

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

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 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, 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 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,*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

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, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48, de 16 de octubre de 2009, se considera a las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, las cuales 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 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, el artículo 1 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido el 30 de diciembre de 2016, señala que se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos;

Que, el artículo 2 de la norma ibidem, establece que: *“los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales. Las dos máximas autoridades unipersonales o corporativas de las instituciones referidas en el artículo 1 de este reglamento, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables. (...)”*;

Que, el artículo 3 inciso primero de la norma ibidem, dispone que son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan;

Que, mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2024-0037-ME, de 12 de enero de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos solicitó a las unidades de la Empresa, informar los 2 principales procesos por Dirección, Gerencia o Unidad, según sea el caso, para la correspondiente intervención de la gestión por procesos;

Que, con memorandos Nro. EPMSA-GCC-2024-0010-ME y su alcance EPMSA-GCC-2024-0015-ME, EPMSA-GZF-2024-0014-ME, EPMSA-GSA-2024-0035-ME, EPMSA-GJ-2024-0039-ME, EPMSA-GAF-2024-0105-ME, la Gerencia de Control de la Concesión, la Gerencia de Zona Franca y ZEDE, la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, la Gerencia Jurídica, la Gerencia Administrativa Financiera, respectivamente, reportan los procesos priorizados por cada una de sus áreas junto con sus expertos técnicos designados para el efecto;

Que, según 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";

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 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, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de las diferentes Gerencias y Direcciones;

Que, mediante memorando Nro. EPMSA-GPE-2024-0559-ME, de 11 de noviembre de 2024, la Gerencia de Planificación Estratégica solicito a la Gerencia de Asesoría Jurídica en su parte pertinente lo siguiente:

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

“ (...) SOLICITUD

Por lo expuesto, se solicita comedidamente elaborar la Resolución de aprobación de los siguientes procedimientos junto con sus anexos:

1.-Uso de vehículos institucionales

- *Libro diario del vehículo.*
- *Solicitud de Movilización Vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB02-F01*
- *Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02*
- *Formato de revisión de libros diarios*
- *Acta entrega y cambio de custodio de vehículos.*

1. Uso de vehículos operativos

- *Libro diario del vehículo.*
- *Formato de revisión de libros diarios*
- *Acta entrega y cambio de custodio de vehículos.*

1. Abastecimiento de combustible de vehículo

2. Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota

- *Hoja de Novedades. Código: AP-GAD-P02-SB01-F01*
- *Acta Entrega Recepción parcial. Código: AP-GAD-P02-SB01-F02*
- *Control de mantenimiento de la flota vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB01-F04*

Para este fin, se deberá:

DEROGAR. *La Resolución EPMSA-GPP-2022-0003-RE, de 01 de diciembre de 2022, mediante la cual se expidió el "Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, con código ap-gad-p02-sb01-gp, "Procedimiento para el uso de vehículos institucionales, con código: ap-gad-p02-sb02-gp y l "Procedimiento de abastecimiento de combustible para vehículos institucionales, con código: AP-GAD-P02-SB03-GP (...)" y,*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el manual de "Procedimiento para el uso de vehículos institucionales" CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB02-GP, adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- *Libro diario del vehículo.*
- *Solicitud de Movilización Vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB02-F01*
- *Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02*
- *Formato de revisión de libros diarios*
- *Acta entrega y cambio de custodio de vehículos.*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

Artículo 2.- APROBAR el manual de "Procedimiento para el uso de vehículos institucionales operativos" CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB04-GP, adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- Libro diario del vehículo.
- Formato de revisión de libros diarios
- Acta entrega y cambio de custodio de vehículos.

Artículo 3.- APROBAR el manual de "Procedimiento de abastecimiento de combustible para vehículos institucionales " CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB03-GP.

Artículo 4.- APROBAR el manual de "Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular" CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB01-GP, adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- Hoja de Novedades. Código: AP-GAD-P02-SB01-F01
- Acta Entrega Recepción parcial. Código: AP-GAD-P02-SB01-F02
- Control de mantenimiento de la flota vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB01-F04

Artículo 5.- 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 los procedimientos aprobados en los artículos 1, 2 ,3 y 4 de la presente resolución.

Artículo 6.- 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 7. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución EPMSA-GPP-2022-0003-RE, de 01 de diciembre de 2022, mediante la cual se expidió el "PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR", CON CÓDIGO AP-GAD-P02-SB01-GP, "PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES", CON CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB02-GP y 1 "PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES", CON CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB03-GP.



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**

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2024-0008-RE

Quito, D.M., 14 de noviembre de 2024

Referencias:

- EPMSA-GPE-2024-0559-ME

Anexos:

- 1. Procedimiento para el uso de vehículos institucionales.pdf
- Libro diario del vehículo
- Solicitud de Movilización Vehicular. Código AP_GAD_P02_SB02_F01.xls
- Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02
- Formato de revisión de libros diarios.docx
- Acta entrega y cambio de custodio de vehículos..docx
- 2. Procedimiento para el uso de vehículos institucionales operativos.pdf
- Libro diario del vehículo.
- Formato de revisión de libros diarios.docx
- Acta entrega y cambio de custodio de vehículos..docx
- 4. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.pdf
- a) Hoja de novedades_AP-GAD-P02-SB01-F01.xlsx
- b) Acta entrega recepcion parcial_AP-GAD-P02-SB01-F02.docx
- c) Control de mantenimiento de la flota vehicular_AP-GAD-P02-SB01-F04.xlsx
- 3. EPMSA-GPP-2024-0097-ME_entrega Plan GG.pdf
- Procedimiento de abastecimientos de combustibles para vehículos institucionales firmados.pdf

Copia:

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 - GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2024-765647

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Flor Maria Reinoso Haro	EPMSA-GAJ	2024-11-14
Revisado por: Andrea Karolina Vinuela Rosero	EPMSA-GAJ	2024-11-14



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento para el uso de vehículos institucionales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB02-GP

Versión. 1.3

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

APROBACIÓN	FIRMA
Carla Alejandra Dávalos Benítez Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: CARLA ALEJANDRA DAVALOS BENITEZ
REVISIÓN	FIRMA
Ana María Morales Auz Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: ANA MARIA MORALES AUZ
ELABORACIÓN	FIRMA
Gonzalo Gabriel Velásquez Sampedro Analista de Servicios Generales	 Firmado electrónicamente por: GONZALO GABRIEL VELASQUEZ SAMPEDRO

Asesoría metodológica

REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA
Sergio Yanmi Tamayo Piedra Gerente de Planificación y Proyectos	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA
ELABORACIÓN	FIRMA
Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	12/09/2017	Emisión del Manual del proceso de gestión de la utilización de vehículos, aprobado mediante Resolución Nro. EPMSA-0105-17. Con código: PAP-DA-06.
1.1	28/12/2021	Emisión del instructivo de gestión, control de vehículos institucionales, en cuyo contenido consta el subproceso de mantenimiento preventivo y correctivo, aprobado con Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE. SIN CÓDIGO.
1.2	28/11/2022	Actualización del contenido del Documento Procedimiento para el uso de vehículos institucionales: Objetivo, Alcance, Normativa, Responsabilidades, Políticas del Procedimiento, Referencia, Abreviaturas, Definiciones, Procedimiento descriptivo, Diagrama de Flujo, formatos, codificación.
1.3	10/10/2024	Actualización del contenido del Documento Procedimiento para el uso de vehículos institucionales: Objetivo, Alcance, Normativa, Responsabilidades, Políticas del Procedimiento, Referencia, Abreviaturas, Definiciones, Procedimiento descriptivo, Diagrama de Flujo, formatos, codificación.

Índice

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Normativa	1
4. Responsabilidades	1
5. Políticas del Procedimiento	2
6. Referencia.....	3
7. Abreviaturas y Definiciones.....	4
7.1. Abreviaturas.....	4
7.2. Definiciones	4
8. Procedimiento uso de vehículos institucionales	6
8.1. Diagrama de Flujo	6
8.2. Descriptivo	7
9. Anexos	8

1. Objetivo

Contar con un procedimiento para la solicitud de movilización y uso de vehículos institucionales (administrativos) para el cumplimiento de las actividades de la EPMSA, que permita efectuar el adecuado control por parte del responsable de transporte.

2. Alcance

Desde que la unidad requirente, de acuerdo a su necesidad institucional solicita un vehículo para determinada gestión, hasta que el responsable de transportes coordina y se brinda el servicio de movilización.

3. Normativa

Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.

Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 42, Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016, sus reformas y la correspondiente normativa vigente.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

4. Responsabilidades

Unidad requirente. – será responsable de realizar la solicitud de movilización vía correo electrónico adjuntando el formulario suscrito de forma manual (horario laboral) o Memorando (horario no laboral) y conforme a la necesidad institucional, señalando hora de salida de la institución, lugar de destino y tiempo aproximado de uso del vehículo solicitado.

Responsable de transportes. – será responsable de verificar la disponibilidad del vehículo conforme el requerimiento presentado, así como la asignación del mismo y su conductor con base en las necesidades institucionales.

Conductor. – será responsable de movilizar a los usuarios a las diferentes dependencias conforme la solicitud presentada por las unidades requirentes de la EPMSA y autorizada por la Dirección Administrativa, cumpliendo con el horario requerido, así como la normativa vigente.

Si la movilización toma más tiempo del solicitado, informar con oportunidad (mínimo 30 minutos antes de finalizar la movilización) al encargado de transportes para tomar las medidas necesarias, si debe ser realizada fuera de la jornada laboral, se emitirá las respectivas órdenes a través del aplicativo cgeMovilizacion.

5. Políticas del Procedimiento

- Es obligación de las Unidades que solicitan la movilización, presentar formalmente el requerimiento de traslado dirigido al/la Director/a Administrativo, conforme a la necesidad institucional vía correo electrónico utilizando el formato **<Solicitud de movilización vehicular, formato con código AP-GAD-P02-SB02-F01>** firmado de forma manual.
- El/la Directora/a Administrativo coordinará con el responsable de transportes la movilización requerida.
- El responsable de transportes deberá mantener un registro digital de las asignaciones diarias de cada uno de los vehículos de la EPMSA. Para el efecto usará el formato **<Registro de asignación diaria, formato con código AP-GAD-P02-SB02-F02>**.
- El responsable de transportes elaborará la **<Orden de Movilización>**, conforme la normativa, para el cumplimiento de las actividades asignadas a los vehículos de la EPMSA, se elaborará una orden semanal y no por cada movilización.
- El tiempo de espera es de 15 minutos, si no se presenta el funcionario la movilización queda automáticamente cancelada.
- Las movilizaciones requeridas deberán cumplir la ruta solicitada de la manera más eficiente.
- En HORARIO LABORAL, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante correo electrónico dirigido al/la Director/a Administrativo, adjuntando el formulario “Solicitud de movilización vehicular”, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado.
- En HORARIO NO LABORABLE, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante memorando dirigido al/la Director/a Administrativo, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado.
- Fuera de la jornada laboral, se emitirá las respectivas órdenes a través del aplicativo cgeMovilización.
- El responsable de transportes será la única persona autorizada para coordinar, asignar y notificar las movilizaciones a los conductores (administrativos).
- Ningún conductor podrá cumplir con movilizaciones, sin previa notificación y autorización del responsable de transporte.

- Ningún conductor podrá movilizarse sin contar con las respectivas órdenes de movilización (Orden de movilización dentro del horario laboral y en horario no laboral el salvoconducto generado a través del aplicativo cgeMovilización).
- El conductor deberá cumplir con el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado, constantes en el formulario de solicitud de movilización, procurando siempre utilizar la ruta más eficiente.
- La unidad requirente no podrá modificar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado, una vez se inicie la movilización.
- Toda modificación al cronograma de movilizaciones únicamente podrá ser solicitada por la Gerencia General o la Gerencia Administrativa Financiera.
- De forma excepcional y por fuerza mayor, en caso de que la movilización programada dentro del horario laboral se deba extender fuera del mismo, la unidad requirente deberá comunicar, a través de memorando con al menos 1 hora de anticipación, al/la Director/a Administrativo a fin de que se realicen las gestiones correspondientes.
- Las movilizaciones, no podrán superar la capacidad máxima de pasajeros de cada vehículo.

6. Referencia

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión Interna de Servicios Generales

Subproceso: Administración de Vehículos Institucionales

Procedimiento: Uso de vehículos institucionales

7. Abreviaturas y Definiciones

7.1. Abreviaturas

EPMSA. - Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

7.2. Definiciones

Hoja de Ruta. – formato en el cual el conductor registra la información completa del traslado: fecha, motivo de movilización, número de orden de movilización, hora de salida, hora de retorno, km inicial, km final, nombres y firmas de las partes. Este formato forma parte del LIBRO DIARIO DEL VEHÍCULO.

Orden de movilización en días y horas laborables. – formato para registrar la información referente a la **solicitud de movilización vehicular**, en ella se hará constar la placa del vehículo, fechas de movilización, horario, conductor asignado, actividad a realizar, funcionario que solicita y autorización de la Dirección Administrativa.

Orden de movilización para desplazamientos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana. - formato en que se registra la información referente a la **solicitud de movilización vehicular fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana** el cual se tramitará únicamente una vez recibida la solicitud a través de Memorando suscrito por el titular del área requirente, con 24 horas previa a la misma (salvo excepción constante en las políticas), el funcionario designado por el/la Director/a Administrativo generará la orden de movilización a través del aplicativo **cgeMovilización**, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.¹

Registro de asignación diaria. – Matriz digital de control de asignación de vehículos diaria, en la que consta los siguientes datos: conductor, horarios, fecha y área asignada. El formato es elaborado por el responsable de la flota vehicular.

Sistema de rastreo satelital. – sistema que permite conocer en tiempo real la ubicación de vehículos, a través de un Centro de Monitoreo y Respuesta, mediante el uso de tecnología GPS.

Solicitud de Movilización Vehicular. - formato mediante el cual las unidades requirentes deberán presentar la solicitud para el traslado conforme a la necesidad institucional, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- En HORARIO LABORAL, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a

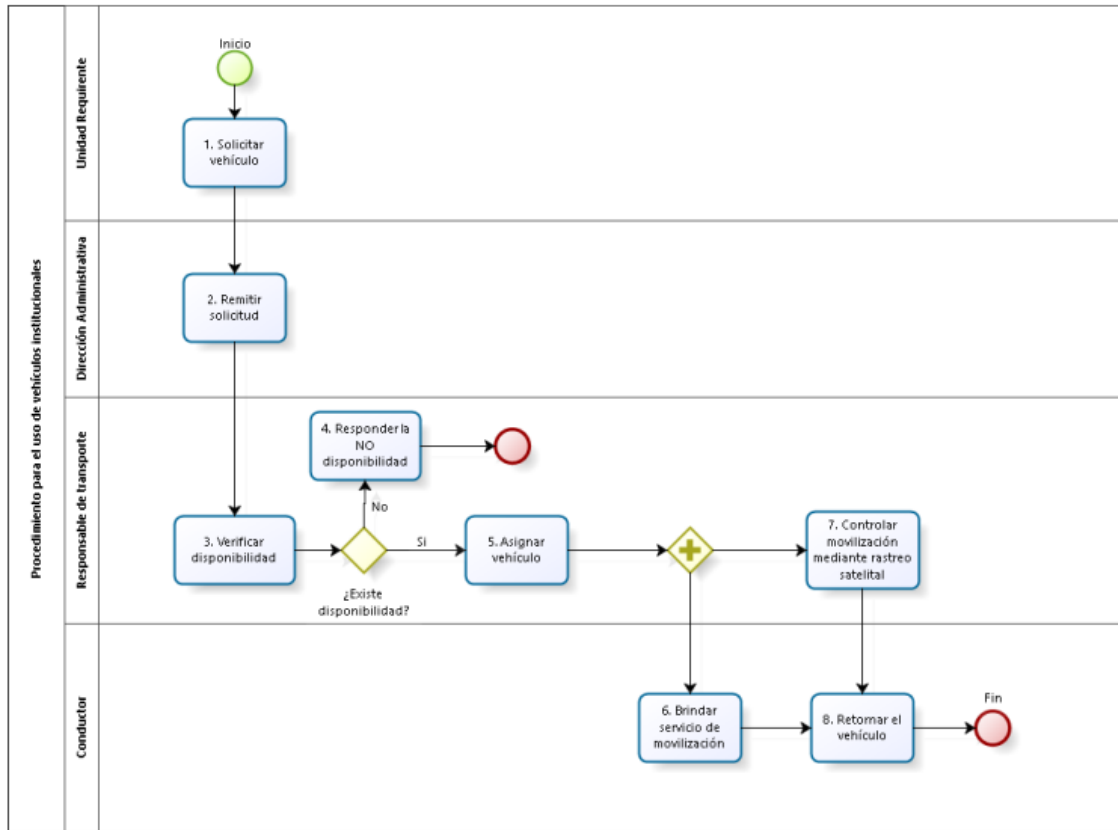
¹ Contraloría General del Estado; Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público; Artículo 6.

la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante correo electrónico dirigido al/la Director/a Administrativo, adjuntando el formulario “Solicitud de movilización vehicular”, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado.

- En HORARIO NO LABORABLE, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante memorando dirigido al/la Director/a Administrativo, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado.

8. Procedimiento uso de vehículos institucionales

8.1. Diagrama de Flujo



8.2. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
1. Solicitar vehículo	Unidad requirente	Realiza el requerimiento de movilización mediante el formato Solicitud de Movilización Vehicular, el cual deberá remitir al/la Director/a Administrativo, con al menos 24 horas de anticipación. Nota: - En HORARIO LABORAL, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante correo electrónico dirigido al/la Director/a Administrativo, adjuntando el formulario “Solicitud de movilización vehicular”, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado. - En HORARIO NO LABORABLE, la unidad requirente deberá solicitar la movilización con 24 horas previa a la misma, adjuntando la invitación al evento o convocatoria a la reunión a la que asistirán los funcionarios (de ser el caso), la solicitud debe ser remitida mediante memorando dirigido al/la Director/a Administrativo, se debe mencionar las horas en las que se requiere la movilización, e indicar el cronograma y los lugares donde se efectuará el traslado. <i>Continúe a la actividad número 2.</i>	Solicitud de Movilización Vehicular Correo electrónico o Memorando
2. Remitir solicitud	Dirección Administrativa	Remite la solicitud al responsable de transportes para la coordinación correspondiente. <i>Continúe a la actividad número 3.</i>	Correo electrónico o sumilla en el Memorando
3. Verificar disponibilidad	Responsable de transportes	Revisa la disponibilidad del vehículo en el formato digital “Registro de asignación diaria” para atender el requerimiento. Se hará la siguiente pregunta: ¿Existe disponibilidad? Si: continúe a la actividad número 5. No: continúe a la actividad número 4	Correo electrónico o sumilla en el Memorando
4. Responder la NO disponibilidad	Responsable de transportes	Responde indicando la NO disponibilidad del vehículo mediante correo electrónico o sumilla en el memorando Proceso llega a su FIN.	Correo electrónico o sumilla en el Memorando

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
5. Asignar vehículo	Responsable de transportes	Informará mediante correo electrónico al solicitante la aprobación de la movilización. Informa al conductor la movilización asignada. Nota: En caso de movilizaciones dentro de la jornada laboral se entregará una orden de movilización semanal, de existir actividades fuera de la jornada laboral, se otorgará la orden de movilización generada en el aplicativo cgeMovilizacion, misma que será generada conforme normativa vigente. <i>Continúe en paralelo a la actividad número 6 y 7.</i>	Correo electrónico Chat área de transporte. Orden de movilización.
6. Brindar servicio de movilización	Conductor	Cumple con la movilización asignada y realiza el registro de datos en el formato del libro diario del vehículo "Hoja de Ruta". <i>Continúe a la actividad número 8.</i>	Hoja de ruta del libro diario del vehículo
7. Controlar movilización mediante rastreo satelital	Responsable de transportes	Controla de manera aleatoria el movimiento de los vehículos de la flota, mediante el sistema del rastreo satelital. <i>Continúe a la actividad número 8.</i>	Sistema de rastreo satelital
8. Retornar el vehículo	Conductor	Una vez cumplida la movilización, el conductor retorna el vehículo a los patios de la institución o a los garajes autorizados, lo cual deberá informar al responsable de transporte. Fin del procedimiento	Chat área de transporte.

9. Anexos

- Libro diario del vehículo.
- Solicitud de Movilización Vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB02-F01
- Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02
- Formato de revisión de libros diarios
- Acta entrega y cambio de custodio de vehículos.