores y trabajadores de la EPMSA de 0 a hasta el día que cumplan los 5 años de edad.

2. Alcance

Inicia con la entrega de la documentación habilitante a la Dirección de Talento Humano y termina con la entrega de la compensación a los servidores y trabajadores de la EPMSA que tenga hijos/as de 0 a 4 años de edad.

3. Normativa

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - RIATH

4. Responsabilidades

- **Dirección de Talento Humano.** – Es la unidad responsable de realizar el levantamiento de información de los hijos/as de los servidores y trabajadores que cumplen los requisitos para recibir el beneficio de guardería. Asimismo, es la encargada de revisar los documentos habilitantes que acreditarán a cada servidor y trabajador para recibir el beneficio de guardería. Por otro lado, será la encargada de mantener actualizada la matriz de guarderías y elaborar el informe técnico para solicitar el pago mensual a la Dirección Financiera.
- **Dirección Financiera.** - Es la responsable de revisar la documentación habilitante a fin de realizar el control previo al compromiso, devengado y pago para el pago mensual del beneficio de guardería a favor de los servidores y trabajadores de la EPMSA.
- **Servidores/ trabajadores.** – Son los responsables de presentar la documentación habilitante completa y solicitar el beneficio a través del sistema de gestión documental SITRA conforme el modelo anexo al presente procedimiento a fin de acceder a fin de acceder al pago mensual del beneficio de guardería.

5. Políticas del Procedimiento

- Los servidores y trabajadores que cumplan con los requisitos de habilitación, establecidos en este procedimiento; emitirán la solicitud de pago de beneficio de guardería mediante el sistema de gestión documental SITRA, al Director/a de Talento Humano, anexando al mismo los documentos de manera digital; y, los documentos físicos realizarán la entrega en la Dirección de Talento Humano, en donde se revisará, y verificará que la misma se encuentre completa a fin de incluirlos en el pago del beneficio mensual.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BENEFICIO DE GUARDERÍA PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EPMSA	CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Fecha: 28/01/2025
		Página 2 de 10

- Los servidores y trabajadores serán habilitados para el beneficio de pago de guardería los siguientes:
 - a. Los que estén matriculados en instituciones privadas con certificado de funcionamiento vigente, donde les emitan una factura electrónica, por el servicio de guardería y entreguen certificado de asistencia mensual del niño-a.
- Los servidores y trabajadores no serán habilitados para el pago de beneficio de guardería, en los siguientes casos:
 - b. Niños/as de 0 a 4 años, que estén en casa bajo el cuidado de sus padres o familiares.
 - c. Niños/as de 0 a 4 años, que estén matriculados en centros Municipales o Fiscales.
 - d. Niños cuyo padre o madre ya estén recibiendo este benéfico en otra institución.
- El servidor o trabajador habilitado para el pago de beneficio de guardería, deberá presentar de manera obligatoria la documentación habilitante del mes anterior del niño-a hasta los 5 primeros días del mes siguiente.
- En el caso de que los servidores y trabajadores no presenten los documentos habilitantes de manera mensual en el tiempo establecido, no recibirá el beneficio de guardería sino hasta el próximo mes, cuando cumpla con los requisitos correspondientes; consecuentemente dicho pago recibirá de forma acumulada.
- Cuando el niño-a, cuando cumpla los 4 años de edad, dicho beneficio será suspendido, ello en virtud de lo estipulado en el artículo 56 del RIATH.

6. Abreviaturas y Definiciones

6.1. Abreviaturas

- **EPMSA:** Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.
- **DTH:** Dirección de Talento Humano.
- **DF:** Dirección Financiera.
- **RIATH:** Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

6.2. Definiciones

Pago por concepto del beneficio de guardería. – Valor o beneficio económico que recibe el servidor y trabajador de la EPMSA por concepto de beneficio de guardería, siempre que su hijo-a o representado tenga de 0 hasta 4 años de edad y justifique con la presentación mensual de la documentación habilitante.

Guardería. – Centro de cuidado diario infantil, financiado por sostenimiento público o privado debidamente registrados en el Ministerio de Inclusión Económica y Social -MIES y/o Ministerio de Educación.

Factura. - Comprobante de venta legalmente expedido, según lo previsto por el Reglamento de Comprobante de Venta, Retención y Documentos Complementarios del SRI.

Factura Electrónica. – Forma de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios que cumplen con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su autorización por parte del SRI, garantizando la autenticidad de su origen e integridad de su contenido, ya que incluye en cada comprobante la firma electrónica del emisor

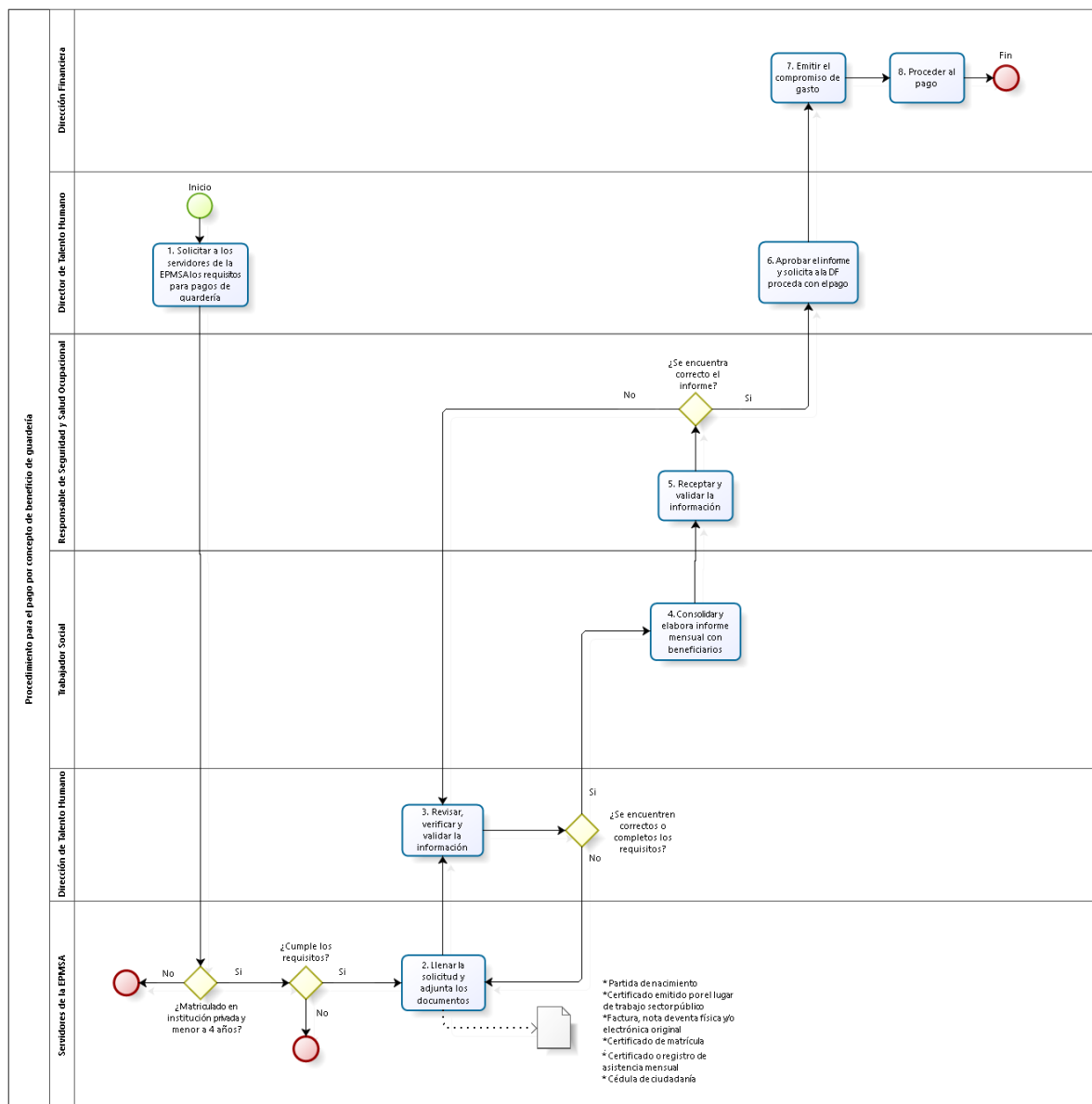
Matriz de Guarderías. – Documento Excel que contiene un conjunto de información relacionado con el beneficiario del pago por concepto de guardería.

Verificar. - Proceso de comprobación de la veracidad y autenticidad de los documentos.

Control Previo. - Proceso de revisión documental que se realiza previo al pago por concepto del beneficio de guardería.

7. Procedimiento de Pago por concepto de beneficio de guardería

7.1. Diagrama de flujo



7.2.Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Solicitar a los servidores de la EPMSA los requisitos para pagos de guardería	Director de Talento Humano	La Dirección de Talento Humano solicita a los servidores y trabajadores, la presentación de la documentación habilitante para el pago por concepto de beneficio de guardería de los hijos/as de 0 hasta 4 años. <i>Continúe con la actividad 2.</i>	Memorando
2. Llenar la solicitud y adjunta los documentos	Servidores y Trabajadores de la EPMSA	¿Tiene a su hijo matriculado en institución privada y es menor a 4 años de edad? No: proceso llega a su FIN Si: continúe a la pregunta ¿Cumple los requisitos de habilitación? No: proceso llega a su FIN. Si: Realiza en el sistema de gestión documental SITRA la solicitud dirigido al Director/a de Talento Humano adjuntando digitalmente los requisitos y entrega de forma física a la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos: 1. Copias de Cédula de ciudadanía del servidor o trabajador. 2. Cédula / Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentre bajo su cuidado o patria potestad, o cédula de ciudadanía del niño/niña, (copia). 3. Certificado del cónyuge de no percibir beneficio de guardería en instituciones públicas suscrito electrónicamente, en el caso de emitirse en forma física, se entregará el original en el que constará el sello institucional correspondiente, donde se indique que el cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, no perciba el pago monetario o el servicio de guardería en el sector público. 4. Certificado de matrícula otorgando por el Centro Infantil, mismo que deberá contar con el sello del Centro Infantil y estar	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		debidamente suscrito, en el caso de emitirse en forma física, se entregará el original. 5. Resolución de Acreditación de Funcionamiento del Centro Infantil que acredite que el Centro se encuentra debidamente registrados en el Ministerio de Inclusión Económica y Social -MIES y/o Ministerio de Educación. 6. Certificado o registro de asistencia mensual otorgado por el Centro Infantil, el certificado deberá estar debidamente suscrito, en el caso de emitirse en forma física, se entregará el original en el que constará el sello, a través del cual se hará constar que el niño-a asistió los días hábiles del mes inmediato anterior. 7. Factura, nota de venta física y/o electrónica original, del mes inmediato anterior, emitida por el Centro Infantil por cada niño-a en el que se evidencie que se encuentra recibiendo el servicio en dicho establecimiento, la misma deberá estar emitida a nombre del servidor solicitante y entregada junto con los demás documentos a la Dirección de Talento Humano hasta el 05 o el siguiente día hábil de cada mes.	
3. Revisar, verificar y validar la información	Dirección de Talento Humano	Recepta la solicitud con los documentos habilitantes y revisa, verifica y valida la información. ¿Se encuentren correctos o completos los requisitos? No: regrese a la actividad 2. Si: Continúe a la actividad 4.	
4. Consolidar y elabora informe mensual con beneficiarios	Trabajador Social	Elabora el informe técnico mensual del beneficiario de guardería para servidores y trabajadores de la EPMSA. Consolida y envía la información a la Analista de Talento Humano 3. Continúe con la actividad 5.	Informe Técnico mensual
5. Receptar y validar la información	Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisa y conjuntamente con el Trabajador Social suscribe el informe técnico mensual para el pago del beneficio de guardería.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		¿Se encuentra correcta la información o el informe? No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúe a la actividad 6.	
6. Aprobar el informe y solicita a la DF proceda con el pago	Director de Talento Humano	Aprueba el informe y solicita a la Dirección Financiera proceda con el pago por concepto de beneficio de guardería.	
7. Emitir el compromiso de gasto	Dirección Financiera	La Dirección Financiera realiza el control previo al compromiso, devengado y pago y emite los comprobantes correspondientes. <i>Continúe con la actividad 8</i>	
8. Proceder al pago	Dirección Financiera	La Dirección Financiera procede con el pago por concepto del beneficio de guarderías a favor de los servidores que presentan los documentos habilitantes y cumplan con todos los requisitos <i>El proceso llega a su FIN.</i>	

8. Indicador de desempeño

Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta
Porcentaje de devolución de documentación	Mensual	$\frac{\text{Número de documentación devuelta}}{\text{Documentación entregada}} \times 100$	

9. Anexos

- Modelo de solicitud (SITRA)