



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE USO VEHICULAR PARA  
LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO,  
PERIODO 2022-2023”**

**Trabajo de Integración Curricular**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADO/A EN GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

**AUTORES:**

**LUIS ALBERTO CALI GRANIZO**

**KAREN MISHEL GUADALUPE MERLO**

Riobamba – Ecuador

2022



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE USO VEHICULAR PARA  
LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO,  
PERIODO 2022-2023”**

**Trabajo de Integración Curricular**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADO/A EN GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

**AUTORES:** LUIS ALBERTO CALI GRANIZO

KAREN MISHÉL GUADALUPE MERLO

**DIRECTOR:** ING. DIEGO ALEXANDER HARO AVALOS

Riobamba – Ecuador

2022

**©2022, Luis Alberto Cali Granizo & Karen Mishel Guadalupe Merlo**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autores.


Nosotros, Luis Alberto Cali Granizo y Karen Mishel Guadalupe Merlo, declaramos que el presente Trabajo de Integración Curricular es de nuestra autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autores asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Integración Curricular; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 09 de diciembre del 2022



**Luis Alberto Cali Granizo**  
**C.I: 060413943-6**



**Karen Mishel Guadalupe Merlo**  
**C.I: 060524033-2**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; tipo: Proyecto de Investigación, “**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE USO VEHICULAR PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERIODO 2022-2023**”, realizado por el señor **LUIS ALBERTO CALI GRANIZO** y la señorita **KAREN MISHEL GUADALUPE MERLO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Ruffo Neptalí Villa Uvidia, Msc <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		2022-12-09
Ing. Diego Alexander Haro Avalos <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		2022-12-09
Ing. Carlos Xavier Oleas Lara <b>ASESOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		2022-12-09

## **DEDICATORIA**

A mis padres Juan Carlos y María Isabel, por brindarme su apoyo en toda mi vida y enseñarme que todos los logros se consiguen con base de esfuerzo y sacrificio, a mi hermana Nadia por compartir conmigo su alegría, a mi esposo Estalin quien es mi compañero de vida, a mis tíos, primos y a mis abuelitos María y Luis por ser como mis segundos padres. Este logro es dedicado a ustedes quienes son las personas más importantes y el pilar fundamental en mi vida.

Karen

Dedico este trabajo con gran fervor a mi familia, que me ha brindado el apoyo incondicional con el cual me han impulsado a lograr con éxito mi carrera.

Luis

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por bendecir nuestro caminar, llenarnos de sabiduría y fortaleza para permitirnos escalar hasta conseguir culminar esta etapa de formación académica. Nuestro agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a nuestra Escuela de Gestión del Transporte, por abrirnos sus puertas y ser nuestro segundo hogar durante este tiempo de nuestra formación como profesionales. Un sincero agradecimiento al Ing. Diego Haro, por su brindarnos su colaboración con su experiencia y conocimientos que fueron de gran aporte para el desarrollo de nuestro trabajo. Finalmente, a nuestros amigos, quienes formaron parte de esta etapa importante y nos brindaron su afecto, compañerismo y apoyo en este trayecto de estudio.

Luis & Karen

## ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	x
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT .....	xv
INTRODUCCIÓN .....	1

### CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	3
1.2. Planteamiento del problema .....	3
1.3. Limitaciones y delimitación del problema.....	5
1.4. Problema general de investigación.....	6
1.5. Problemas específicos de investigación .....	6
1.6. Objetivos.....	6
1.6.1. <i>Objetivo general</i> .....	6
1.6.2. <i>Objetivos específicos</i> .....	6
1.7. Justificación.....	6
1.7.1. <i>Justificación teórica</i> .....	6
1.7.2. <i>Justificación metodológica</i> .....	7
1.7.3. <i>Justificación práctica</i> .....	7
1.8. Idea a defender.....	7

### CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO .....	8
2.1. Antecedentes de investigación .....	8
2.2. Referencias teóricas .....	9
2.2.1. <i>Manual</i> .....	9
2.2.1.1. <i>Manuales de procedimientos</i> .....	9
2.2.2. <i>Manual de uso vehicular</i> .....	10
2.2.2.1. <i>Clasificación de los procesos</i> .....	10
2.2.3. <i>Gestión</i> .....	11



2.2.4.	<i>Tipos de gestión</i> .....	11
2.2.5.	<i>Escala de medición</i> .....	12
2.2.5.1.	<i>Tipos de escalas de medición</i> .....	12
2.2.6.	<i>Diagramas de flujo</i> .....	12
2.2.6.1.	<i>Tipos de diagrama de flujo</i> .....	12
2.2.6.2.	<i>Simbología de un diagrama de flujo</i> .....	13
2.2.7.	<i>Tipos de mantenimiento vehicular</i> .....	13
2.2.8.	<i>Gestión</i> .....	14
2.2.9.	<i>Marco legal</i> .....	14
2.3.	<b>Macro conceptual</b> .....	15

### CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	17
3.1.	<b>Enfoque de investigación</b> .....	17
3.2.	<b>Nivel de Investigación</b> .....	17
3.3.	<b>Diseño de investigación</b> .....	17
3.3.1.	<i>No experimental</i> .....	17
3.4.	<b>Tipo de estudio</b> .....	17
3.5.	<b>Población</b> .....	18
3.5.1.	<i>Población</i> .....	18
3.6.	<b>Técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	19
3.6.1.	<i>Técnicas</i> .....	19
3.6.2.	<i>Instrumentos de la investigación</i> .....	19

### CAPÍTULO IV

4.	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	20
4.1.	<b>Resultados y discusión de resultados</b> .....	20
4.2.	<b>Fichas de observación</b> .....	20
4.2.1.	<i>Análisis e interpretación</i> .....	20
4.3.	<b>Entrevistas semiestructuradas al personal de gestión vehicular</b> .....	34
4.4.	<b>Entrevistas semiestructuradas al coordinador de movilización</b> .....	49

## **CAPÍTULO V**

<b>5.</b>	<b>MARCO PROPOSITIVO</b> .....	63
<b>5.1.</b>	<b>Título de la Propuesta</b> .....	63
<b>5.2.</b>	<b>Macroproceso, proceso y subprocesos que contiene el manual vehicular</b> .....	63
<b>5.3.</b>	<b>Manual de uso vehicular</b> .....	64
<b>5.3.1.</b>	<b><i>Portada del manual de uso vehicular</i></b> .....	64
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	125
	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	126
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b>	Limitaciones y delimitaciones del problema.....	5
<b>Tabla 2-2:</b>	Diagrama de flujo .....	13
<b>Tabla 3-3:</b>	Personal de gestión vehicular.....	18
<b>Tabla 4-3:</b>	Técnicas e instrumentos de investigación .....	19
<b>Tabla 5-4:</b>	Numero de personal en la coordinación de movilización .....	20
<b>Tabla 6-4:</b>	Ficha de observación al analista A.....	22
<b>Tabla 7-4:</b>	Escala de medición realizado al analista A .....	23
<b>Tabla 8-4:</b>	Ficha de observación al analista B .....	25
<b>Tabla 9-4:</b>	Escala de medición realizado al analista B .....	26
<b>Tabla 10-4:</b>	Ficha de observación al analista C .....	28
<b>Tabla 11-4:</b>	Escala de medición realizado al analista C .....	29
<b>Tabla 12-4:</b>	Ficha de observación al analista D.....	31
<b>Tabla 13-4:</b>	Escala de medición realizado al analista D .....	32
<b>Tabla 14-4:</b>	Ordenes de movilización.....	34
<b>Tabla 15-4:</b>	Análisis de ordenes de movilización.....	36
<b>Tabla 16-4:</b>	Abastecimiento de combustible .....	37
<b>Tabla 17-4:</b>	Análisis de gestión de combustible .....	38
<b>Tabla 18-4:</b>	Avería del vehículo .....	39
<b>Tabla 19-4:</b>	Análisis de avería del vehículo .....	40
<b>Tabla 20-4:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo.....	41
<b>Tabla 21-4:</b>	Análisis de mantenimiento preventivo y correctivo.....	42
<b>Tabla 22-4:</b>	Siniestros de tránsito .....	43
<b>Tabla 23-4:</b>	Análisis de siniestros de tránsito .....	44
<b>Tabla 24-4:</b>	Problemas más comunes del trabajo .....	45
<b>Tabla 25-4:</b>	Análisis de problemas más comunes del trabajo.....	46
<b>Tabla 26-4:</b>	Procesos y actividades .....	47
<b>Tabla 27-4:</b>	Análisis de procesos y actividades.....	48
<b>Tabla 28-4:</b>	Estructura organizacional.....	49
<b>Tabla 29-4:</b>	Análisis de estructura organizacional .....	49
<b>Tabla 30-4:</b>	Emisión de ordenes de movilización .....	50
<b>Tabla 31-4:</b>	Análisis proceso de las ordenes de movilización.....	51
<b>Tabla 32-4:</b>	Proceso del mantenimiento preventivo y correctivo .....	52
<b>Tabla 33-4:</b>	Análisis de proceso del mantenimiento preventivo y correctivo .....	52

<b>Tabla 34-4:</b>	Proceso de abastecimiento de combustible .....	53
<b>Tabla 35-4:</b>	Análisis de proceso de abastecimiento de combustible .....	53
<b>Tabla 36-4:</b>	Viajes de más de 1 día .....	54
<b>Tabla 37-4:</b>	Análisis de los viajes de más de 1 día.....	55
<b>Tabla 38-4:</b>	Formato de revisión vehicular.....	56
<b>Tabla 39-4:</b>	Análisis de formato de revisión vehicular.....	56
<b>Tabla 40-4:</b>	Manual de uso vehicular .....	58
<b>Tabla 41-4:</b>	Análisis de manual de uso vehicular.....	58
<b>Tabla 42-4:</b>	Problemas más comunes en la coordinación.....	59
<b>Tabla 43-4:</b>	Análisis de problemas más comunes en la coordinación .....	59
<b>Tabla 44-4:</b>	Coordinador de Servicios Generales.....	61
<b>Tabla 45-4:</b>	Análisis de coordinador de Servicios Generales.....	61

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1-1:</b>	Ubicación espacial del Gobierno Provincial de Chimborazo.....	4
<b>Ilustración 2-2:</b>	Elementos de un proceso.....	10
<b>Ilustración 3-4:</b>	Personal de gestión vehicular.....	21
<b>Ilustración 4-4:</b>	Nivel de gestión administrativa del Analista A.....	23
<b>Ilustración 5-4:</b>	Nivel de gestión administrativa del Analista B.....	26
<b>Ilustración 6-4:</b>	Nivel de gestión administrativa del Analista C.....	29
<b>Ilustración 7-4:</b>	Nivel de gestión administrativa del Analista D.....	32
<b>Ilustración 8-4:</b>	Ordenes de movilización.....	36
<b>Ilustración 9-4:</b>	Abastecimiento de combustible.....	38
<b>Ilustración 10-4:</b>	Avería del vehículo.....	40
<b>Ilustración 11-4:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo.....	42
<b>Ilustración 12-4:</b>	Análisis de siniestros de tránsito.....	44
<b>Ilustración 13-4:</b>	Problemas más comunes del trabajo.....	46
<b>Ilustración 14-4:</b>	Análisis de procesos y actividades.....	48
<b>Ilustración 15-4:</b>	Estructura organizacional.....	49
<b>Ilustración 16-4:</b>	Proceso de órdenes de movilización.....	51
<b>Ilustración 17-4:</b>	Proceso del mantenimiento preventivo y correctivo.....	52
<b>Ilustración 18-4:</b>	Gestión del combustible.....	54
<b>Ilustración 19-4:</b>	Viáticos a conductores.....	55
<b>Ilustración 20-4:</b>	Formato de revisión vehicular.....	57
<b>Ilustración 21-4:</b>	Manual de uso vehicular.....	58
<b>Ilustración 22-4:</b>	Problemas más comunes en la coordinación.....	60
<b>Ilustración 23-4:</b>	Coordinador de servicios generales.....	62

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS ANALISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

**ANEXO B:** CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

**ANEXO C:** FICHA DE OBSERVACIÓN PARA LOS ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

**ANEXO D:** FICHA DE OBSERVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

**ANEXO E:** HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

**ANEXO F:** COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

**ANEXO G:** PARQUEADERO DEL HGADPCH

**ANEXO H:** DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

## RESUMEN

El objeto del trabajo investigativo se centra en la elaboración de un manual de uso vehicular, para la Coordinación de Servicios Generales y Movilización del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo. La investigación se ha enmarcado en una metodología mixta; cualitativa y cuantitativa, recopilando todas las fuentes primarias posibles que permitieron determinar el modo de gestión en los automotores, se aplicó un nivel de investigación descriptiva en el cual se ha detallado todos los datos extraídos para su posterior análisis, se estructuró fichas de observación, esto permitió recolectar información sobre el grado de conocimientos en el desarrollo de procesos de gestión del personal administrativo, se realizó entrevistas a todo el personal de la coordinación, se estableció todas las actividades, como responsabilidades y atribuciones dentro del subdepartamento de gestión, una escala de medición permitió conocer e identificar falencias en la gestión de ordenes de movilización, gestión de siniestros de tránsito, gestión de mantenimiento preventivo y correctivo y todos los registros de custodios y vehículos que tienen a disposición el coordinador de servicios generales y movilización, entre otros. Finalmente se desarrolló el manual de uso vehicular, el cual organizó, gestionó y estableció responsabilidades y actividades al personal de gestión administrativa con lo cual se procura tener una dependencia dirigida a mejorar y fortalecer todos los procesos y subprocesos que se ejecutan en la Coordinación de Servicios Generales y Movilización. Finalmente se recomendó realizar revisiones periódicas al manual de uso vehicular para actualizar la información o realizar las mejoras respectivas.

**Palabras clave:** <MANUAL DE USO VEHICULAR>, <PROCESOS DE GESTIÓN>, <COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN>, <CUSTODIOS>, <PERSONAL ADMINISTRATIVO>, <GESTIÓN ADMINISTRATIVA>, <CHIMBORAZO (PROVINCIA)>.



22-12-2022

2481-DBRA-UPT-2022

## **ABSTRACT**

The purpose of the research work is focused on the elaboration of a vehicle use manual for the Coordination of General Services and Mobilization of the Honorable Decentralized Autonomous Government of the province of Chimborazo. The research has been framed in a mixed methodology; Qualitative and quantitative, collecting all possible primary sources that allowed to determine the management mode in the automobiles, a descriptive level of research was applied in which all the data extracted was detailed for subsequent analysis, observation sheets were structured, this allowed to collect information on the degree of knowledge in the development of management processes of the administrative staff, Interviews were conducted with all the coordination personnel, all the activities were established, such as responsibilities and attributions within the management sub-department, a measurement scale made it possible to know and identify shortcomings in the management of mobilization orders, management of traffic accidents, management of preventive and corrective maintenance and all the records of custodians and vehicles available to the coordinator of general services and mobilization, among others. Finally, the vehicle use manual was developed, which organized, managed and established responsibilities and activities for the administrative management personnel in order to improve and strengthen all the processes and sub-processes carried out by the General Services and Mobilization Coordination. Finally, it was recommended that periodic revisions be made to the vehicle use manual to update the information or make the respective improvements.

**Key words:** <VEHICULAR USE MANUAL>, <MANAGEMENT PROCESSES>, <COORDINATION OF GENERAL SERVICES AND MOBILIZATION>, <CUSTODIES>, <ADMINISTRATIVE STAFF>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <CHIMBORAZO (PROVINCE)>.



LIC. VIVIANA YANEZ MSC

0201571411

**22-12-2022**

**2481-DBRA-UPT-2022**



## **INTRODUCCIÓN**

La administración o gestión en entidades públicas es la interacción de instituciones del gobierno con la ciudadanía, es por ello que se deben fortalecer sus capacidades para un óptimo desempeño ya que finalmente la gestión pública está orientada a mejorar la estructura social, así como brindar servicios de calidad.

En el Ecuador la gestión pública busca dar respuesta a las demandas sociales mediante instituciones de gobernanza como el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo, así como sus dependencias, que trabajan para gestionar actividades logísticas o de movilidad para tener contacto con la ciudadanía, es por ello indispensable la correcta gestión en cuanto a los bienes, ya sean vehículos o el personal que administra los recursos asignados.

La presente investigación tiene por objeto elaborar un manual de uso vehicular que sea un apoyo en la gestión pública en cuanto a la administración del parque automotor y todos los procesos y subprocesos que se atribuyen al mismo.

El presente trabajo se desarrolla con base en una estructura de 5 capítulos donde se muestra el proceso de obtención de la información necesaria para el uso pertinente de la propuesta, esquematizado de la siguiente forma:

El Capítulo I: El Marco Referencial se encuentra estructurado con el planeamiento del problema, las limitaciones de la investigación, los objetivos, así como la justificación Teórica, Metodológica y Práctica.

Capítulo II: En el Marco Teórico encontramos los antecedentes de la investigación, referencias teóricas, así como el marco legal y conceptual.

Capítulo III: En el Marco Metodológico se detalla el enfoque de la investigación, nivel de investigación, tipo de estudio, también la población que se utilizará y las técnicas e instrumentos de la investigación.

Capítulo IV: En el análisis e interpretación de resultados se observa las fichas de observación y las guías de entrevistas.

Capítulo V: Se encuentra el Marco Propositivo con el desarrollo del manual de uso vehicular y todas las estructuras que se propone para la adecuada gestión vehicular. Finalmente encontramos las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos que se adjuntan al Trabajo de Titulación.

## CAPÍTULO I

### 1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

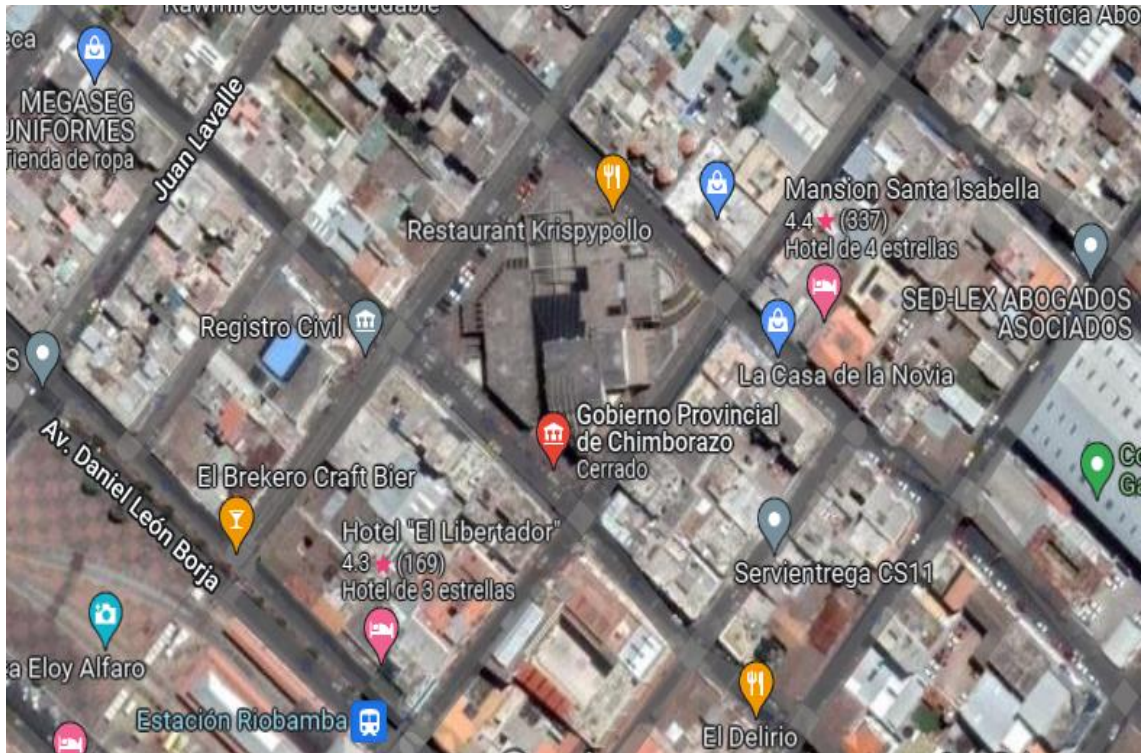
#### 1.2. Planteamiento del problema

El desafío actual en muchas instituciones públicas que tienen a cargo la gestión de movilidad con sus respectivos recursos financieros, talento humano y control vehicular es el de realizar gestiones de optimización, logística, planificación, organización que den apoyo eficaz. Tales procesos deben realizarse identificando las áreas de trabajo y sus particularidades; por tanto se incorporan una serie de acciones técnicas que ayuden a detectar errores, evitando retrasos administrativos y estructuras que causen un impacto negativo en las finanzas de las instituciones, por lo que hay que implementar modelos ligados a procesos de mejora que sea adecuado a su constante crecimiento institucional, esto obliga a tratar a la movilidad y su respectiva reglamentación o normativa de utilización en algunos casos específicos, como gestión vehicular, de igual forma se debe realizar su mantenimiento, mediante procesos administrativos prevención y corrección.

Por tanto, como una necesidad primordial se puede distinguir donde han resaltado entorpecimientos de gestión estratégica, suelen darse conflictos como la necesidad de transportación de personal institucional que tienen que viajar a diversos cantones, pero la falta de coordinación y planificación vehicular impide la utilización de estos, dejando como base del problema, pérdidas de tiempo y recursos. Las inspecciones de trabajo es algo muy común en las instituciones públicas por lo cual se requieren y realizan diferentes tipos de gestiones como mantenimiento del parque automotor y logístico; sin embargo, por la falta de un manual vehicular, estas no se articulan correctamente.

Existe una falta de control en la gestión del consumo de combustible, cada vehículo tiene asignado un custodio; quien tiene a su cargo la unidad cuando realiza los recorridos asignados. Se denota una falta de gestión en el chequeo y mantenimiento de la flota vehicular ya que al asignar una unidad no se controla el estado del mismo tanto a la salida como al regreso de comisiones, hay que considerar que en ocasiones los custodios si bien tienen un vehículo asignado dada la demanda de movilizaciones en ocasiones requiere que otro custodio tome la unidad, menciona.

También el registro tanto de custodios como de los vehículos es un problema frecuente al realizarse las movilizaciones ya que no existe procedimientos que lo regule dentro de la institución.



**Ilustración 1-1:** Ubicación espacial del Gobierno Provincial de Chimborazo

Fuente: Google Earth, 2022.

El complejo institucional del honorable Gobierno Autónomo Provincial de Chimborazo, está ubicado en las calles Primera Constituyente y Carabobo, Riobamba, el parqueadero se ubica en la AV. José Veloz, la estructura orgánica de la institución está conformada por el consejo provincial, prefecto, viceprefecto así como direcciones, dentro de estos departamentos se encuentra la coordinación de servicios generales y movilización, en dicha coordinación se realizan procesos como: ordenes de movilización, registro de custodios y vehículos, gestión de siniestros de tránsito, gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, una de las mayores dificultades dentro de la organización es la falta de estructuración de la coordinación así como la designación de actividades para cada analista, otro con falencias en su gestión es el parqueadero institucional, en el cual también ha tenido una falta de organización para su uso,, no hay una asignación oficial su uso tanto para el personal institucional y para los usuarios que arriban a sus instalaciones, esto conlleva a diversos contratiempos; como demoras imprevistas, por lo cual, ciertas movilizaciones no pueden cumplirse a cabalidad. Una situación semejante existe con los vehículos institucionales, por lo cual no ofrecen calidad en el servicio de

movilización, se informó el reporte de varios fallos a lo largo del trayecto y por ende mayor gasto de recursos, así como de talento humano.

La investigación debe alinearse a los objetivos del milenio, planteado por la ONU, por tanto, el proyecto se basa en el objetivo 8.- que promueve el crecimiento económico, productivo y un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, verificar el estado de bienestar de los trabajadores es un punto esencial para un mejoramiento productivo, así como el personal. El trabajo investigativo también se enmarca en el plan nacional de desarrollo 2021-2025 y considerando el eje 3: Institucional, y con referencia al Objetivo 9: se promueve a mejorar y fomentar el acceso que brindan las entidades públicas en todos los niveles de gobierno.

### 1.3. Limitaciones y delimitación del problema

En la actual investigación se encontraron carencia de estudios o trabajos investigativos sobre la gestión de uso de vehículos en entidades públicas, así como escasa información documental respecto a manuales de uso vehicular en instituciones seccionales o provinciales, así también limitada disponibilidad de tiempo para la realización de una entrevista tanto a servidores públicos como a analistas de la coordinación.

**Tabla 1-1:** Limitaciones y delimitaciones del problema

<b>Parámetros</b>	<b>Delimitaciones</b>
Objeto de estudio	Realizar un manual de uso vehicular para el HGADPCH.
Localización	Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.
Geográfica	En la República del Ecuador, región sierra, en la Provincia de Chimborazo, en el Cantón Riobamba, HGADPCH, coordinación de movilización.
Tiempo	La investigación se realizará durante los meses de abril del 2022 a septiembre del 2022

Fuente: HGADPCH, 2021.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

#### **1.4. Problema general de investigación**

¿Cómo influye la elaboración de un manual de uso vehicular en la gestión de la Coordinación de servicios generales y movilización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo?

#### **1.5. Problemas específicos de investigación**

- ¿Cómo afecta la falta de mantenimiento vehicular?
- ¿Cómo influye la falta de normativa para la asignación de vehículos?
- ¿Cuáles son las consecuencias de la falta de registro de los custodios en la salida y llegada de una comisión?

#### **1.6. Objetivos**

##### **1.6.1. *Objetivo general***

Elaborar un manual de uso de vehículos para la Coordinación de Servicios Generales y Movilización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

##### **1.6.2. *Objetivos específicos***

- Diagnosticar la situación actual en la gestión de vehículos de la coordinación de servicios generales y movilización de la prefectura de Chimborazo.
- Identificar los problemas en la gestión de los vehículos de la coordinación de servicios generales y movilización.
- Proponer un manual de gestión para el uso de vehículos del Gobierno Provincial de Chimborazo.

#### **1.7. Justificación**

##### **1.7.1. *Justificación teórica***

Esta investigación se ha efectuado como una única aspiración, el de aportar al entendimiento sobre la gestión de vehículos institucionales y el desarrollo de las entidades públicas que manejan flotas vehiculares, cuyos resultados podrán ser sistematizados en una propuesta de

solución al problema, los mismo podrán ser incorporados como conocimientos en la gestión del parque automotor, ya que está relacionado con el desarrollo y cumplimiento de actividades en la gestión pública.

Las contribuciones de esta investigación es la elaboración de un manual de uso vehicular con el cual se puede conocer y gestionar adecuadamente las actividades que se realizan en la institución pública, además tendrá procesos estandarizados, se establecerá responsabilidades y tareas específicas a los analistas, así como se contribuirá a una institución pública más ordenada, eficiente y eficaz.

### **1.7.2. *Justificación metodológica***

En el desarrollo del presente trabajo se empleará el método inductivo, por medio del cual se realizará un diagnóstico de la situación actual en la Coordinación de Servicios Generales y Movilización en términos de gestión y posteriormente diseñar una propuesta de elaboración de un manual de uso vehicular.

Conjuntamente a este método, se aplicará el método sistémico debido a que se identificará y organizará los sistemas y sus elementos para relacionar los procedimientos y elementos entre sí, con la finalidad de conectar conceptos y generar una guía para un nuevo conocimiento que sirva para comprender mejor cualquier objeto de estudio.

### **1.7.3. *Justificación práctica***

Esta investigación resulta de vital importancia para la ejecución de los procesos en el Área de Coordinación y Servicios Generales; con la finalidad de que muestren al Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo como un referente, al contar con un manual para el uso de vehículos y de esta manera sea posible que los colaboradores tengan a su disposición un conjunto de procesos, flujogramas, tablas que le ayuden a disminuir tiempo en sus actividades laborales, establecer funciones, responsabilidades, realizar de forma adecuada las ordenes de movilización en jornadas ordinarias y fuera del horario de trabajo, registro y control de vehículos y mantenimiento preventivo y correctivo.

## **1.8. Idea a defender**

La elaboración de un manual de uso vehicular mejorará los procesos de gestión y control del uso de vehículos del área de servicios generales y movilización de la Prefectura de Chimborazo.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes de investigación

Actualmente uno de los principales factores que inciden en la correcta utilización de los vehículos es una adecuada normativa de uso vehicular, con el cual cada institución y cada jefe subdepartamental es capaz de guiar y planear correctamente las actividades que deben realizar cada uno de los analistas y custodios. En Ecuador, las instituciones públicas que no cuentan con una normativa interna que se adecuen a las leyes nacionales, no son capaces de desarrollar competencias de alto valor en las entidades públicas. Los siguientes artículos y temas desarrollados sobre el uso de la flota vehicular permitirán entender la problemática que existe en instituciones del estado.

##### Internacional

Una investigación desarrollada en universidad privada Antonio Guillermo Urrelo, en la facultad de ciencias empresariales y administrativas, carrera de administración de empresas, tesis desarrollada por Luzmina Cerquin & Fany Gálvez “Gestión Pública y su Influencia en la Satisfacción del Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Chota -Cajamarca 2019”

Destaca que la gestión pública influye significativamente en los ciudadanos esto a su vez en la percepción de buena gestión en la calidad del servicio, también se menciona la necesidad de un plan estratégico para el mejoramiento del servicio a los usuarios. Otra de las conclusiones importantes es el presupuesto para la adecuada implementación del plan estratégico, solo así se podrá tener usuarios con servicios adecuados.

##### Nacional

Una investigación desarrollada en la universidad central del Ecuador, en la facultad de ingeniería, ciencias físicas y matemática carrera de ingeniería informática, tesis desarrollada por Mauro Leonardo Rosas Lara en el año 2018 “Sistema Web para la Gestión y Control de la Entrada, Salida y Mantenimiento Vehicular de la Universidad Central del Ecuador” hace referencia a la importancia de implementar sistemas informáticos que mejoren los procesos de gestión, en dicho trabajo investigativo se pudo mejorar la capacidad administrativa tanto con



órdenes de movilización así como con salvoconductos, entre las capacidades de mejora se puede realzar el estado así como la asignación vehicular a funcionarios de la institución.

Otra de la ventaja es la automatización de los registros histórico del mantenimiento vehicular, así como alertas, donde se puede visualizar el kilometraje y su adecuado mantenimiento (Lara, 2018)

Local

Según (F. Naranjo, J Palaguachi, C. Oleas y J. Llamuca) en su artículo científico sobre Estudio y propuestas para mejorar la gestión de estacionamientos vehiculares en la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo Riobamba-Ecuador, 2019. Concluye que existe un alto índice de déficit en estacionamiento en varias zonas dentro de la institución universitaria lo cual se ha visto reflejado en el umero de vehículos que se estacionan fuera de la ESPOCH o en lugares prohibidos dentro de la institución lo cual crea un conflicto peatonal, así como paradas de buses y espacios públicos.

El estudio pudo evidenciar nulo control vehicular en los accesos de la institución, así como para el buen uso de las zonas de estacionamientos lo cual promueve de libre ocupación en las vías. La falta de oferta en el número de estacionamiento, así como de estrategias impide que se apliquen programas que mejoren la circulación dentro del campus universitario (Naranjo, F., Palaguachi, J., Oleas, C. & Llamuca, J., 2019).

## **2.2. Referencias teóricas**

### **2.2.1. *Manual***

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de gran relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

#### **2.2.1.1. *Manuales de procedimientos***

Contiene información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y

organizadamente compuesta. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones arbitrarias.

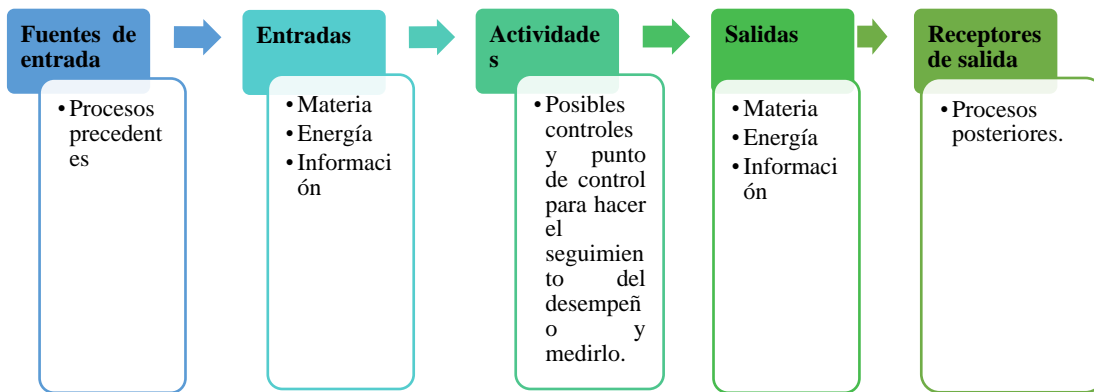
### 2.2.2. Manual de uso vehicular

Un manual de uso vehicular es un conjunto de procedimientos, instrucciones que presentan de manera detallada información específica de ciertas actividades como en flujogramas, imágenes, tablas, organigramas; con la finalidad de que una institución cuente con una guía para sus colaboradores conozcan como se tiene que realizar los procesos de gestión de vehículos del sector público. Un manual de uso vehicular es de gran relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

Proceso

Según la norma ISO 9001 2015, un proceso es un conjunto de actividades que se encuentran relacionadas o interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en los resultados (ISO 9001, 2015).

Representación esquemática de los elementos de un proceso:



**Ilustración 2-2:** Elementos de un proceso

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K., 2022.

#### 2.2.2.1. Clasificación de los procesos:

No todos los procesos de una organización tienen la misma influencia en la satisfacción de los clientes, en los costes, en la estrategia, en la imagen corporativa, en la satisfacción del personal. Es indispensable clasificar los procesos, teniendo en consideración su impacto en estos ámbitos.

Los procesos se suelen clasificar en tres tipos: Estratégicos, Clave, de Apoyo.

Procesos de Apoyo:

En este tipo se enmarcan los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión, como el control de la documentación auditorías internas, no conformidades, correcciones y acciones correctivas (Peteiro, 2019).

### **2.2.3. Gestión**

La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.

Pasos de la gestión

Los pasos de la gestión, principalmente en el ámbito empresarial, son los siguientes:

**Planificación:** Se fijan los objetivos a corto y largo plazo. Esto, partiendo de un análisis de la situación actual.

**Organización:** Se determinan los procedimientos y estrategias a seguir para conseguir los objetivos planteados.

**Dirección:** Es la puesta en marcha de lo planificado, teniendo en ocasiones que existir un gestor que lidere a un grupo de personas para que todos trabajen en la consecución de los mismos objetivos.

**Control:** Es la etapa final, cuando se contrastan los resultados obtenidos con lo planificado con anticipación (Westreicher, 2020).

### **2.2.4. Tipos de gestión**

**Gestión empresarial:** conjunto de acciones que se enmarcan en un plan estratégico de negocios y que aportan valor al crecimiento de la empresa.

**Gestión de proyectos:** Es la administración de una serie de recursos con el objetivo de desarrollar un proyecto en un tiempo determinado.

Gestión del conocimiento: Es un concepto aplicado a las empresas. Hace referencia a la transferencia de experiencias y conocimientos entre los miembros de una organización. Esto, a fin de conseguir mayor beneficio para la firma.

Gestión pública: Es la administración de los recursos del Estado, que debería buscar el mayor beneficio de la ciudadanía (Westreicher, 2020).

### **2.2.5. Escala de medición**

Proceso de comparación cuantitativa entre dos o más elementos, este instrumento combina símbolos y números para identificar las veces que figura un determinado patrón con el conjunto de elementos estudiados.

#### **2.2.5.1. Tipos de escalas de medición**

Escala de medición ordinal: establece un ordenamiento de los elementos de acuerdo con su jerarquía y calidad.

Escala de medición nominal: se enfoca en clasificar los elementos observados.

Escala de medición de intervalo: se elabora de acuerdo con los datos obtenidos de la encuesta (Tesisymasters, 2021).

### **2.2.6. Diagramas de flujo**

Mecanismo de control y descripción de procesos que permiten una mayor organización, evaluación o replanteamiento de secuencias actividades y procesos de distintas actividades (Calderon & Ortega, 2015).

#### **2.2.6.1. Tipos de diagrama de flujo**

Existen cuatro tipos de diagrama de flujo en base al modo de su representación:

Horizontal: va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.






Vertical: va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada.

Panorámico: permiten ver el proceso entero en una sola hoja, usando el modelo vertical y horizontal, este tipo de diagrama permite una mejor observación de las actividades que se están ejecutando, así como los procesos o actividades que se dividen en los diferentes segmentos de los procesos.

Arquitectónico: representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo

### 2.2.6.2. Simbología de un diagrama de flujo

**Tabla 2-2:** Diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero o falso.

**Ilustración 2-2:** Diagrama de flujo

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### 2.2.7. Tipos de mantenimiento vehicular

#### Mantenimiento preventivo

Es una práctica periódica de cuidado sobre el vehículo, que se hace con anticipación a las fallas que presente para que cada parte del carro siga funcionando de forma adecuada.

#### Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo vehicular es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo. También es indispensable reparar estos problemas antes de que se perjudique el funcionamiento total del vehículo, dentro del mantenimiento correctivo se realiza las siguientes reparaciones:

- Corrección en el motor

- Arreglo de la suspensión
- Cambio de llantas
- Reparación de transmisión y dirección
- Correctivo del sistema de aire acondicionado
- Cambio de batería
- Trabajos de latonería y pintura.

Tipos de mantenimiento correctivo

Se puede dividir en dos tipos, dependen del tipo de falla que presente el vehículo

Mantenimiento correctivo contingente

Se refiere al mantenimiento que se realiza de manera forzosa e imprevista porque impide el funcionamiento del vehículo, por lo tanto se realiza una reparación inmediata.

Mantenimiento correctivo programado

Hace referencia a las fallas que se requiere solucionar porque a largo plazo afectan el funcionamiento del vehículo.

### **2.2.8. Gestión**

La gestión nos ayuda a analizar, organizar y estructurar adecuadamente los procesos.

### **2.2.9. Marco legal**

Esta investigación se basa en los fundamentos teóricos y prácticos de normativas nacionales vigentes, instituciones como, Contraloría General del Estado o el reglamento al uso de bienes del sector público, reglamento al control de vehículos del sector público, así la ley orgánica del servicio público. Se articulará este enfoque a identificar procesos de gestión y su mejora.

La investigación hace énfasis en analizar las características y funciones de la zona de influencia al acceso y salida del parqueadero de la Prefectura de Chimborazo, es necesario conocer la accesibilidad del espacio público para así lograr proponer posibles soluciones siguiendo la normativa adecuada.

Abordar las instituciones públicas nos adentra a desafíos de optimización que deben ser resueltas en un tiempo determinado, las facultades que se ejercen desde las instituciones tienen deberes que cumplir acorde a leyes establecidas constitucionalmente y con responsabilidad del estado; esto vincula directamente a la autoridad competente en funciones y dirigido a los usuarios que reciben tal servicio.

Como institución la función pública es el conjunto de valores, principios y normas formales e informales que pautan el acceso, la promoción, la retribución, la responsabilidad, el comportamiento, las relaciones con la dirección política y con los ciudadanos, es desde luego una institución jurídica; pero su institucionalidad no se agota en lo jurídico formal. Existe también una institucionalidad informal integrada por modelos mentales y las expectativas de los funcionarios y los ciudadanos. La función pública como organización es un concepto completamente diferente: se refiere a la suma de recursos humanos concretos puestos al servicio de una

### **2.3. Macro conceptual**

**Actividad:** serie acciones que se realizan con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos (Mera, 2020).

**CGE:** Contraloría General del Estado

**Ficha del proceso:** documento en el que se detallan los principales componentes del proceso, ayuda a catalogar todos los procesos que operan en la organización aclarando su función, otorga la importancia adecuada a los elementos que lo componen evitando posibles omisiones (Solarte, 2019).

**Flujograma:** consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos (Arias, 2020).

**HGADPCH:** Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

**Indicador:** característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico (Orellana, 2020).

**Macroproceso:** conjunto de un número determinado de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo con un objetivo o fin (Solarte, 2019).

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, para facilitar el entendimiento rápido de manera visual (Orellana, 2020).

**Ordenes de movilización:** son herramientas que permiten dar una directriz de donde, como y cuando se va a movilizar un custodio y su vehículo.

**Procedimiento:** método que se va a implementar para llevar adelante un proceso (Mera, 2020).

**Proceso:** conjunto de actividades planificadas que involucran la participación de número de personas y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido (Westreicher, 2020).

**Quipux:** Quipux permite registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución. Esto lo logra mediante la creación de memorandos, oficios, circulares, resoluciones y/o acuerdos más todas las funcionalidades que impliquen comunicación formal dentro y fuera de la institución (Plataforma informática de Gestión Documental oficial de la República del Ecuador, 2018).

**Recurso:** medio utilizado para el cumplimiento de un fin en específico (Westreicher, 2020).

**Registro:** espacio físico o virtual en donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo, con el objetivo de que terceras personas o autoridades competentes estén informadas sobre un tema en específico y quede una constancia (Westreicher, 2020).

**RFID:** La identificación de radiofrecuencia (Radio-Frequency Identification / RFID) es una tecnología por radio utilizada para la identificación y la localización de objetos sin contacto. Un sistema RFID consta de un transmisor y un receptor. El transmisor puede ser un escáner un lector RFID, que lee etiquetas RFID (también denominados transpondedores (Amsler, 2021).

**Subproceso:** conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito (Mera, 2020).



## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Enfoque de investigación

Este trabajo se ejecutará con un enfoque mixto, en el cual se recopilará, analizará e integrará tanto la investigación cuantitativa como cualitativa. Esto ayudará a tener una mejor comprensión del problema.

La investigación cuantitativa nos permite la recopilación y análisis de las diversas fuentes que se estén investigando este proceso se ayuda con herramientas estadísticas y matemáticas con el propósito de cuantificar el problema de investigación.

Para la investigación cualitativa se realiza una interpretación rigurosa en torno al tema de estudio o fenómeno investigado, no requiere procedimientos numéricos, estadísticos o matemáticos, sino datos descriptivos.

#### 3.2. Nivel de investigación

Se lo realizara a un nivel de investigación descriptiva, donde se detallarán los datos extraídos y todas las características de la problemática o fenómeno de estudio, con el cual podremos responder a las interrogantes: quién, qué, dónde, cuándo y cómo.

#### 3.3. Diseño de investigación

##### 3.3.1. *No experimental*

Se empleará la investigación no experimental ya que se observarán los fenómenos de estudio en su ambiente natural para después analizarlos.

#### 3.4. Tipo de Estudio

**Bibliográfica-Documental:** La investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos (Paz, 2014).

Permite explorar diversas fuentes investigativas como artículos científicos, tesis o normas que rigen la gestión vehicular, mediante la cual se pretende obtener información del objeto investigado, también es documental ya que se procura, seleccionar, analizar y organizar la información obtenida de fuentes documentales como archivos y registros.

**Descriptivo:** Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Naranjo, 2017).

Este tipo de investigación permite detallar y extraer información sobre cada uno de los procesos que se realizan en la gestión vehicular que se realizan en el lugar de estudio.

**De campo:** La investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio (Paz, 2014).

A través de la observación directa de cada uno de los procesos de gestión vehicular que se realizan en la coordinación de servicios generales y movilización.

### 3.5. Población

#### 3.5.1. Población

Dentro de la coordinación de servicios generales y movilización se encuentra quien gestiona al personal, como el jefe de área o coordinador, así como analistas, quienes se encargan de la gestión vehicular y todos los procesos relacionados a la coordinación de servicios generales y movilización.

**Tabla 3-3:** Personal de gestión vehicular

<b>PERSONAL DE GESTION VEHICULAR</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>Coordinador de servicios generales y movilización.</b>	1
<b>Analistas administrativos</b>	4
<b>Total</b>	5

**Fuente:** Personal de gestión vehicular, 2021.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K., 2022.

### 3.6. Técnicas e instrumentos de investigación

#### 3.6.1. Técnicas

Entrevista: La entrevista permite al investigador obtener información histórica, conversación o diálogo que se da entre el investigador (entrevistador) y el sujeto de estudio (entrevistado) (Troncoso & Amaya, 2016).

Serán aplicadas a los analistas, así como al coordinador de servicios generales y movilización, nos permitirá extraer datos esenciales sobre el fenómeno de estudio, así como no perder ningún detalle de la información brindada por el entrevistado, también dentro de la propia entrevista se formula o reformular más preguntas, así como despejar dudas.

Observación: Permite identificar aspectos a observar dentro del fenómeno de estudio, mediante el cual podremos registrar la información para su posterior análisis.

#### 3.6.2. Instrumentos de la investigación

**Guía de entrevista:** Se estructuro dos guías de entrevistas, una está enfocada en el coordinador y los problemas de gestión de la coordinación de servicios generales y movilización, y la segunda es para los analistas, enfocada en el ámbito organizacional y los procesos de gestión vehicular de la coordinación.

**Ficha de observación:** se realizaron fichas de observación diferenciadas, para el personal y para verificar los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la coordinación.

**Tabla 4-3:** Técnicas e instrumentos de investigación

<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
Entrevista	Guía de entrevista
Observación	Ficha de observación

Fuente: HGADPCH, 2021.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Resultados y discusión de resultados

Para conocer la gestión de coordinación de servicios generales y movilización; es imprescindible conocer cómo se maneja actualmente los procesos de gestión, al no existir un manual o plan de gestión vehicular dentro de la coordinación de servicios generales y movilización, se ha procedido a la realización de entrevistas semiestructuradas al personal encargado de gestionar el área departamental.

Una vez realizada las entrevistas semiestructuradas, así como las fichas de observación a todo el personal que gestiona el parque automotor, se procedió a digitalizar los datos a través del software: Microsoft Excel y Microsoft Word, donde se obtuvieron los siguientes resultados y análisis que se presentan a continuación:

#### 4.2. Fichas de observación

##### 4.2.1. *Análisis e interpretación*

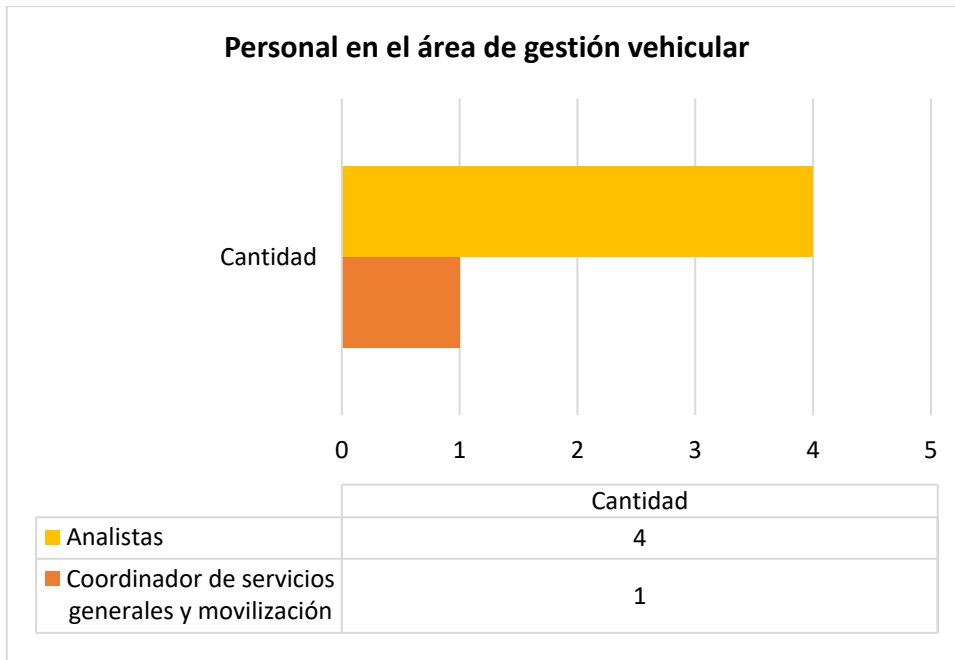
Ficha #1

**Tabla 5-4:** Numero de personal en la coordinación de movilización

<b>Ficha de observación - Situación actual del número de personas que trabajan en la gestión vehicular de la coordinación de servicios generales y movilización.</b>		
<b>N°</b>	<b>Numero de personal en el área de gestión vehicular</b>	<b>Cantidad</b>
<b>A</b>	Coordinador de servicios generales y movilización	1
<b>B</b>	Analistas	4
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 3-4:** Personal de gestión vehicular  
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

#### Análisis

Con base a los resultados obtenido en base a aplicación de la ficha de observación se concluye que el número de personas encargadas de gestionar la flota vehicular de la coordinación de movilización son: 4 analistas administrativos y 1 coordinador departamental.

#### Interpretación

En el área de movilización existe personal acorde a las demandas de las actividades administrativas y de movilización, los analistas se encargan de las gestiones administrativas es decir de desarrollar todos los procesos y subprocesos, todo ello implica una gestión tanto con los custodios, así como la supervisión del coordinador de servicios generales y movilización. El coordinador tiene establecidas sus funciones de administrador o gestor de este subdepartamento dentro del HGADPCH, por tanto, el personal a cargo sigue sus instrucciones.

Ficha #2

**Tabla 6-4:** Ficha de observación al analista A

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO					
Ficha de observación – Analistas					
<b>Ficha N°:</b>	2	<b>Lugar:</b>	HGADPCH	<b>Analista:</b> A	
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre los procesos de gestión administrativa de los analistas.				
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización				
<b>Tiempo de observación:</b>	1 horas diaria por 5 días				
NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO NUNCA=1 A VECES=2 CASI SIEMPRE=3 SIEMPRE=4					
	Parámetros	1	2	3	4
1	Realiza ordenes de movilización con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
2	Realiza el registro y control de vehículos con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
3	Realiza el registro de custodios de vehículos institucionales con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
4	Realiza la gestión de mantenimiento correctivo y preventivo con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.				X
5	Realiza el Abastecimiento de Combustible con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
6	Realiza la gestión de siniestros de tránsito con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.				X

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

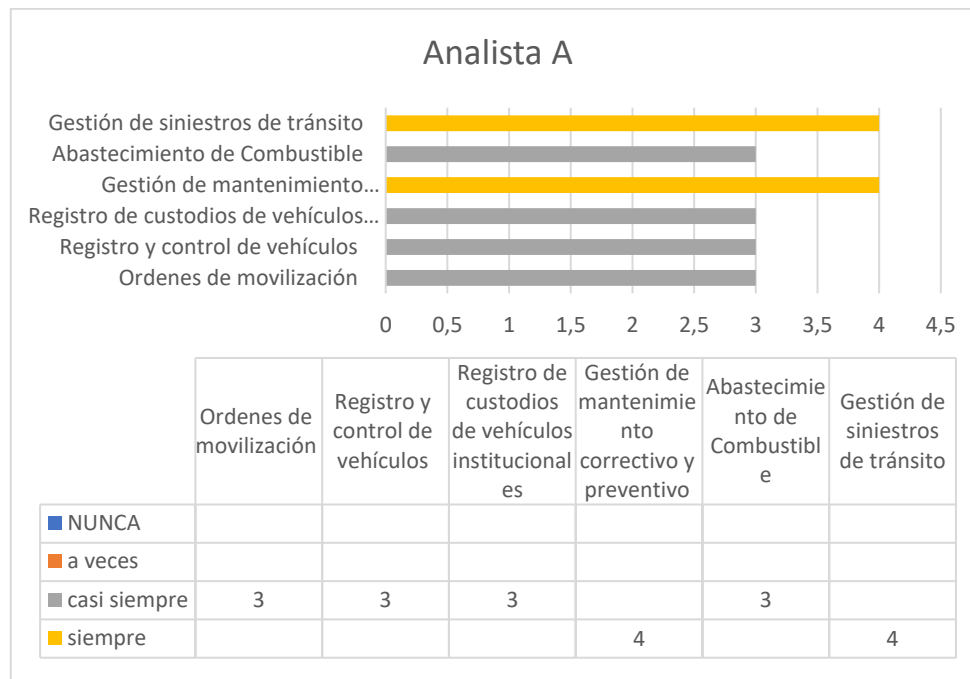
Medición - analista A

**Tabla 7-4:** Escala de medición realizado al analista A

<b>Escala de medición</b>				
<b>PARÁMETROS</b>	<b>NUNCA</b>	<b>A VECES</b>	<b>CASI SIEMPRE</b>	<b>SIEMPRE</b>
<b>Ordenes de movilización</b>			3	
<b>Registro y control de vehículos</b>			3	
<b>Registro de custodios de vehículos institucionales</b>			3	
<b>Gestión de mantenimiento correctivo y preventivo</b>				4
<b>Abastecimiento de Combustible</b>			3	
<b>Gestión de siniestros de tránsito</b>				4

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 4-4:** Nivel de gestión administrativa del Analista A.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

## Análisis

El analista A en el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo tiene un nivel de gestión en el que siempre necesita que le asistan o de alguna guía institucional mientras que para el abastecimiento de combustible tiene un nivel de cumplimiento de 3, en el registro de custodios de vehículos institucionales, registro y control de vehículo y ordenes de movilización tiene una escala de medición de 3.

## Interpretación

El analista A realiza las gestiones no realiza las correspondientes, tiene dificultades para la elaboración de procesos del mantenimiento preventivo y correctivo, así como en la gestión de siniestros de tránsito por lo cual ha necesitado ayuda en sus labores, se puede señalar la falta de conocimientos acerca de los procesos de gestión vehicular, es decir que podría tener un bajo desempeño laboral.



Ficha #3

**Tabla 8-4:** Ficha de observación al analista B

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</b>					
<b>Ficha de observación – Analistas</b>					
<b>Ficha N°:</b>	3	<b>Lugar:</b>	HGADPCH	<b>Analista:</b> B	
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre los procesos de gestión administrativa de los analistas.				
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización				
<b>Tiempo de observación:</b>	1 horas diaria por 5 días				
NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO					
NUNCA=1					
A VECES=2					
CASI SIEMPRE=3					
SIEMPRE=4					
NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO					
	Parámetros	1	2	3	4
1	Realiza ordenes de movilización con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
2	Realiza el registro y control de vehículos con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.		X		
3	Realiza el registro de custodios de vehículos institucionales con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.		X		
4	Realiza la gestión de mantenimiento correctivo y preventivo con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.				X
5	Realiza el proceso de bastecimiento de Combustible con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
6	Realiza la gestión administrativa de siniestros de tránsito con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.				X

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

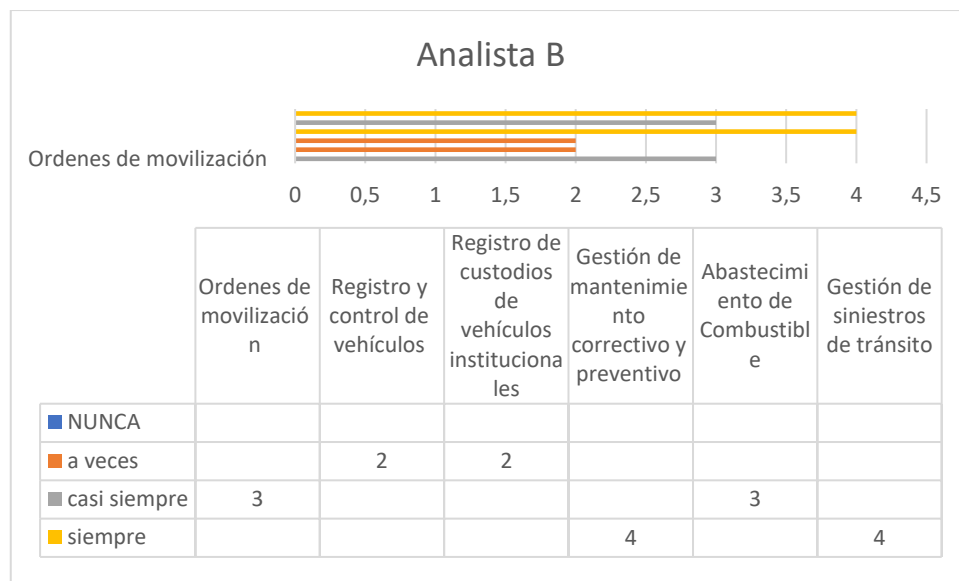
Medición - analista B

**Tabla 9-4:** Escala de medición realizado al analista B

Escala de medición				
PARÁMETROS	NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
Ordenes de movilización			3	
Registro y control de vehículos		2		
Registro de custodios de vehículos institucionales		2		
Gestión de mantenimiento correctivo y preventivo				4
Abastecimiento de Combustible			3	
Gestión de siniestros de tránsito				4

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 5-4:** Nivel de gestión administrativa del Analista B.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

Análisis

El analista B tiene una escala de medición de 4 en el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo, por lo cual siempre necesita que le asistan o de alguna guía institucional mientras

que para el abastecimiento de combustible tiene un nivel de medición de 3, en el registro de custodios de vehículos institucionales a veces necesita ser asistido, en el registro y control de vehículo y ordenes de movilización tiene una escala de medición de 3, es decir que casi siempre necesita que le asistan.

#### Interpretación

El analista B cuando realiza las gestiones administrativas como la elaboración con el procedimiento del mantenimiento correctivo y preventivo no lo puede hacer sin la guía de un tercero, al no conocer adecuadamente el proceso comete errores por lo cual, se puede notar que requiere de una guía para verificar los procesos correspondientes.

Ficha #4

**Tabla 10-4:** Ficha de observación al analista C

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</b>					
<b>Ficha de observación – Analistas</b>					
<b>Ficha N°:</b>	4	<b>Lugar:</b>	HGADPCH	<b>Analista:</b> C	
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre los procesos de gestión administrativa de los analistas.				
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización				
<b>Tiempo de observación:</b>	1 horas diaria por 5 días				
NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO NUNCA=1 A VECES=2 CASI SIEMPRE=3 SIEMPRE=4					
NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO					
	Parámetros	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	Realiza ordenes de movilización con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			
<b>2</b>	Realiza el registro y control de vehículos con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			
<b>3</b>	Realiza el registro de custodios de vehículos institucionales con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			
<b>4</b>	Realiza la gestión de mantenimiento correctivo y preventivo con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			
<b>5</b>	Realiza el proceso de bastecimiento de Combustible con asistencia de otros analistas o ayuda de una guía institucional.	X			
<b>6</b>	Realiza la gestión administrativa de siniestros de tránsito con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

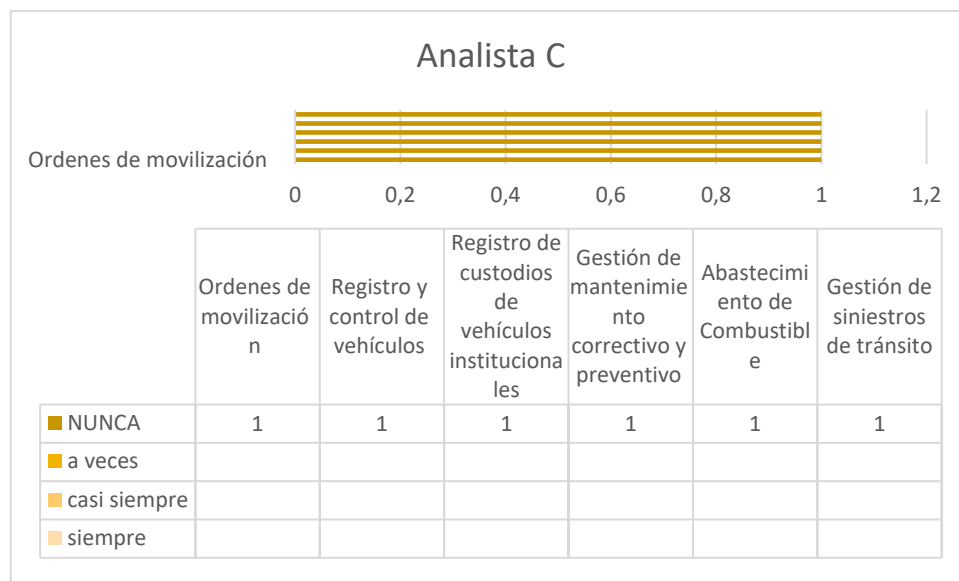
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K., 2022.

**Tabla 11-4:** Escala de medición realizado al analista C

Escala de medición				
PARÁMETROS	NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
Ordenes de movilización	1			
Registro y control de vehículos	1			
Registro de custodios de vehículos institucionales	1			
Gestión de mantenimiento correctivo y preventivo	1			
Abastecimiento de Combustible	1			
Gestión de siniestros de tránsito	1			

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 6-4:** Nivel de gestión administrativa del Analista C.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

El analista C tiene una escala de medición de nunca, es decir que no necesita que lo asistan en el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo, en abastecimiento de combustible, el

registro de custodios de vehículos institucionales, registro y control de vehículo y las ordenes de movilización tiene una escala de medición de 1.

#### Interpretación

El analista C realiza las gestiones administrativas sin mayor dificultad, ayuda o asiste a quien lo requiera, por lo cual se convierte en una de las personas que mayor conocimiento tiene sobre el área de la coordinación de movilización.

Ficha #5

**Tabla 12-4:** Ficha de observación al analista D

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</b>					
<b>Ficha de observación – Analistas</b>					
<b>Ficha N°:</b>	5	<b>Lugar:</b>	HGADPCH	<b>Analista:</b> D	
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre los procesos de gestión administrativa de los analistas.				
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización				
<b>Tiempo de observación:</b>	1 horas diaria por 5 días				
<b>NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO</b>					
NUNCA=1 A VECES=2 CASI SIEMPRE=3 SIEMPRE=4					
<b>NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO</b>					
	Parámetros	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	Realiza ordenes de movilización con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
<b>2</b>	Realiza el registro y control de vehículos con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.		X		
<b>3</b>	Realiza el registro de custodios de vehículos institucionales con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			X	
<b>4</b>	Realiza la gestión de mantenimiento correctivo y preventivo con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.	X			
<b>5</b>	Realiza el proceso de bastecimiento de Combustible con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.		X		
<b>6</b>	Realiza la gestión administrativa de siniestros de tránsito con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.				X

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

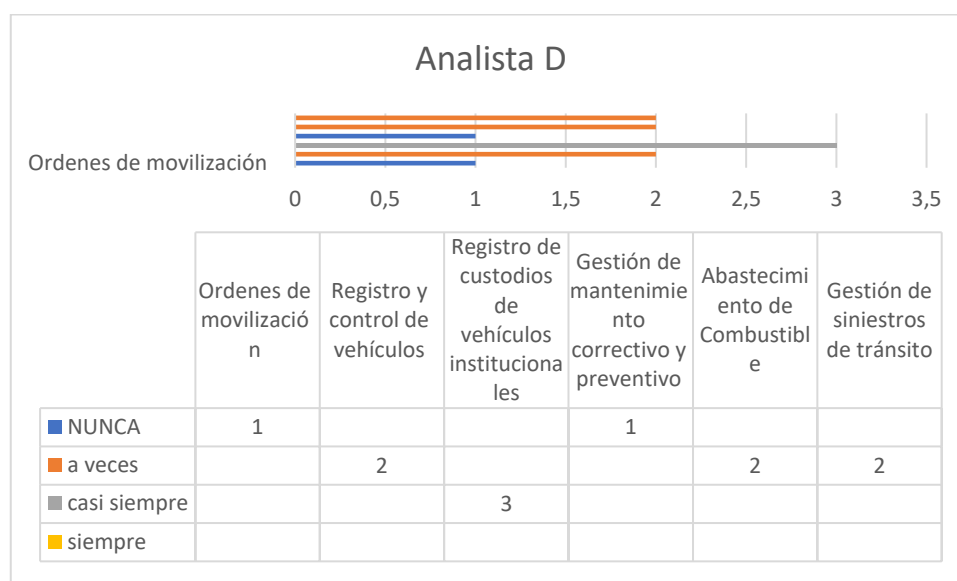
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 13-4:** Escala de medición realizado al analista D

Escala de medición	
PARÁMETROS	
	NUNCA
	A VECES
	CASI SIEMPRE
	SIEMPRE
Ordenes de movilización	1
Registro y control de vehículos	2
Registro de custodios de vehículos institucionales	3
Gestión de mantenimiento correctivo y preventivo	1
Abastecimiento de Combustible	2
Gestión de siniestros de tránsito	2

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 7-4:** Nivel de gestión administrativa del Analista D.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

El analista D tiene una escala de medición 2, es decir que a veces necesita que lo asistan en el proceso de gestión de siniestros de tránsito, abastecimiento de combustible y el registro de custodios de vehículos institucionales, mientras que en el registro y control de vehículo tiene un



nivel de conocimiento de 3 sin embargo en las ordenes de movilización y mantenimiento correctivo y preventivo tiene una escala de medición de 1.

#### Interpretación

El analista D realiza las gestiones administrativas sin dificultad en la mayoría de las actividades por lo cual es competente para las gestiones de la coordinación, sin embargo, en el registro de vehículos tiene el puntaje más bajo, este campo también es importante ya ayudaría a no perder recursos ni tiempo.

### 4.3. Entrevistas semiestructuradas al personal de gestión vehicular

Se realizo las entrevistas semiestructuradas al personal de la coordinación de movilización, dentro de la mismas consta formulación de nuevas preguntas o reformulación de las interrogantes.

Análisis e interpretación

**Tabla 14-4:** Ordenes de movilización

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 1.</b>  <b>¿Cuál es el proceso para la emisión de órdenes de movilización?</b></p>	<p>Solicitud de la unidad requirente, elaboración de orden de movilización, coordinación entre el conductor y requirentes.</p>	<p>Aquí en la coordinación de movilización se maneja dos tipos de ordenes; la diaria que es la salida del vehículo según el cronograma de las direcciones de la prefectura en este caso, que es diaria. Y la otra es bajo un requerimiento (fuera de la jornada de trabajo, fines de semana, feriados) o también llamada memorando, bajo requerimiento. Solicitado un vehículo fin de semana, fuera de horario laboral o</p>	<p>La persona o coordinación que requiera la orden de movilización, emita la solicitud previo Quipux, este requerimiento lo puede realizar cualquier coordinador de otros departamentos así como el personal que lo requiera dentro de las actividades planificadas, una vez impresa en Quipux se elabora la orden de movilización se imprime y se les da una copia a los</p>	<p>El requerimiento es dirigido a la dirección administrativa y luego nos la dirigen a nosotros. Recibimos esas solicitudes que primero pasan por el Simbra y de ahí por Quipux. Al día tenemos 20 requerimientos y los viernes 60, todos los días se quedan fuera 20 solicitudes aparte de las atendidas, por falta de vehículos y falta de personal.</p>	<p>-Solicitud de Unidad requirente.            -Quipux            -Disponibilidad y priorización.            -Orden de movilización.            -Copia a conductores            -Copia a coordinación.</p>

---

salida de movilización fuera de la provincia que es la que se saca desde la página de la contraloría general del estado.	conductores con firma de responsabilidad de la persona a cargo de quien la solicito, una copia y se archiva, en el sistema se ingresan los datos y se procede al respectivo análisis década caso, el coordinador es quien procura generar las órdenes según el nivel de importancia, así mismo nos queda como respaldo un documento físico que es firmado por quien da la orden, dentro de esta consta la fecha así como el motivo de la movilización, actualmente se está también implementado un sistema que gestione todo, así podremos tener ya no solo registros físicos sino digitales lo cual ayuda a mejorar la gestión vehicular
--	---

---

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

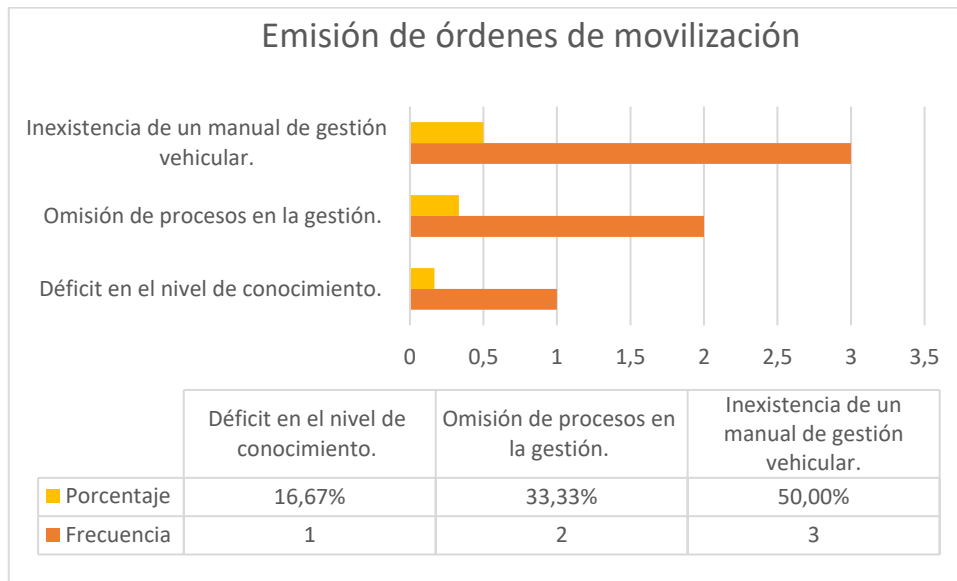
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 15-4:** Análisis de ordenes de movilización

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
<b>Déficit en el nivel de conocimiento.</b>	1	16,67%
<b>Omisión de procesos en la gestión.</b>	2	33,33%
<b>Inexistencia de un manual de gestión vehicular.</b>	3	50,00%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 8-4:** Ordenes de movilización

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 50% de los entrevistados refleja la necesidad de un manual de gestión vehicular, así también el 33,33% tiende a la omisión de procesos en la gestión y el 16,67% tiene déficit en el nivel de conocimiento.

### Interpretación

En general el personal que gestiona la emisión de órdenes de movilización tiene conocimiento empírico de la forma en las que se elabora las ordenes, sin embargo, no responden a la pregunta de forma certera, al no existir un manual o plan de gestión, sus respuestas no tienen un proceso estándar.

**Tabla 16-4:** Abastecimiento de combustible

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 2.</b></p> <p><b>¿Cuál es el procedimiento para abastecer de combustible a los vehículos?</b></p>	<p>Debería ser a través de la orden de combustible y bitácora de combustible (desconoce el proceso)</p>	<p>Aquí hay vehículos que utilizan dos tipos de combustible, la gasolina y el Diesel, en este caso los vehículos a Diesel, los talleres de la prefectura cuentan con sus propios surtidores que abastece de Diesel y aparte cuenta con una gasolinera bajo contrato que es la que abastece de gasolina a los carros y la orden se retira de aquí de movilización, la orden para abastecer de combustible.</p>	<p>Eso se maneja en talleres, pero en el caso de la gasolina se acerca a una bomba externa, es un prestador externo que contratamos, a tal momento de tanquear les dan un documento o bitácora de registro en el que guardan (los conductores) así como la gasolinera para cuadrar y llevar el registro.</p> <p>En el caso del diésel se acercan a la bomba de talleres, despachan y de igual forma se registra en la bitácora.</p>	<p>Los vehículos se dirigen a talleres para tanquear todos los días, en caso de que salgan fuera de la ciudad el departamento emite la orden respectiva.</p>	<p>A diésel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se dirigen a talleres y cargan con surtidores propios.</li> <li>-Cargan de combustible.</li> <li>-Registro en la bitácora.</li> </ul> <p>A gasolina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen contratos previos con gasolineras privadas.</li> <li>- Acercan el vehículo y muestran la tarjeta de identificación.</li> <li>- Cargan combustible.</li> <li>-Bitácora de registro.</li> </ul>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

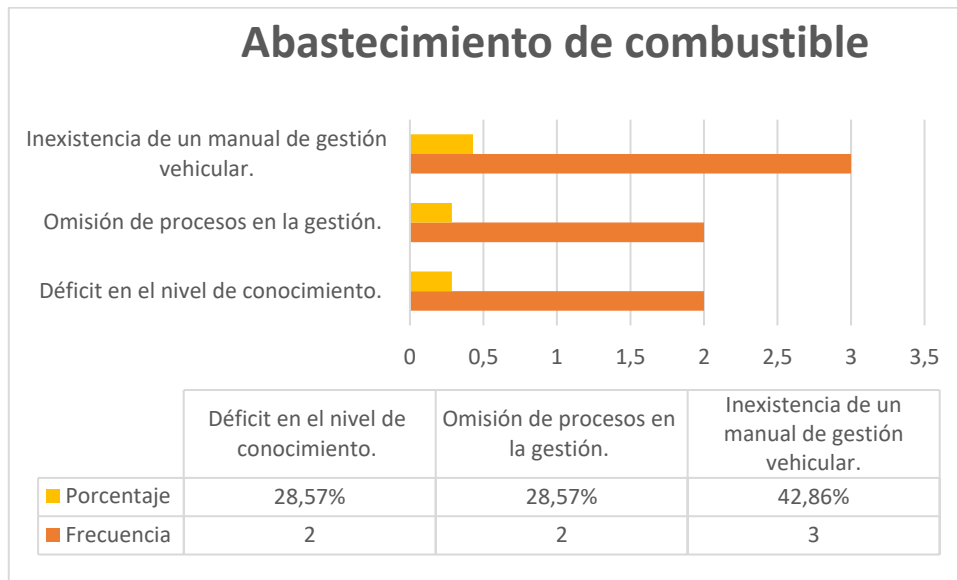
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 7-4:** Análisis de gestión de combustible

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
<b>Déficit en el nivel de conocimiento.</b>	2	28,57%
<b>Omisión de procesos en la gestión.</b>	2	28,57%
<b>Inexistencia de un manual de gestión vehicular.</b>	3	42,86%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 9-4:** Abastecimiento de combustible

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Los resultados reflejan que el 42,86% tiene dificultades con el proceso de abastecimiento al no existir un manual de gestión vehicular, mientras el 28,57% omiten procesos en la gestión y el otro 28,57% tiene déficit en el nivel de conocimiento sobre el abastecimiento del combustible.

### Interpretación

Este procedimiento no está estandarizado, el personal conoce parte del proceso por su experiencia en la institución o por asistencia de otros analistas, pero las respuestas varían entre el personal.

**Tabla 18-4:** Avería del vehículo

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 3.</b></p> <p><b>¿En caso de avería, cual es el procedimiento administrativo para reparar el vehículo?</b></p>	<p>Se realiza un memorando dirigido al jefe de talleres para una planificación previa para una posterior corrección y trabajo.</p>	<p>En caso de avería del vehículo se reporta primero al jefe inmediato para que se disponga la ayuda de emergencia, en este caso, enviar la ayuda de una grúa por el vehículo para que sea trasladado a los talleres y sea reparado previo informe de averías que demandan repuestos ese es el procedimiento en caso de averías.</p>	<p>Comunicar al jefe inmediato en este caso al jefe de coordinación de servicios generales y movilización; el extiende un documento al jefe de talleres pidiendo la realización de un mantenimiento preventivo o correctivo.</p>	<p>Notificar al jefe de movilización y posiblemente al jefe de talleres.</p>	<p>- Notificar al jefe inmediato de la coordinación de movilización.</p> <p>- Remite documento al jefe de talleres.</p> <p>- Es traslado a talleres para reparación del vehículo.</p>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

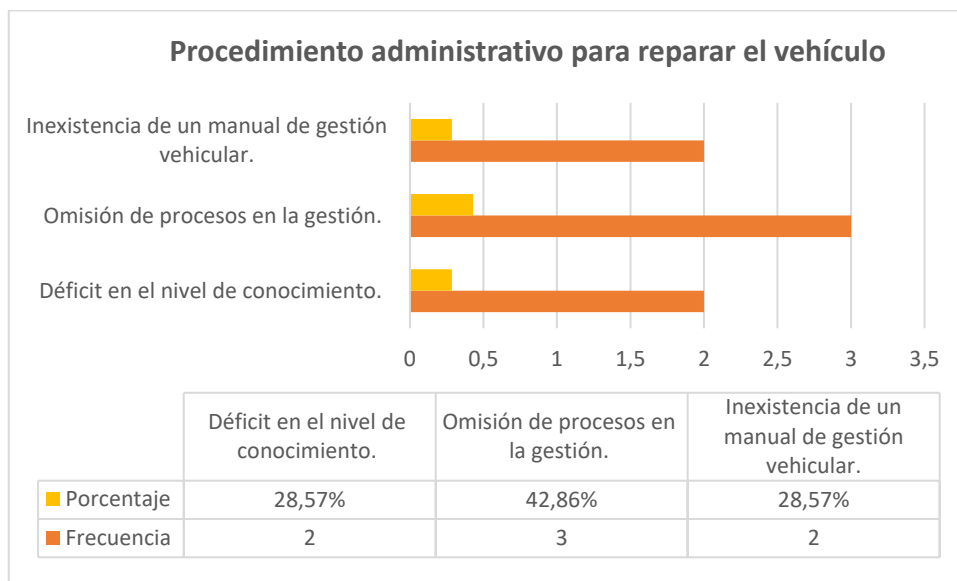
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 19-4:** Análisis de avería del vehículo

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
Déficit en el nivel de conocimiento.	2	28,57%
Omisión de procesos en la gestión.	3	42,86%
Inexistencia de un manual de gestión vehicular.	2	28,57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 10-4:** Avería del vehículo

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos de las entrevistas el 42,86% omiten procesos en la gestión mientras el 28,57% muestra una falta de un manual de gestión vehicular, el 28,57% restante demuestra deficiencia en los conocimientos del proceso administrativo para reparar el vehículo.

### Interpretación

Se puede observar que en el proceso hay desconocimiento sobre la adecuada gestión, ya que las respuestas varían, hay que resaltar que estos procedimientos se lo realizan mayormente en otra coordinación, talleres de la institución, que es otra coordinación con administrador propio.



**Tabla 20-4:** Mantenimiento preventivo y correctivo

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 4.</b>  <b>¿Cuál es el procedimiento para la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos?</b></p>	<p>A través del planificador de mantenimiento vehicular saben los conductores que deben acercarse a los talleres a realizar dichos mantenimientos, preventivos y correctivos.</p>	<p>El mantenimiento preventivo es en este caso el cambio de piezas rotativa...etc. y según el cronograma los vehículos hasta donde se tienen un día para hacer el mantenimiento dependiendo el kilometraje marcado, según cronograma.</p> <p>La movilización se complica porque por ejemplo si tienen que viajar se posterga el mantenimiento preventivo sobre todo por el tiempo que requiere para hacerlo.</p>	<p>Que se acerquen a los patios de talleres con la orden o solicitud que emite el jefe de talleres para la revisión o mantenimiento de vehículos, en caso de que el mantenimiento preventivo o correctivo se pueda dar dentro de los talleres se lo realiza ahí sino se lo envía a un taller externo.</p> <p>Se contrata mediante servicio de compras públicas, los servicios de rectificadora de motores, alineación o lo que se requiera, en ese caso es un proceso aparte que le compete a talleres no a movilización.</p>	<p>Se notificar al departamento de movilización y movilización emite un documento a talleres indicando el día en el que el carro debe realizar el chequeo respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de movilización.</li> <li>-Solicitud al jefe de talleres.</li> <li>- Planificador de mantenimiento.</li> <li>- Seguir horario establecido por talleres.</li> <li>- Si existen equipos en talleres se hace el mantenimiento ahí.</li> <li>- Si no existe el equipo es trasladado a un taller externo para su posterior revisión.</li> </ul>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

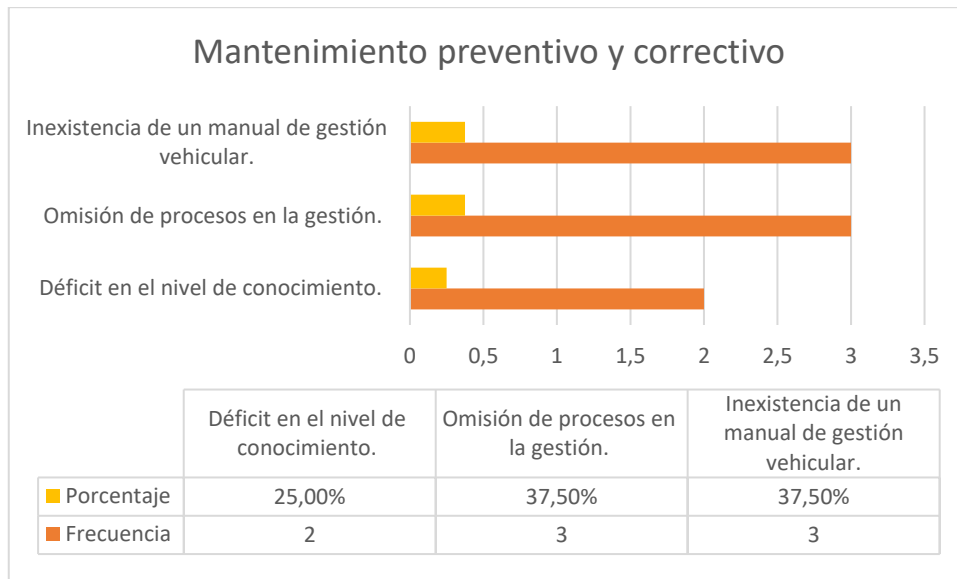
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 21-4:** Análisis de mantenimiento preventivo y correctivo

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
<b>Déficit en el nivel de conocimiento.</b>	2	25,00%
<b>Omisión de procesos en la gestión.</b>	3	37,50%
<b>Inexistencia de un manual de gestión vehicular.</b>	3	37,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 11-4:** Mantenimiento preventivo y correctivo

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Se puede ver en los gráficos que el 37,50% requiere un manual de gestión vehicular, un 37,50% omite procesos de gestión y un 25% tiene dificultades o déficit sobre el conocimiento necesario para completar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

### Interpretación

La mayoría del personal conocía cual es el proceso, pero nuevamente, éste se lo realiza en talleres de la institución; sin embargo, la gestión hasta la deriva del vehículo al taller es un proceso administrativo, lo cual se encarga la coordinación de servicios generales y movilización.

**Tabla 22-4:** Siniestros de tránsito

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 5.</b></p> <p><b>¿Cuál es el procedimiento en caso de un siniestro de tránsito?</b></p>	<p>Comunicar al departamento jurídico en activos fijos con las respectivas pólizas y a las autoridades competentes.</p>	<p>El conductor debe informar al jefe inmediato, no movilizar el vehículo hasta que la operadora del seguro para constatar el accidente y los agentes de tránsito verifiquen de quien fue la culpa, no tiene que movilizar el vehículo sino dejar la escena hasta que se verifique. Una vez que nos llega la notificación a la coordinación primero se hace las llamadas a la aseguradora luego con asesoría jurídica para que se trasladen al lugar de los hechos, así como alguien de la coordinación.</p>	<p>Se notifica al jefe de movilización este realiza la llamada correspondiente a activos fijos que es la administradora de los contratos de los seguros y desde ahí se comunican a la aseguradora, activos fijos es la administradora de los contratos de seguros.</p>	<p>En caso de siniestro el encargado es el administrador de la aseguradora ahora son ellos quienes se encargan de ese asunto. Todo el proceso lo realiza el administrador del contrato.</p> <p>En el caso de verificar el accidente también es el administrador del contrato es decir seguridad ocupacional el que se encarga de llevar todo el proceso.</p>	<p>- Notificar al jefe de movilización.</p> <p>- Remite información a activos fijos al ser la administradora del contrato de seguros.</p> <p>- La aseguradora verifica el accidente.</p> <p>- La aseguradora se encarga del proceso para el cumplimiento del contrato.</p>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

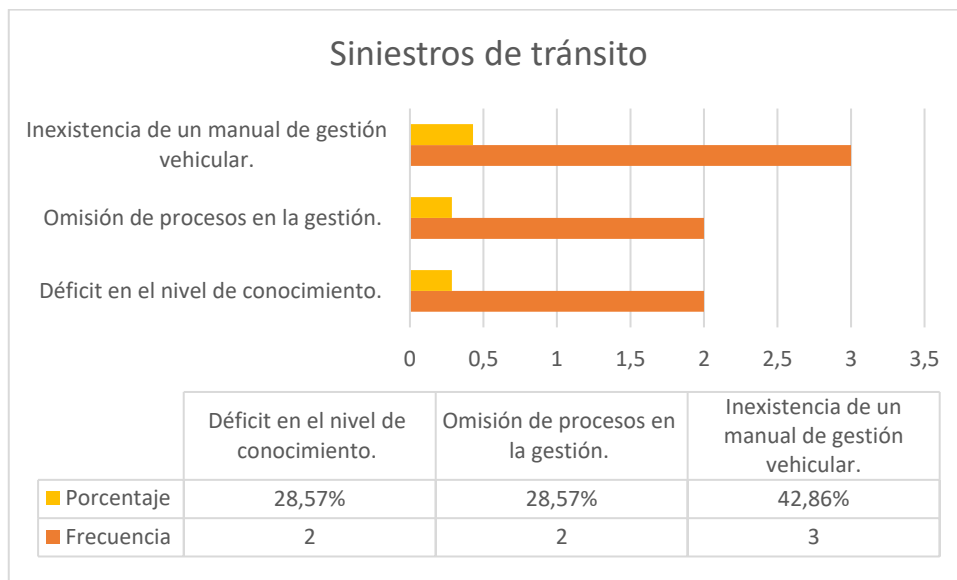
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 23-4:** Análisis de siniestros de tránsito

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
Déficit en el nivel de conocimiento.	2	28,57%
Omisión de procesos en la gestión.	2	28,57%
Inexistencia de un manual de gestión vehicular.	3	42,86%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 12-4:** Análisis de siniestros de tránsito

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, es notorio que el 42,86% de los analistas requieren un manual de gestión vehicular mientras que el 28,57% tiene un nivel de conocimiento inadecuado y el 28,57% restante omite procesos de gestión en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo.

### Interpretación

La mayoría tenía una idea del proceso sin embargo no todos coincidieron en su respuesta del proceso que se debe realizar.

**Tabla 24-4:** Problemas más comunes del trabajo

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 6.</b>  <b>¿Cuáles son los problemas más comunes que le impiden realizar adecuadamente su trabajo?</b></p>	<p>No tengo ninguna dificultad ya que cuento con materiales que me ayudan en mi trabajo.</p>	<p>A veces la ejecución de tramites por la realización de tareas asignadas porque existen casos eventuales que ocupan tiempo, quiero decir que varias tareas asignadas se acumulan y al no a ver tareas específicas muchas de las veces tenemos que realizar varias cosas una misma persona, como las movilizaciones, requerimientos de última hora, asignaciones o cubrimiento de compañeros que han pedido permiso, por eso es difícil si no se tiene buena organización en el área, así también puede ocurrir con las improvisaciones de gestión o personas que no ejecutan el reglamento institucional.</p>	<p>No tengo ninguna dificultad en ese sentido.</p>	<p>No he tenido inconvenientes o problemas para la correcta realización del trabajo.</p>	<p>-Según la entrevista realizada en general el personal de la coordinación no ha encontrado problemas para la realización de trabajo.</p>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

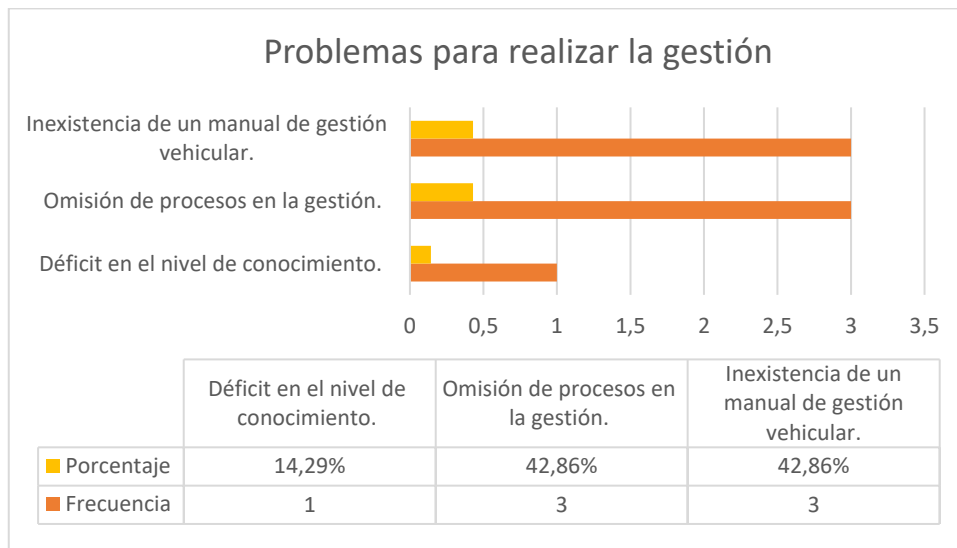
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 25-4:** Análisis de problemas más comunes del trabajo

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
<b>Déficit en el nivel de conocimiento.</b>	1	14,29%
<b>Omisión de procesos en la gestión.</b>	3	42,86%
<b>Inexistencia de un manual de gestión vehicular.</b>	3	42,86%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 13-4:** Problemas más comunes del trabajo

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Los analistas de la coordinación de movilización denotan la falta de un manual de gestión vehicular con un 42,86%, la omisión en procesos de gestión alcanza un 42,86% y el déficit en el nivel de conocimiento es del 14,29%.

### Interpretación

Los resultados reflejados a lo largo de la entrevista manifiestan una falta de capacitación o información sobre la correcta ejecución de procesos administrativos relacionados a la gestión vehicular, algo importante es que también se mencionaron temas como; la ejecución y organización de los diferentes procesos que se realizan.

**Tabla 26-4:** Procesos y actividades

PREGUNTAS	ANALISTAS				SÍNTESIS
	A	B	C	D	
<p><b>PREGUNTA 7.</b></p> <p><b>¿Cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?</b></p> <p>Reformulación de pregunta:</p> <p><b>¿Cuáles considerar usted son actividades o responsabilidades en los que usted se desenvuelve de mejor manera dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?</b></p>	<p>Realizar memorandos, realizar informes de servicios generales, realizar pagos, facturas de todos los procesos de la coordinación, finalizar procesos en el portal de compras públicas.</p>	<p>Llevar el sistema de órdenes de movilización diarias, culminar los requerimientos de salida de vehículos para la provincia, registro de bitácoras de movilización y abastecimiento de combustible, análisis de consumo de combustible, los primeros días pasar informe de horas extras y horas trabajadas de los conductores.</p>	<p>Manejo y reasignación de Quipux, impresiones de solicitudes de auditorio, movilización, elaboración de salvoconductos.</p>	<p>Elaboración de salvoconductos, así como de elaboración de los procesos de contratación.</p>	<p>- Memorandos</p> <p>-Solicitudes de auditorio.</p> <p>-Reasignación de Quipux.</p> <p>-Elaboración de salvoconductos.</p> <p>-Informes de servicios generales.</p> <p>- Pagos de facturas como servicios básicos.</p> <p>- Gestionar el sistema de órdenes de movilización.</p> <p>-Gestionar requerimientos de vehículos de movilización.</p> <p>- Registro de bitácoras de movilización y abastecimiento de combustible.</p> <p>- Informes de horas extras.</p>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

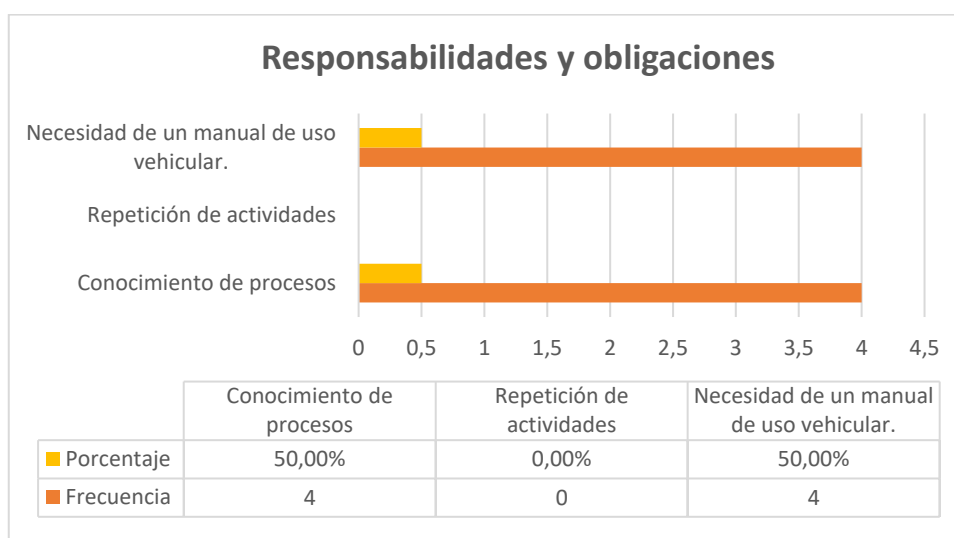
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 27-4:** Análisis de procesos y actividades

Problemas	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de procesos	4	50,00%
Repetición de actividades	0	0,00%
Necesidad de un manual de gestión vehicular	4	50,00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 14-4:** Análisis de procesos y actividades

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

En la coordinación de movilización se puede apreciar que un 100% de los analistas se desenvuelven en actividades específicas y los 4 analistas tienen un alto nivel de conocimiento del proceso en el que mencionaron mejor se desempeñan, mientras que ninguno tiene repetición de actividades.

### Interpretación

A lo largo de la entrevista se evidenció que los analistas realizaban las actividades o gestiones de forma repetitiva, ninguno contaba con actividades específicas por lo cual se replanteó la pregunta y se les formuló la interrogante; de cuál es la actividad de mejor desempeño. Todos respondieron con actividades en donde pueden desenvolverse de mejor manera.



#### 4.4. Entrevistas semiestructuradas al coordinador de movilización

**Tabla 28-4:** Estructura organizacional

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
PREGUNTA 1.	<b>Tenemos una estructura general a nivel directivo, pero no para las áreas como coordinaciones, no contamos con dicha estructura organizacional, por lo cual sí sería importante una propuesta de una estructura organizacional para gestión de la coordinación de movilización.</b>	
¿La coordinación de movilización cuenta con una estructura organizacional?		<b>-No cuenta con estructura organizacional</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

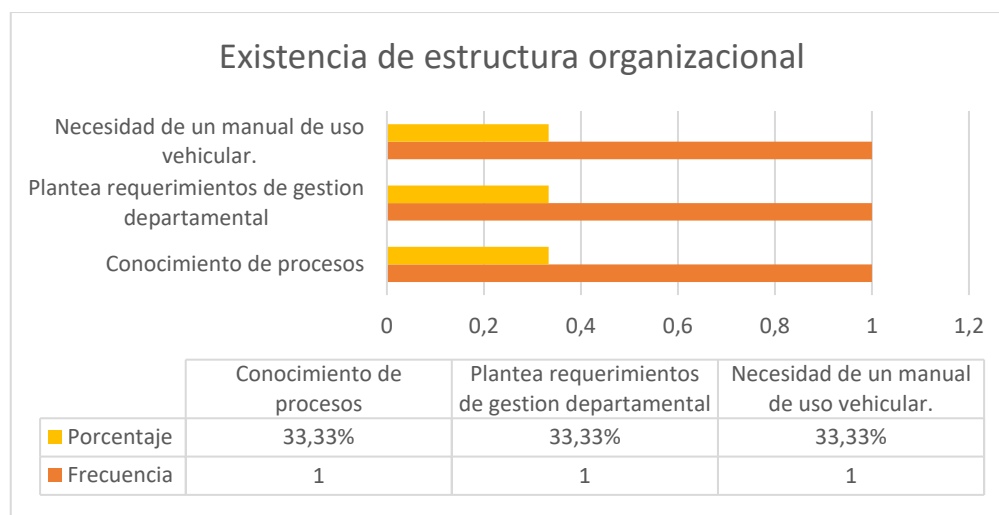
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 29-4:** Análisis de estructura organizacional

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de procesos	1	33,33%
Plantea requerimientos de gestión departamental	1	33,33%
Necesidad de un manual de uso vehicular	1	33,33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 15-4:** Estructura organizacional

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

#### Análisis

Según los resultados se resalta la falta de una estructura organizacional dentro de la coordinación de movilización, también se denota el requerimiento de gestión departamental por parte del coordinador, así como la necesidad de una manual de uso vehicular.

## Interpretación

En la entrevista, el coordinador menciona la necesidad de una estructura para la coordinación de movilidad; en virtud de que no se encuentra establecido en el esquema general del HGADPCH, un esquema estructural ayudara a tener claridad en las actividades, así como el personal y sus responsabilidades; dentro de una asignación de trabajo a los servidores son los macroprocesos, así como procesos, actividades que existen para la gestión vehicular.

Un organigrama nos ayuda a estructurar los roles y a visualizar de manera muy sencilla tanto equipos como subdepartamentos de la coordinación, mejorará la comunicación dentro del personal, una vez conociendo que actividad cumple cada trabajador será más fácil la ayuda o asistencia en caso de requerirla.

La unión departamental y su división dentro de la estructura implica cadena jerárquicas y funcionales dentro de la misma organización.

**Tabla 30-4:** Emisión de ordenes de movilización

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 2.</b>  <b>¿Cuál es el proceso para emitir las ordenes de movilización?</b>	Se lo realiza conforme el acuerdo 042, el requirente mediante memorando remite los justificativos a movilización se dirigen al director administrativo, se analiza el requerimiento en base a la disponibilidad y tipo de vehículo que se requiere se elabora la orden de movilización en el aplicativo CG-movilización (página de la contraloría general del estado) de ser fines de semana/horario extendido, y si es dentro de la jornada de trabajo las ordenes se lo realizan en los formatos de la institución.	-Acuerdo 042  - Requirente Mediante memorando remite justificativos al director administrativos  -Analiza requerimiento. - elabora orden de movilización si es fines de semana /horario extendido  -Si es en horario de trabajo en formatos de la institución.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

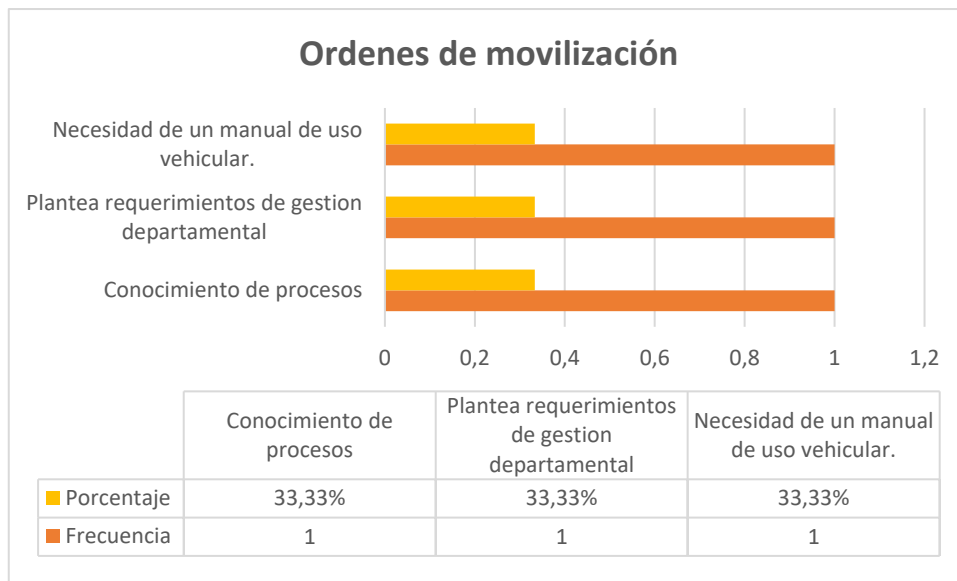
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 31-4:** Análisis proceso de las ordenes de movilización

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de procesos	1	33,33%
Plantea requerimientos de gestión departamental	1	33,33%
Necesidad de un manual de uso vehicular	1	33,33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 16-4:** Proceso de órdenes de movilización

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Se puede observar que el coordinador posee los conocimientos adecuados para la realización de las ordenes de movilización, también se visualiza la falta de un manual de uso vehicular para una mejor gestión de las órdenes, también se evidencia un requerimiento de gestión departamental.

### Interpretación

La persona que dirige la coordinación de movilización conoce bien el proceso de ordenes de movilización, sin embargo, dentro de la entrevista se mencionaba la falta de una guía de gestión para el personal.

**Tabla 32-4:** Proceso del mantenimiento preventivo y correctivo

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 3.</b> <b>¿Cuál es el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos?</b>	El custodio del vehículo emite un informe de mantenimiento a mi persona de ahí yo remito a la coordinación de talleres para que ellos designen un mecánico ya sea para mantenimiento preventivo o correctivo, si talleres no tiene la maquinaria adecuada para la reparación se envían a talleres externos por ejemplo la rectificación. En el caso de los chequeos preventivos es el mismo procedimiento, pero en esta ocasión lo ejecutan los propios custodios de los vehículos.	-Informe al coordinador de movilización. - Remite al coordinador de talleres. - Mantenimiento en talleres. -Talleres externos.

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

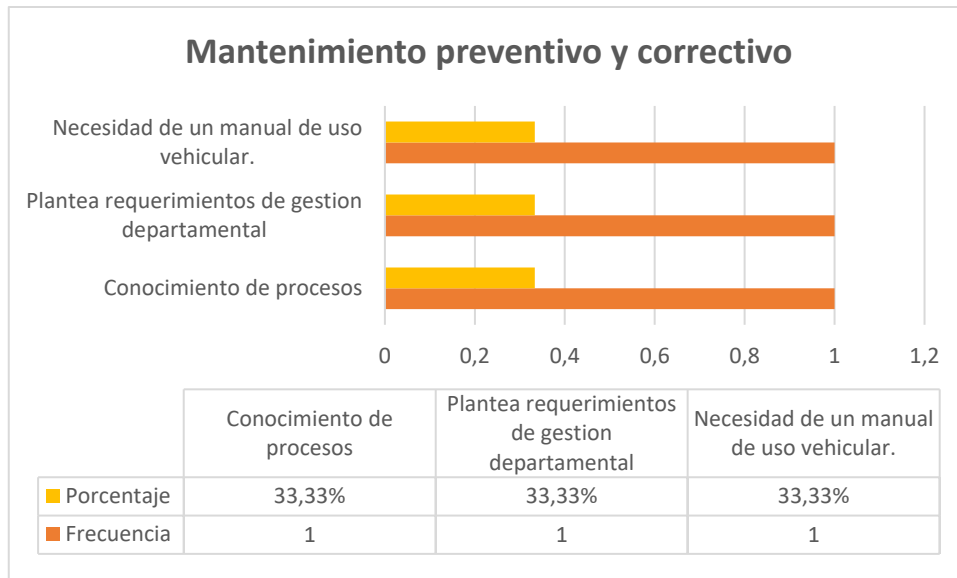
Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 33-4:** Análisis de proceso del mantenimiento preventivo y correctivo

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conocimiento de procesos</b>	1	33,33%
<b>Plantea requerimientos de gestión departamental</b>	1	33,33%
<b>Necesidad de un manual de uso vehicular</b>	1	33,33%
<b>Total</b>	3	100,00%

Fuente: Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 17-4:** Proceso del mantenimiento preventivo y correctivo

Realizado por: Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

## Análisis

Se destaca que el coordinador tiene conocimientos idóneos para la realización del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, se observa la falta de un manual de uso vehicular para una mejor gestión del proceso, también se observa un requerimiento de gestión departamental.

## Interpretación

El coordinador conoce los procesos administrativos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, también se menciona la relación entre talleres y movilización, ya que tienen atribuciones compartidas; talleres realiza la reparación y mantenimiento, mientras que movilización realiza la gestión administrativa.

**Tabla 3-4:** Proceso de abastecimiento de combustible

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	SÍNTESIS
	Entrevista semiestructurada	
<b>PREGUNTA 4.</b> <b>¿Cuál es el proceso para abastecer de combustible a los vehículos?</b>	El conductor tiene libre albedrío para abastecer cuando así lo necesite, nosotros hacemos el control, hay un contrato previo con gasolineras para que los vehículos se abastezcan de combustible, por ejemplo, para la gasolina extra tenemos una gasolinera externa con la que tenemos un contrato y el para el diésel los vehículos se abastecen dentro de los talleres de la institución.	- Cuando lo necesite se puede abastecer.  - Contrato previo con gasolineras privadas. - se acercan a gasolinera. -cargan combustible -Talleres  -Gasolinera privada

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

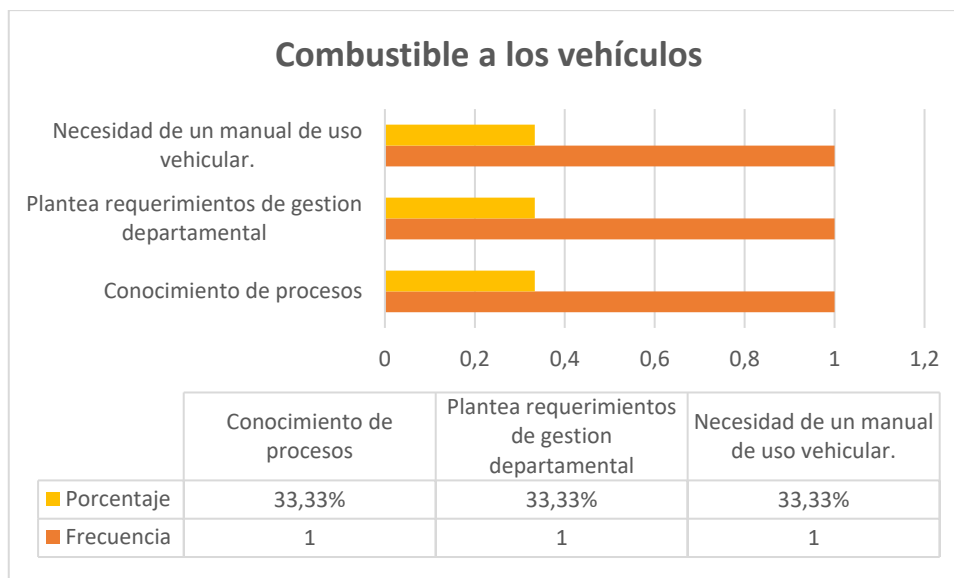
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 35-4:** Análisis de proceso de abastecimiento de combustible

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conocimiento de procesos</b>	1	33,33%
<b>Plantea requerimientos de gestión departamental</b>	1	33,33%
<b>Necesidad de un manual de uso vehicular</b>	1	33,33%
<b>Total</b>	3	100,00%

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 18-4:** Gestión del combustible

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Análisis**

Quien dirige la coordinación, conoce los procedimientos para la realización de gestión para abastecer de combustible a los vehículos, de igual forma plantea el requerimiento de gestión departamental y se observa la falta de un manual de uso vehicular.

**Interpretación**

Quien preside la coordinación tiene claro el proceso a llevarse a cabo para que los custodios abastezcan de combustible los vehículos, también se especificó que los conductores o custodios tienen una tarjeta con la cual se acercan a gasolineras privadas y en el caso de diésel se lo realiza en talleres.

**Tabla 36-4:** Viajes de más de 1 día

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	SÍNTESIS
	Entrevista semiestructurada	
<b>PREGUNTA 5.</b> ¿Cuál es el procedimiento para la asignación de viáticos a conductores en viajes de más de 1 día?	No hay asignación de presupuesto para viáticos, cuando los custodios se van más de un día los con cargos los asumen los propios servidores públicos que se movilizan es decir las autoridades a quienes se transportan. Por lo general el trabajo se lo realiza dentro de la ciudad por lo tanto no suele requerirse asignación de viáticos.	-No hay asignación de viáticos.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

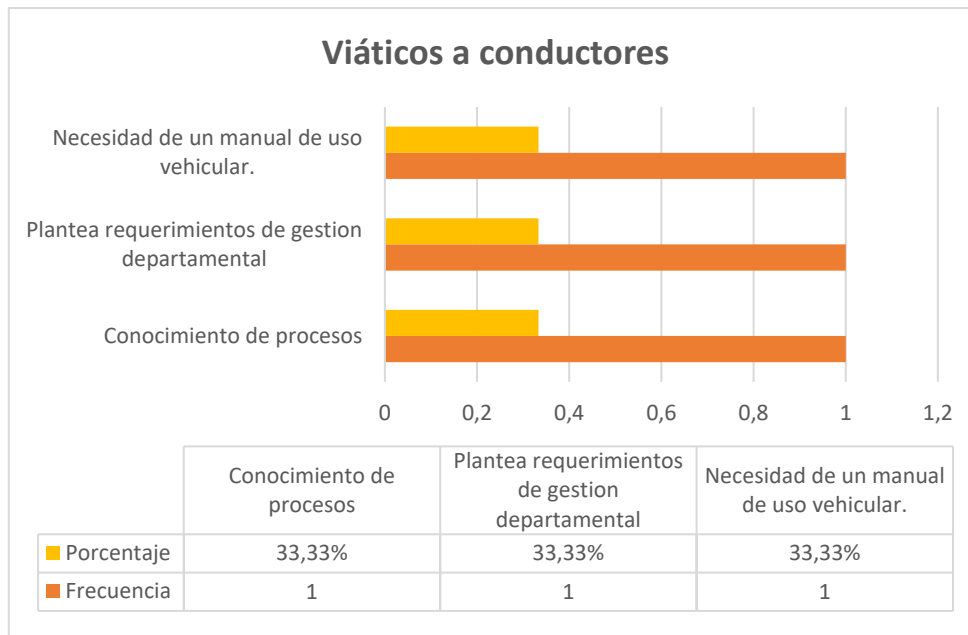
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 37-4:** Análisis de los viajes de más de 1 día

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de procesos	1	33,33%
Plantea requerimientos de gestión departamental	1	33,33%
Necesidad de un manual de uso vehicular	1	33,33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 19-4:** Viáticos a conductores

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Los resultados obtenidos muestran que el coordinador posee los conocimientos acertados del proceso, también se plantea un requerimiento de gestión departamental y una manual de uso vehicular.

### Interpretación

En este caso, no existe presupuesto para viáticos no hay normativa que lo impida sin embargo los gastos de viajes que se extiendan a más de un día, los cubre el servidor público que se transporta en el vehículo.

Dentro de los viticos se comprenden conceptos como la alimentación, así como el hospedaje y la movilidad desde un lugar de origen hacia su destino final, todo ello conlleva un gasto dentro de la comisión jornada de servicio de trabajo, este estipendio laboral se asigna a los trabajadores o servidores públicos que se desplazan fuera de su lugar de trabajo habitual en el caso de movilización, el trayecto comprende otras ciudades, cantones o provincias, en el cual actualmente es el servidor público quien se hace cargo de estos gastos.

**Tabla 38-4:** Formato de revisión vehicular

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 6.</b>		
¿Los custodios / conductores cuentan con un formato de revisión vehicular que facilite verificar el estado de los vehículos antes de moverse?	No, ya que al ser responsabilidad de ellos y con la experiencia del perfil profesional que tienen, pueden realizarlo.  Sin duda un formato de revisión vehicular es algo que quisiéramos implementar en la coordinación ya que consideramos es algo importante.	-No cuenta con un formato de revisión vehicular ya que los custodios tienen perfil profesional para la revisión del vehículo.  - Es algo que se desea implementar como coordinación.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

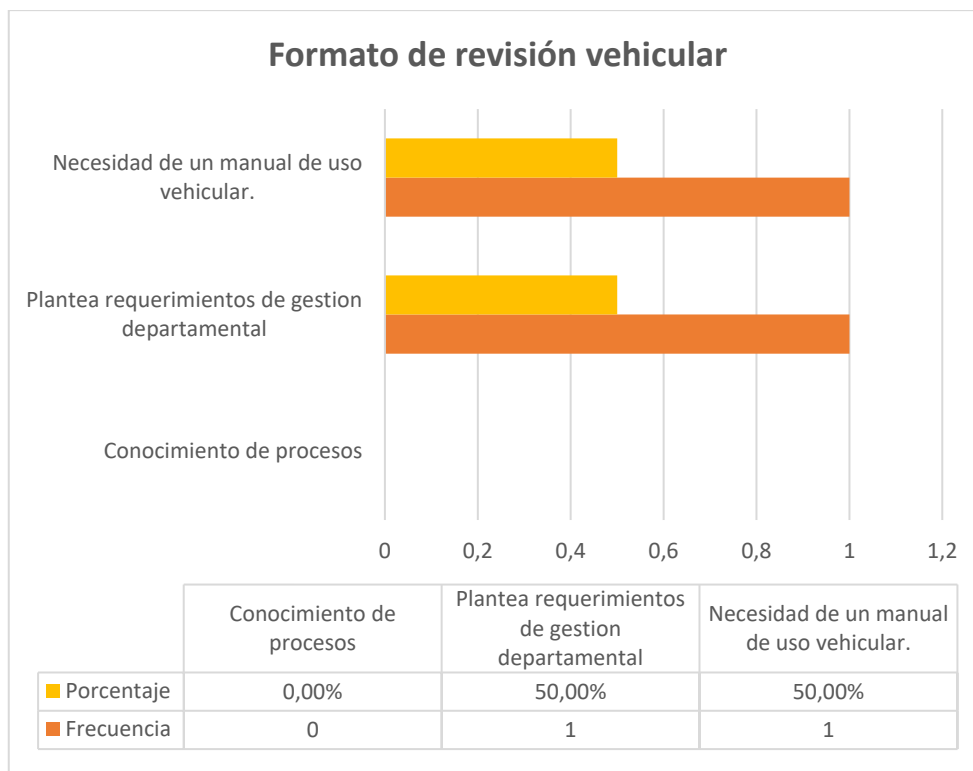
**Tabla 39-4:** Análisis de formato de revisión vehicular

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conocimiento de procesos</b>	1	33,33%
<b>Plantea requerimientos de gestión departamental</b>	1	33,33%
<b>Necesidad de un manual de uso vehicular</b>	1	33,33%
<b>Total</b>	3	100,00%

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.





**Ilustración 20-4:** Formato de revisión vehicular

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

#### Análisis

En la coordinación se refleja la necesidad de un manual de uso vehicular, así como también se plantea un requerimiento de gestión departamental ya que se dificulta la revisión del estado vehicular.

#### Interpretación

No tienen un formato de revisión vehicular, pero quien dirige la coordinación consideró importante la necesidad de tener o implementar una ficha de revisión vehicular, que facilite la verificación del estado del automotor.

La revisión vehicular busca garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en ciertos criterios, en el caso de los custodios de la coordinación se explica en la entrevista que ellos cuentan con la experiencia del caso y además con los conocimientos técnicos para la respectiva revisión del automotor, sin embargo de ello se hizo hincapiés en la necesidad de tener una ficha de revisión vehicular.

**Tabla 40-4:** Manual de uso vehicular

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 7.</b>		
<b>¿Cuentan con un manual de uso de vehículos en el HGADPCH?</b>	Actualmente no pero también es una necesidad en la coordinación de movilización.	-No se posee un manual de uso vehicular pero también es una necesidad.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

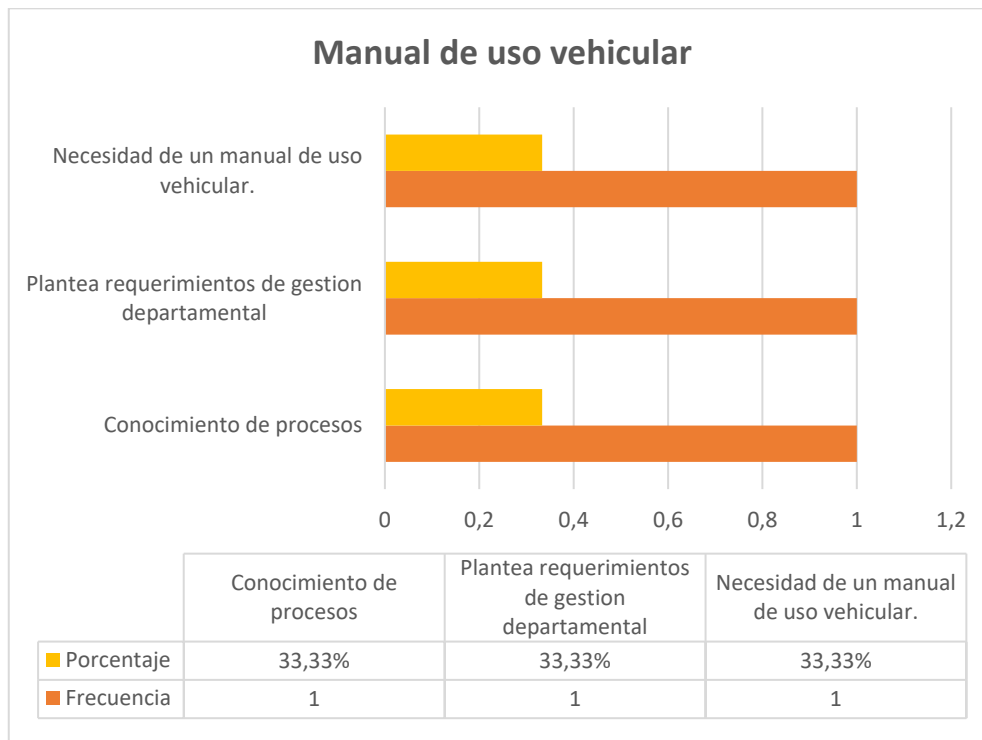
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 41-4:** Análisis de manual de uso vehicular

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de procesos	1	33,33%
Plantea requerimientos de gestión departamental	1	33,33%
Necesidad de un manual de uso vehicular	1	33,33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 21-4:** Manual de uso vehicular

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

## Análisis

Los datos manifestados sugieren la necesidad de un manual de uso vehicular, así como el requerimiento de gestión departamental.

## Interpretación

Dentro de la coordinación de movilización no se cuenta con un manual de uso vehicular, por tal motivo quien preside movilización; aseguró ser una necesidad que mejoraría la gestión que realiza el personal institucional.

Un manual de uso es un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema o ciertas actividades, en el caso de movilización está relacionado a la gestión vehicular, más allá de su especificidad, según varios investigadores recomiendan que de los manuales intenten apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores. Los analistas de la coordinación al saber cuáles son o al ya conocer los subprocesos, es más fácil el manejo del manual.

**Tabla 42-4:** Problemas más comunes en la coordinación

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 8.</b> <b>¿Cuáles son los problemas más comunes dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?</b>	Entre los problemas que tenemos es el no tener un instructivo o plan de uso vehicular, ese es el mayor problema en la coordinación, porque un plan de vehículos te establece la normativa como tal, los procesos a seguir la capacidad operativa que tienes, los vehículos, los tipos de vehículos.	-No tener un plan de uso vehicular. -Falta de normativa. - Procesos a seguir.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

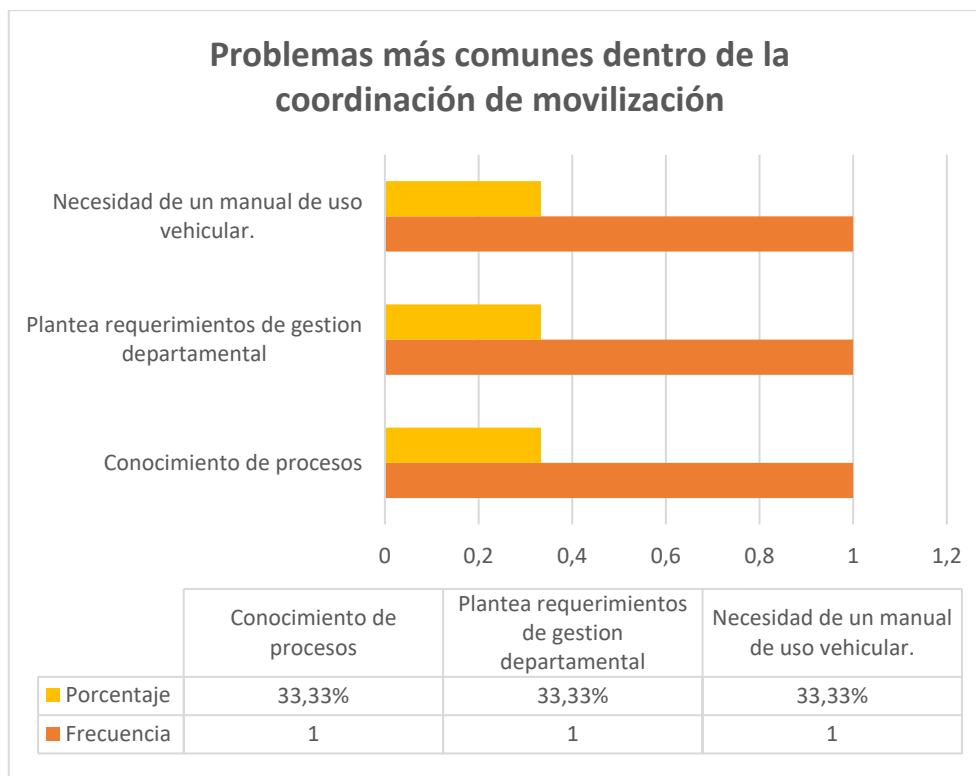
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 43-4:** Análisis de problemas más comunes en la coordinación

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conocimiento de procesos</b>	1	33,33%
<b>Plantea requerimientos de gestión departamental</b>	1	33,33%
<b>Necesidad de un manual de uso vehicular</b>	1	33,33%
<b>Total</b>	3	100,00%

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 22-4:** Problemas más comunes en la coordinación

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

#### Análisis

Se aprecia la necesidad de un manual de uso vehicular, así como el requerimiento de gestión departamental, además se revela que el coordinador de movilización tiene los conocimientos idóneos de los procesos administrativos.

#### Interpretación

Se reitero que el mayor problema es el no tener un manual o plan de uso vehicular para mejorar la administración o gestión de movilización, entre las responsabilidades o asignaciones que se le hace al coordinar de movilizad consta el elaborar o presentar una guía o manual de uso vehicular en el cual se establezcan los procedimientos adecuados para la mejor gestión de la flota institucional, este documento es entregado al consejo provincial mediante el cual se espera su aprobación y posterior implementación, en varias partes de la entrevista podemos evidenciar la necesidad así de un manual que regule o facilite la actividad de los analistas dentro de la coordinación de movilidad ya que se consideraría un apoyo n el trabajo de gestión administrativa.

**Tabla 44-4:** Coordinador de Servicios Generales

PREGUNTAS	Coordinador de movilización	
	Entrevista semiestructurada	SÍNTESIS
<b>PREGUNTA 9.</b>		
<b>¿Cuáles son los problemas más comunes dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?</b>	Entre los problemas que tenemos es el no tener un instructivo o plan de uso vehicular, ese es el mayor problema en la coordinación, porque un plan de vehículos te establece la normativa como tal, los procesos a seguir la capacidad operativa que tienes, los vehículos, los tipos de vehículos.	-No tener un plan de uso vehicular. -Falta de normativa. - Procesos a seguir.

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

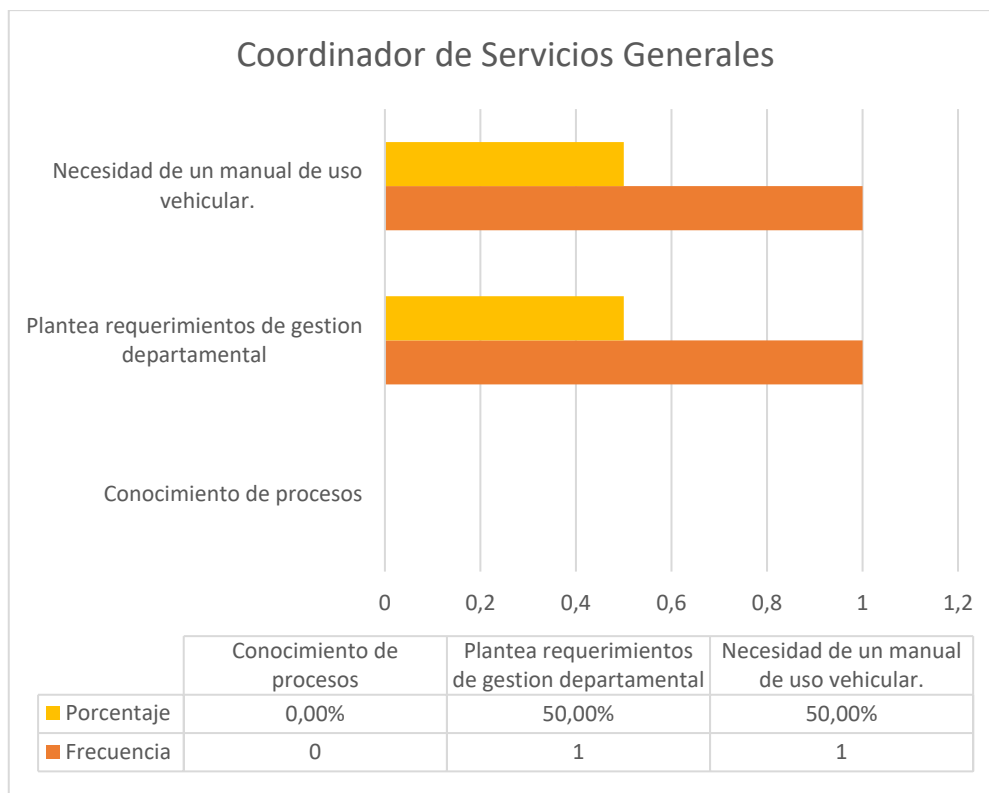
**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

**Tabla 45-4:** Análisis de coordinador de Servicios Generales

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conocimiento de procesos</b>	1	33,33%
<b>Plantea requerimientos de gestión departamental</b>	1	33,33%
<b>Necesidad de un manual de uso vehicular</b>	1	33,33%
<b>Total</b>	3	100,00%

**Fuente:** Datos extraídos del personal de la Coordinación de Movilización, 2022.

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.



**Ilustración 23-4:** Coordinador de servicios generales

**Realizado por:** Cali, L. & Guadalupe, K.,2022.

### Análisis

Respecto a las funciones del coordinador se refleja la necesidad de un manual de uso vehicular, se muestra también un requerimiento de gestión departamental, así como la necesidad de un manual de uso vehicular.

### Interpretación

Se expuso que sus funciones están contempladas en la resolución 026-2021 del estatuto por procesos del HGADPCH, la cual recoge las funciones del coordinador, al revisar el estatuto, se encontró establecido de forma general las obligaciones del jefe coordinador.

Entre las atribuciones con la cuenta el coordinador de movilización esta Diseñar y proponer procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la administración, también se recalca la asignación de elaborar y presentar el plan de uso de vehículos institucionales para su aprobación y aplicación, la misma será analizada por el consejo provincial.

## CAPÍTULO V

### 5. MARCO PROPOSITIVO

#### 5.1. Título de la Propuesta

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE USO VEHICULAR PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERIODO 2022-2023.

#### 5.2. Macroproceso, proceso y subprocesos que contiene el manual vehicular:

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa

**PROCESO:** Gestión del Transporte

**Responsable:** Analista/Coordinador

#### **Subprocesos:**

Subproceso de registro y control de vehículos de la coordinación de movilización

Subproceso de registro de custodios de vehículos institucionales

Subproceso de gestión de mantenimiento correctivo y preventivo

Subproceso de Abastecimiento de Combustible.

Subproceso de Siniestros de tránsito.

Subproceso de Ordenes de Movilización:

Jornada Ordinaria de Trabajo

Subproceso de Ordenes de Movilización:

fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y feriados

### 5.3. Manual de uso vehicular

#### 5.3.1. Portada del manual de uso vehicular





## Contenido

1. Estructura orgánica honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo .....	1
2. Personal requerido .....	2
3. Información del manual de uso vehicular .....	2
4. Glosario .....	4
4.1 Organigrama de la coordinación de movilización .....	5
5. Roles .....	6
6. Analista 1 .....	11
6.1 Subproceso de registro y control de vehículos .....	11
6.2 Subproceso de registro de custodios de vehículos institucionales .....	16
7. Analista 2 .....	22
7.1 Subproceso de gestión de mantenimiento correctivo y preventivo .....	22
7.2 Subproceso de Abastecimiento de Combustible .....	28
7.3 Subproceso de Siniestros de tránsito .....	35
8. Analista 3 .....	41
8.1 Subproceso de Ordenes de Movilización (Jornada Ordinaria de Trabajo) .....	41

8.2 Subproceso de Ordenes de Movilización (fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y feriados).....	49
9. Parqueadero .....	56
9.1 Designación de puestos .....	56
10. Ficha de inspección vehicular .....	57

HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE  
CHIMBORAZO

Misión Institucional

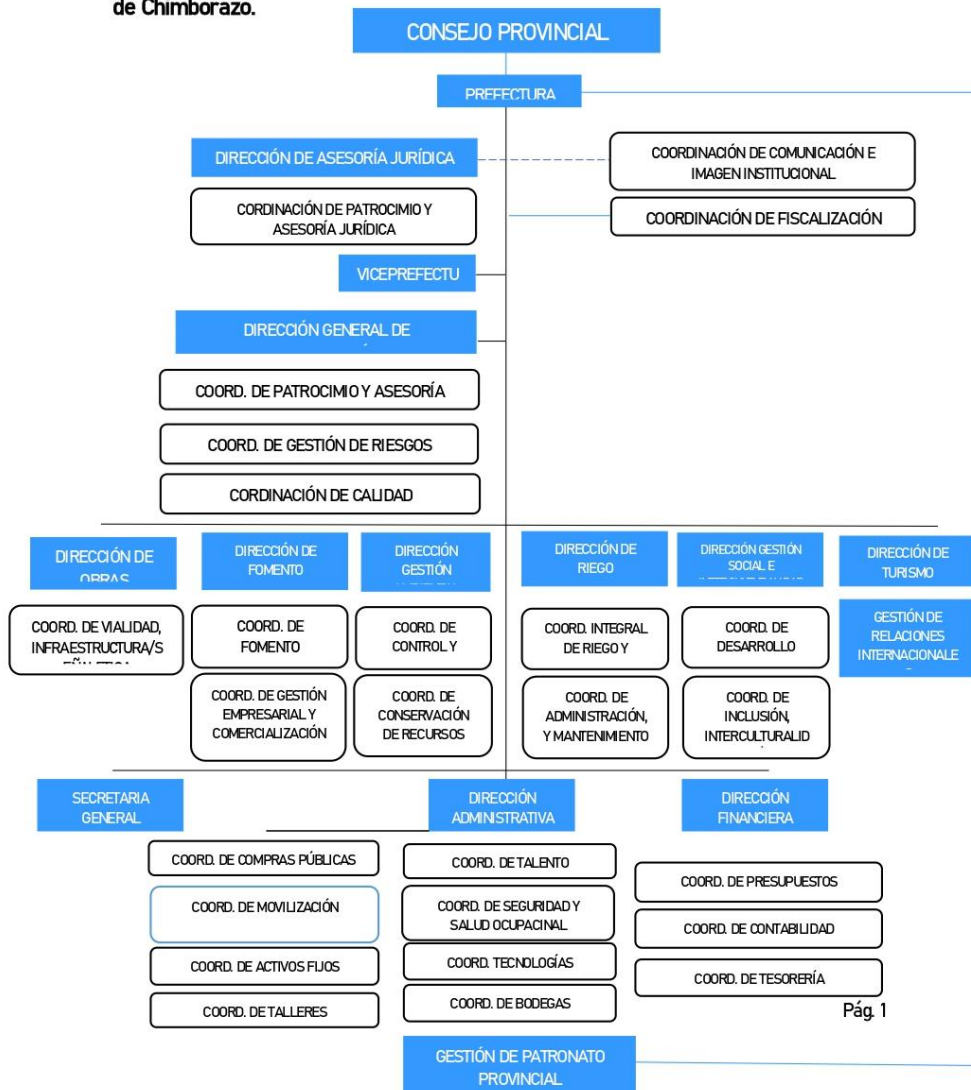
Garantizar la viabilidad, productividad y competitividad de la provincia de Chimborazo, mediante la generación de bienes y servicios para el bienestar de la ciudadanía y el cuidado de la naturaleza, contando con herramientas tecnológicas, procesos estandarizados y equipos de trabajo orientados a la gestión por resultados.


Principios Institucionales

El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo dispone sus acciones operativas y administrativas mediante un esquema de gestión integral, debido que instaura los siguientes principios:

- Unidad
- Solidaridad
- Coordinación
- Corresponsabilidad
- Subsidiaridad
- Complementariedad
- Eficiencia
- Eficacia

**1. Estructura orgánica honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.**



	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

## 2. Personal requerido

Ficha de observación		
Nº	Área administrativa	Cantidad
1	Coordinador de movilización	1
2	Analistas	3
3	Secretarias	1
<b>Total</b>		<b>5</b>

## 3. Información del manual de uso vehicular

### I. Objeto

El presente manual tiene como objeto mejorar la gestión en la utilización de vehículos institucionales para un óptimo desempeño en la institución.

Período: Año 2022


### II. Objetivo

Establecer un manual de gestión de vehículos livianos para la coordinación de movilización.

### III. Alcance de la evaluación

El reconocimiento y alcance del mismo ha sido realizado de conformidad al macro legal. Considerando:

*Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "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 (...)"*;

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>

*Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: "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 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone en el primer inciso que "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 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";*

*Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, del 17 de noviembre de 2016, publicado en el Tercer Suplemento al Registro Oficial No. 913 del 30 de diciembre de 2016, y sus demás reformas, la Contraloría General del Estado expide el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.*

#### **IV. Procedimientos Aplicados:**

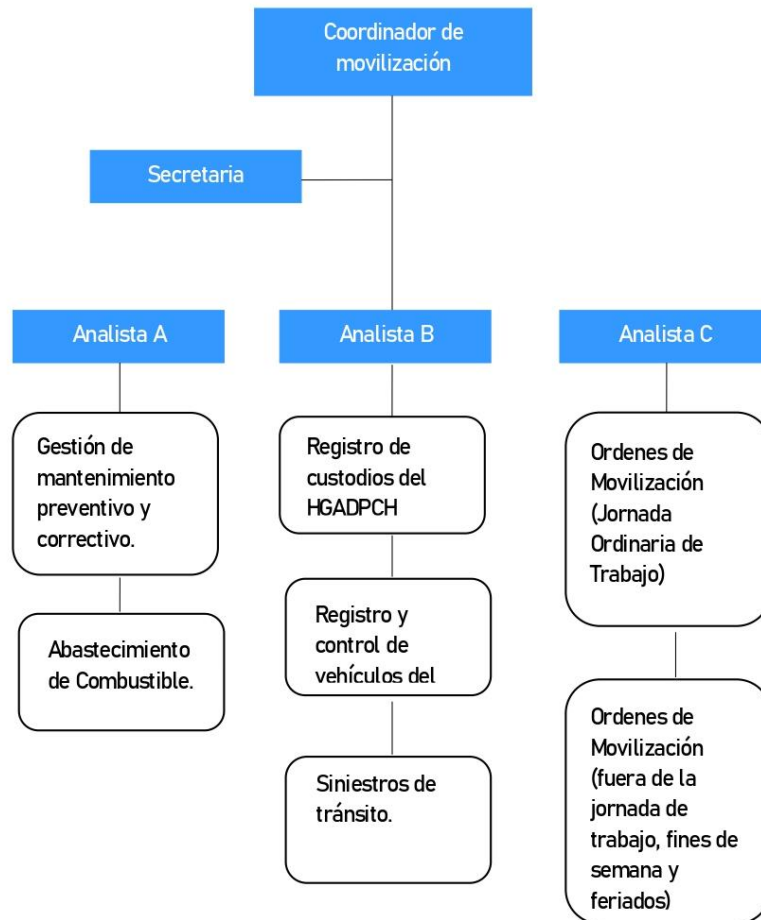
- Análisis y recopilación de información suministrada por la coordinación de movilización
- Entrevistas y fichas de observación realizadas a funcionarios de la coordinación de movilización.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>


#### 4. Glosario

- **HGADPCH**  
Honorable Gobierno autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo
- **Mantenimiento preventivo**  
Mantenimiento planificado aun si el automotor se encuentra en funcionamiento operativo
- **Mantenimiento correctivo**  
Es una actividad técnica que se realiza cuando el automotor sufre alguna avería que tiene como fin restaurar el vehículo a un estado funcional.
- **Quipux**  
Permite el seguimiento, rastreo de documentos físico o digitales que recibe una institución.
- **Ficha del proceso**  
Es donde se recogen características relevantes de todo el proceso
- **Zimbra**  
Es un software libre que permite la gestión del correo electrónico, sirve como herramienta de comunicación de las instituciones.
- **CGE**  
Contraloría General Del Estado
- **RFID**  
RFID o identificación por radiofrecuencia

**4.1 Organigrama de la coordinación de movilización**






	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>


### 5. Roles

GESTORES	
ROL	RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES
<b>Coordinador/a de movilización:</b>	<p>Organiza, controla y dirige los procesos de movilización, así gestar los procesos de mantenimiento que requiera la institución.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y proporcionar procedimientos, instructivos de trabajo, así como las herramientas necesarias que garanticen el funcionamiento óptimo de movilización.</li> <li>• Elaborar y presentar el plan de uso de vehículos institucional para facultar su aprobación y aplicación.</li> <li>• Emitir informes de mantenimiento de los bienes (muebles/inmuebles) del</li> </ul>

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>

	<p>HGADPCH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los informes consolidados de ordenes de movilización, salvoconductos.</li> <li>• Gestiona permisos de matriculación vehicular.</li> <li>• Gestionar pagos de suministros básicos.</li> <li>• Inspeccionar la documentación que presentan y habilita a los choferes de HGADPCH</li> <li>• Tramitar y administrar la contratación de las empresas de servicios de seguridad, limpieza y rastreo satelital de los vehículos.</li> </ul>
<b>Conductores/Custodios:</b>	<p>Persona facultada para conducir el vehículo institucional.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos institucionales asignados en cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Informar el estado del vehículo</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar la ejecución de actividades</li> <li>• Registrar los datos en las bitácoras de kilometrajes, combustibles, lubricantes y llantas.</li> <li>• Guía</li> <li>• Dirige</li> <li>• Maniobra</li> <li>• Ejecuta las instrucciones del coordinador de movilización.</li> <li>• Lleva al personal de la institución de forma segura.</li> <li>• Respeta las señales de tránsito.</li> <li>• Evita hacer mal uso del vehículo institucional.</li> <li>• Evita cometer multas.</li> <li>• Custodiar el vehículo en las actividades asignadas.</li> </ul>
<p><b>Analistas:</b></p>	<p>Ejecutan las labores designadas a la coordinación de movilización, analizan y generan información útil que contribuye a la toma de adecuadas decisiones.</p> <p>Atribuciones:</p>

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes</li> <li>• Elaborar requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios</li> <li>• Control de abastecimiento de combustible</li> <li>• Realizar ordenes de movilización en formatos de la institución y en el aplicativo CGE movilización</li> <li>• Pagos de suministros básicos.</li> <li>• Verifica la documentación que presentan y habilita a los choferes.</li> <li>• Realizar trámites de contratación de servicios.</li> <li>• Emitir informes sobre siniestros de los vehículos de la institución.</li> </ul>
<b>Secretaria:</b>	redactar informes y otros documentos, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda y atender a las visitas.
<b>Talleres:</b>	Con la coordinación de talleres se coordinan acciones de mantenimiento

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

	<p>correctivo y preventivo de los vehículos.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento Correctivo</li> <li>• Mantenimiento Preventivo</li> </ul> <p>La coordinación de movilización emite los documentos administrativos que permitan la reparación o mantenimiento de los vehículos.</p>
<b>Proveedor:</b>	<p>Empresa/ persona que abastece con el producto o servicio necesario a la institución.</p> <p>Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combustibles</li> <li>• Repuestos</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

## 6. Analista 1

### 6.1 Subproceso de registro y control de vehículos

**Propósito:** Cumplir con el registro los vehículos institucionales del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.


**Alcance:** Todos los vehículos adquiridos por la institución (Comprados/Alquilados) así como maquinaria del HGADPCH.

**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Registro y control de vehículos del HGADPCH

#### 6.1.1 Descripción de actividades

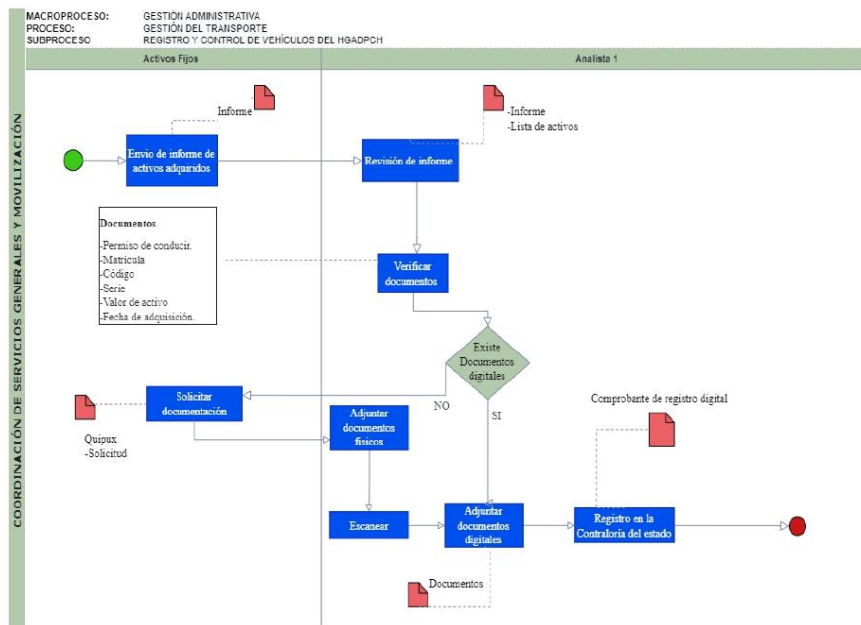
N°	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	Recepción de vehículos.	Analista de la coordinación de movilización	Recibir el informe de la coordinación de activos fijos por la adquisición, alquiler o comodato de vehículos y maquinaria.	- Informe de activos fijos -Hoja con el listado de los automotores
2	Solicitud de la matrícula del vehículo	Analista de la coordinación de movilización	Solicitar a activos fijos mediante memorándum la documentación	- Documento en digital de la matricula del automotor.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>
	Coordinación de movilización
<b>Manual de uso vehicular</b>	
<b>Año: 2022</b>	


3	Solicitud de especificaciones técnicas del activo	Analista de la coordinación de movilización	Para el registro interno en movilización, realizamos el pedido de los documentos mediante Quipux, Solicitar información del activo a la coordinación de activos fijos: - Código - Serie - Valor del activo Fecha de adquisición.	- Solicitud al coordinador de servicios activos fijos.
3	Solicitud de licencia de conducir del custodio	Analista de la coordinación de movilización	Para el registro interno en movilización, realizamos el pedido de los documentos mediante Quipux.	- Documento digital de la licencia de conducir.
4	Registro del vehículo institucional	Analista de la coordinación de movilización	Ingresar a la página de la contraloría general del estado: <a href="https://www.contraloria.gob.ec/">https://www.contraloria.gob.ec/</a> - Seleccionar servicios	- Comprobante de registro digital.

			en línea - Persona de derecho publico - Registro vehicular - Llenar formulario Imprimir registro.
--	--	--	---

### 6.1.2 Diagrama de flujo






	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 6.1.3 Indicadores


Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

### 6.1.4 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL HGADPCH
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 1 / DESIGNADO.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>ALCANCE</b>	TODOS LOS VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN (COMPRADOS/ALQUILADOS) ASÍ COMO MAQUINARIA DEL HGADPCH		
<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización.	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		<b>SALIDAS</b>
1. Informe de adquisición de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de informe de adquisición de vehículos.</li> <li>➤ Verificar documentos</li> <li>➤ Adjuntar documentos</li> <li>➤ Registro en la contraloría general del estado.</li> </ul>		1. Registro de los vehículos adquiridos por el HGADPCH
<b>Indicadores</b>	<b>Controles</b>		<b>Registros</b>
1. % Eficiencia del proceso 2. Nivel de cumplimiento	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la		1. Contraloría general del estado 2. Comprobante de registro

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

3. Tiempo de respuesta	Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	
------------------------	---	--

## 6.2 Subproceso de registro de custodios de vehículos institucionales

**Propósito:** Cumplir con el registro los conductores de vehículos institucionales del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.


**Alcance:** El proceso es aplicable a todos los conductores asignados a los vehículos de la coordinación de movilización.

**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Registro de custodios de vehículos institucionales.

### 6.2.1 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	Nuevo conductor/custodio	El coordinador responsable de talento humano	La coordinación de talento humano mediante contrato realiza la incorporación de nuevos conductores al HGADPCH	- Contrato suscrito

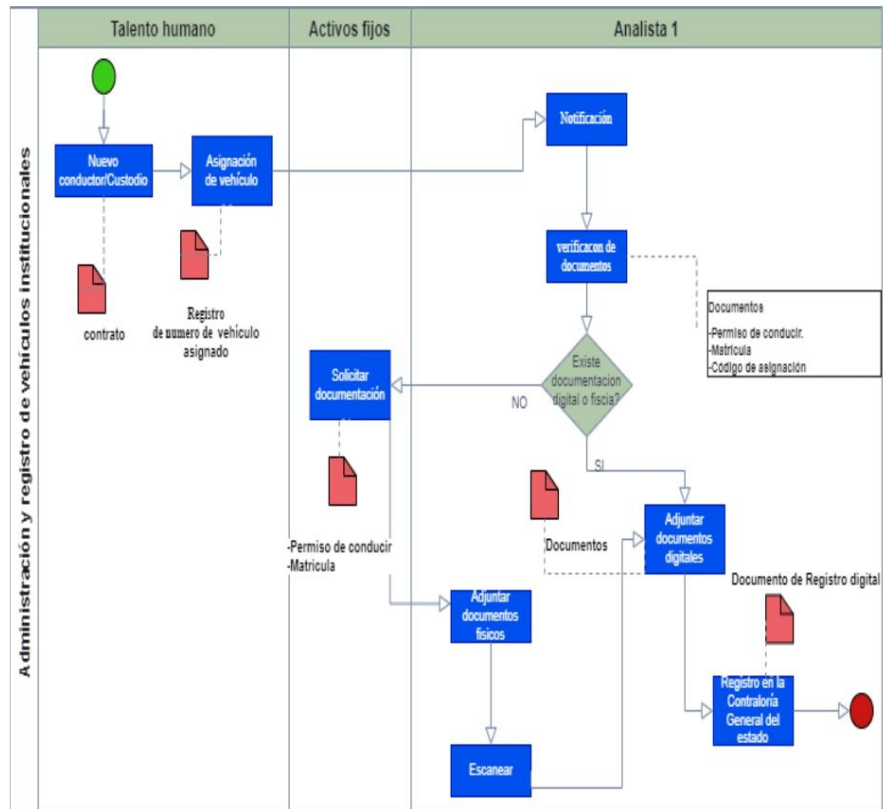
	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>
	Coordinación de movilización
<b>Manual de uso vehicular</b>	
<b>Año: 2022</b>	


3	Asignación de vehículo	El coordinador de movilización	El coordinador de movilización mediante acta entrega el vehículo al conductor custodio.	- Registro de numero de vehículo asignado
2	Notificación	El coordinador responsable de talento humano	Una vez realizada la contratación talento humano notifica a la coordinación de movilización	- Memorándum
4	Verificación de documentos	Analista de la coordinación de movilización	Se procede a verificar los datos del conductor y del vehículo asignado, si no existe documentación, solicitar a activos fijos.	- Licencia de conducir - Solicitud activos fijos
5	Registro en la base de datos	Analista de la coordinación de movilización	Una vez receiptado el mensaje mediante Quipux, el analista procede al registro. Ingresar a la página de la contraloría general del estado: <a href="https://www.contraloria.gob.ec/">https://www.contraloria.gob.ec/</a>	- Comprobante de registro digital

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seleccionar servicios en línea</li> <li>- Persona de derecho publico</li> <li>-Registro de personal</li> <li>-Llenar formulario</li> <li>-Imprimir registro</li> <li>-Comprobante de registro digital</li> </ul>	
--	--	--	--	--

### 6.21 Flujograma




	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 6.2.2 Indicadores

Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización.
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		


### 6.2.3 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	REGISTRO DE CUSTODIOS DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 1 / DESIGNADO.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>ALCANCE</b>	TODOS LOS CUSTODIOS CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL HGADPCH		
<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización.	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		<b>SALIDAS</b>
1. Informe de contratación de nuevos custodios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratación de custodios</li> <li>➤ Asignación de vehículos</li> <li>➤ Informe de talento humano</li> <li>➤ Revisión de documento</li> <li>➤ Registro en la CGE</li> </ul>		1. Registro de custodios del HGADPCH
<b>Indicadores</b>	<b>Controles</b>		<b>Registros</b>
1. % Eficiencia del proceso 2. Nivel de cumplimiento 3. T. de respuesta	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.		1. Contraloría general del estado 2. Comprobante de registro



	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
	<b>Manual de uso vehicular</b>	<b>Año: 2022</b>

## 7. Analista 2

### 7.1 Subproceso de gestión de mantenimiento correctivo y preventivo

**Propósito:** Cumplir con el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

**Alcance:** El proceso es aplicable a todos los vehículos de la coordinación de movilización.

**Proceso:** Gestión del transporte


**Subproceso:** Gestión de Mantenimiento correctivo y preventivo.

#### 7.1.1 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	El conductor notifica	Conductor/custodio	El conductor notifica mediante informe el mantenimiento correctivo/preventivo que se requiera.	- Informe - Memorándum
2	Notifica al coordinador de movilización	Analista de la coordinación de movilización	Se revisa la petición y procede con el trámite correspondiente. Remite a la coordinación	- Informe - Memorándum

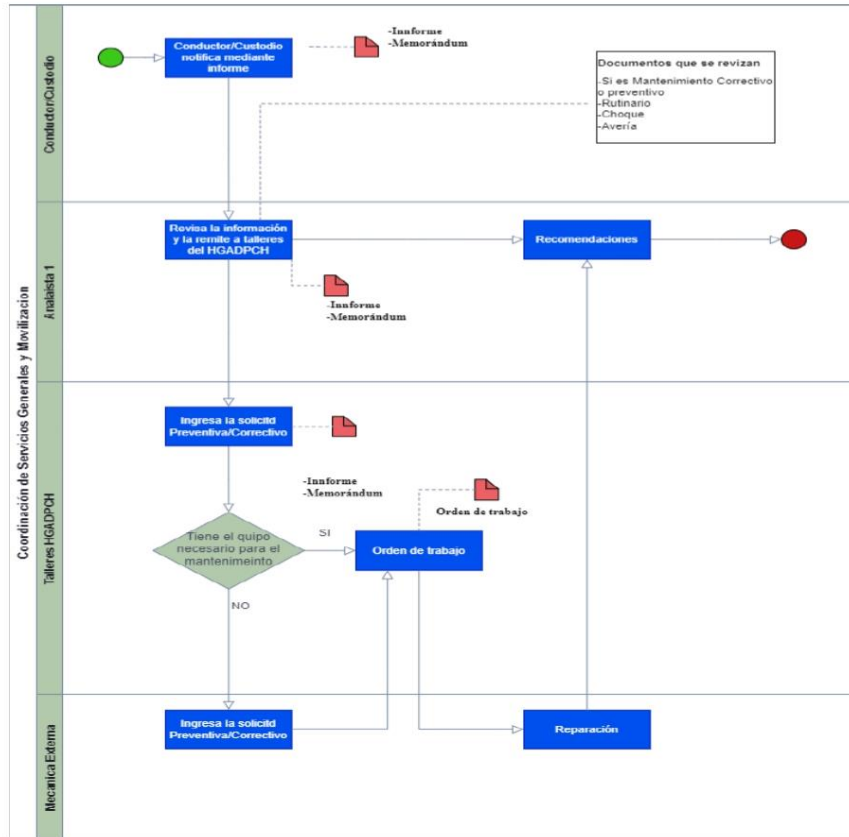
Pág. 22


			de talleres del HGADPCH	
3	Recepción de petición	El responsable de la coordinación de talleres	Talleres ingresa el pedido de mantenimiento correctivo/Preventivo Se detalla: -Razón de pedir mantenimiento o reparación (mantenimiento rutinario, choque, avería, etc.)	- Informe - Memorándum
4	Delega a una mecánica externa	El responsable de la coordinación de talleres	En caso de no tener el equipo necesario talleres delega a una mecánica externa para la inspección o mantenimiento correctivo/preventivo, mediante contrato. Una vez evaluada la situación del vehículo se informa al responsable	- Contrato con mecánica externa

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

			de la coordinación de talleres.	
5	Reparación/mantenimiento	Taller externo	Mediante orden de trabajo y Realizado todos los tramites se procede con la reparación o mantenimiento del vehículo.	- Orden de trabajo
6	Notificación	Analista de la coordinación de movilización	Una vez realizado los trabajos de adecuación al vehículo la coordinación de movilización recibe la notificación y realiza las respectivas recomendaciones	- Informe - Memorándum

### 7.1.1 Flujograma




	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 7.1.2 Indicadores


Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

### 7.1.3 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 2 / DESIGNADO.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>ALCANCE</b>	EL PROCESO ES APLICABLE A TODOS LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN		
<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización. -Mecánicos	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora -Mantenimiento Correctivo -Mantenimiento Preventivo.	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		<b>SALIDAS</b>
1. Informe de custodios para realizar mantenimiento preventivo o correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de custodio, pide mantenimiento del vehículo</li> <li>➤ Coordinación revisa documentación y remite a talleres.</li> <li>➤ Talleres contrata a una mecánica externa.</li> <li>➤ Mantenimiento del vehículo</li> <li>➤ Notificación a la coordinación de</li> </ul>		1. Informe de reparación de vehículo 2. Memorándum de reparación de vehículo.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

	movilización	
Indicadores	Controles	Registros
1. % Eficiencia del proceso	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	1. Informe de custodia
2. Nivel de cumplimiento		2. Sistema de Talleres
3. Tiempo de respuesta		2. Comprobante de registro. 3. Comprobante de pago

#### 7.2 Subproceso de Abastecimiento de Combustible.

**Propósito:** Controlar el abastecimiento de combustible que realizan los custodios del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.


**Alcance:** El proceso es aplicable a todos los custodios asignados a los vehículos de la coordinación de movilización.

**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Abastecimiento de Combustible.


##### 7.2.1 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
				o


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>
	Coordinación de movilización
<b>Manual de uso vehicular</b>	
<b>Año: 2022</b>	

1	Abastecimiento de combustible.	Conductor/Custodio	El conductor abastece de combustible el vehículo cuando así lo considere necesario, por lo cual se acerca a las gasolineras autorizadas.	
2	Gasolineras autorizadas	El responsable de la Coordinación de movilización	Se realiza un contrato de prestación de servicios, en el cual se autoriza a los vehículos de consumo de gasolina ir a llenar el tanque del automotor en las gasolineras que tienen contrato con la institución.	- Contrato de prestación de servicio
3	Abastecimiento con gasolina	Conductor/Custodio	Si el vehículo funciona a gasolina, se traslada a las gasolineras autorizadas y realiza la carga de combustible	
4	Abastecimiento con Diesel	Conductor/Custodio	Si el vehículo funciona a Diesel se deberá trasladar a los	



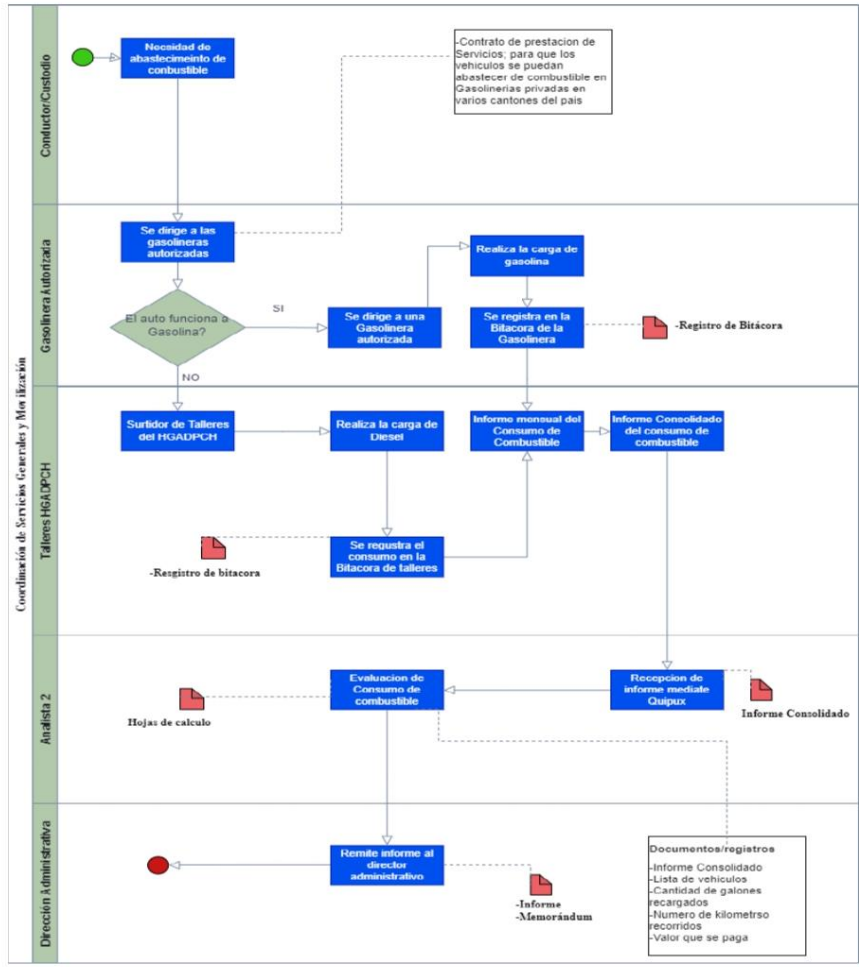
	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>


			surtidores de talleres del HGADPCH	
5	Reporte en la bitácora	Conductor/Custodio	Una vez que el conductor abastece de combustible el automotor ya sea Diesel o Gasolina debe reportar en la bitácora de consumo de combustible.	- Registro de bitácora de la gasolinera - Registro de bitácora de talleres del HGADPCH
6	Informe de Gasolineras	Gasolinera Externa	La gasolinera realiza informes mensuales de consumo de combustible a la coordinación de talleres	- Informe mensual de consumo de combustible
7	Informe a la coordinación de movilización	El responsable de la coordinación de talleres	Una vez que talleres recibe el informe mensual este remite a movilización un informe consolidado del consumo de vehículos.	- Informe consolidado de consumo de vehículos
8	Evaluación	Analista de la coordinación de	Recibido el informe se procede a realizar una	- Informe de evaluación

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

		movilización	evaluación, relación Galones consumidos- Kilómetros recorridos	
9	Remitir informe	Analista de la coordinación de movilización	Realizada la evaluación del consumo de combustible se remite mediante Quipux el informe al responsable de la Dirección General Administrativa	- Informe al responsable de la Dirección General Administrativa

**7.21 Flujograma**




	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 7.2.2 Indicadores


Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

### 7.2.3 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 2 / DESIGNADO.
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO ES APLICABLE A TODOS LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización. -Responsable de Surtidores de combustible	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora -Maquinas Surtidoras de combustible	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina -Estaciones de gasolina	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución.
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b> 1. Necesidad de abastecer el vehículo de combustible.	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el vehículo a una estación de gasolina autorizada</li> <li>➤ Si el automotor funciona a Diesel llevar a los surtidores de talleres del HGADPCH</li> <li>➤ Llenar bitácoras de gasolineras</li> <li>➤ Receptar informe mensual</li> <li>➤ Remitir informe consolidado de consumo de combustible</li> <li>➤ La coordinación de movilización recibe el informe y memorándum y</li> </ul>	<b>SALIDAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe consolidado de consumo de combustible.</li> <li>2. Informe de análisis de consumo</li> <li>3. Automotor abastecido con combustible</li> </ol>	

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

	procede a un análisis de consumo ➤ El análisis y el reporte se remite a la dirección administrativa	
<b>Indicadores</b> 1. % Eficiencia del proceso 2. Nivel de cumplimiento 3. Tiempo de respuesta	<b>Controles</b> 1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	<b>Registros</b> 1. Solicitud de custodia 2. Sistema de Talleres 2. Bitácora de gasolineras. 3. Comprobante de pago


### 7.3 Subproceso de Siniestros de tránsito.

**Propósito:** Gestionar el uso de las pólizas para los siniestros de los vehículos del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

**Alcance:** El proceso es aplicable a todos a los vehículos del HGADPCH


**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Siniestros de tránsito.

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 7.3.1 Descripción de actividades

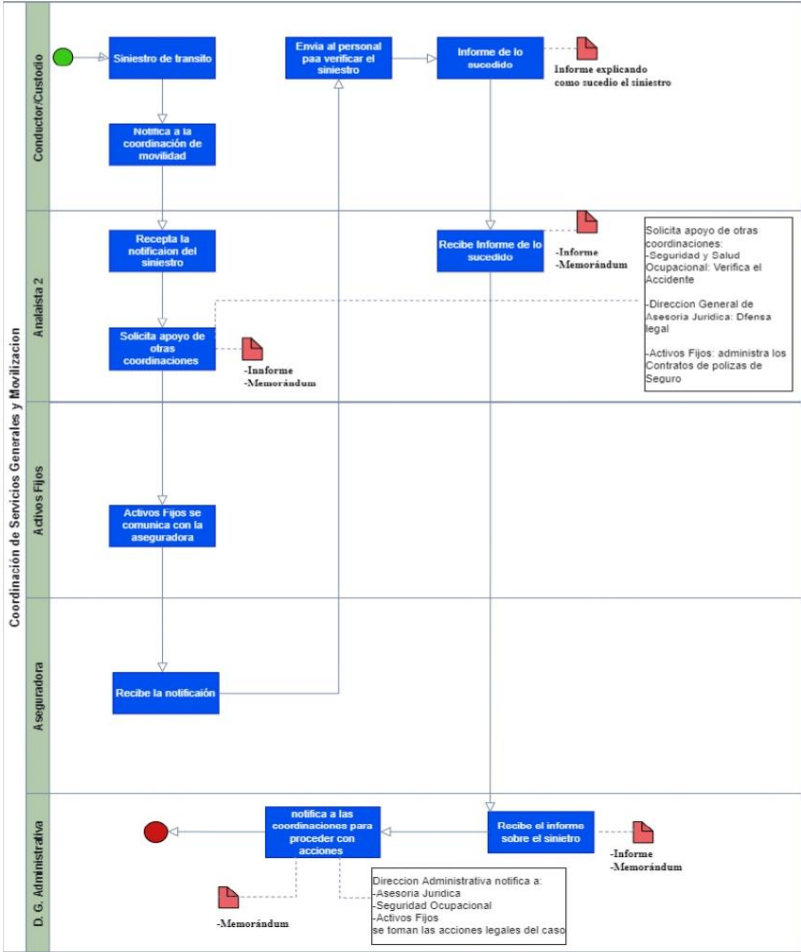
Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	Custodio informa a la coordinación de movilización	Conductor/Custodio	Si el vehículo ha sufrido un siniestro de tránsito el custodio informa a la coordinación de movilización.	
2	Solicitar apoyo a otras coordinaciones	Analista de la coordinación de movilización	Una vez informado del siniestro, se solicita apoyo a las coordinaciones de Seguridad y Salud Ocupacional (quienes inspeccionan), Dirección General de Asesoría Jurídica (defensa legal) y la coordinación de Activos Fijos (quienes administran las pólizas de los vehículos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum a la coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>- Memorándum a la Dirección General de Asesoría Jurídica</li> <li>- Memorándum a Activos Fijos</li> </ul>
3	Pólizas de Seguro	El responsable de la	Activos fijos es quien administra las pólizas de	


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

		coordinación de Activos fijos	seguros, ellos prosiguen con el tramite	
4	Envío de aseguradora	Administrador de la aseguradora	El conductor no debe mover el vehículo hasta que la aseguradora envíe a constatar el siniestro	- Informe de siniestro
5	Informe del custodio	Conductor/Custodio	El Conductor remite un informe de los hechos acontecidos en el siniestro de tránsito	- Informe de conductor sobre hechos del siniestro
6	Notificar a la Dirección General Administrativa	Analista de la coordinación de movilización	Una vez que se tiene el informe se procede a notificar a la dirección general administrativa.	- Informe - Memorándum
7	Acciones del caso	El responsable de la Dirección General Administrativa	El responsable de la dirección adm. notifica a: -Asesora Jurídica -Activos fijos -Seguridad ocupacional Para la acción pertinente o el trámite según el caso	- Memorándum



**7.3.1 Flujograma**




	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 7.3.2 Indicadores


Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

### 7.3.3 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	SINIESTROS DE TRÁNSITO
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 2 / DESIGNADO.
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO ES APLICABLE A TODOS LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización. -Responsable de Surtidores de combustible	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora -Maquinas Surtidoras de combustible	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina -Estaciones de gasolina	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución.
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b> 1. Necesidad de abastecer el vehículo de combustible.	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el vehículo a una estación de gasolina autorizada</li> <li>➤ Si el automotor funciona a Diesel llevar a los surtidores de talleres del HGADPCH</li> <li>➤ Llenar bitácoras de gasolineras</li> <li>➤ Receptar informe mensual</li> <li>➤ Remitir informe consolidado de consumo de combustible</li> <li>➤ La coordinación de movilización recibe el informe y memorándum y</li> </ul>	<b>SALIDAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe consolidado de consumo de combustible.</li> <li>2. Informe de análisis de consumo</li> <li>3. Automotor abastecido con combustible</li> </ol>	

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

	procede a un análisis de consumo ➤ El análisis y el reporte se remite a la dirección administrativa	
<b>Indicadores</b> 1. % Eficiencia del proceso 2. Nivel de cumplimiento 3. Tiempo de respuesta	<b>Controles</b> 1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	<b>Registros</b> 1. Solicitud de custodia 2. Sistema de Talleres 2. Bitácora de gasolineras. 3. Comprobante de pago

## 8. Analista 3


### 8.1 Subproceso de Ordenes de Movilización (Jornada Ordinaria de Trabajo)

**Propósito:** Emitir la orden de movilización para los vehículos del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

**Alcance:** El proceso es aplicable a todos los custodios asignados a los vehículos asignados del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.


**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Ordenes de Movilización (Jornada Ordinaria de Trabajo)

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 8.1.1 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	Solicitud	Dirección y/o Coordinaciones requirentes.	El servidor institucional requirente ingresará la solicitud de vehículo a través del sistema informático de ordenes de movilización  (Hay que considerar que al ser una solicitud de movilización en jornada ordinaria este se lo realizara en el sistema interno que posee la coordinación de movilización.	- Solicitud de movilización
2	Notificación a la coordinación de movilizaciones	Responsable de la coordinación de movilización	Recibida las solicitudes, procedemos a verificar el tipo la solicitud: -Nombre del solicitante -Lugar de movilización	- Documento físico de orden de movilización ordinaria

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Motivo de movilización</li> <li>-Tiempo y horarios de movilización</li> <li>-Número de personas que serán movilizadas.</li> </ul> <p>Una vez revisado el pedido con la verificación de datos y vehículos disponibles se procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar</li> <li>- Denegar</li> <li>-Modificar la orden de movilización.</li> </ul> <p>En el caso de modificación, se incorporará a más personal de otras dependencias que tengan el mismo lugar de destino.</p>	- Documento digital de orden de movilización ordinaria
3	Emisión de Orden en jornada	Analista de la coordinación de movilización	Al generar la orden en el sistema, quedan 2 comprobantes:	- Documento físico de orden de

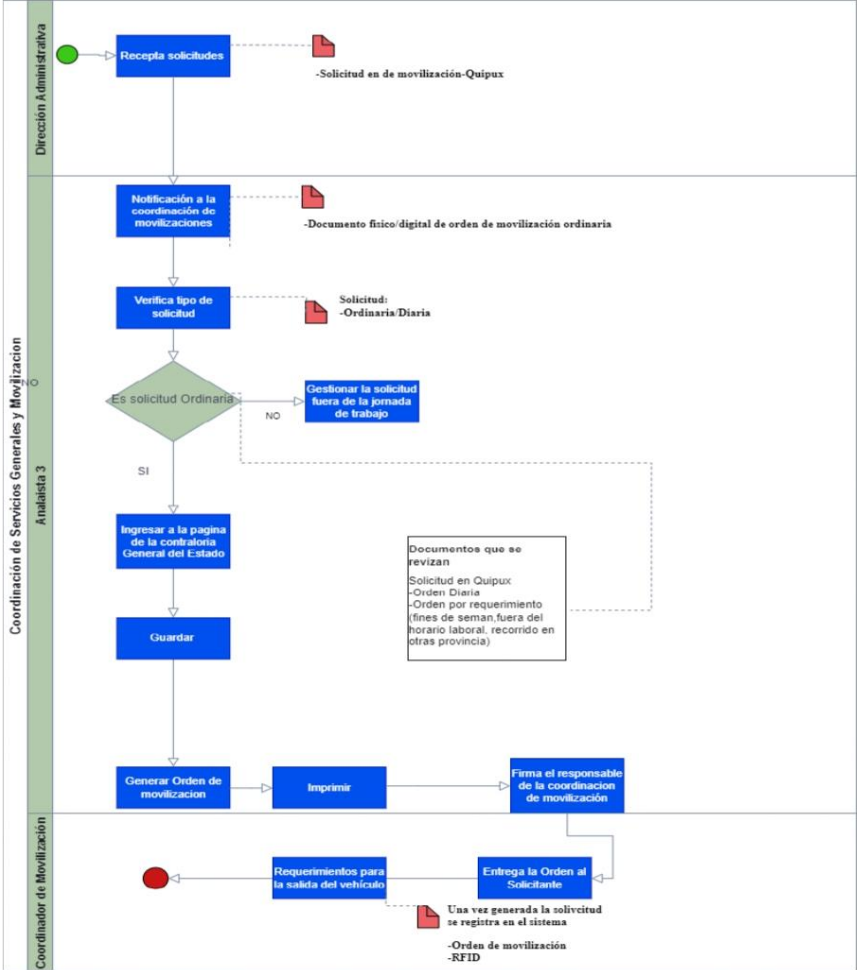
	ordinaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Físico</li> <li>-Digital</li> <li>El digital registra quien hizo la orden y queda guardada en la base de datos del sistema</li> <li>El físico debe ser firmado por el coordinador de movilización y el requirente de la orden de movilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>movilización ordinaria</li> <li>- Documento digital de orden de movilización ordinaria</li> </ul>
4	Requerimientos para la salida del vehículo	Conductor	<p>Una vez emitida la orden de movilización el sistema informático registra dicha orden y lo almacena, sin embargo, para la salida del vehículo se necesita del dispositivo RFID instalado en el automóvil, estos dos elementos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Orden de movilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de movilización</li> <li>- Registro de hora de ingreso y salida de vehículos.</li> <li>- Registro de kilometraje de ingreso y salida.</li> </ul>


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

			<p>-RFID o identificación por radiofrecuencia. Estos dos permiten que el vehículo salga del estacionamiento del HGADPCH mediante un lector que de forma automática permite la salida del automotor.</p>	
--	--	--	---	--



**8.1.1 Flujograma**




	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 8.1.2 Indicadores


Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

### 8.1.3 Ficha del proceso

FICHA DEL PROCESO	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>SUBPROCESO:</b>	ORDENES DE MOVILIZACIÓN (JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO)
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 3 / DESIGNADO.
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO ES APLICABLE A TODOS LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización.	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina.	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución.
<b>PROCESO</b>			
<b>ENTRADAS</b> 1. Necesidad de obtener ordenes de movilización en la jornada ordinaria de trabajo	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptar la solicitud de otras coordinaciones.</li> <li>➤ Verificar si es ordinario o fuera de la jornada de trabajo.</li> <li>➤ Verificar disponibilidad de vehículos disponibles</li> <li>➤ Aprobar, negar o modificar la orden de movilización</li> <li>➤ Asignar de acuerdo a nivel de prioridad.</li> <li>➤ Imprimir la orden y generar registro en el RFID</li> </ul>	<b>SALIDAS</b> 1. Orden de movilización Ordinaria física/digital. 2. Registro en el RFID o identificación por radiofrecuencia	

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

<b>Indicadores</b>	<b>Controles</b>	<b>Registros</b>
1. % Eficiencia del proceso	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las	1. Solicitud de orden de
2. Nivel de cumplimiento	Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la	movilización
3. Tiempo de respuesta	Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	2. Orden de movilización.
		3. Registro de RFID


**8.2 Subproceso de Ordenes de Movilización (fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y feriados).**

**Propósito:** Emitir la orden de movilización para los vehículos del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

**Alcance:** El proceso es aplicable a todos los custodios asignados a los vehículos asignados del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.


**Proceso:** Gestión del transporte

**Subproceso:** Ordenes de Movilización


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 8.21 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Procedimiento	Documento/registro
1	Solicitud	Direcciones y Coordinaciones requirentes.	El director o Coordinador del área requirente a través del sistema de gestión documental "Quipux" dirigido a la dirección administrativa, solicita la movilización.	- Solicitud de orden de movilización
2	Notificación a la coordinación de movilidad	Analista de la coordinación de movilización	Recibimos las solicitudes, procedemos a verificar la solicitud: -Nombre del solicitante -Lugar de movilización -Motivo de movilización -Tiempo y horarios de movilización -Número de personas que serán movilizadas. Se verifica la disponibilidad de	


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

			vehículos.	
3	Emisión de orden de movilización bajo requerimiento	Analista de la coordinación de movilización	<p>El registro se lo realiza en la plataforma web de la contraloría general del estado en la sección movilidad:  <a href="https://www.contraloria.gob.ec/">https://www.contraloria.gob.ec/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar servicios en línea</li> <li>- Persona de derecho publico</li> <li>- Movilidad</li> <li>- Llenar formulario</li> </ul> <p>Imprimir registro</p>	- Documento de orden de movilización bajo requerimiento

	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

### 8.22 Ficha del proceso

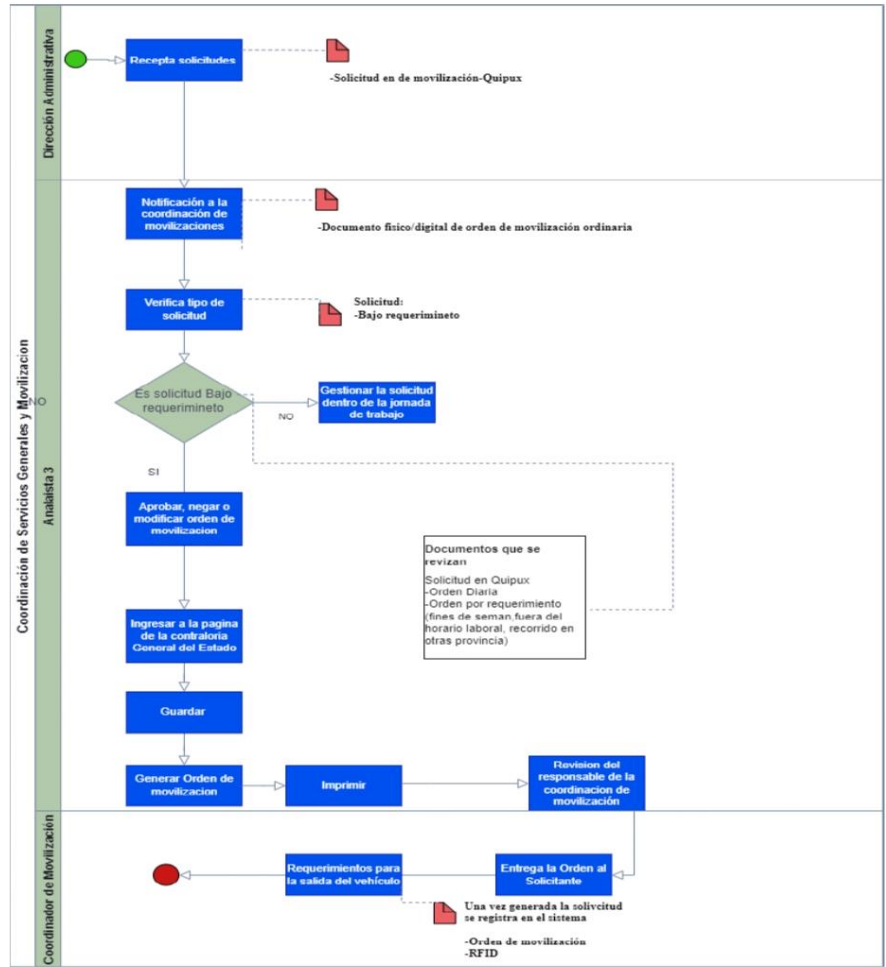
FICHA DEL PROCESO			
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TRANSPORTE		
<b>SUBPROCESO:</b>	ORDENES DE MOVILIZACIÓN (FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO, FINES DE SEMANA Y FERIADOS)		
<b>RESPONSABLE:</b>	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARTICULARMENTE EL ANALISTA 3 / DESIGNADO.		
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO ES APLICABLE A TODOS LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN		
RECURSOS			
<b>Humano:</b> -Analista -Responsable de la coordinación de movilización.	<b>Tecnológicos:</b> -Documental Quipux -Correo electrónico institucional -Servicio de internet -Impresora	<b>Físicos:</b> -Vehículos institucionales -Oficina -Materiales de oficina.	<b>Económicos:</b> -Presupuesto de la institución.
PROCESO			
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>SALIDAS</b>	
1. Necesidad de	➤ Receptar la solicitud de otras	1. Orden de	


	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

obtener ordenes de movilización en la jornada ordinaria de trabajo	<p>coordinaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar si es fuera de la jornada de trabajo.</li> <li>➤ Verificar disponibilidad de vehículos disponibles.</li> <li>➤ Aprobar, negar o modificar la orden de movilización</li> <li>➤ Registrar en el sistema de la CGE</li> <li>➤ Asignar de acuerdo a nivel de prioridad.</li> <li>➤ Imprimir la orden y generar registro en el RFID</li> </ul>	<p>movilización bajo pedido/Memorándum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Orden de movilización desde la CGE</li> <li>3. Registro en el RFID o identificación por radiofrecuencia</li> </ol>
<p><b>Indicadores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. % Eficiencia del proceso</li> <li>2. Nivel de cumplimiento</li> <li>3. Tiempo de respuesta</li> </ol>	<p><b>Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.</li> </ol>	<p><b>Registros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de orden de movilización</li> <li>2. Orden de movilización desde CGE</li> <li>3. Registro de RFID</li> </ol>



**8.2.3 Flujograma**



	<b>HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</b>	
	Coordinación de movilización	
<b>Manual de uso vehicular</b>		<b>Año: 2022</b>

#### 8.2.4 Indicadores

Nº	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable
1	% Eficiencia del proceso	$\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} \times 100$	Anual	Coordinación de movilización
2	Nivel de cumplimiento	$\frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documntos de salida}}$		
3	Tiempo de respuesta	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$		

9. Parqueadero

9.1 Designación de puestos



### 10. Ficha de inspección vehicular

Entregado por:					Recibido por:									
<b>NUMERO</b>					<b>PLACAS</b>					<b>COLOR</b>				
<b>DELANTERAS</b>					<b>LLANTAS</b>					<b>OBSERVACIÓN</b>				
DERECHA					Cant					Estado				
IZQUIERDA					B					R				
M					OBSERVACIÓN					REPUESTO				
SI					NO					cant. Rep				
<b>TRASERAS</b>					<b>PARTE Y ACCESORIOS</b>					<b>PARTE Y ACCESORIOS</b>				
DERECHA					Cant					Estado				
IZQUIERDA					B					R				
M					Cant					Estado				
B					R					M				
<b>Costado Derecho</b>					<b>Costado Izquierdo</b>					<b>Costado Trasero</b>				
Direccionales					Vidrios Laterales					Manijas				
Defensa Delantera					Cerraduras					Tapas o Copas en las Ruedas				
Direccionales					Tapas o Copas en las Ruedas					Tapas o Copas en las Ruedas				
OBSERVACIÓN:					OBSERVACIÓN:					OBSERVACIÓN:				
<b>Motor</b>					<b>Ilaves</b>					<b>Señales de advertencia de peligro</b>				
Estado					Puertas					Triangulos				
OBSERVACIÓN:					Ignición/Sistema de encendido					Lamparas de Luz Intermitente				
					Baúl/cajuela					Tacos para Bloquear Vehículo				
					OBSERVACIÓN:					Extintor				
<b>Frete Superior</b>					<b>Interior del Vehículo</b>									
Vidrio Panorámico					Consola									
Brazos Limpia Brisas					Guantero									
Escobillas Limpie Brisas					Seguro Puerta									
Antena Radio					Manija Puerta									
OBSERVACIÓN:					Manija Vidrio									
					Luz Interior									
					Tapicería del carro									
<b>Costado Izquierdo</b>					Forros					<b>Otros</b>				
Vidrios Laterales					Tapetes					SI				
Manijas					Cenicero					NO				
Cerraduras					Apoyabrazos									
Tapas o Copas en las Ruedas					Reposacabezas									
OBSERVACIÓN:					Especjo Retrovisor									
					OBSERVACIÓN:									
					OBSERVACIÓN:									
<b>Estribos</b>					<b>Tablero de Controles</b>					<b>OBSERVACION</b>				
Derecho					Switch Ignición/boton encendido									
Izquierdo					Direccionales									
OBSERVACIÓN:					Pito									
					OBSERVACIÓN:									
					OBSERVACIONES:									
Entregado por:					Recibido por:									
Firma y N° Documento					Firma y N° Documento									

## CONCLUSIONES

Realizado el levantamiento de información, se evidenció que la situación actual respecto a los procesos de gestión de vehículos que se realiza en la Coordinación de Servicios Generales y Movilización del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, distribuye a su personal en: 4 analistas, 1 coordinador, que a su vez tiene a disposición 58 vehículos y 58 custodios/conductores para las movilizaciones institucionales.

También se determinó que se llevan a cabo procesos administrativos de órdenes de movilización ordinarias y bajo pedido, registro y control de vehículos, gestión de abastecimiento de combustible, gestión del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, registro de custodios y gestión de siniestros de tránsito.

Se identificó problemas en la gestión que realizan los analistas, por lo cual se determinó que en los órdenes de movilización ordinarias y bajo pedido, existe dificultad para su elaboración, de igual forma en el registro y control de vehículos se halló omisión de procesos, en lo que compete a la gestión de abastecimiento de combustible, gestión del mantenimiento preventivo y correctivo y la gestión de siniestros de tránsito; se demostró dificultad para elaborar los procesos ya que en estas áreas intervienen otras dependencias.

Se comprobó la falta de un organigrama, la falta de distribución o asignación de actividades a cada analista, así como la falta de un manual de uso vehicular, que sea de utilidad en gestión de los procesos que ejecutan.

En consecuencia, al respectivo diagnóstico, la situación actual y los problemas que se encontraron en la coordinación de movilización, se propone la Elaboración de un Manual de uso vehicular para la Coordinación de Servicios Generales y Movilización Del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De Chimborazo, que sirva como soporte a las actividades que ejecuta el personal con el cual se pretende solucionar los problemas identificados anteriormente.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda hacer un diagnóstico de forma periódica, que ayude a identificar de forma certera los problemas de gestión vehicular, así como la gestión de los procesos que se realizan en la coordinación. Así como la implementación de un organigrama sub departamental, y la distribución de los procesos de gestión vehicular para cada analista.

Se recomienda capacitar a los analistas de la Coordinación de Servicios Generales y Movilización, con la finalidad de contar con talento humano que sea de gran apoyo al subdepartamento y a la institución.

Se recomienda que la coordinación de talleres y movilización; cuente con un solo colaborador que administre el parque automotor, dado los constantes retrasos en los procesos.

Se sugiere separar Servicios Generales a otra dependencia ya que no forma parte de la gestión vehicular.

Se sugiere implementar el manual de uso vehicular, para la mejora de gestión de los automotores que administra la coordinación de Servicios Generales y Movilización.

Realizar revisiones periódicas al manual de uso vehicular para actualizar la información o realizar las mejoras respectivas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvares, C., Munari, P. & Morabito, R. (2019). *EL problema de asignación de vehículos*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/496/49660955041/>
- Amsler, S. (2021). *RFID o identificación por radiofrecuencia*. Recuperado de: <https://www.computerweekly.com/es/definicion/RFID-o-identificacion-por-radiofrecuencia>
- Arce, A., Goderich, R., Hernández, Y., Gómez, M. & Herrera, R. (2012). *Sistema automático de localización vehicular*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=378343677009>
- Arias, E. (Agosto de 2020). *Flujograma*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Chiavenato, I. (2006). *Estructura de la organización*. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/188827327/chiavenato-i-2006-enfoque-estructuralistas-de-la-administracion-en-teoria-general-de-la-administracion>
- Collazos, A. (2008). *Función Pública*. Recuperado de: <https://www.bing.com/ck/a?!&&p=1133029cae6ece80JmltdHM9MTY3MDk3NjAwMCZpZ3VpZD0wM2ViZjI4YS1mYzNjLTZjZDYtMGUyNC1lMjE1ZmQ4MjZkZjkmaW5zaWQ9NTIxMg&ptn=3&hsh=3&fclid=03ebf28a-fc3c-6cd6-0e24-e215fd826df9&psq=Collazos%2c+A.+%c3%81.+%282008%29.+funci%c3%b3n+P%c3%bablica.&u=a1aHR0cHM6Ly93d3cudW5pbGlicmUuZWWR1LmNvL2JvZ290YS9wZGZzLzIwMTcvZGlhbG9nb3M0NS9sYS1tb3RpdmFjaW9uLXk3c3UtaW5jaWRlbnNpYS1lbi1lbC1kZXNlbXB1w7FvLWRlbnC1lbXBsZWZkby1kZS1jYXJyZXJhLW1lZGljaW9uLWUtaW1wbGljYWNpb25lcylwYXJhLWxhLWZkby1uaXN0cmFjaW9uLXB1YmxyY2EtY29sb21iaWFuYS5wZGY&ntb=1>
- Contraloría General del Estado. (2016), *Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos*. Recuperado de: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2017/01/Reglamento-para-el-control-de-vehiculos.pdf>
- Contraloría General del Estado, (2018), *Reglamento administración y control de bienes del sector público*. Recuperado de: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/01/Reglamento-de-bienes.pdf>
- Contraloría General del Estado, (2020), *Ley orgánica de servicio público, LOSEP*. Recuperado de: [https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2020/12/ley\\_organica\\_servicio\\_publico2.pdf](https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2020/12/ley_organica_servicio_publico2.pdf)

- Cruz, Reynaldo. & Ertel, J. (2008). *Acumulación de productos al final de su vida útil en México, el caso de los vehículos automotores*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=37011662003>
- Díaz, D. (2018). *Implementación de un plan de mantenimiento preventivo para la maquinaria pesada y vehículos*. Recuperado de: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/24781/1/Tesis%20I.M.%20366%20-%20Vasco%20Robayo%20%20Mario%20Gustavo.pdf>
- Fuentes, F. (Julio de 2009). *Guía para Elaboración de Diagramas de Flujo*. Recuperado de: [https://www.academia.edu/14080832/Gu%C3%ADa\\_para\\_Elaboraci%C3%B3n\\_Diagramas\\_de\\_Flujo](https://www.academia.edu/14080832/Gu%C3%ADa_para_Elaboraci%C3%B3n_Diagramas_de_Flujo)
- Gobierno del encuentro. (2018). *Plataforma informática de Gestión Documental oficial de la República del Ecuador*. Recuperado de: <https://web.gestiondocumental.gob.ec/que-es-quipux/#:~:text=Quipux%20permite%20registro%2C%20control%2C%20flujo,y%20reciben%20en%20una%20instituci%C3%B3n>.
- Huerta de Ávila, E. (2014). *El programa del Registro Público Vehicular*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=569660537006>
- Lara, M. (2018). *Gestión del tránsito vehicular en el cercado de Lima 2018*. Recuperado de: <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/21995>
- Manzano, M. (2019). *Plan de mejora en procesos de mantenimiento para flota de vehículos pesados*. Recuperado de: <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3913/1/T-UIDE-236.pdf>
- Mera, S. (Mayo de 2020). *Diferencias entre proceso, subproceso y procedimiento y actividades*. Recuperado de: <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-politecnica-salesiana/simulacion-de-procesos/diferencias-entre-proceso-subproceso-y-procedimiento-y-actividades/8779994>
- Naranjo, F., Palaguachi, J., Oleas, C. & Llamuca, J. (2019). *Estudio y propuestas para mejorar la gestión de estacionamiento vehiculares en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*. Recuperado de: [https://redib.org/Record/oai\\_articulo2005664-estudio-y-propuestas-para-mejorar-la-gesti%C3%B3n-de-estacionamientos-vehiculares-en-la-escuela-superior-polit%C3%A9cnica-del-chimborazo](https://redib.org/Record/oai_articulo2005664-estudio-y-propuestas-para-mejorar-la-gesti%C3%B3n-de-estacionamientos-vehiculares-en-la-escuela-superior-polit%C3%A9cnica-del-chimborazo)
- Naranjo, S. (2017). *Obtenido de Investigación Descriptiva*. Recuperado de: [https://www.bing.com/ck/a?!&&p=27059c49e86ca056JmltdHM9MTY3MDk3NjAwMCZpZ3VpZD0wM2ViZjI4YS1mYzNjLTZjZDYtMGUyNC1lMjE1ZmQ4MjZkZjkmaW5zaWQ9NTI2Ng&ptn=3&hsh=3&fclid=03ebf28a-fc3c-6cd6-0e24-e215fd826df9&psq=Naranjo%2c+S.\(2017\).+Obtenido+de+Investigaci%C3%B3n+Descriptiva.&u=a1aHR0cHM6Ly93d3cuc2xpZGVzaGFyZS5uZXQvc3N1c2VyOWI5MGRkL2ludmVzdGlnYWNPbi1kZXNjcmlwdG12YS03NTMxNjA2MQ&ntb=1](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=27059c49e86ca056JmltdHM9MTY3MDk3NjAwMCZpZ3VpZD0wM2ViZjI4YS1mYzNjLTZjZDYtMGUyNC1lMjE1ZmQ4MjZkZjkmaW5zaWQ9NTI2Ng&ptn=3&hsh=3&fclid=03ebf28a-fc3c-6cd6-0e24-e215fd826df9&psq=Naranjo%2c+S.(2017).+Obtenido+de+Investigaci%C3%B3n+Descriptiva.&u=a1aHR0cHM6Ly93d3cuc2xpZGVzaGFyZS5uZXQvc3N1c2VyOWI5MGRkL2ludmVzdGlnYWNPbi1kZXNjcmlwdG12YS03NTMxNjA2MQ&ntb=1)



- Ochoa, I. (2018). *Sistema web para la gestión y control de la entrada, salida y mantenimiento*. Recuperado de: [file:///d:/descargas/t-uce-0011-ifo035-2018%20\(3\).pdf](file:///d:/descargas/t-uce-0011-ifo035-2018%20(3).pdf)
- ONU (2018). *17 lineamiento del milenio*. Recuperado de: [https://www.google.com/search?q=onu+17+lineamiento+del+milenio&rlz=1C1GCEA\\_enEC980EC980&ei=RBwzYqqUG/](https://www.google.com/search?q=onu+17+lineamiento+del+milenio&rlz=1C1GCEA_enEC980EC980&ei=RBwzYqqUG/)
- Orellana, P. (Abril de 2020). *Organigrama*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>
- Paz, B. (2014). *Investigación Bibliografica-Documental*. Recuperado de: <https://identidadydesarrollo.com/tecnica-de-investigacion-documental-o-bibliografica/>
- Pérez, F., & Bautista, A., Salazar, M. & Macias, A. (2014). *Análisis del flujo de tráfico vehicular a través de un modelo macroscópico*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=49630405005>
- Peteiro, D. (2019). *Gestión por procesos*. Recuperado de: <https://www.sinapsys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-#:~:text=Un%20proceso%20es%20un%20conjunto,que%20entra%20y%20sale%20informaci%C3%B3n>
- Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025. (2021). *Encontrémonos por la planificación*. Recuperado de: <https://encontremonos.planificacion.gob.ec/>
- Solarte, M. (2019). *Los Macro procesos*. Universidad del Norte. Recuperado de: <http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n27/n27a06.pdf>
- Tesisymasters. (2021). *Definición y tipos de escalas de medición*. Recuperado de: <https://tesisymasters.mx/escalas-de-medicion/>
- Ugalde, V. (2020). *La verificación vehicular en la Ciudad de México: una mirada sobre su implementación*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/312/31264845001/>
- Valdez, L. (2012). *Plan de gestión del mantenimiento para la flota vehicular del gobierno autónomo descentralizado intercultural de la ciudad del Cañar*. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3268/1/UPS-CT002531.pdf>
- Vargas, C. & Serna, M. (2020). *Relación del aparcamiento y la congestión vehicular en el Centro Histórico de Cusco*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/6364/636469089006/>
- Westreicher, G. (Agosto de 2020). *Proceso*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>



## ANEXOS

### ANEXO A: CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS ANALISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN

#### ENTREVISTA

**Entrevistador:** ..... **Entrevistado:** .....  
**Fecha:** ..... **Cargo:** .....  
**Lugar:** .....

Queremos agradecerle por su colaboración en esta entrevista, antes de comenzar nos gustaría explicarle la finalidad de la misma, esta entrevista la utilizaremos para la elaboración de un manual de uso vehicular para la coordinación de servicios generales y movilización del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Toda la información brindada por su persona será muy valiosa para este trabajo. La duración de esta entrevista es aproximadamente 30 minutos, esperamos su sinceridad en las respuestas, recalcando que no existen respuestas correctas o incorrectas.

1. ¿Cuál es el proceso para la emisión de órdenes de movilización?
2. ¿Cuál es el procedimiento para abastecer de combustible a los vehículos?
3. ¿En caso de avería, cual es el procedimiento administrativo para reparar el vehículo?
4. ¿Cuál es el procedimiento para la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos?
5. ¿Cuál es el procedimiento en caso de un siniestro de tránsito?
6. ¿Cuáles son los problemas más comunes que le impiden realizar adecuadamente su trabajo?
7. ¿Cuáles considerar usted son actividades o responsabilidades en los que usted se desenvuelve de mejor manera dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?

Agradecemos el tiempo proporcionado para la presente entrevista.

**ANEXO B: CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DE  
SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN  
ENTREVISTA**

**Entrevistador:**

**Entrevistado:**

**Fecha:**

**Cargo:**

**Lugar:**

Queremos agradecerle por su colaboración en esta entrevista, antes de comenzar nos gustaría explicarle la finalidad de la misma, esta entrevista la utilizaremos para la elaboración de un manual de uso vehicular para la coordinación de servicios generales y movilización del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Toda la información brindada por su persona será muy valiosa para este trabajo. La duración de esta entrevista es aproximadamente 30 minutos, esperamos su sinceridad en las respuestas, recalando que no existen respuestas correctas o incorrectas.

1. ¿Cuál es el proceso para emitir las ordenes de movilización?
2. ¿Cuál es el proceso para emitir las ordenes de movilización?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos?
4. ¿Cuál es el proceso para abastecer de combustible a los vehículos?
5. ¿Cuál es el procedimiento para la asignación de viáticos a conductores en viajes de más de 1 día?
6. ¿Los custodios / conductores cuentan con un formato de revisión vehicular que facilite verificar el estado de los vehículos antes de movilizarse?
7. ¿Cuentan con un manual de uso de vehículos en el HGADPCH?
8. ¿Cuáles son los problemas más comunes dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?
9. ¿Cuáles son los problemas más comunes dentro de la coordinación de servicios generales y movilización?

Agradecemos el tiempo proporcionado para la presente entrevista.

**ANEXO C: FICHA DE OBSERVACIÓN PARA LOS ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN**

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</b>				
Ficha de observación – Analistas				
<b>Ficha N°:</b>		<b>Lugar:</b>		<b>Analista:</b>
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre los procesos de gestión administrativa de los analistas.			
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización			
<b>Tiempo de observación:</b>				
<b>NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO</b> NUNCA=1 A VECES=2 CASI SIEMPRE=3 SIEMPRE=4			<b>NIVEL DE DESARROLLO ALCANZADO</b>	
Parámetros			<b>1</b>	<b>2</b>
1	Realiza ordenes de movilización con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			
2	Realiza el registro y control de vehículos con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			
3	Realiza el registro de custodios de vehículos institucionales con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			
4	Realiza la gestión de mantenimiento correctivo y preventivo con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			
5	Realiza el proceso de bastecimiento de Combustible con asistencia de otros analistas o ayuda de una guía institucional.			
6	Realiza la gestión administrativa de siniestros de tránsito con asistencia de otros analistas o ayuda de documentos institucionales.			
Detalles/observaciones generales: ..... ..... .....				

**ANEXO D: FICHA DE OBSERVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN**

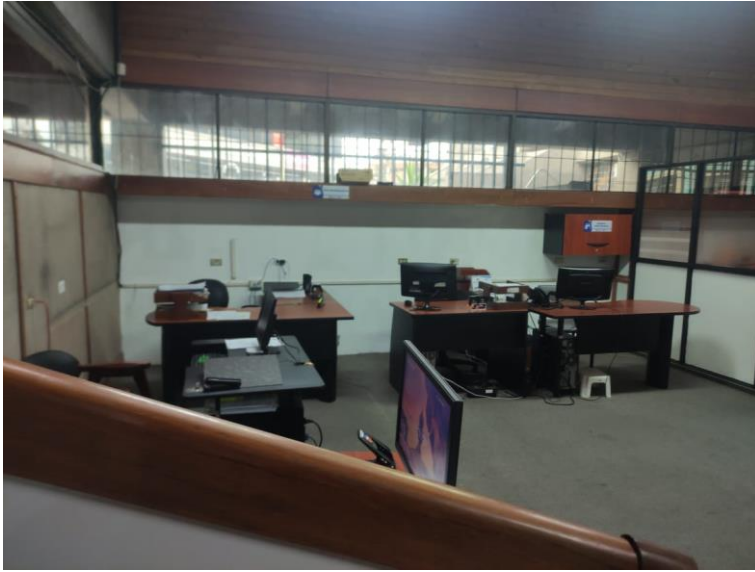
<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</b>		
Ficha de observación - Situación actual del número de personas que trabajan en la gestión vehicular de la coordinación de servicios generales y movilización.		
<b>Ficha N°:</b>		
<b>Objetivo:</b>	Recolectar información sobre el número de personas que gestionan los vehículos de la coordinación de servicios generales y movilización.	
<b>Área de observación:</b>	Coordinación de servicios generales y movilización.	
<b>Tiempo de observación:</b>		
#	Personal en el área de gestión vehicular	Cantidad
	TOTAL	
Detalles/observaciones generales: ..... ..... .....		

**ANEXO E: HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**



**ANEXO F: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACIÓN**

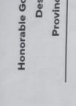




**ANEXO G: PARQUEADERO DEL HGADPCH**



# ANEXO H: DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL


**Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo**  
 Coordinación de Talleres

**Memorandum Nro. HGADPCH-CDT-2022-1606-M**  
 Riobamba, 03 de marzo de 2022

**PARA:** Sr. Ing. Iván Patricio Pizarro Basuen  
**Coordinador de Servicios Generales y Movilización**

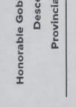
**ASUNTO:** INFORME DEL ESTADO DE VEHÍCULOS LIVIANOS QUE ESTÁN EN REPARACIÓN EN TALLERES

De mi consideración:

Luego de hacer llegar a usted un cordial saludo, por medio de la presente me permito adjuntar el cuadro de las unidades que se encuentran en los talleres del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, estas unidades no se encuentran operativas y en la mayoría de los casos se están ejecutando los procesos de reparación, por lo tanto, se estima un tiempo de reparación no menor a 2 meses para en ciertos casos se abasteciendo las necesidades que las unidades presentan.

**INFORMACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR QUE SE ENCUENTRA POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO INFORMACIÓN DEL EQUIPO Y/O VEHICULO**

ITEM	TIPO	MARCA	NUMERO	OPERADOR	REFERENCIA DEL VOUCHER DE INTERVENCIÓN	FECHAS DE INTERVENCIÓN	OBSERVACION
2	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	51	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARAR EL MOTOR	13/02/2020	TRAMITE EXTERNO DE REPARACION ESPERANDO REPUESTOS PARA LOS TALLERES DEL HEADUPCH
3	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	56	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REVISION DEL MOTOR	03/11/2020	NO SE PUEDE REPARAR EL MOTOR SIN MANTENIMIENTO PARA EL MOTOR
4	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	58	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	13/02/2020	NO SE PUEDE REPARAR EL MOTOR SIN MANTENIMIENTO PARA EL MOTOR
6	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA MAZDA	64	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	13/02/2020	NO SE PUEDE REPARAR EL MOTOR SIN MANTENIMIENTO PARA EL MOTOR
7	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA MAZDA	66	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	13/02/2021	PROCESO SE ENCUENTRA EN REPARACION REQUIERIMIENTO DE REPUESTOS PARA EL MOTOR
8	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA MAZDA	71	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REVISION DEL MOTOR	03/11/2020	Como se expone en el punto 6, se requiere un tiempo de reparación no menor a 2 meses para en ciertos casos se abasteciendo las necesidades que las unidades presentan.


**Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo**  
 Coordinación de Talleres

**Memorandum Nro. HGADPCH-CDT-2022-1606-M**  
 Riobamba, 03 de marzo de 2022

9	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA MAZDA	72	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	21/02/2020	TALLER EXTERNO
10	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	73	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	15/02/2021	CONTRATO ADJUDICADO A SA
11	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	77	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	13/02/2020	TALLER EXTERNO
13	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	79	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	09/02/2021	EN PROCESO DE REPARACION
14	VEHICULO LIVIANO	JEEP	83	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	03/11/2020	VEHICULO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REPARACION DEL MOTOR EXCESIVO CONSUMO DE ACEITE
17	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	87	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	04/12/2020	VEHICULO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REPARACION DEL MOTOR
18	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	57	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR	04/12/2021	EN PROCESO DE REPARACION DEL MOTOR
19	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	55	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	SISTEMA DE SUSPENSION		EN PROCESO DE REPARACION DEL MOTOR
20	VEHICULO LIVIANO	CAMIONETA CHEVROLET	48	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	SISTEMA ELECTRONICO		REVISION DEL MOTOR
21	VEHICULO LIVIANO	JEEP	2	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	PROBLEMAS DEL MOTOR		REVISION DEL MOTOR
22	VEHICULO LIVIANO	JEEP	1	ACTIVOS FIOS SIN CONDUCTOR	REPARACION DEL MOTOR		TALLER EXTERNO

Como se puede observar, estas unidades ya llevan varios meses paradas en los talleres, tiempo del cual desconozco las intervenciones que se han realizado por mi reciente vinculación como coordinador.

A esto hay que sumarle las de mas unidades que pueden llegar a tener problemas por fallas y averías en estos días.

De existir algún otro requerimiento me ponga a las órdenes.

Con sentimientos de distinguida consideración.







COD ACTIVO	NOMBRE ACTIVO	UNID	NOMBRE CUSTODIO	NOMBRE CENTRO	MARCA
1410105.C024	CAMIONETA MARCA CHEV1		ENDARRA NUÑEZ CARLOS ALBE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C025	CAMIONETA MARCA CHEV1		LOGRONO NARANJO CHRISTIAN	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C026	CAMIONETA CHEVROLET D1		ABARCA ESCOBAR JULIO FREI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C026.01	CAMIONETA CHEVROLET D1		ABARCA ESCOBAR JULIO FREI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C028	CAMIONETA CHEVROLET D1		EBLA OLMEDO JOSE LITO VICE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C028.01	CAMIONETA CHEVROLET D1		EBLA OLMEDO JOSE LITO VICE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C029	CAMIONETA CHEVROLET D1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C030	CAMIONETA DOBLE CABINA1		GUAYGUA MULLO MANUEL AU	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C031	CAMIONETA DOBLE CABINA1		PADILLA BONILLA ADOLFO OR	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C032	CAMIONETA DOBLE CABINA1		GALLEGOS SANTILLAN DIEGO	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C032.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		GALLEGOS SANTILLAN DIEGO	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C033	CAMIONETA DOBLE CABINA1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C033.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C034	CAMIONETA DOBLE CABINA1		INCHIGLEMA REMACHE JORGE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C035	CAMIONETA DOBLE CABINA1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C037	CAMIONETA CHEVROLET D1		CEPEDA CHIMOLEMA JOSE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C038	CAMIONETA CHEVROLET D1		MADRID AGUILAR SERGIO EDI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C042	CAMIONETA 4 X 4 DOBLE C1		MUYULEMA TENEGUZNAY MIL	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C042.01	CAMIONETA 4 X 4 DOBLE C1		MUYULEMA TENEGUZNAY MIL	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C043	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CARGUA CAYANGELA RAMON	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C044	CAMIONETA DOBLE CABINA1		MANGUA CHACHA HUGO FERN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C045	CAMIONETA DOBLE CABINA1		SANCHEZ LLANGA VICTOR MA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C045.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		SANCHEZ LLANGA VICTOR MA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C046	CAMIONETA DOBLE CABINA1		PALACIOS GAVILANES WALTER	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C047	CAMIONETA DOBLE CABINA1		SANCHEZ TUAPANTA IVAN MA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C048	CAMIONETA DOBLE CABINA1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C048.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C049	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CAJO SANTOS FABRICO	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C050	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CABALLERO FERNANDEZ ANG	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.A001	AMBULANCIA FURGONETA 1		BRADO CASTELO MARCO AN	VEHICULOS DE ADM	VOLKSWAGEN
1410105.C051	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CANCO CARANQUI EFFRAIN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA 4x4
1410105.C051.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CANCO CARANQUI EFFRAIN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA 4x4
1410105.C053	CAMIONETA DOBLE CABINA1		ONA ZARATE MERWIN OSWAL	VEHICULOS DE ADM	NISSAN
1410105.C054	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CAJO SANTOS FABRICO	VEHICULOS DE ADM	TOYOTA
1410105.C055	JEEP TOYOTA COLOR BEI 1		VALDIVIEZO CACEREZ MANUE	VEHICULOS DE ADM	TOYOTA
1410105.C060	CAMIONETA DOBLE CABINA1		BONILLA GALLEGOS MARCO E	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C061	CAMIONETA CHEVROLET L1		PUCHA RIOS MARCELO PAUL	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C064	CAMIONETA MARCA NISSAN1		ALVAREZ VILLAGOMEZ CARLO	VEHICULOS DE ADM	NISSAN
1410105.C065	CAMIONETA MARCA NISSAN1		CARTAGENA CHILUISA ALEXAN	VEHICULOS DE ADM	NISSAN
1410105.C067.01	FURGON VETERINARIO 1		LANGARI SHUCAD EDWIN ME	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C066.01	FURGON VETERINARIO 1		YUMBO LOPEZ GALO PATRICI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C070.01	CAMIONETA D-MAX N-34 FL1		VASCONEZ GUEVARA GALO F	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C091	CAMIONETA MAZDA COLOR1		SILVA CALDERON DENNY AN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C091.01	CAMIONETA MAZDA COLOR1		SILVA CALDERON DENNY AN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C092	CAMIONETA MAZDA COLOR1		MORALES MOROCHO JUAN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C092.01	CAMIONETA MAZDA COLOR1		MORALES MOROCHO JUAN	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C093	CAMIONETA MAZDA COLOR1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.C093.01	CAMIONETA MAZDA COLOR1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
1410105.F001	FURGONETA MARCA TOYO 1		REGA OTANEZ JULIO ENRIQUE	VEHICULOS DE ADM	TOYOTA
1410105.F002	FURGONETA MARCA TOYO 1		SILVA CALDERON DENNY AN	VEHICULOS DE ADM	TOYOTA
1410105.G101	GRAN VITARA CHEVROLET 1		BAQUERO BONILLA HUGO EN	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.H001	HYUNDAI SANTA FE COLOR1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	HYUNDAI
1410105.M007	JEEP MONTERO MITSUBISHI		VASCONEZ GUEVARA GALO F	VEHICULOS DE ADM	MITSUBISHI
1410105.M007.01	MONTERO MITSUBISHI NEG1		GARCIA GARCIA ABDON GEOV	VEHICULOS DE ADM	MITSUBISHI
1410105.M008	MONTERO 195 E YAMAHA 1		CURICAMA CAIZA JAIME JUAN	VEHICULOS DE ADM	YAMAHA
1410105.M009	MOTO SUZUKI MODELO AX 1		PALLARES NARANJO VICTOR A	VEHICULOS DE ADM	SUZUKI

1410105.M011	MOTO SUZUKI MODELO AX 1				
1410105.M012	MOTO MARCA HONDA COL 1		VASCONEZ GUEVARA GALO F	VEHICULOS DE ADM	SUZUKI
1410105.M013	MOTO MARCA HONDA COL 1				
1410105.M014	MOTO MARCA HONDA COL 1		ROMERO PEAZA ANGEL JOFRE	VEHICULOS DE ADM	HONDA
1410105.C052	CAMIONETA DOBLE CABINA1		HIDALGO CARGUACHI ERNEST	VEHICULOS DE ADM	HONDA
1410105.C056	CAMIONETA D MAX 3.0L DIE 1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C056.01	CAMIONETA D MAX 3.0L DIE 1		AYERVE LAVANDA GERARDO T	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C057	CAMIONETA D MAX 3.0L DIE 1		AYERVE LAVANDA GERARDO T	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C058	CAMIONETA D MAX 3.0L DIE 1		AREVALO BERRONES SANDRA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C059	CAMIONETA D MAX 3.0L DIE 1		GUAMAN CAJILEMA PABLO DA	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.G107	GRAN VITARA SZ. 2.0L 5P. T1		ROBERO VELASTEGUI JORGE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C071	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		GUAMAN ALARCON JHONATA	VEHICULOS DE ADM	GRAN VITARA
1410105.C067	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		FALCONI YUNGAN VICTOR ALE	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C068	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		LANGARI SHUCAD EDWIN ME	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C069	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		ROMERO ERAZO HUGO RODRI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C070	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		SILVA CALDERON DENNY AN	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C066	CAMIONETA D-MAX CRDI FL 1		OLEAS BAQUERO PATRICIO W	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET C
1410105.C062	CAMIONETA CHEVROLET D 1		YUMBO LOPEZ GALO PATRICI	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.C050.01	CAMIONETA DOBLE CABINA1		CORREA GUARACA LUIS HERN	VEHICULOS DE ADM	CHEVROLET
1410105.M007.01	MONTERO MITSUBISHI NEG1		CABALLERO FERNANDEZ ANG	VEHICULOS DE ADM	MAZDA
			GARCIA GARCIA ABDON GEOV	VEHICULOS DE ADM	MITSUBISHI



**epoch**

**Dirección de Bibliotecas y  
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y  
DOCUMENTAL**

**REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**Fecha de entrega:** 22 / 12 / 2022

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b> LUIS ALBERTO CALI GRANIZO KAREN MISHEL GUADALUPE MERLO
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Carrera:</b> GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>Título a optar:</b> LICENCIADO/A EN GESTIÓN DEL TRANSPORTE
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b> ING. JOSÉ LIZANDRO GRANIZO ARCOS MGRT.



**2481-DBRA-UTP-2022**