

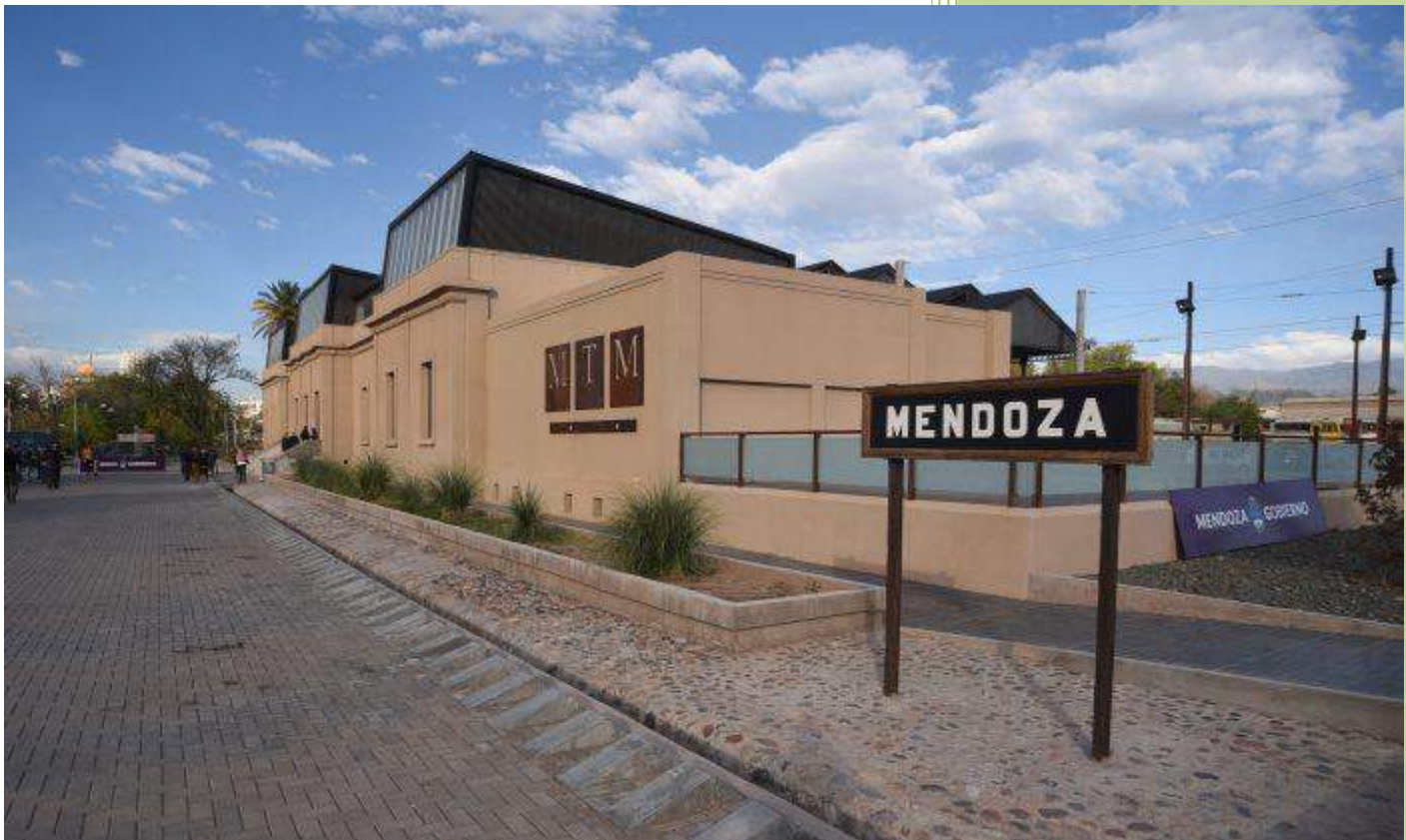


EMOP

Ente de la Movilidad
Provincial

2020

MANUAL DE FUNCIONES



ENTE DE LA
MOVILIDAD
PROVINCIAL
E.MO.P.

ÍNDICE CODIFICADO MANUAL DE FUNCIONES ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL

PROCESO DE CONFECCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	1
INTRODUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES	2
FUNCIONES GERENCIA GENERAL	3

<u>ÁREA</u>	<u>TAREA</u>	<u>CÓDIGO</u>
<u>PRENSA Y DIFUSIÓN</u>		
PRENSA Y DIFUSIÓN	Diseño	MF-PYD-1
PRENSA Y DIFUSIÓN	Clipping medios digitales, radiales y tv.	MF-PYD-2
PRENSA Y DIFUSIÓN	Gacetilla de Prensa	MF-PYD-3
PRENSA Y DIFUSIÓN	Notas de Prensa	MF-PYD-4
PRENSA Y DIFUSIÓN	Actualización de redes sociales	MF-PYD-5
PRENSA Y DIFUSIÓN	Actualización de Sitio Web	MF-PYD-6
PRENSA Y DIFUSIÓN	Cobertura de eventos en tiempo real	MF-PYD-7
<u>INFORMÁTICA</u>		
INFORMÁTICA	Configuración de PROXY	MF-I-1
INFORMÁTICA	Restablecimiento de clave correo oficial	MF-I-2
INFORMÁTICA	Restablecimiento de clave Sistema GDE	MF-I-3
INFORMÁTICA	Configuración de Impresoras	MF-I-4
INFORMÁTICA	Configuración sistema interno	MF-I-5
INFORMÁTICA	Modificación importe de Multas	MF-I-6
<u>ATENCIÓN AL USUARIO</u>		
ATENCIÓN AL USUARIO	Introducción	MF-AAU-1
ATENCIÓN AL USUARIO	Abonos	MF-AAU-2
ATENCIÓN AL USUARIO	Atención al Usuario	MF-AAU-3
ATENCIÓN AL USUARIO	Sistema Ticket	MF-AAU-4
<u>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO</u>		MF-S-AP
<u>CONTABLE</u>		
CONTABLE	Adquisiciones, compras, prestaciones de servicios	MF-S-AP-C-1
CONTABLE	Contratación directa	MF-S-AP-C-2
CONTABLE	Contrato de Locaciones de Servicios	MF-S-AP-C-3
CONTABLE	Licitación Pública	MF-S-AP-C-4
CONTABLE	Compra por catálogo	MF-S-AP-C-5
CONTABLE	Pago a proveedores	MF-S-AP-C-6
CONTABLE	Pago de honorarios Contrato de Locación de Servicios	MF-S-AP-C-7
CONTABLE	Renovación contrato de Locación de Servicios	MF-S-AP-C-8
CONTABLE	Rescisión de Contratos de Locación de Servicios	MF-S-AP-C-9
CONTABLE	Transferencia de Fondos	MF-S-AP-C-10
CONTABLE	Inventario Físico	MF-S-AP-C-11
CONTABLE	Alta de Bienes	MF-S-AP-C-12
<u>TESORERÍA</u>		
TESORERÍA	Recaudación de ingreso de dinero	MF-S-AP-T-1
TESORERÍA	Pagos de obligaciones y compras y gastos	MF-S-AP-T-2
TESORERÍA	Pago y rendición de comisiones y viajes	MF-S-AP-T-3
TESORERÍA	Pago de compras por catálogo	MF-S-AP-T-4

TESORERÍA	Pago de bienes y/o servicios que no figuran en catálogo	MF-S-AP-T-5
TESORERÍA	Pago de compras mayores, a través de Licitación Pública o Privada o por Contratación Directa	MF-S-AP-T-6
TESORERÍA	Inventario Físico	MF-S-AP-T-7
<u>RECURSOS HUMANOS</u>		
RECURSOS HUMANOS	Asignación familiar por hijo y ayuda escolar	MF-S-AP-RH-1
RECURSOS HUMANOS	Control de Asistencia	MF-S-AP-RH-2
RECURSOS HUMANOS	Legajos	MF-S-AP-RH-3
RECURSOS HUMANOS	Licencias Anuales	MF-S-AP-RH-4
RECURSOS HUMANOS	Planta Personal	MF-S-AP-RH-5
RECURSOS HUMANOS	Novedades	MF-S-AP-RH-6
RECURSOS HUMANOS	Uso de horas trabajadas en exceso	MF-S-AP-RH-7
RECURSOS HUMANOS	Solicitud de Licencia vía GDE	MF-S-AP-RH-8
RECURSOS HUMANOS	Descuento personal y aportes patronales	MF-S-AP-RH-9
RECURSOS HUMANOS	Estímulo Reconstrucción de sueldos	MF-S-AP-RH-10
RECURSOS HUMANOS	Estímulo Planilla de estímulo	MF-S-AP-RH-11
RECURSOS HUMANOS	Estímulo Carga de lote	MF-S-AP-RH-12
RECURSOS HUMANOS	Marcación Vía HR.My	MF-S-AP-RH-13
<u>INGRESOS</u>		
INGRESOS	Introducción	MF-S-AP-I-1
INGRESOS	Boleto Voluntario	MF-S-AP-I-2
INGRESOS	Carga de Pagos	MF-S-AP-I-3
INGRESOS	Carga de Pagos SiDiCo	MF-S-AP-I-4
INGRESOS	Carga de Planes de Pago	MF-S-AP-I-5
INGRESOS	Cobro Vía Apremio Fiscal	MF-S-AP-I-6
INGRESOS	Cobro vía sistema de descuento según licitación vigente	MF-S-AP-I-7
INGRESOS	Emisión constancia de Libre de Deuda	MF-S-AP-I-8
INGRESOS	Emisión Planes de Pago	MF-S-AP-I-9
INGRESOS	Nota baja de Apremio Fiscal	MF-S-AP-I-10
INGRESOS	Recepción de expedientes	MF-S-AP-I-11
INGRESOS	Registración de tasas	MF-S-AP-I-12
INGRESOS	Tratamiento de cobros de multas por denuncias	MF-S-AP-I-13
INGRESOS	Emisión de Deuda tasa de Fiscalización	MF-S-AP-I-14
<u>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>		MF-S-AJ
<u>RECURSOS</u>		
RECURSOS	Asesoría Letrada	MF-S-AJ-R-1
RECURSOS	Relatoría Letrada	MF-S-AJ-R-2
RECURSOS	Asistencia Judicial	MF-S-AJ-R-3
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>		
SECRETARÍA GENERAL	Redacción y Registros de Resoluciones	MF-S-AJ-SG-1
SECRETARÍA GENERAL	Carga de resoluciones al Sistema Electrónico	MF-S-AJ-SG-2
<u>SUMARIOS</u>		
SUMARIOS	Actas de Infracción con Descargo	MF-S-AJ-S-1

SUMARIOS	Actas de Infracción sin Descargo	MF-S-AJ-S-2
SUMARIOS	Denuncias	MF-S-AJ-S-3
SUMARIOS	Actas de Retención y/o bloqueo por mal uso de pases y/o abonos	MF-S-AJ-S-4

MESA DE ENTRADAS

MESA DE ENTRADAS	Caratulación informática de Actas de Infracción	MF-S-AJ-ME-1
MESA DE ENTRADAS	Recepción de descargos de Actas de Infracción	MF-S-AJ-ME-2
MESA DE ENTRADAS	Recepción de Recursos de Revocatoria	MF-S-AJ-ME-3
MESA DE ENTRADAS	Recepción de pedido de Prescripción	MF-S-AJ-ME-4
MESA DE ENTRADAS	Recepción de Oficios Judiciales	MF-S-AJ-ME-5
MESA DE ENTRADAS	Recepción de Notas	MF-S-AJ-ME-6
MESA DE ENTRADAS	Recepción de Denuncias	MF-S-AJ-ME-7
MESA DE ENTRADAS	Libro de quejas empresas del Transporte Público de pasajeros	MF-S-AJ-ME-8
MESA DE ENTRADAS	Presentación de los permisionarios de los distintos servicios	MF-S-AJ-ME-9

NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES	Diagrama oficina de Notificaciones	MF-S-AJ-N-1
NOTIFICACIONES	Notificación de Actas de Infracción y Recursos	MF-S-AJ-N-2
NOTIFICACIONES	Notificación de Oficios, Cédulas y otros	MF-S-AJ-N-3
NOTIFICACIONES	Notificación por edictos	MF-S-AJ-N-4

LIBERACIONES

LIBERACIONES	Liberación de Unidades Retenidas	MF-S-AJ-L-1
--------------	----------------------------------	-------------

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y TARIFAS

MF-S-CT

AUDITORÍA

AUDITORÍA	Recepción de Notas de descargo por Bloqueos masivos	MF-S-CT-A-1
AUDITORÍA	Recepción de Actas de Inspección	MF-S-CT-A-2
AUDITORÍA	Recepción de Resoluciones y Disposiciones	MF-S-CT-A-3
AUDITORÍA	Bases de datos	MF-S-CT-A-4
AUDITORÍA	Auditoría de Frecuencias, Horarios y Trazas de Colectivos	MF-S-CT-A-5

INSPECCIÓN

INSPECCIÓN	Introducción	MF-S-CT-I-1
INSPECCIÓN	Recepción de Actas de Infracción	MF-S-CT-I-2
INSPECCIÓN	Controles Integrales de diferentes servicios	MF-S-CT-I-3
INSPECCIÓN	Operativos de control a Servicio Regular Urbano	MF-S-CT-I-4

ANÁLISIS DE COSTOS

ANÁLISIS DE COSTOS	Análisis de las cuentas de ingreso del EMOP	MF-S-CT-AC-1
ANÁLISIS DE COSTOS	Transferencia de la recaudación de las cuentas de la Secretaría de Servicios Pcos. al EMOP	MF-S-CT-AC-2
ANÁLISIS DE COSTOS	Análisis de las cuentas bancarias del EMOP	MF-S-CT-AC-3
ANÁLISIS DE COSTOS	Registración en SiDiCo de los ingresos bancarios	MF-S-CT-AC-4
ANÁLISIS DE COSTOS	Actualización del valor de las tarifas del Servicio de Media y Larga Distancia	MF-S-CT-AC-5
ANÁLISIS DE COSTOS	Actualización del valor de tarifa de Taxis y Remis	MF-S-CT-AC-6
ANÁLISIS DE COSTOS	Actualización del valor Precio por kilómetro del transporte Pco. De Pasajeros	MF-S-CT-AC-7
ANÁLISIS DE COSTOS	Preparación de informes por solicitud de nuevos recorridos o incrementos de frecuencia	MF-S-CT-AC-8
<u>DELEGACIONES</u>		
DELEGACIONES	Mesa de Entradas, Notificaciones, Emplazamientos	MF-S-CT-D-1
DELEGACIONES	Recursos Humanos	MF-S-CT-D-2
DELEGACIONES	Atención a beneficiarios y usuarios (Auditoría)	MF-S-CT-D-3
DELEGACIONES	Ingresos, Actas/ Descargos/ Denuncias, Liberaciones	MF-S-CT-D-4
DELEGACIONES	Controles e Inspecciones, Sistema Micronauta	MF-S-CT-D-5

**Proceso de confección del Nuevo Manual de Procedimientos Administrativos
correspondiente al nivel operativo del ENTE de la MOVILIDAD PROVINCIAL (EMOP) 2020.**

El presente manual se concibió recabando la información cedida por cada área de trabajo, según organigrama estructural, las cuales se dividieron oportunamente en Presidente y Directores Vocales (Directorio), Gerencia General, luego en Subdirecciones y en Departamentos u Oficinas (todas éstas en orden decreciente).

El mismo fue elaborado y armado conteniendo los siguientes puntos: Portada; Índice Codificado; Introducción del Manual; Portada de Directorio; Gerencia General, Subdirecciones, Departamentos u Oficinas; Desarrollo de c/u de los procedimientos; Apartado de Anexos (Optativo: se pueden agregar de forma indefinida indicando a que Procedimiento corresponde).

Dentro del desarrollo de los procedimientos se encuentra dividido de la siguiente forma: Objetivos; Alcance; Definiciones (de ser necesarias); Documentos de Referencia; Responsabilidades; Abreviaciones; Descripción del Procedimiento; Frecuencia con la que se desarrolla por el personal; Registros que se originan en el procedimiento; Anexos (los cuales serán nombrados y codificados para luego agregarlos en el apartado de Anexos).

En la introducción del manual se encuentra una presentación organizacional y estructural del EMOP, la cual nos indica las responsabilidades actuales de la organización.

El índice codificado se presentará de la siguiente forma:

- Las primeras 2 letras indican que el manual es referido a procedimientos administrativos: **MF** (Manual de Funciones).
- Letra siguiente (**D**) refiere a las responsabilidades y tareas que realiza el Directorio y la Gerencia General (Esta letra sólo aparecerá para estos fines)
- Las siguientes (1 o 2) letra/s que le siguen a la letra S, señalan la Subdirección a la que está referido el Procedimiento, ej.: **S-AJ** (Subdirección de Asuntos Jurídicos).
- Las siguientes letras indicarán el Departamento u Oficina al que corresponde el Procedimiento, ej.: **MF-S-AJ-R** (Departamento u Oficina RECURSOS).
- El primer número indica el ordenamiento del procedimiento (y así la cantidad de procedimientos que posee este) del departamento u oficina, ej.: **MF-S-AJ-R-1**

Lectura: **MF-S-AJ-R-1**. **M**anual de **F**unciones, **S**ubdirección, **A**suntos **J**urídicos, Departamento u Oficina **R** (RECURSOS), Procedimiento **1**.

Poseer este tipo de índice nos permite un archivo ordenado, de fácil y rápido acceso, con un nivel de comprensión accesible a cualquier operador.

Mgter. Lic. Dante Gabriel Moner


	INTRODUCCIÓN AL MANUAL		
			CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES		Página 1 de 9

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LOS CAMBIOS	CONFECCIONA	REVISY Y AUTORIZA
1	20/09/2019	Origen del documento	Mg. Lic. MONER GABRIEL	
2	27/07/2020	Se incorpora la asignación y descripción de las funciones y responsabilidades atribuibles al Gerente General y a los Subdirectores de Administración y Presupuesto, Control de Tarifas y Supervisión, y Asuntos Jurídicos	Mg. Lic. MONER GABRIEL	

1. **PROPOSITO DEL MANUAL**: Uno de los propósitos fundamentales para la búsqueda de la mejora en la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en la Administración Pública. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INTRODUCCIÓN AL MANUAL	
		CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 9

2. **OBJETIVOS:** El objetivo fundamental de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

Los manuales cumplen los siguientes objetivos:

- Presentar en forma adecuada y sistemática las normas y procedimientos de cada área o de una en especial.
- Sirven de guía para la evaluación de la eficiencia general.
- Facilitar el aprendizaje al personal de nuevo ingreso a la Institución.
- Facilitar el pronunciamiento actualizado, conciso y claro de las funciones exactas de cada fase de la empresa.
- Dotar a la Institución de una herramienta que indique la forma de proceder y la continuidad de sus procedimientos.
- Reducir errores, omisiones y desperdicios de insumos.
- Facilita en un momento determinado los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- Servir como instrumento de consulta para la elaboración de los estados financieros.
- Facilita la continuidad de los procedimientos aun cuando se sucedan cambios.
- Minimizar la labor de los supervisores para que dediquen más tiempo a la planificación.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INTRODUCCIÓN AL MANUAL	
		CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 9

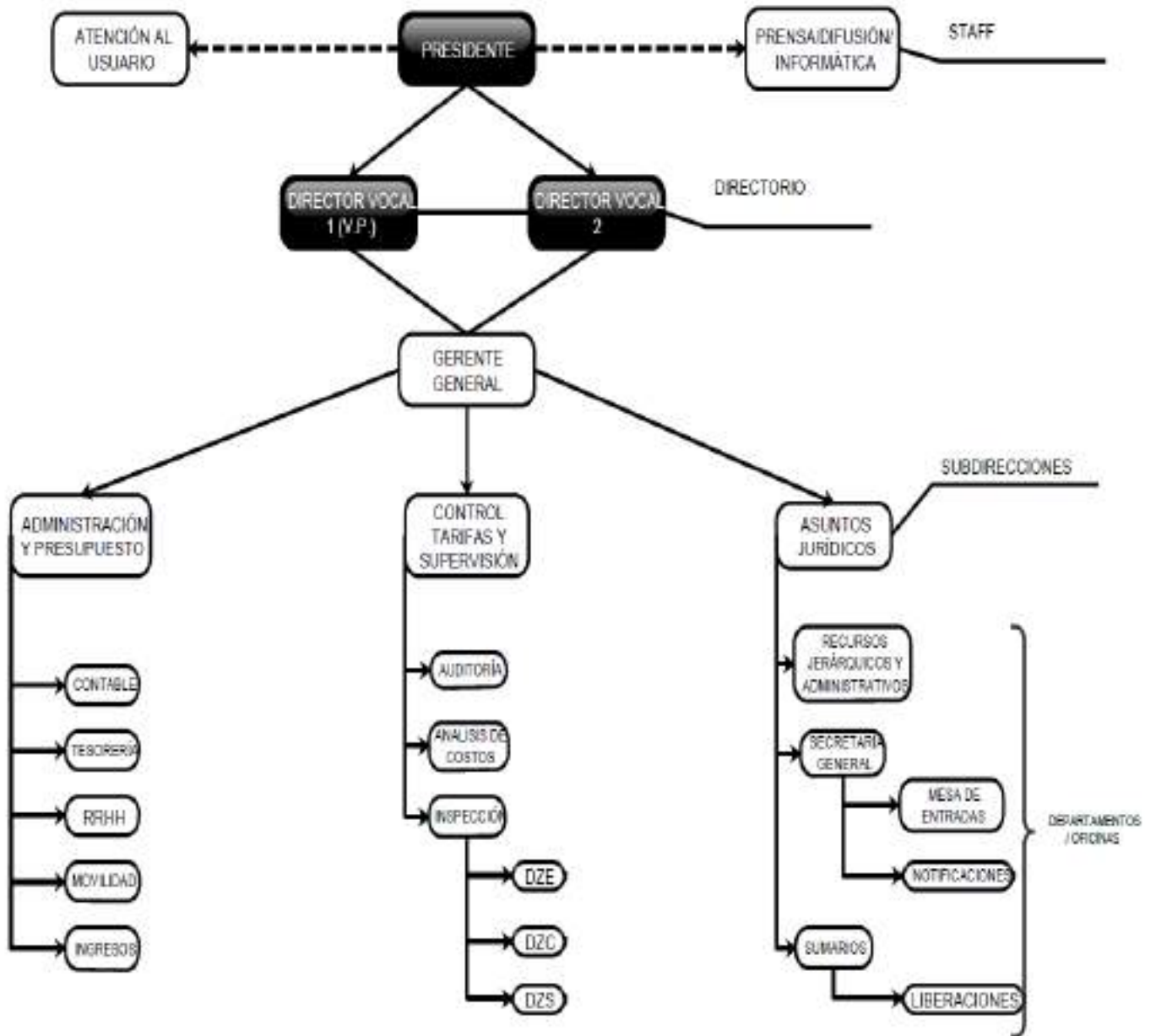
3. **ALCANCE:** El alcance del presente es para todos los empleados que desempeñen labores dentro del ENTE de la MOVILIDAD PROVINCIAL, ya sean estas dentro o fuera del/los establecimiento/s de la repartición mencionada anteriormente.

4. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

Línea de Mando: Determinar mediante organigrama del ENTE de la MOVILIDAD PROVINCIAL los niveles jerárquicos a los cuales cada Oficina/Departamento y Subdirección está subordinado, como así también establecer e identificar mandos y/o jefaturas para el conocimiento en general de todos los empleados de dicha repartición.

5. **RESPONSABILIDADES:** *De acuerdo al siguiente organigrama estructural.*

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



CONTROL DE EMISION

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



DIRECTORIO, GERENCIA GENERAL, SUBDIRECCIONES, ATENCIÓN AL USUARIO Y STAFF

PRESIDENTE
TEVES JORGE A.

ATENCIÓN AL USUARIO
MIRANDA GABRIELA

STAFF	
MATILLA CARLA	PRENSA
	DIFUSIÓN
VELASQUEZ DIEGO	INFORMÁTICA

DIRECTORES	
LOPEZ GONZALEZ MANUEL	VOCAL 1
LOSADA FRANCISCO	VOCAL 2

DIRECTORIO

ÓRGANO CONSULTIVO

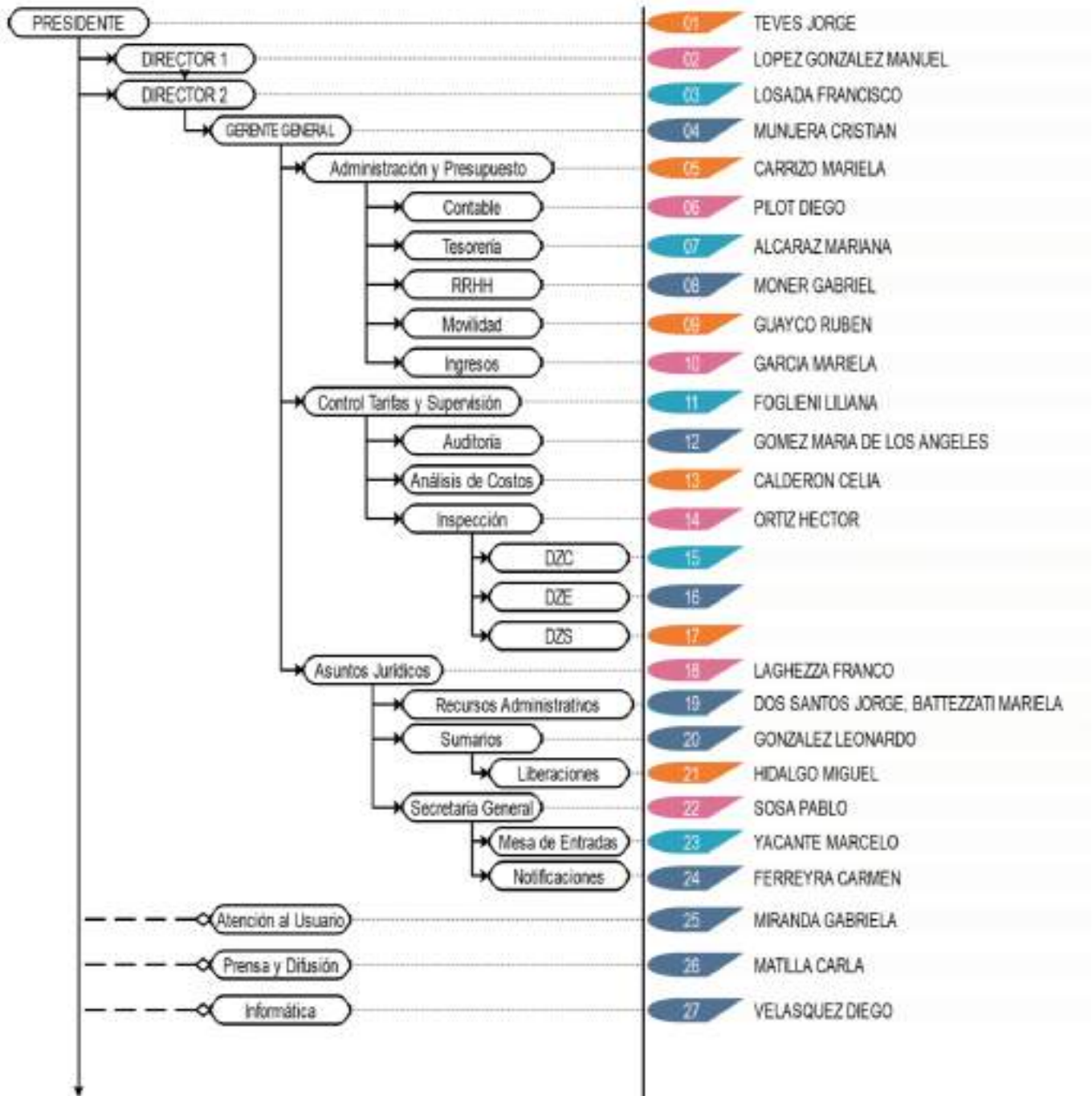
GERENTE GENERAL
MUNJERA CRISTIAN

SUBDIRECCIONES	
LAGHEZZA FRANCO	ASUNTOS JURÍDICOS
FOGLIENI LILIANA	CONTROL DE TARIFAS
CARRIZO MARIELA	ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTOS

CONTROL DE EMISION

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

DIAGRAMA EMOP TIPO AFNOR MODERNO

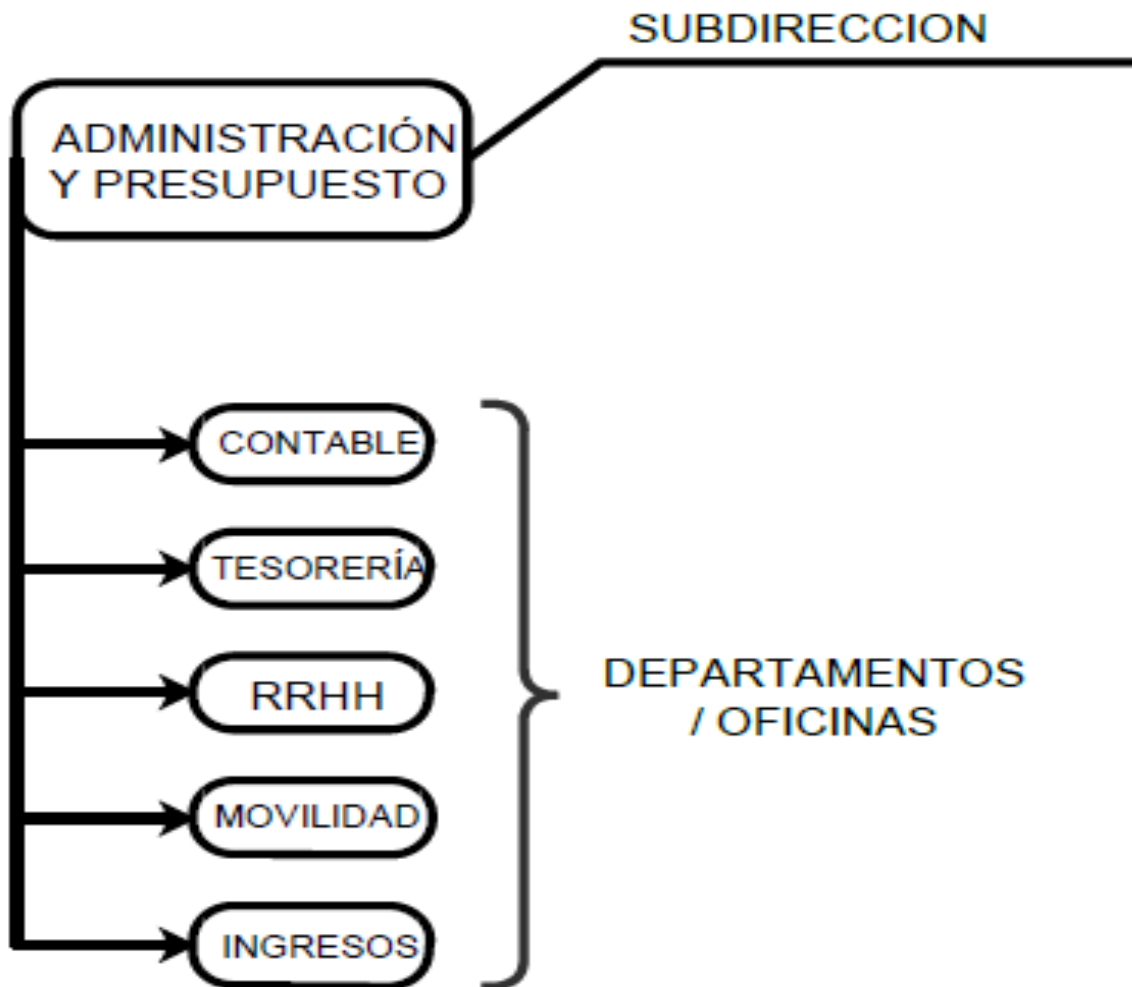


CONTROL DE EMISION

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

 EMOP Ente de la Movilidad Provincial	INTRODUCCIÓN AL MANUAL	
		CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 7 de 9

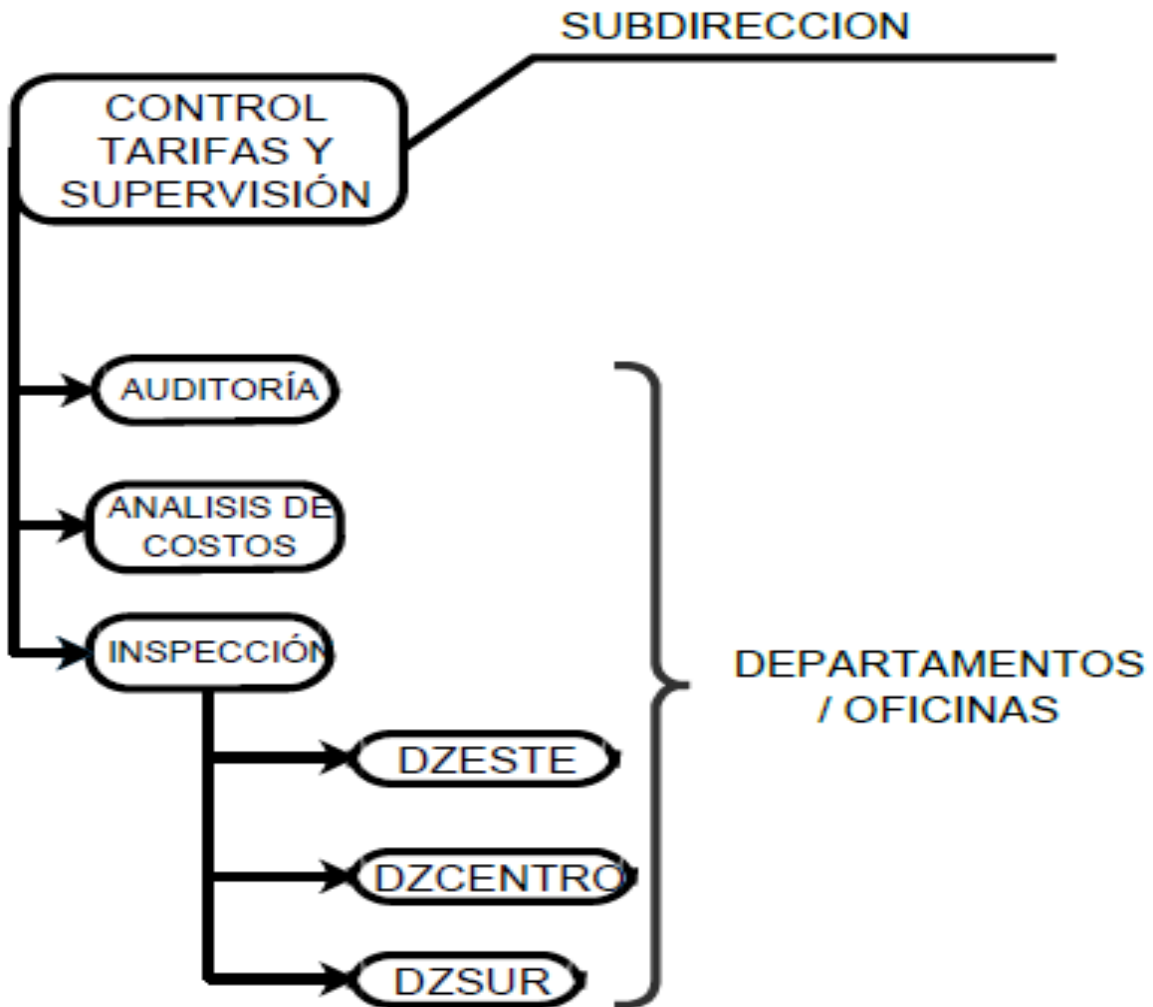
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO



CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

 EMOP Ente de la Movilidad Provincial	INTRODUCCIÓN AL MANUAL	
		CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 8 de 9

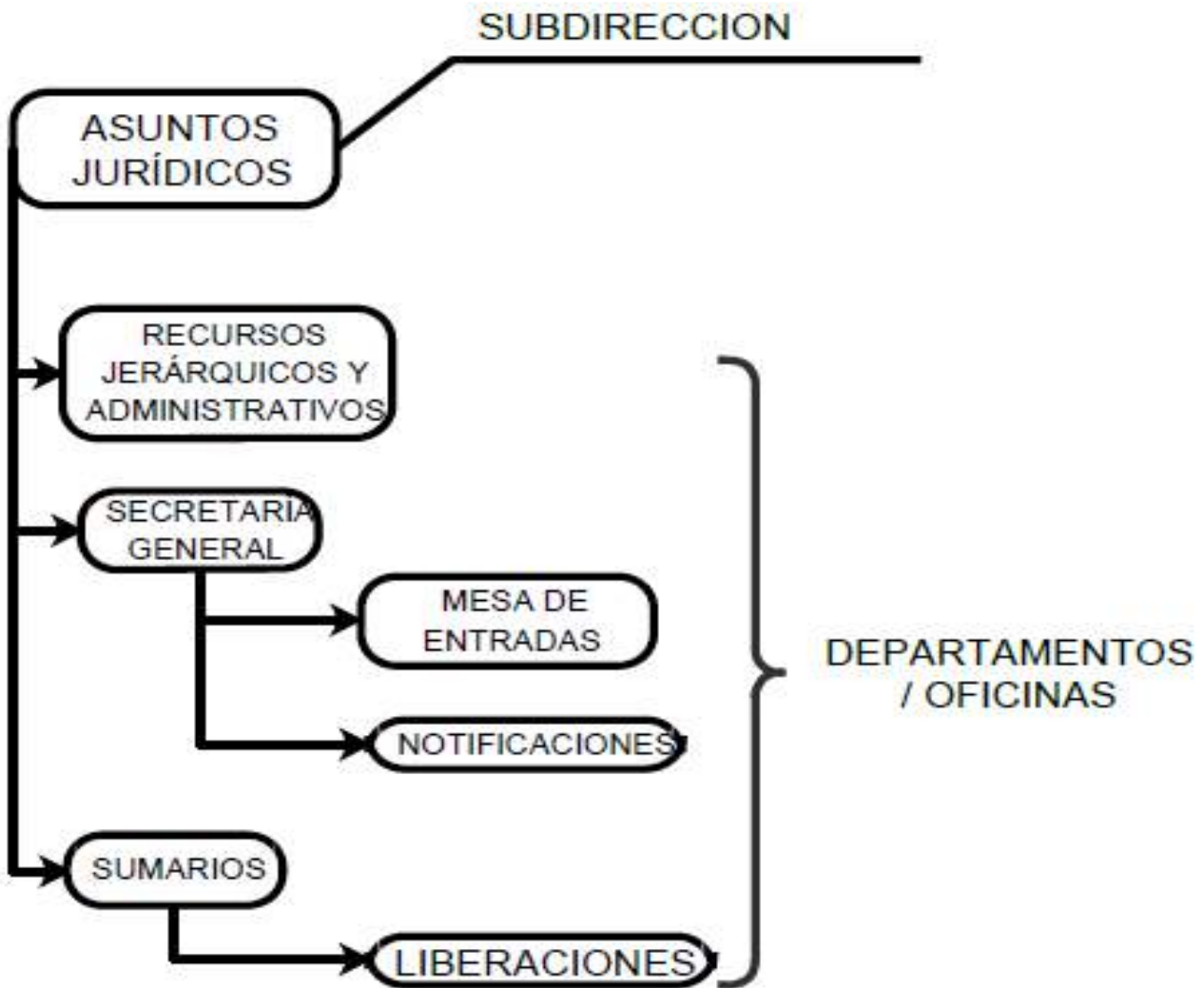
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL TARIFAS Y SUPERVISIÓN



CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

 EMOP Ente de la Movilidad Provincial	INTRODUCCIÓN AL MANUAL	
		CODIGO: MF-I
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 9 de 9

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS



CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	GERENTE GENERAL EMOP	RESPONSABLE: C.P.N. MUNUERA CRISTIAN JAVIER
		CODIGO: MF-GG
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

Se designó, a partir del 01 de Septiembre de 2018 al Contador Público Nacional MUNUERA CRISTIAN JAVIER, DNI: 27.432.773, en el cargo de Gerente General, perteneciente al ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, bajo Resolución N° 0004/2018.

Corresponde a la Gerencia General, Supervisar las 3 Subdirecciones del Ente de la Movilidad Provincial, Subdirección de Administración y Presupuesto, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Control y Tarifas, por lo tanto, las funciones son las siguientes:

- I) Supervisar y autorizar adquisiciones, compras, prestaciones de servicios a través de Contratación directa, Contrato de Locaciones de Servicios, Licitación Pública, Compra por catálogo, Pago a proveedores, Inventario Físico y Alta de Bienes
- II) Supervisar y Controlar la recaudación de ingresos de dinero provenientes de la Tasa del E.M.O.P., Tasa de contraprestación empresaria e ingresos por multas, Pagos de obligaciones de compras y gastos, Pago y rendición de comisiones y viajes; es decir todos los ingresos y desembolsos que se produzcan en el EMOP.
- III) Supervisar y autorizar, Licencias Anuales, Novedades, Descuento personal y aportes patronales.
- IV) Autorizar el pago de los Sueldos del Personal del E.M.O.P. como así también el de los Contratos de Locación de Servicios, o pago de pasantías.
- V) Supervisar Carga de Pagos SiDiCo por Multas, Carga de Planes de Pago, Cobro Vía Apremio Fiscal, Emisión constancia de Libre de Deuda y Registración de tasas.
- VI) Presentación del presupuesto del Ente ante el Ministerio de Hacienda de la provincia de Mendoza.
- VII) Supervisar, controlar y autorizar Balance Mensual y Anual del "Ente de la Movilidad Provincial" en cumplimiento del Acuerdo 2988, para su presentación al Honorable Tribunal de Cuentas.
- VIII) Supervisar la Subdirección Jurídica en las distintas tareas que realiza ya sea por Actas de infracciones, multas, liberaciones y en las distintas licitaciones que se realizan.
- IX) Supervisar los cuadros tarifarios de las concesiones de transporte para la aprobación del Poder Ejecutivo.
- X) Fiscalizar las actividades de las empresas concesionarias del transporte
- XI) Supervisar la realización de Auditorías y controles técnicos para el cumplimiento de tarifas y costos de funcionamiento.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



PRENSA Y DIFUSIÓN

	DISEÑO	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades de comunicación visual (saber comunicar el mensaje adecuado con los recursos oportunos) y facilitar la comunicación e identificación institucional (conociendo los procesos para poder captar los mensajes que el diseño ha de comunicar), haciendo llegar así al público/usuario información determinada.

2. ALCANCE

En tanto una parte de las tareas está destinada a los usuarios, la otra parte es diseño institucional, destinada a la identificación con alcance dentro de la misma entidad.

3. REFERENCIA
NO HAY

4. RESPONSABLE:

Carla Noely Matilla Fiochetta.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Desde el área de Prensa del Gobierno de Mendoza, al inicio de cada gestión, se envía a todos los Ministerios y Secretarías, la Marca oficial de Gobierno, con sus distintas aplicaciones, se envía lo que se le denomina MANUAL DE MARCA.

6.2. Desde el Departamento de Diseño de la Secretaría de Servicios Públicos, envían dicho manual y la Marca a todos los Entes autárquicos dependientes, para poder proceder con el diseño institucional.

6.3. A pedido de las autoridades, o solicitud de compañeros respecto a una necesidad, mediante reunión o nota escrita, se procede al diseño solicitado, siempre teniendo concordancia con el Manual de Marca previamente nombrado.

6.4. Se utilizan los siguientes programas: Adobe Illustrator en su mayoría y Adobe Photoshop. Una vez realizados las tareas solicitadas de diseño, se exportan los archivos a **png** o **jpg** en caso de soportes digitales.

6.5. Se guardan en formato **.ai** o **.pdf** en caso de soportes gráficos para su posible adaptación en la imprenta donde se realice el trabajo.

6.6. Una vez que tenemos los diseños terminados, en caso del soporte digital, se procede a la publicación en redes (Facebook, Twitter, Instagram), o en el sitio Web.

6.7. En el caso del soporte gráfico, se solicitan 3 (tres) presupuestos sobre el trabajo a realizar, se envía al sector contable el expediente electrónico con la solicitud de pedido, dicha área elegirá el presupuesto conveniente y nos dará aviso con que proveedor se realizará el trabajo.

6.8. Se encargará el trabajo al proveedor, luego de que nos entreguen el mismo impreso se procede a facturar

7. FRECUENCIA

Diaria según solicitud, y según necesidades.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	DISEÑO	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Soportes gráficos físicos y digitales
 Respuestas de las redes sociales
 Publicaciones.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CLIPPING, MEDIOS DIGITALES, RADIALES Y TELEVISIVOS	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Presentar de manera simplificada la información importante de la jornada.

2. ALCANCE

Se presenta y envía por correo electrónico a los funcionarios y su gabinete.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Carla Noely Matilla Fiochetta. Puede realizarlo una empresa de monitoreo de medios.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Con la Pc encendida, y con conexión a Internet, ingresar en el navegador web (Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o el que en un futuro lo reemplace) e ingresar, en diferentes pestañas, a los diferentes diarios digitales que se consideren pertinentes y a su correo electrónico (www.rcmail.mendoza.gov.ar). Entre ellos:

- <http://www.mdzol.com>
- <http://www.sitioandino.com.ar>
- <http://www.elsol.com.ar>
- <http://www.losandes.com.ar>
- <http://www.diariouno.com.ar>
- <http://www.mendozapost.com>
- <http://www.universidad.com.ar>

6.2. Dentro de los medios se procederá a leer las notas allí publicadas y se relevarán los artículos periodísticos vinculados a las temáticas relevantes para el área.

6.3. Luego, se procede a copiar el título de la nota y la bajada, en caso de ser necesario también el 1er párrafo o el enunciado en el que se menciona lo que compete al EMoP. Todo ello, junto con el enlace directo a la nota, se pegará en un mail que será enviado a las autoridades.

Para obtener el enlace o link directo a la nota se debe ir al navegador seleccionado y allí posicionarse en la barra del buscador que se pondrá de color azul. Una vez allí la copia se puede realizar de dos maneras: a. colocar el cursor del mouse y presionar botón derecho, "copiar" y, luego en el mail "pegar"; b. con los comandos directos del teclado combinar las teclas Ctrl + C para copiar, y las teclas Ctrl + V para pegar.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CLIPPING, MEDIOS DIGITALES, RADIALES Y TELEVISIVOS	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.4. Posteriormente, colocar los correos electrónicos de los destinatarios y presionar el botón “enviar”.
Radios

- Con la Pc encendida, y con conexión a Internet, ingresar en el navegador web (Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o el que en un futuro lo reemplace) e ingresar a las radios. A lo largo de la mañana se deben turnar las emisoras:

<http://radionihuil.com.ar/>

<http://radiomitre.cienradios.com/player/mitremdz>

- Estar alerta para informar a los funcionarios respecto a noticias, contenidos y debates de interés.
- Informar a los interesados vía WhatsApp para acelerar el acceso a la información. En caso de ser necesario se realiza un resumen y envía por correo electrónico.

Medios televisivos locales

- Con un televisor encendido, colocar los canales 7 o 9 de Mendoza e ir alternando los noticieros y programas tipo magazine de la mañana que puedan tomar como tema de interés las incumbencias del EMOP. En caso de no contar con televisor, se puede ingresar desde un navegador web: www.elnueve.com, <https://www.elsietetv.com.ar/>
- Estar alerta para informar a los funcionarios respecto a noticias, contenidos y debates de interés.
- Informar a los interesados vía WhatsApp para acelerar el acceso a la información. En caso de ser necesario se realiza un resumen y envía por correo electrónico.

7. FRECUENCIA

Al menos una vez al día a primera hora de la mañana 8:00hs, o según las necesidades de la jornada ya que, por ejemplo, ante un paro de transporte o un paro general será necesario actualizarlo según transcurre la jornada y la cobertura de medios.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

los trabajos se registran en una planilla mensual realizada en Excel en las que se crearán 4 columnas: fecha, títulos, enlaces a las notas relevadas y valoración del contenido (positivo o negativo). Al final de la misma, se debe colocar el total de notas del mes, y distinguir entre el total de negativas y el total de positivas.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	GACETILLA DE PRENSA	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Presentar de manera concisa y novedosa la información relativa a eventos organizados por el área. Se realizan ante acciones y actividades específicas, sirven para: invitar a la prensa a participar de actividades generadas por la institución o áreas afines en las que participe el organismo. Además, cumplen una función informativa respecto a los beneficios y atributos de las actividades.

2. ALCANCE

Periodistas y medios de comunicación de interés para que luego, puedan difundir la información.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Carla Noely Matilla Fiochetta.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Todos los eventos y actos noticiables que se consideren noticiables deben ir acompañados de gacetillas de prensa. Principalmente se utilizan para invitar a conferencias de prensa y lanzamientos o presentaciones.

6.2. Dialogar con las autoridades o coordinadores de la actividad para obtener todos los detalles necesarios. De qué se trata, quiénes participan, cuándo y a qué hora se realizará.

6.3. Una vez obtenida toda la información necesaria, debe ingresar al programa Word o el cualquier otro que se utilice para escribir textos. Una vez allí debe ordenar la información para que resulte atractiva.

6.4. Ingresar al correo electrónico y enviarla a los periodistas y medios digitales para invitarlos a asistir.

7. FRECUENCIA


ante actividades concretas que merecen convocatoria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTAS DE PRENSA	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Dar mayor visibilidad al ente, sus funcionarios y actividades.

2. ALCANCE

Se realizan según las necesidades y acciones que lo requieran, o posteriormente a las actividades convocadas por el EMOP para publicarlas en el sitio web y las redes sociales, además de enviarlas a los medios de comunicación para lograr más alcance.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Carla Noely Matilla Fiochetta, o comunicador/a que allí se desenvuelva

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. En Word debe colocarse toda la información que se desea comunicar respetando la estructura de la pirámide invertida donde todos los datos importantes se condensan en el 1er párrafo.

6.2. Si se encuentra en la cobertura de un evento deben tomarse fotografías y tomas testimonios de los funcionarios o personalidades importantes que asistan para utilizarlas para la nota.

6.3. Exponer toda la información relevante de manera ordenada.

6.4. Publicarla en la Web www.emop.com.ar y si es necesario solicitar colaboración en la difusión a través de www.serviciospublicos.mendoza.gov.ar.

6.5. Enviar a los medios de comunicación para su difusión.

7. FRECUENCIA

Ante actividades concretas que merecen atención y para informar novedades.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

La web será el medio de registro de las mismas ya que se podrán encontrar digitalizadas.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Mantener informados a los usuarios de las novedades y tareas ejecutadas por el EMOP. Además, son herramientas de contacto directo y fluido con los usuarios de la red de transporte.

2. ALCANCE

Usuarios de redes, usuarios Transporte Público en general.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Carla Noely Matilla Fiocchetta, o comunicador/a que allí se desenvuelva

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Las REDES a Actualizar serán las siguientes:

Facebook,

Twitter

Instagram

6.2. PARA COMENZAR A USARLO: en el caso de Facebook la cuenta de administradora de la red fb.com/emopmza y fb.com/mendotranmza designa como editores (con posibilidad de responder y publicar contenido) a las personas que sean necesarias para colaborar con la labor. Desde la cuenta personal del administrador de la cuenta se enviará la solicitud de colaboración que deberá ser aceptada desde la cuenta personal de la/ de las interesadas. Una vez concretado, podrá encontrar en la parte superior izquierda el acceso directo a la página del EMOP. -otra alternativa es: una vez dentro de la cuenta personal, cambiar el URL y colocar fb.com/EMoPmza e ingresará del mismo modo.

6.3. PARA RESPONDER CONSULTAS Y COMENTARIOS: Una vez dentro del Fb de EMoP o de mendotran, podrá optar por responder los mensajes haciendo click en el menú superior, "Bandeja de Entradas". Y, luego puede observar las "notificaciones" donde también suelen ingresar los comentarios que los usuarios dejan en los diferentes posteos realizados.

Según la relevancia del caso, se envía la información al departamento

6.4. Para realizar un posteo: colocarse en el menú principal, posicionarse en "página" y allí podrá "crear una publicación". Allí deberá colocar un texto atractivo y conciso para el usuario. Siempre debe ser lo más simplificado posible y acompañado por una imagen que lo grafique.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

En caso de publicar una nota periodística, se repite el título de la misma o se inventa uno vinculado al contenido de la misma. Y a continuación se coloca en enlace directo a la nota de interés (se puede acortar el enlace desde bitly.com o similares) y colocarlo al final del posteo. Una vez corroborada la redacción, se presiona “compartir”

Para Instagram, también debe loguearse con @emopmza con la clave que se enviará. Aquí para realizar publicaciones y responder se puede realizar desde la plataforma de Fb o desde la App de Instagram. Y el procedimiento es el mismo que antes mencionamos.

En el caso de Twitter, se debe ingresar desde www.twitter.com y allí loguearse con @emopmza y la clave que se enviará a los responsables. Los mecanismos de respuesta son los mismos que en la red social Facebook. Y para publicar contenido se debe colocar en el “inicio” y allí proceder de igual modo que en Facebook 6.5. Enviar a los medios de comunicación para su difusión.

7. FRECUENCIA


Lo óptimo es responder a lo largo de la mañana y publicar al menos 2 o 3 veces por semana.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Al ingresar al TimeLine de la red social se puede observar todo lo trabajado.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Mantener la información disponible para el usuario actualizada.

2. ALCANCE

Todos los usuarios, concesionarios y permisionarios pueden encontrar allí la información necesaria en un contexto de búsqueda de simplificación y transparencia.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Diego Velásquez de informática, Carla Matilla de diseño María Julieta Olivares comunicación.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. En colaboración con los departamentos de informática y diseño se generan los contenidos necesarios para mantener el sitio actualizado para garantizar la transparencia en la presentación de la información.

6.2. La finalidad es que sea del modo más ameno al usuario e interesados en la búsqueda de información y soluciones a sus problemas.

6.3. Desde comunicación se crea el contenido,

6.4. En caso de ser necesario se solicita a diseño la generación de piezas gráficas para acompañarlo y el responsable informático lo carga y coloca a disposición de los interesados.

7. FRECUENCIA

Dos veces por mes aproximadamente o cuantas veces se requieran los cambios.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se encuentran en la web de manera simplificada.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	COBERTURA EVENTOS EN TIEMPO REAL Y CREACIÓN DE CONTENIDO ESPECIAL	AREA: PRENSA Y DIFUSIÓN RESPONSABLE: MATILLA CARLA
		CODIGO: MF-PYD-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Acompañar al funcionario y coordinar conferencia de prensa y notas.

2. ALCANCE

Funcionarios y público en general.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Comunicador/a que allí se desenvuelva.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Con un teléfono celular que tenga conexión a internet ya sea por Wifi o datos Móviles.

6.2. Se realiza la cobertura en tiempo real a través de las diferentes redes sociales. Y, posteriormente, se crea el contenido especial para enviar a medios de comunicación y se adapta el contenido para publicar en las redes sociales.

7. FRECUENCIA

ante actividades específicas que requieran difusión masiva.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

todo aquello que fue publicado en las RRSS.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

INFORMÁTICA



	CONFIGURACIÓN DE PROXY	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Configuración correcta de Proxy para poder navegar sin problemas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes del EMOP.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Verificar que el cable de red se encuentre conectado y funcionando correctamente.

6.2. Verificar a través del navegador que el problema sea local y no un problema general de la Red.

6.3. Ingresar con el perfil del usuario y configurar el proxy en forma manual con los siguientes datos:

- Proxy: proxy.mendoza.gov.ar
- Puerto: 8080
- Excepciones: *.mendoza.gov.ar
- Tildar opción: No usar el servidor proxy para direcciones locales

6.4. Guardar cambios

6.5. Verificar a través del navegador el ingreso a páginas oficiales de gobierno y páginas externas, tales como diarios, correos, etc

7. FRECUENCIA


Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RESTABLECIMIENTO DE CLAVE CORREO OFICIAL	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Restablecimiento de clave de correo oficial a usuarios del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes del EMOP y Directorio del mismo.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Solicitar al agente los datos actuales de su cuenta de correo.

6.2. Intentar ingresar con dichos datos para verificar que no sea un error de tipeo.

6.3. Si los datos son incorrectos, solicitar a admserv@mendoza.gov.ar que generen una nueva clave para la cuenta de correo, indicando el número de CUIT del agente involucrado

6.4. Luego de recibir respuestas del correo, verificar los datos

6.5. Si los datos son correctos, se imprimen los datos de usuario y contraseña y se le entregan al agente

7. FRECUENCIA


Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RESTABLECIMIENTO DE CLAVE SISTEMA GDE	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Restablecimiento de clave de Sistema GDE a usuarios del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes del EMOP y Directorio del mismo.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Ingresar al sistema GDE con permisos de administrador para poder enviar una nueva clave al agente.

6.2. La clave será enviada al correo oficial del agente que deberá verificar ingresando al mismo.

6.3. El agente deberá generar una nueva clave

7. FRECUENCIA

Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Configuración de las diferentes Impresoras que existen en los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes del EMOP y Directorio del mismo.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Verificar que en la PC del agente no se encuentre la impresora deseada.

6.2. Realizar instalación a través de software de los driver, configurando la misma a través de la Red con el número de IP asignado a la impresora correspondiente.

6.3. Configurar las bandejas de cada impresora según el papel correspondiente

6.4. Realizar impresión de prueba para verificar el funcionamiento

7. FRECUENCIA


Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONFIGURACIÓN DE SISTEMA INTERNO	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Configuración del sistema interno a aquellos puestos de trabajo que lo utilicen.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los agentes del EMOP que utilizan dicho sistema.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Instalar el emulador Putty.exe en la PC.

6.2. Agregar la configuración a través de DOS para vincular la Red con el servidor interno donde se encuentra el sistema.

6.3. Configurar una nueva sesión en Putty.exe ingresando los siguientes datos:

- IP:10.104.70.20
- Tipo: telnet

6.4. Guardar datos y verificar la conexión

7. FRECUENCIA

Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	MODIFICACIÓN IMPORTE DE MULTAS	AREA: INFORMÁTICA RESPONSABLE: VELÁSQUEZ DIEGO
		CODIGO: MF-I-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Modificación de las multas que realiza el Depto. de Inspección.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica solo para modificar multas con importe cero.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Referente Informático.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Ingresar a la base de datos del sistema interno.

6.2. A través del lenguaje SQL, filtrar el número de acta de infracción que se solicita modificar.

6.3. Realizar actualización del ID de la multa, ingresando el importe correspondiente

6.4. El mismo es solicitado a través de CCOO (comunicación oficial)

7. FRECUENCIA

Diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ninguno.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

ATENCIÓN AL USUARIO



	INTRODUCCIÓN	AREA: ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABLE: MIRANDA GABRIELA
		CODIGO: MF-AAU-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

El objetivo primordial de “Atención al Usuario” es brindar ayuda a los usuarios del transporte público de pasajeros de la provincia de Mendoza (colectivos urbanos, colectivos de Media y Larga Distancia, taxis, remises, transportes escolares, entre otros) aportando respuestas, consejos y sugerencias, a cada una de las dificultades o reclamos que ponen de manifiesto los ciudadanos al momento del uso de los transportes mencionados.

Concebimos al área de Atención al Usuario del EMOP como impulsora de la institución, que busca ser un organismo matriz en la estructuración y función de todo el sistema de transporte público en la provincia de Mendoza, superando su manifiesto rol de contralor, fiscalización y sanción.

Para ello, es necesario convertirnos en personas capacitadas para prestar un excelente servicio a nuestros clientes, que son las personas que utilizan el transporte público, manteniendo relaciones personales basadas en el respeto mutuo, un alto nivel de tolerancia frente a las ideas y opiniones de los demás, la colaboración continua, la responsabilidad en las acciones que se inician y la transparencia en las acciones cotidianas

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Usuarios del Transporte Público de Mendoza.

3. REFERENCIA

Ninguna.

4. RESPONSABLE:

Ing. Miranda Gabriela


5. COMPOSICIÓN DE LA OFICINA “ATENCIÓN AL USUARIO”

a) Centro de Contacto Ciudadano, ubicado en dependencias externas al Ente de Movilidad Provincial.

b) Atención al usuario (abonos).

c) Atención al usuario (consultas, reclamos, sugerencias, información y asesoramiento, atención personalizada, registro y clasificación de reclamos, errores e irregularidades en Mendotran, informe sobre revisión y nueva confección de recorridos y horarios, confección/realización de encuestas y contenidos para prensa)


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ABONOS	AREA: ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABLE: MIRANDA GABRIELA
		CODIGO: MF-AAU-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. Desarrollo: ABONO

- 1.1. Otorgamiento de la extensión de abonos universitarios (urbano, media y larga distancia, autorización adicional de 10 pasajes zona sur).
- 1.2. Recepción de descargos por: abonos retenidos, bloqueos de abonos universitarios por viajar a otros destinos, mal uso de tarjeta RED BUS, bloqueos de abonos docentes. En cada caso se escanea la documentación y se envía al sector correspondiente por sistema de expediente digital.
- 1.3. Recepción de documentación para pase “abono Ley 7811” y entrega de los mismos.
- 1.4. Verificación y alta de “abonos de discapacidad” por CUD vencido.
- 1.5. Emisión de informes de viajes realizados por usuarios, consultando el sistema de RED BUS.
- 1.6. Notificación de Resoluciones o Disposiciones emanadas del Directorio del EMOP vinculadas a altas de abonos o suspensiones
- 1.7. Blanqueo de claves de docentes y celadores para efectuar la Declaración Jurada.
- 1.8. Responder consultas que ingresan a través del SISTEMA TICKETS vinculados a todos los temas anteriormente enunciados.
- 1.9. Consultas en el SISTEMA VIAS (Secretaría de Servicios Públicos) para determinar que tipo de bloqueo presenta cada usuario.


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ATENCIÓN AL USUARIO	AREA: ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABLE: MIRANDA GABRIELA
		CODIGO: MF-AAU-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. Desarrollo: ATENCIÓN AL USUARIO


- 1.1. Atención, en forma personal, a cada usuario que se presenta en las dependencias del EMOP para efectuar consultas, reclamos y/o sugerencias, brindando asesoramiento, contención y/o soluciones ante cada dificultad que expresa (según Art. 17 y 18 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.2. Recepción de notas con diferentes problemáticas relacionadas al Transporte Público de pasajeros en todas sus modalidades (colectivos, taxis, remises, escolares, etc.).
- 1.3. Confección de encuestas digitales (según Art. 19 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412 y Art. 33 de la nueva Ley de Movilidad n° 9086 y su decreto reglamentario n° 1512/18).
- 1.4. Realización de encuestas in situ (según Art. 19 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412 y Art. 33 de la nueva Ley de Movilidad n° 9086 y su decreto reglamentario n° 1512/18).
- 1.5. Sugerencias al área Informática del EMOP para la incorporación o modificación de los contenidos vertidos en la misma (según Art. 15 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.6. Detección de errores en la página Mendotran y elaboración de informes para la subsanación y mejoras en la misma (según Art. 15 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.7. Envío de e-mails a usuarios que solicitan información adicional como, por ejemplo, horarios de recorridos.
- 1.8. Confección de expedientes GEDO por denuncias que se reciben a través del SISTEMA TICKET o en forma personal (según Art. 17 y 18 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.9. Respuesta a los tickets que ingresan al SISTEMA TICKET de la Provincia de Mendoza.
- 1.10. Elaboración mensual de informes relacionados con indicadores del SISTEMA TICKETS (tickets creados, abiertos y cerrados en un lapso de tiempo determinado).
- 1.11. Confección de una base de datos que contiene información referida a falta de señalización en las paradas, incumplimiento de frecuencias y horarios de los recorridos, modificación de trazas, etc.
- 1.12. Propuestas para la mejora de la plataforma de SISTEMA TICKETS (según Art. 17 y 18 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.13. Propuesta de monitoreo, inspección y sanción a determinadas empresas de transporte público urbano y de media/larga distancia de Mendoza, en coordinación con las áreas de Inspección y Auditoría como forma de garantizar y proteger los derechos del usuario.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ATENCIÓN AL USUARIO	AREA: ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABLE: MIRANDA GABRIELA
		CODIGO: MF-AAU-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- 1.14. Propuesta de capacitaciones para el área y para el resto de las áreas del Ente (tales como oratoria, atención al público) con el objetivo de dinamizar la interrelación con las mismas. Especialización y profundización de los conocimientos de la geografía mendocina y los grupos empresarios que hacen a la cobertura de todo nuestro sistema de transporte provincial. Esto resulta de fundamental importancia para el asesoramiento, educación, coordinación y vinculación entre los usuarios y las instituciones responsables de la movilidad. La capacitación respecto de las novedades tecnológicas y mejores herramientas que hacen a la movilidad en la Argentina son de gran utilidad. Asistir a Congresos, simposios, cursos, presentaciones de nuevas carrocerías, alternativas de movilidad sustentable, etc. y la capacitación permanente perfecciona aún más la calidad de un ente contralor: educarnos para educar (según Art. 16 del Decreto Reglamentario 496/19 de la Ley 7412).
- 1.15. Tomar conocimiento in situ, en el territorio y a bordo de colectivos, de los recorridos más demandados y/o con mayores reclamos en la provincia, para poder comprender y brindar herramientas de solución a la población que requiere mejoras en la cobertura del servicio regular de transporte público de pasajeros en su zona (según Art. 6 de la Ley n° 9086).
- 1.16. Propuesta de reuniones y realización de las mismas en vías de vincular y coordinar soluciones entre las empresas de Transporte Público de Pasajeros, Municipios, Instituciones relacionadas a la movilidad, y las áreas dentro del EMOP como el Directorio, RRHH, Auditoría, Inspección, Prensa, entre otros. Junto con la Secretaría de Servicios Públicos (Dirección de Transporte, y Departamento de Planificación).
- 1.17. Propuesta de mejoras en la calidad institucional interna y externa. Esto implica realizar actividades dentro del Ente que amenicen la tarea cotidiana: reuniones de equipos, mitin, cursos y/o charlas con profesionales de la salud, actividades de extensión solidaria y con responsabilidad social, donde cada equipo fortalezca su motivación profesional dentro del EMOP, etc.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	SISTEMA TICKET	AREA: ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABLE: MIRANDA GABRIELA
		CODIGO: MF-AAU-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Responder las consultas y reclamos de los usuarios de manera completa y fidedigna.

2. ALCANCE

Requiere un trabajo colaborativo con diferentes áreas tanto del Ente como de la Secretaría de Servicios Públicos y otras áreas implicadas.

3. REFERENCIA

Ley N°9051, Decreto N° 1512, Art. 46 Pliego general de bases y condiciones de licitación pública del servicio regular, y Art. 17, 18 ss. Pliego particular de bases y condiciones para la operación del servicio regular

4. RESPONSABLE:

Comunicador/a que allí se desenvuelva.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Solicitar en la DIC la habilitación de los usuarios correspondientes mediante una planilla que puede encontrarse en www.tickets.mendoza.gov.ar.

6.2. Con el usuario habilitado ingresar. Allí debe posicionarse en el menú superior y colocarse en "TICKETS" una vez allí podrá colocarse dentro de la categoría "CCC-APP-148" o la categoría "Portal". Y observará desplegarse un listado de tickets a responder.

6.3. Para ingresar debe colocarse sobre el ícono del ganchito que derivará en otra ventana "archivos del ticket". Una vez allí, deberá tocar en la parte izquierda, la pestaña "general".

6.4. Cuando se ha encontrado la respuesta que el usuario necesita, debe dirigirse a la parte superior derecha y posicionarse sobre el 5to ícono "crear avance del ticket" y podrá redactar allí la respuesta.

6.5. Para pasos subsiguientes recomendamos los manuales publicados en www.tickets.mendoza.gov.ar.

7. FRECUENCIA

Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO


dentro de la plataforma puede observarse la cantidad de tickets respondidos, y qué usuario lo resolvió.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO EMOP	RESPONSABLE: C.P.N. CARRIZO MARIELA HAYDEÉ
		CODIGO: MF-S-AP
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

Se designó a la Contadora Pública Nacional CARRIZO MARIELA HAYDEÉ, DNI: 22.391.894, como Subdirectora del área de Administración y Presupuesto, perteneciente al ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, bajo Resolución N° 0006/2018.

Corresponde a dicha Subdirección la función de Ejecución y Control de las siguientes operaciones "Administrativas, Presupuestarias y Contable" como:

- I. Adquisiciones, compras, prestaciones de servicios a través de Contratación Directa, Contrato de Locaciones de Servicios, Licitación Pública, Compra por Catálogo, Pago a Proveedores, Inventario Físico y Alta de Bienes.
- II. Recaudación de ingreso de dinero, Pagos de obligaciones de compras y gastos, Pago y Rendición de comisiones y viajes.
- III. Control y seguimiento de Legajos del Personal, Licencias Anuales, Novedades, Descuento personal y Aportes patronales.
- IV. Control y seguimiento de Carga de Pagos SI.DI.CO. por Multas, Carga de Planes de Pago, Cobro Vía Apremio Fiscal, Emisión constancia de Libre de Deuda y Registración de Tasas.
- V. Elaboración del presupuesto del Ente y su carga en SI.DI.CO., Modificaciones Presupuestarias, Carga de Remanente e Imputaciones.
- VI. Confección de Balance Mensual y Anual del "Ente de la Movilidad Provincial" en cumplimiento del Acuerdo 2988, para su presentación al Honorable Tribunal de Cuentas.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

CONTABLE



	ADQUISICIONES, COMPRAS Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Adquisición de bienes por compras mayores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Solicitud de la adquisición
- 6.2. Elaboración de un presupuesto aproximado del gasto para determinar la forma de contratación a utilizar
- 6.3. Confección de un expediente
- 6.4. Se realiza la imputación preventiva del gasto
- 6.5. Se determina a que proveedores se invita a ofertar
- 6.6. Una vez terminado el expediente, se remiten las actuaciones a la Dirección del Ente de la Movilidad Provincial a los fines de solicitar la autorización para la compra y el procedimiento elegido.
- 6.7. Se remiten las actuaciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la ejecución de Dictamen legal
- 6.8. Una vez aprobado, se inicia el trámite de adquisición
- 6.9. Dada la conformidad de la contratación se da lugar al procedimiento de pago a proveedores

7. FRECUENCIA

A solicitud.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTRATACIÓN DIRECTA	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Adquirir los insumos o prestaciones de servicios cuyo monto de la contratación no excede la suma que fije anualmente la Ley de Presupuesto de la Provincia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Cumplimentación de los pasos básicos para cualquier procedimiento de adquisición
- 6.2. En el caso que la Contratación Directa supere el 40% (cuarenta por ciento) de la suma fijada anualmente por la Ley General de Presupuesto se elaborara un presupuesto para ser presentados a las empresas que se decidió invitar.
- 6.3. Se publicará 1 (una) vez en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles a la fecha de apertura de ofertas.
- 6.4. Una vez que las firmas cotizan, se elabora una planilla comparativa de precios para facilitar el análisis de las ofertas presentadas
- 6.5. Consulta la situación de los proveedores que se presentaron al concurso
- 6.6. Se forma la comisión de pre adjudicación para aconsejar la adjudicación, teniendo como criterio de selección, precio, condiciones de venta y calidad de los productos y/o servicios ofrecidos
- 6.7. Una vez que la comisión se expide a través de un acta de pre adjudicación, las actuaciones se remiten a asesoría legal para que dictaminen sobre las actuaciones y procedimientos efectuados.
- 6.8. Luego las actuaciones se derivan al Área de Asuntos Jurídicos a los fines de elaborar la norma legal que adjudique las ofertas presentadas
- 6.9. Se ajusta el volante de imputación preventiva a los valores adjudicados por norma legal y se pasa al estado definitivo
- 6.10. Se confecciona la orden de compra

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTRATACIÓN DIRECTA	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.11. Se notifica al proveedor con copia de la norma legal y se lo emplaza a retirar la orden de compra confeccionada y autorizada por el directorio.

6.12. Se da lugar al procedimiento de pago a proveedores

7. FRECUENCIA

Según necesidad y existan fondos al efecto.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Realizar todo tipo de trámite administrativo y contable para contratar personal que cumpla funciones en esta repartición, así como también, renovar relaciones contractuales, rescindir contratos, liquidar honorarios o efectuar cambios en las relaciones contractuales ya celebradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Solicitud y recopilación de documentación y armado de las actuaciones a través del sistema GDE
- 6.2. Imputación preventiva del gasto (vía sidico web)
- 6.3. Remisión de las actuaciones a Dirección del Ente de la Movilidad Provincial para su consideración y autorización
- 6.4. Notificación al contratado
- 6.5. Eleva detalle del Contrato al área de Recursos Humanos a los fines de informarle la situación contractual del personal (inicio de actividades, horarios a cumplir, departamento a desempeñar funciones, etc.)
- 6.6. Se remiten las actuaciones al Gerente General del Ente de Movilidad Provincial para su intervención
- 6.7. Luego de realizar todo el circuito administrativo y contable en las dependencias, cuya tramitación puede derivar en:
 - **Expediente Observado** (se complementa la observación y se deriva otra vez al circuito de autorizaciones mencionado)
 - **Expediente Autorizado** (continúa su tramitación a través del Área de Asuntos Jurídicos del ente de movilidad)
 - **Expediente Rechazado** (se deja sin efecto la imputación preventiva del gasto y se remiten las actuaciones al gerente del ente para proceder a su archivo)
- 6.8. En caso de completar el circuito de autorizaciones con éxito, este dpto. comunica al contratado la finalización del mismo, cuya firma debe plasmar en el contrato para certificar su adhesión al mismo.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.9. Las actuaciones son remitidas al departamento contable, para pasar las imputaciones preventivas del gasto a su estado definitivo y cargar el contrato correspondiente vía sidico web.

6.10. Las mismas son retenidas en el área para anexar la documentación que corresponda (facturas mensuales, normas legales de aumento, renovación o prórroga, novaciones, etc.)

6.11. Fin del proceso principal

7. FRECUENCIA

Cada vez se solicite una contratación.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LICITACIÓN PÚBLICA	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Adquirir los insumos o prestaciones de servicios cuando el monto de la contratación no exceda la suma que fije anualmente la Ley de Presupuesto de la Provincia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel y Tesorera.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Cumplimentación de los pasos básicos para cualquier procedimiento de adquisición.
- 6.2. Se confeccionan los Pliegos Licitatorios y se remiten al Directorio del Ente de la Movilidad Provincial para su autorización.
- 6.3. Se confecciona la Nota de Requerimiento por el sistema COMPRAR, el cual está vinculado con el sistema GDE. El sistema COMPRAR emite la Nota de Requerimiento y el volante de imputación preventiva.
- 6.4. Se confecciona la norma legal de autorización para el llamado de Licitación Pública
- 6.5. Se realiza la publicación que corresponda según el valor de la Licitación Pública a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes
- 6.6. Presentados los sobres, se procede a la confección del Acta de Apertura
- 6.7. Se remiten las actuaciones a la Comisión de Pre adjudicación para analizar las ofertas presentadas
- 6.8. Una vez que la Comisión se expide a través de un Acta de pre adjudicación, las actuaciones se remiten al Área de Asuntos Jurídicos para su intervención y confección de la Norma Legal.
- 6.9. Con la Norma Legal emitida, se ajusta el volante de imputación preventiva a los valores adjudicados por norma legal y se pasa al estado definitivo.
- 6.10. Se remiten las actuaciones al Directorio del Ente de la Movilidad Provincial a los fines de intervenir el volante de imputación definitivo.
- 6.11. Se remiten las actuaciones al Departamento Contable para la elaboración de la Orden de Compra.
- 6.12. Se notifica al proveedor con copia de la norma legal y se lo emplaza a retirar la orden de compra para su sellado.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LICITACIÓN PÚBLICA	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.13. Una vez dada la conformidad de la prestación de servicio o la entrega de bienes, se da lugar al procedimiento de pago a proveedores

7. FRECUENCIA

Cada vez se solicite.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	COMPRA POR CATÁLOGO	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Adquirir los insumos o prestaciones de servicios se encuentren registrados en el Catálogo de Oferta Permanente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Adquirir los insumos o prestaciones de servicios sin límite de monto a través del Catálogo de Oferta Permanente.
- 6.2. Se realiza la elección del proveedor considerando el menor precio, calidad etc.
- 6.3. Se procede a realizar la nota de requerimiento.
- 6.4. Se confecciona Orden de Compra y automáticamente el sistema emite el volante preventivo.
- 6.5. Se procede a pasar todas las instancias realizadas a estado definitivo y se notifica al proveedor de la Orden de Compra.
- 6.6. Una vez notificado de la Orden de Compra, el proveedor debe proceder a su sellado.
- 6.7. Se remiten las actuaciones al Área de Asuntos Jurídicos para que se realice el Dictamen Legal o Norma Legal de acuerdo al monto de la Compra.
- 6.8. Se remite las actuaciones nuevamente al Departamento Contable para que recepcione los insumos o constate que se haga efectivo el servicio, de acuerdo a lo que se contrate.
- 6.9. Una vez dada la conformidad de la entrega del bien o servicio se da lugar al procedimiento de pago a proveedores

7. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera y existan fondos al efecto.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA


	COMPRA POR CATÁLOGO	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO y en sistema Catalogo de Oferta Permanente, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO A PROVEEDORES	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Liquidación de facturaciones emitidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. El proveedor entrega su factura en el depto. contable y este adjunta la misma al expediente electrónico (GDE)
- 6.2. Se realiza la O.P
- 6.3. Se remite el expediente a Tesorería del EMOP

7. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera y existan fondos al efecto.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO y en sistema Catalogo de Oferta Permanente, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO DE HONORARIOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Liquidación de facturaciones emitidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. El proveedor entrega su factura en el depto. contable y este adjunta la misma al expediente electrónico (GDE)
- 6.2. Se realiza la O.P
- 6.3. Se remite el expediente a Tesorería del EMOP

7. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera y existan fondos al efecto.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RENOVACIONES EN CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Modificar las cláusulas de la relación contractual.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Según la Ley N°7412 es el Directorio quien tiene la potestad de renovar los contratos de locación de servicio mediante nota autorizada
- 6.2. Se confecciona el Expte. con la solicitud y se anexa toda documentación correspondiente
- 6.3. Se ajusta el volante de imputación correspondiente al gasto calculado por el periodo laboral del contratado, o se crea un nuevo volante para los casos de aumento de honorarios. (vía sidico web)
- 6.4. Se comunica a personal de las actuaciones y de la finalización del periodo de contratación
- 6.5. El expediente se envía a Secretaria General para la emisión de la norma legal y lo remite al Departamento Contable
- 6.6. Se emite la cédula de notificación con lo determinado en la norma legal
- 6.7. Se acumulan las actuaciones al expediente de contratación inmediato anterior
- 6.8. Se conservan las actuaciones en el Depto. Contable

7. FRECUENCIA

Cada vez que el Directorio del Ente de la Movilidad Provincial autoriza el procedimiento.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RESCIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-9
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Culminar la prestación de los servicios del locador.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El trámite puede iniciarse por dos vías, materializadas por medio de nota autorizada por el Directorio del EMOP, a saber:

- Solicitud del Directorio
- Solicitud del mismo contratado

6.2. Se confecciona el Expte. con la solicitud y se anexa toda la documentación correspondiente

6.3. Se adjunta el volante de imputación correspondiente al gasto calculado por el periodo laboral del contratado (Vía sidico web)

6.4. Se comunica al Área de Recursos Humanos de las actuaciones y de la finalización del periodo de contratación

6.4. Se notifica el contrato de la decisión de rescisión

6.5. El expediente se envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la confección y aprobación de la norma legal que rescinda el contrato celebrado

6.6. Se emite la norma legal y lo remite al Departamento Contable

6.7. Se emite la cédula de notificación con lo determinado en la norma legal

6.8. Se acumulan las actuaciones de rescisión al expediente de contratación inmediato anterior

6.9. Se conservan las actuaciones en el Dpto. Contable

7. FRECUENCIA

Cada vez que se solicite.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RESCICIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-9
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	TRANSFERENCIA DE FONDOS	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO
		CODIGO: MF-S-AP-C-10
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Contar con fondos en cuentas presupuestarias que ven escasos sus recursos contables a los fines de no resentir las funciones de esta repartición.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central y delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Pilot Diego Gabriel.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se confeccionan las actuaciones con el pedido de modificación autorizado por la Dirección del Ente de la Movilidad Provincial
- 6.2. Se emite la reserva presupuestaria vía SIDICO.
- 6.3. Se realiza la precarga en SIDICO
- 6.4. Se remite a Subdirección de Asuntos Jurídicos para Dictamen
- 6.5. Se remiten las actuaciones al Departamento Contable para la carga definitiva
- 6.6. Se envían copias de la norma legal y de los volantes de modificaciones al crédito al Ministerio De Hacienda

7. FRECUENCIA

A solicitud.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INVENTARIO FISICO	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-C-11
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Carga, modificaciones, altas y bajas de bienes.

2. ALCANCE

Sede Central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
 Decreto Reglamentario N°1000/15
 Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

PILOT DIEGO GABRIEL.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Con la compra de un bien el cual se carga en el inventario en la dependencia que corresponde, también se realizan bajas por obsolescencia con una resolución que la acompañe, traslados de bienes de una dependencia a otra.

6.2. Al final del ejercicio se realiza el Anexo correspondiente a los bienes de uso.

6.3. Dichos motivos y registraciones se realizan mediante el sistema SIDICO-INTRANET y los mismos son auditados por el "Honorable Tribunal de Cuentas".

7. FRECUENCIA

En función a las necesidades de adquisición de bienes del E.M.O.P.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ALTAS DE BIENES	AREA: CONTABLE RESPONSABLE: PILOT DIEGO GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-C-12
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Altas y bajas de bienes.

2. ALCANCE

Sede Central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
 Decreto Reglamentario N°1000/15
 Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

PILOT DIEGO GABRIEL.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Altas presupuestarias: Son altas de bienes que provienen de adquisiciones realizadas a través del subsistema de presupuesto (gasto) y dentro de este puede provenir de adquisiciones por “Fondos Permanente” o “Compras Mayores” (pagos por Tesorería General). Estas altas generan en la etapa del devengado un archivo de “Bienes a Identificar”. Los insumos que son inventariables automáticamente se agregan al “Sistema de Inventario” y el encargado del Inventario debe completar la planilla correspondiente, en la cual se determina la dependencia en que se encontrará el bien. Y el sistema generará para cada bien un numero de Inventario y un numero de CUPI.

6.2. Altas no Presupuestarias: Son altas que se producen por donaciones, transformaciones de bienes corrientes en bienes de capital, etc. Dichas altas deben registrarse en forma manual y deben completarse las planillas correspondientes y determinar la dependencia en que se encontrará el bien. Y el sistema generará por cada bien un numero de inventario y un numero de CUPI.

6.3. Una vez cargados los bienes en cada una de las dependencias se procede a cargar los nombres y números de documentos de los responsables para realizar el “Acta de Entrega” a cada responsable del área o dependencia, indicando el detalle de los bienes con número de CUPI asignado.

7. FRECUENCIA

Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



TESORERÍA

	RECAUDACIÓN DE INGRESO DE DINERO	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar en sistema contable SIDICO los depósitos realizados por la empresa wordline s.a. las que consisten en las retenciones que se les realizan a las empresas de transporte de media y larga distancia y que de esta forma impacte en la cuenta bancaria correspondiente.

2. ALCANCE

Áreas contable y tesorería.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Una vez detectado el depósito en la cuenta bancaria,
- 6.2. Se procede a realizar un remito de recaudación 1/31 en SIDICO,
- 6.3. Utilizando la cuenta de recaudación y la cuenta bancaria que corresponde, a fin de dejar asentado el movimiento.

7. FRECUENCIA


Dos veces al mes.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGOS DE OBLIGACIONES Y DE COMPRAS Y GASTOS REALIZADOS POR EL EMOP	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Ente, ya sea por los pagos que corresponden a las retenciones realizadas por liquidación de sueldos, como ganancias, art, obra social, gremios, prestamos, etc, como así también por la compra de bienes y/o servicios, incluyendo los pagos originados por las licitaciones y contrataciones directas.

2. ALCANCE

Área tesorería.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Una vez cumplida la prestación del servicio o adquirido el bien pertinente,
- 6.2. Se procede a realizar el pago convenido,
- 6.3. Previa verificación de los pasos y procedimientos administrativos correspondientes que habilitan la cancelación del mismo a través de una transferencia bancaria mediante interbanking o con la emisión de un cheque.

7. FRECUENCIA


Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO Y RENDICION DE COMISIONES Y VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAIS MEDIANTE ANTICIPO DE GASTOS Y/O VIATICOS	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Llevar un control minucioso en cada comisión llevada a cabo por el personal o miembros del directorio del ente, sea que las mismas se lleven a cabo dentro o fuera de la provincia o el país, constatando que el fin de la comisión sea cumplida en los plazos y en la forma correcta.

2. ALCANCE

TODO EL PERSONAL DEL ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Jefe de área, Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Cuando surge la necesidad de realizar un viaje, ya sea por el día o que abarque varios días, se recibe la solicitud por parte del jefe del área que necesite realizar la comisión o en su defecto, si él no asiste, el detalle de las personas a su cargo que la realizarán, colocando el detalle de las mismas.


6.2. Se requiere el "anexo I" (requerimiento de viatico nacional) o "anexo II" (requerimiento de viatico internacional" firmado por el funcionario de mayor rango que participa de la comisión o superior del mismo). en el anexo se detalla: destino, motivo, medio de transporte, horario de salida y de regreso y el listado con los integrantes de la misma, estando el "anexo I y II" debidamente autorizado por el sr. gobernador de la provincia. cumplido esto, la tesorería le hace entrega de un "adelanto con cargo a rendir cuentas" o un "viatico", según corresponda, acordes al tiempo de duración, destino y finalidad de la misión.

6.3. Se verifica que exista crédito presupuestario, ritmo de gasto y fondos suficientes en la cuenta con la que se pretende afrontar el pago del "anticipo" o del "viatico".

6.4. se realizan las imputaciones contables y los partes de pago, estos últimos son firmados por el responsable de la comisión.

6.5. Al regreso de la comisión, se rinde la misma a la tesorería con el "anexo III", el cual debe venir firmado por el responsable de la comisión, en el que se incluyen, además de los datos de la comisión, el detalle de los comprobantes correspondientes a los gastos incurridos en la comisión.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO Y RENDICION DE COMISIONES Y VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAIS MEDIANTE ANTICIPO DE GASTOS Y/O VIÁTICOS	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.6. Si hubiere un sobrante de dinero del anticipo, este se deposita en el banco, y si hubiese faltado dinero, se modifica el anticipo en el si.di.co, se emite un parte de pago, se confecciona el cheque por la diferencia y se entrega al responsable que usó fondos propios.

6.7. Posteriormente se procede a la rendición y se confecciona, cerrando de este modo el procedimiento

7. FRECUENCIA

Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO DE COMPRAS POR CATÁLOGO	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades del ente, para su desempeño operativo interno, para el cumplimiento de sus funciones como organismo de control, como así también de los aspectos protocolares, que hacen a la actividad de los funcionarios, a través de la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Adquisición de bienes de capital, bienes de consumo y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento interno y externo del EMOP y para el cumplimiento de las funciones de órgano de control.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Jefe de Contable, Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe del jefe del área de compras el expediente de la adquisición por catálogo incluida la factura, el remito conformado, la orden de compra y notificación al proveedor incluyendo ya las correspondientes etapas contables (devengado y liquidado)

6.2. En tesorería, una vez verificado que se cuenta con los fondos suficientes para afrontar dicho gasto, procede al pago, dentro de los 30 (treinta) días.

6.3. El proveedor, recibe un cheque o transferencia bancaria, y deja constancia del mismo a través de un recibo oficial.

7. FRECUENCIA


Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO y en sistema COMPRAR, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE NO FIGURAN EN EL CATÁLOGO	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades del Ente, para su desempeño operativo interno, para el cumplimiento de sus funciones como organismo de control, como así también de los aspectos protocolares, que hacen a la actividad de los funcionarios, a través de la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Adquisición de bienes de capital, bienes de consumo y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento interno y externo del EMOP y para el cumplimiento de las funciones de órgano de control.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Jefe de Contable, Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe del jefe del área compras, el expediente de adquisición, donde se incluye el certificado de negatividad que constata la inexistencia del bien o servicio en el catálogo de oferta permanente, emitida por la página de compras Mendoza, las imputaciones correspondientes (orden de compra por etapa completa con la factura y remito de entrega correspondientes ya adjuntados) y se procede a realizar el parte de pago y el cheque que corresponde.

6.2. Una vez concluido el procedimiento anterior, al proveedor se le hace entrega del cheque o transferencia bancaria, según corresponda, y se le solicita un recibo oficial para cerrar el procedimiento.

7. FRECUENCIA


Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO y en sistema COMPRAR, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PAGO DE COMPRAS MAYORES, A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O POR CONTRATACIÓN DIRECTA	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades del ente, para su desempeño operativo interno, para el cumplimiento de sus funciones como organismo de control, tanto en el aspecto edilicio como así también de los aspectos protocolares, que hacen a la actividad de los funcionarios, a través de la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Adquisición de bienes de capital, bienes de consumo y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento interno y externo del EMOP y para el cumplimiento de las funciones de órgano de control.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Jefe de Contable, Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe del jefe del área de compras el expediente de la licitación o la contratación directa con todos los pasos legales y requisitos cumplimentados, incluyendo la norma legal (resolución del directorio) correspondiente que habilita el pago del gasto, una vez verificado que se cuenta con los fondos suficientes para afrontar dicho gasto, se procede al pago, dentro de los 30 (treinta) días posteriores.

6.2. El proveedor, recibe un cheque o transferencia bancaria, y deja constancia del mismo a través de un recibo oficial.

7. FRECUENCIA

Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los originados en SIDICO y en sistema COMPRAR, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INVENTARIO FISICO	AREA: TESORERÍA RESPONSABLE: ALCARAZ MARIANA
		CODIGO: MF-S-AP-T-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades del Ente, para su desempeño operativo interno, para el cumplimiento de sus funciones como organismo de control, tanto en el aspecto edilicio como así también de los aspectos protocolares, que hacen a la actividad de los funcionarios, a través de la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Adquisición de bienes de capital, bienes de consumo y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento interno y externo del EMOP y para el cumplimiento de las funciones de órgano de control.

3. REFERENCIA

Ley de Presupuesto de la Provincia
Ley de Administración financiera N°8706
Decreto Reglamentario N°1000/15
Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias
Ley Modificatoria EMOP N°9051

4. RESPONSABLE:

Jefe de Contable, Alcaraz Mariana.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe del jefe del área de compras el expediente de la licitación o la contratación directa con todos los pasos legales y requisitos cumplimentados, incluyendo la norma legal (resolución del directorio) correspondiente que habilita el pago del gasto, una vez verificado que se cuenta con los fondos suficientes para afrontar dicho gasto, se procede al pago, dentro de los 30 (treinta) días posteriores.

6.2. El proveedor, recibe un cheque o transferencia bancaria, y deja constancia del mismo a través de un recibo oficial.

7. FRECUENCIA

Según Necesidad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO


Los originados en SIDICO y en sistema COMPRAR, como consecuencia de este procedimiento.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

RECURSOS HUMANOS



	ASIGNACIÓN FAMILIAR POR HIJO Y AYUDA ESCOLAR	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Verificar la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes de sede central y Delegaciones con hijos en edad escolar.

3. REFERENCIA

Ley 5811

4. RESPONSABLE:

Agentes

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Dos veces al año, en los meses de abril y agosto respectivamente, se solicita al personal que tiene hijos en edad escolar, la presentación de los Certificados Escolares, que avalen sus estudios.

6.2. En el mes de abril, se solicita certificación de todos los niveles (primario, secundario y universitario), ya que se realiza la revisión general a fin de evaluar si corresponde pago de Asignación Familiar por hijo y en el caso de niveles primario y secundario, el pago de la primera cuota de Ayuda Escolar.

6.3. Los agentes perciben salario por sus hijos menores a 15 años, estudien o no, pero superada esta edad, sólo lo cobran aquellos que estudien y lo acrediten con la certificación correspondiente.

6.4. En el mes de agosto, se liquida la segunda cuota de Ayuda Escolar, por lo que se hace necesario, nuevamente la presentación de certificados, pero esta vez, sólo de los dos primeros niveles, quedando excluido el universitario.

6.5. Tanto en abril como en agosto, se realiza una Planilla con los datos del agente que percibe salario familiar, nombre de los hijos, año de nacimiento, nivel que cursa, Establecimiento Educativo en el que lo hace y fecha de presentación. En ambas situaciones, se eleva una nota a la Subdirección de Personal del Ministerio, para que liquide.

7. FRECUENCIA


Dos veces al año.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROL DE ASISTENCIA	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 4

1. OBJETIVOS

Registrar y controlar diariamente el ingreso y egreso del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes de sede central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley 5811
Ley 8678/14
Decreto Ley 560/73
Decreto 727/1993
Decreto 923/14

4. RESPONSABLE:

Agentes: Es obligación el registro del ingreso y egreso de la Repartición, como así también cualquier causa que origine ausencias

Jefes de Sectores: Una vez que el personal haya hecho su ingreso a la Repartición, éstos serán los responsables del control de los agentes, autorizando toda salida que se produzca durante las horas de trabajo, como así también, el otorgamiento de:

- Licencia Anual
- Razones Particulares
- Descansos Compensatorios
- Licencia sin goce de Haberes
- Reserva de Empleo

Directorio: Siendo la autoridad máxima, es quien definitivamente otorgará el VºBº a las solicitudes enunciadas en el punto anterior.

5. DEFINICIONES

R2: Es una Declaración Jurada mediante la cual se notifica alguna modificación en los datos del agente, ya sea un alta o una baja. Va firmada por el empleado – Jefe de Recursos Humanos – Director y la misma se confecciona en original y copia. El original se envía a la Subdirección de Personal y la copia al Legajo


5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Ingreso y egreso se registra mediante un Reloj Biométrico que lee las huellas dactilares y fotografía el rostro del trabajador.

6.1.1. Diariamente, se realiza la lectura, actualización y procesamiento de datos mediante un programa que nos permite la evaluación de la asistencia del personal, con el horario de ingreso y egreso a la Repartición, tardanzas, inasistencias, cantidad de horas cumplidas, excedente o faltante de las mismas.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROL DE ASISTENCIA	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 4

6.1.2. En el caso de las Delegaciones (Zona Centro, Sur y Este) y del Sector Inspección, proceden a la firma de una Planilla diaria de Asistencia Diaria y luego se recibe una Mensual con las novedades que se hubieran producido.

6.1.3. En el Sector Contact Center, las novedades son registradas en forma digital. Este sector envía mensualmente las novedades, las que en forma diaria son ingresadas manualmente al sistema.

6.2. Informe Mensual de Asistencia. Todas las novedades obtenidas, son volcadas a una Planilla General, en la cual está incluido todo el personal y todos los días del mes.

6.3. Planilla de Novedades Mensuales. De la lectura e interpretación del informe anterior, surgen las novedades que luego serán utilizadas para la confección de esta planilla, que es la que se utiliza para la carga en el Sistema de Sueldos SIGNOS.

6.4. Causales de inasistencias: (LICENCIAS DE SALUD y ESPECIALES)

6.4.1. Enfermedad: El agente debe dar aviso al sector Recursos Humanos, dentro de las dos primeras horas de la jornada y presentar el certificado médico dentro de las primeras 48 hs. Se codifica la ausencia y se carga manual en el Sistema, además se registra en forma digital en el LEGAJO DIGITAL del Depto. de R.R.H.H. Si la enfermedad superara los 5 días se dará intervención a la Junta Médica.

6.4.2. Licencias Anuales: El agente solicita, vía Gestión Documental Electrónica Licencia pidiendo los días que va a tomar (MF-S-AP-RH-8). Devuelto a Recursos Humanos, se codifica y se carga manual en el Sistema.

6.4.3. Razones Particulares: (6 al año y no más de 2 al mes). El agente solicita mediante nota, aprueba jefe del sector y viene a Recursos Humanos, se codifica y se carga manual la novedad en el Sistema.


6.4.4. Descansos Compensatorios: El agente solicita mediante Gestión Documental Electrónica (MF-S-AP-RH-7). Devuelto a Recursos Humanos, se codifica y se carga manual la novedad en el Sistema.

6.4.5. Licencia por Matrimonio. El agente comunica por nota la novedad, se codifica para la carga en el Sistema y luego presenta Acta de Matrimonio, se confecciona R2, se eleva a la Subdirección de Personal para su pago y la copia va al legajo.

6.4.6. Licencia por Maternidad. Con Certificado Médico con fecha probable de parto, se codifica para la carga en el Sistema, se informa por nota a la Subdirección de Personal del Ministerio. Producido el Nacimiento, el agente deberá presentar copia del Certificado de Nacido Vivo y cuando ya esté inscripto en el Registro Civil, deberá acompañar Copia del Certificado de Nacimiento, se confecciona formulario R2 y se envía a Subdirección de Personal del Ministerio para que se efectúe el pago.

6.4.7. Licencia por Nacimiento de Hijo. El padre dará aviso del alumbramiento de forma telefónica. Luego presentará fotocopia del Certificado de Nacido Vivo, lo que será la justificación para poder hacer uso de los 15 días que la Ley prevé para el padre. Se codifica la novedad y se carga al Sistema.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROL DE ASISTENCIA	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 4

6.4.8. Licencia por Fallecimiento de cónyuge o personas unidas en aparente matrimonio, ascendentes y descendentes (Cónyuge, hijos, padres y hermanos). El agente informará la novedad telefónicamente, se codifica y carga al Sistema. Cuando se reintegra a sus tareas, acompañará la certificación pertinente.

En el caso de familiar a cargo (Cónyuge o hijos) deberá presentar Certificado de Fallecimiento, se confecciona u R2 y se envía a la Subdirección de Personal del Ministerio a fin de que se dé la baja al salario correspondiente

6.4.9. Donación de Sangre y Donación de Órganos: El agente notifica mediante nota, se codifica y se carga manual al Sistema. A su regreso acompaña certificado extracción de Sangre o certificado médico, según sea.

6.4.10. Licencia Sin Goce de Haberes o Licencia Extraordinaria (Razones particulares): El agente solicita por nota a su jefe de sector, si no existen inconvenientes, aprueba, se inicia un Expediente y se eleva informe de Recursos Humanos a Dirección, con su Vº Bº, se solicita Dictamen Legal y luego pasa a la Subsecretaría de Servicios Públicos para la tramitación de la norma legal correspondiente. Recursos Humanos confecciona Acta de Cesación de Servicios del agente, se codifica la inasistencia y se carga al Sistema. Con nota se eleva esta última con la firma del director, a la Subdirección de Personal para la suspensión del sueldo a partir de la fecha indicada. Una vez finalizada, se confecciona Acta de Prestación de Servicios, la firma el director y se eleva a la Subdirección de Personal para el alta en el Sueldo. La licencia Extraordinaria tiene como máximo, una duración de un año.

6.4.11. Reserva de Empleo: El procedimiento es igual al anterior.


Puede ser por dos motivos:

- Por ocupar un cargo de Mayor Jerarquía
- Por enfermedad (superado los dos años que la Ley establece que sean pagos para el agente).

6.4.12. Accidente de Trabajo. Un Accidente de Trabajo se puede producir dentro del ámbito laboral o fuera de él. Los dos procedimientos para atención del accidentado son iguales. Se confecciona el formulario para tal fin, en original y copia. Uno es para que el agente lleve consigo para la atención médica y la copia corresponde a R.R.H.H. y es archivado en el legajo personal. Cuando el agente es atendido por el médico, se le extiende un "Certificado de Constancia de Atención Médica" que luego éste, acerca a Recursos Humanos, con fotocopia del mismo. Mientras dure la atención del agente por parte de la ART, ésta extenderá el Certificado mencionado en el punto anterior con la cantidad de días a tomar por el agente, refiriendo de este modo al punto 6.4.1 del presente procedimiento. Continúa de este modo hasta la obtención del Alta Médica – Fin Accidente de Trabajo.

6.4.13. Otros: Rendir Examen, Asistencia a Jornadas de Capacitación acreditadas, Donación de Órganos

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROL DE ASISTENCIA	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 4 de 4

A. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PRESENTISMO

Razones Particulares
 Licencia por Matrimonio
 Fallecimiento hermano
 Rendir Examen (no se contempla pérdida del Presentismo, sólo por el día que rinde)
 Licencia sin Goce de Haberes
 Reserva de Empleo
 Impuntualidad

B. CAUSALES DE DESCUENTO DE DIAS

Licencia sin Goce de Haberes
 Reserva de Empleo
 Ausencia sin aviso
 Impuntualidad, a saber
 Mayor a 5' y Hasta 15' = ¼ jornada
 Mayor 15' y hasta 1 hora = ½ jornada
 Mayor de 1 hora y hasta 2 horas = ¾ jornada
 Mayor 2hs. = 1 día

7. FRECUENCIA

En forma diaria se registra el ingreso y egreso del personal y al final de la jornada, se toma lectura y procesamiento de los datos.

En forma mensual se reciben las Planillas Diarias de las Delegaciones.

Con toda la información procesada, a fin del mes, se realiza la reconstrucción de sueldos, carga de planilla de estímulos y la carga de lotes en sistema de liquidación SIGNOS.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Ingreso egreso: Lectura Reloj
 Enfermedad: Certificados Médicos – formato digital
 Razones Particulares: Solicitud por nota (Comunicación Oficial)
 Descanso Compensatorio: Solicitud Por nota (Comunicación Oficial)
 Licencia p/Matrimonio: Acta de Matrimonio/Formulario R2 (Declaración Jurada)
 Licencia p/Maternidad: Certificado de Nacimiento/Formulario R2 (Declaración Jurada)
 Licencia p/fallecimiento: Acta de Defunción/Formulario R2 (Declaración Jurada)
 Licencia Extraordinaria: Formulario Cesación de Servicios y cuando finaliza, Formulario
 Prestación de Servicios Reserva de Empleo: Idem anterior
 Accidente de Trabajo: Formulario ART p/Informe Accidente (formato digital)

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LEGAJOS	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Registrar la historia laboral de un empleado, la que será consultada toda vez que se requiera información y de la cual se desprenderá la Certificación Final de Servicios que será enviada al ANSES, para su Jubilación.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes de sede central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley 5811
Decreto Ley 560/73

4. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del agente de hacer llegar toda la documentación que se solicite
Es responsabilidad de Recursos Humanos llevar actualizado y debidamente ordenada la documentación y volcado los datos al Cuadernillo.

5. DEFINICIONES

R2: Es una Declaración Jurada mediante la cual se notifica alguna modificación en los datos del agente, ya sea un alta o una baja. Va firmada por el empleado – Jefe de Recursos Humanos – Director y la misma se confecciona en original y copia.

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El legajo deberá contener:

1. Decreto de Designación o nombramiento
2. Formulario "R1" (primer Declaración Jurada del empleado)
3. Fotocopia Documento Nacional de Identidad
4. Analítico de Estudios (Secundario o Universitario)
5. De ser casado Acta de Matrimonio
6. De ser viudo Acta de Defunción
7. De ser divorciado, Acta de Divorcio
8. Si tiene hijos, Certificado de Nacimiento
9. Si hubiera algún cambio en su estructura familiar o se modificara su Nivel de Instrucción, Antigüedad, Alta Asignación Familiar de hijo mayor de 15 años, alta Prenatal, etc. el agente deberá comunicarlo de inmediato y se le hará firmar un Formulario de Declaración Jurada denominado "R2" el que contendrá todos los datos que se modificaran y será firmado por éste, además del Jefe del Área Recursos Humanos y por el Director de la Repartición.

El original quedará formando parte de su legajo.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LEGAJOS	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- 10. Todo Decreto o Resolución que modifique su Situación de Revista, Adicionales, Suplementos, Subrogancia, Licencias Extraordinarias, Reserva de Empleo, etc. Deberá ser incorporada al mismo.
 - 11. Formularios de Licencia Anuales ya cumplidas
 - 12. Certificados Médicos (los mismos quedan en su legajo Electrónico)
 - 13. Solicitudes de Razones Particulares (los mismos quedan en su legajo Electrónico)
 - 14. Accidentes de Trabajo
 - 15. Certificados de Curso de Capacitación
- 6.2. En el Legajo también tiene que encontrarse un Cuadernillo, en el que se volcarán todos los datos:
- Identificación
 - Datos Personales
 - Cambio de Domicilio
 - Nivel de Instrucción y Cursos de Capacitación
 - Antecedentes Laborales
 - Embargos
 - Accidentes de Trabajo
 - Foja de Servicio
 - Sanciones Disciplinarias
 - Funciones Jerárquicas Superiores
 - Medidas Varias
 - Resumen Anual de Inasistencias, Permisos y Tardanzas
 - Licencias (Descanso Anual, Salud, Maternidad, Extraordinaria)
 - Resumen de Calificaciones
 - Observaciones

7. FRECUENCIA


Toda vez que se produzca alguna novedad.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Cuadernillo.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LICENCIAS ANUALES	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Organizar y dejar asentado los días de licencia del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes de sede central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley 5811

4. RESPONSABLE:

Agente – jefe de sector – Recursos Humanos - Directorio.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. En el mes de noviembre, se solicita a cada Sector que, de acuerdo con su propio ritmo de trabajo, realice un cronograma de Licencia aproximado.

6.2. Recursos Humanos, previo a la confección de los Formularios de Licencia respectivos, deberá consultar los registros obrantes en su poder, a fin de verificar, si de acuerdo con la antigüedad de cada agente, se modifica la cantidad de días a tomar.

6.3. Una vez ratificado estos datos, se realizan los Formularios digitales, realizando la solicitud como lo expresa el procedimiento MF-S-AP-RH-8.

6.4. Una vez confeccionados, se hace firmar por el agente, su jefe de sector, Recursos Humanos y director, quedando de este modo, en firme la Licencia.

6.5. Cuando el agente comunica a Recursos Humanos que hará efectiva su licencia, la cantidad de días a tomar, que deberá ser 7, múltiplo de 7 o bien el total.

6.6. En caso de quedar remanente, colocar la cantidad de días restantes, y cuando el agente pueda tomar el resto, se repetirá el procedimiento MF-S-AP-RH-8.


7. FRECUENCIA

Dos veces al año (verano e invierno).

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Formulario de Licencia.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PLANTA DE PERSONAL	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Mantener actualizada la cantidad efectiva del personal de la Dirección, las vacantes reales y las interinas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes de sede central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley 5811

4. RESPONSABLE:

Agente – Jefe de sector – Recursos Humanos - Directorio.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. La Planta de Personal se compone con todos los agentes del EMOP.

Esta Ordenada de la siguiente forma:

C	Carácter	Administración Central
J	Jurisdicción	Ministerio
U	Unidad Organizativa	Dirección
RS	Régimen Salarial	05
ATST	Agrupamiento - Tramo y Subtramo	
CLASE	Cargo	
FUNCION	Tarea que ejecuta de acuerdo a su cargo	
CARGOS PRESUPUESTADOS	Total de cargos de la Dirección (liquidados más vacantes)	
CARGOS LIQUIDADOS	Cantidad de cargos con efectiva prestación de servicios	
LEGAJO		

APELLIDO Y NOMBRE

VACANTES EFECTIVAS

Vacantes producidas por renunciaciones, fallecimiento, Jubilación y son las que efectivamente pueden ser utilizadas.

VACANTES INTERINAS

Vacantes producidas por Licencias Extraordinarias, Reservas de Empleo, Suspensión, etc. y que vencido el plazo dejan de serlo

OBSERVACIONES


Se deja registrado por que causa se produce la vacante y si la misma, se compromete para alguien

6.2. Toda novedad que produzca, ya sea alta o bajas, originará modificación en la Planta. Asimismo, toda vez que se comprometa una vacante, se deberá dejar asentado para quien es y causa por la cual se compromete

7. FRECUENCIA

Toda vez que se produzca una novedad.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA


	PLANTA DE PERSONAL	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planta de Personal.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOVEDADES	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Pasar a archivo Excel todas las novedades mensuales de los empleados del EMOP, la que luego nos ayudará a armar los informes para sistema de Liquidación SIGNOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a sede central y Delegaciones.

3. REFERENCIA

Ley 5811/91

4. RESPONSABLE:

Recursos Humanos

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Cada Mes se requiere realizar el informe de novedades de la planta de empleados del EMOP para poder realizar las liquidaciones correspondientes de c/u, para ello primero debemos imprimir el listado del personal del EMOP con el mes que se requiere analizar.

6.2. Bajar las fichadas del reloj Biométrico, ingresando al sistema mediante usuario y contraseña

6.3. Empleado por empleado y día por día, ir analizando las entradas, las salidas, novedades y carga horaria, traspasando cualquier suceso al listado del personal del EMOP.

6.4. Concluido lo anterior transferir esa información a archivo Excel de Control Mensual, ubicado en "Control Mensual – (año) – Control Mensual (MES)", en el cual, en su primera pestaña encontraremos el informe de signos "SIGNOS PLANILLA DE CARGA", segunda pestaña "META4 PLANILLA DE CARGA", tercera pestaña "META4 INFORME" y cuarta pestaña "DATOS".

6.5. En la primera pestaña cargaremos primero la novedad, siempre siguiendo la descripción correspondiente de la pestaña "DATOS" y sus abreviaturas.

6.6. Luego se cargarán los minutos de tardanza, según si el caso sea por tardanza, de no ser así no se cargan minutos de tardanza.

6.7. Luego se carga la fecha desde cuando comienza la novedad y la fecha cuando termina la misma.


6.8. Al ser planillas automáticas lo demás se rellena de forma automática, quedaría sólo llenar las observaciones (OPCIONAL).

6.9. Concluida la pestaña primera, cargaremos la segunda pestaña en donde sólo se cargará con datos que generen algún tipo de descuento para la persona:

- Falta
- Tardanzas
- Razones Particulares

6.10. Completada la pestaña anterior, y al ser ésta también automática, tendremos completa la tercera pestaña.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOVEDADES	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.11. habiendo completado las tres pestañas procedemos a generar los informes de SIGNOS y de META4 para su procesamiento y posterior liquidación

7. FRECUENCIA


Mensual.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas con datos Mensuales del personal del EMOP.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	SOLICITUD USO HORAS TRABAJADAS EN EXCESO	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará en la solicitud de uso de horas trabajadas en exceso por personal perteneciente del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la solicitud del uso de horas trabajadas en exceso, previa, informe detallado de horas Depto. de R.R.H.H., autorización de jefatura de Departamento y Directorio (al menos el presidente), comprende:

- Personal Contratado, Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Aceptar y/o rechazar en primera instancia, en virtud del informe de horas o favor/contra, certificado por dicho Departamento.

4.2. Jefe o Encargado de área

- Dar o negar el Visto bueno a la solicitud del empleado, en virtud de la necesidad de servicio del área más el informe del Depto de R.R.H.H.

4.3. Presidente

- Deniega o aprueba la solicitud iniciada por el empleado bajo las condiciones de poseer horas a favor y tener el permiso de su superior.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Descripción


La realización de la actividad de solicitud de horas trabajadas en exceso, consiste en requerir y con una anticipación no menor a cinco días hábiles, mediante sistema GDE, Informe de horas realizadas en exceso y días/horas que se estime, por parte del agente, faltar a su servicio como personal de la Secretaría de Servicios Públicos.

6. SISTEMA DE EJECUCIÓN

6.1. Pedido de Informe Horas Trabajadas en Exceso para su Uso

- El agente productor deberá para realizar el pedido iniciar una nota con firma conjunta (Comunicaciones/ NOFC), mediante sistema GDE. La misma la cargará de la siguiente forma:
 - Usuarios firmantes EN ORDEN: 1°: DMONER (RRHH); 2°: jefe/a o encargado del área a la cual pertenece; 3° Autorizante Directorio CMUNUERA
 - Destinatario: DMONER; GDOMEZ, USUARIO SOLICITANTE
- Como cuerpo de la nota el agente solicitará, brevemente, informe de horas trabajadas en exceso y el/los día/s que requiere ausentarse de su actividad y servicio en el Ente de la Movilidad Provincial, en concepto de horas trabajadas en exceso (Agregar Nombre y Apellido del Solicitante), realizado esto elegirá la opción "ENVIAR A FIRMAR".

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	SOLICITUD USO HORAS TRABAJADAS EN EXCESO	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- Una vez realizados los pasos anteriores, y si cumple con los requisitos (poseer horas a favor, tener el visto bueno de su jefatura y haber sido aprobado por el Autorizante del Directorio), el solicitante recibirá en el buzón de entradas de CCOO en su GDE la notificación de la aprobación. Caso contrario el documento se encontrará rechazado por alguno de los responsables firmantes, observando el motivo del rechazo.
- En el caso de que el pedido se encuentre autorizado, encontrándose firmado por cada uno de los responsables, el solicitante podrá hacer uso de las horas trabajadas en exceso para ausentarse a su servicio el o los días solicitados.
- En el caso de que la solicitud se encuentre rechazada, el agente no podrá ausentarse de su servicio. Si, aun habiendo obtenido el rechazo a su solicitud el agente se ausentara, se le descontará el día como ausente sin aviso reflejándose dicho descuento en su presentismo y jornada laboral más las sanciones disciplinarias que correspondan. Ante esto no se podrá aludir desconocer la existencia del presente procedimiento administrativo de trabajo.

5.5. INSPECCIÓN Y CONTROL

Los aspectos que deben ser inspeccionados y controlados en esta unidad de obra son los siguientes:

- Nota Aprobada y firmada por los usuarios firmante descargada en el legajo electrónico del agente solicitante.

6. FRECUENCIA


A necesidad del agente.

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los Originados en Sistema de Gestión Documental Electrónica.

8. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	SOLICITUD DE LICENCIA ANUAL POR SISTEMA GDE	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará en la solicitud de Licencia Anual por personal perteneciente del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la solicitud del uso de horas trabajadas en exceso, previa, informe detallado de horas Depto. de R.R.H.H., autorización de jefatura de Departamento y Directorio (al menos el presidente), comprende:

- Personal Contratado, Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Aceptar y/o rechazar en primera instancia, en virtud del informe de horas o favor/contra, certificado por dicho Departamento.

4.2. Jefe o Encargado de área

- Dar o negar el Visto bueno a la solicitud del empleado, en virtud de la necesidad de servicio del área más el informe del Depto. de R.R.H.H.

4.3. Presidente

- Deniega o aprueba la solicitud iniciada por el empleado bajo las condiciones de poseer horas a favor y tener el permiso de su superior.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Descripción


La realización de la actividad de solicitud de horas trabajadas en exceso, consiste en requerir y con una anticipación no menor a cinco días hábiles, mediante sistema GDE, Informe de horas realizadas en exceso y días/horas que se estime, por parte del agente, faltar a su servicio como personal de la Secretaría de Servicios Públicos.

6. SISTEMA DE EJECUCIÓN

6.1. Pedido de Informe Horas Trabajadas en Exceso para su Uso

- El agente productor deberá para realizar el pedido iniciar una nota con firma conjunta (Comunicaciones/ NOFC), mediante sistema GDE. La misma la cargará de la siguiente forma:
 - Usuarios firmantes EN ORDEN: 1°: DMONER (RRHH); 2°: jefe/a o encargado del área a la cual pertenece; 3° Autorizante Directorio
 - Destinatario: DMONER; GDOMEZ, USUARIO SOLICITANTE
- Como cuerpo de la nota el agente solicitará, brevemente, informe de horas trabajadas en exceso y el/los día/s que requiere ausentarse de su actividad y servicio en el Ente de la Movilidad Provincial, en concepto de horas trabajadas en exceso (Agregar Nombre y Apellido del Solicitante), realizado esto elegirá la opción "ENVIAR A FIRMAR".

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	SOLICITUD DE LICENCIA ANUAL POR SISTEMA GDE	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- Una vez realizados los pasos anteriores, y si cumple con los requisitos (poseer horas a favor, tener el visto bueno de su jefatura y haber sido aprobado por el Autorizante del Directorio), el solicitante recibirá en el buzón de entradas de CCOO en su GDE la notificación de la aprobación. Caso contrario el documento se encontrará rechazado por alguno de los responsables firmantes, observando el motivo del rechazo.
- En el caso de que el pedido se encuentre autorizado, encontrándose firmado por cada uno de los responsables, el solicitante podrá hacer uso de las horas trabajadas en exceso para ausentarse a su servicio el o los días solicitados.
- En el caso de que la solicitud se encuentre rechazada, el agente no podrá ausentarse de su servicio. Si, aun habiendo obtenido el rechazo a su solicitud el agente se ausentara, se le descontará el día como ausente sin aviso reflejándose dicho descuento en su presentismo y jornada laboral más las sanciones disciplinarias que correspondan. Ante esto no se podrá aludir desconocer la existencia del presente procedimiento administrativo de trabajo.

7. INSPECCIÓN Y CONTROL

Los aspectos que deben ser inspeccionados y controlados en esta unidad de obra son los siguientes:

- Nota Aprobada y firmada por los usuarios firmante descargada en el legajo electrónico del agente solicitante.

8. FRECUENCIA


A necesidad del agente.

9. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los Originados en Sistema de Gestión Documental Electrónica.

10. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	DESCUENTOS PARA LOS EMPLEADOS Y APORTES PATRONALES	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-9
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará para realizar descuentos y aportes patronales para los empleados pertenecientes del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, mediante el sistema de liquidaciones SIGNOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la carga en sistema de liquidaciones SIGNOS, previo informe detallado de Depto. de R.R.H.H., comprende:

- Personal Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Realizar informe previo de presentismo para poder procesar dichos datos en sistema de liquidaciones SIGNOS.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Entrar a <https://signos.mendoza.gov.ar>.

6.2. Ir a pestaña "Liquidaciones" – "Proceso de Liquidación" – "Reportes Control Liquidación (Histórico).

6.3. En Reporte seleccionar "Excel – Totales por Concepto", en Id. Prc. Liquidación ingresamos el número de proceso del mes a analizar. En carácter "9", en Jurisdicción "26", y en U. Organizativa "03"; y Confirmar.

6.4. Abrir la Hoja de cálculo que se descarga, y dar formato a la tabla (ajustar ancho de columna, y agregarles bordes a las celdas).

6.5. Agregar una nueva Hoja (Nombrarla con la fecha de liquidación de ese mes, ej: 25-02-19). En ella pegar la planilla hecha en la hoja de cálculo "Plantilla Base" ubicada en "EMOP/Mariana/Liquidación TOTALES por Conceptos". Modifica el mes en celda B2 por el mes correspondiente. Copiar en la tabla ubicada en celdas M6:O7 los totales de la tabla ubicada en la Hoja Sheet0.

6.6. Copiar todos los importes y Ap. Patronales de la tabla de la hoja Sheet0 en la planilla respetando que el código/concepto del importe corresponda. Ir marcando en hoja Sheet0 los códigos ya copiados (para control de que no falte ninguno). Todos los Importes deben quedar en signos + (casi todos están en -).

6.7. Control: sumar en Sheet0 los Totales Hab. c/Dtos. + Hab. s/Dtos. + Ap. Patronales. Debe dar el mismo importe que "TOTAL DE PLANILLA DE SUELDOS" (total suma de columna I)

7. FRECUENCIA

Todos los meses.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas guardadas en archivo informático del Depto. de RRHH.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ESTÍMULO: RECONSTRUCCIÓN DE SUELDOS	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-10
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará para realizar liquidaciones de sueldos para los empleados pertenecientes del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, mediante el sistema de liquidaciones SIGNOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la carga en sistema de liquidaciones SIGNOS, previo informe detallado de Depto. de R.R.H.H., comprende:

- Personal Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Realizar informe previo de novedades MF-S-AP-RH-6, para poder procesar dichos datos en sistema de liquidaciones SIGNOS.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Descargar los bonos de sueldos de los agentes que tuvieron novedades/descuentos en el sueldo anterior.
- 6.2. Abrir en el navegador la página www.signos.mendoza.gov.ar (Signos)
- 6.3. Loguearte con cuenta y contraseña.
- 6.4. Ir a pestaña “legajos” – “administración de legajos”.
- 6.5. Buscar al agente por datos personales (Legajo, CUIL, N° de documento, etc.).
- 6.6. Clic en submenú de opciones – “Ir a Generar Reporte de Legajo”.
- 6.7. Seleccionar en Reporte – “Conceptos Liquidados (Excel)”, colocar el número de proceso correspondiente al mes del bono a descargar.
- 6.8. En vista “Detallada” y tildar “No listar totalizadores y contribuciones”; y confirmar la búsqueda/descarga.
- 6.9. Abrir hoja de cálculo “Planilla Cálculos Presentismo (año)”, ubicado en: Escritorio/EMOP/reconstrucción de sueldos/(AÑO)/(MES) (Mes y año correspondiente).
- 6.10. Copiar los valores de los Cgo. Cpto. Remunerativos; modificar en los ITEM donde repercutió el descuento con el valor total del ITEM sin el descuento.

7. FRECUENCIA

Mensualmente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas guardadas en archivo informático del Depto. de RRHH.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ESTÍMULO: PLANILLA ESTÍMULO	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-11
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará para realizar liquidaciones de sueldos para los empleados pertenecientes del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, mediante el sistema de liquidaciones SIGNOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la carga en sistema de liquidaciones SIGNOS, previo informe detallado de Depto. de R.R.H.H., comprende:

- Personal Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Realizar informe previo de novedades MF-S-AP-RH-6, para poder procesar dichos datos en sistema de liquidaciones SIGNOS.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Descargar planilla base para el estímulo: en Signos, pestaña "Liquidaciones" - "Proceso de Liquidación" – "Reportes Control de Liquidación (Histórico)";

6.2. Seleccionar en Reportes, "Excel – Conceptos Liquidados por Legajos"; rellenar campos, "Id. Prc. Liquidación" (mes anterior), "CJUO desde y hasta" (9-26-03), "Régimen" (5), "Tipo Ejecución" (segundo plano);

6.3. En Conceptos incluidos agregar los Conceptos (5500, 4300, 1233, 3300, 3302, 3304, 3306, 3200, 1677, 3720 y el 3357, ayuda escolar, si correspondiese),

6.4. Confirmar el reporte y Buscar en los Archivos generados, y descargar el nuevo archivo generado (corroborar de que el archivo a descargar sea el que se acaba de generar).

6.5. Abrir la hoja de cálculo descargada, armar con el total de la tabla una tabla dinámica de la siguiente forma: en Columnas, Cdo. Cpto. y Σ Valores; En filas, Legajo S y Apellido y Nombre (tildar en ambos, en configuración de Campo, subtotales "Ninguno"); y en Σ Valores, remunerativo, Asig. Fam. y Totalizadores (en los tres cambiar "cuenta" por "suma" en configuración de campo de Valor).

6.6. Abrir de la carpeta Escritorio/EMOP/Estimulo/(año)/(mes) para (siguiente mes) (o el mes que corresponda), la hoja de cálculo (AÑO)-COMPESACION FUNCIONAL_(MES) p(MES)_EMOP,

6.7. Copiar la tabla dinámica hecha en el punto anterior en la pestaña del mes que corresponda (haciendo coincidir los valores en las columnas de los códigos que correspondan);

6.8. Agregar una columna BASE al final en la cual se ocupara la siguiente formula "=+Bruto-SUMA (Conyugue: Ayuda escolar)-Clausula-Adic8944-Ajustes"; agregar otra columna ADIC TPTE con su valor, en la cual le restaremos el monto del adicional Transporte al sueldo base.

6.9. En la pestaña eFebrero pMarzo (o el que corresponda), copiar en su respectiva columnas, Nombre y apellido, Id legajo, Bruto (Valor obtenido en la pestaña anterior en columna ADIC TPTE), y el adicional (3200).

6.10. Actualizar el tope de la Cl.076).

6.11. Completar con las novedades para este mes la columna DIAS DTO con los descuentos correspondiente que hayan tenido los agentes el mes anterior.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ESTÍMULO: PLANILLA ESTÍMULO	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-11
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.12. En la pestaña Febrero Marzo2019SIGNOS copiar los valores en las columnas "LqNvImporte(N)" de la columna 3200 (estimulo anterior) y de la columna PROPORCIONAL (nuevo estimulo).

7. FRECUENCIA

Mensualmente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas guardadas en archivo informático del Depto. de RRHH.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ESTÍMULO: CARGA DE LOTE	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-12
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará para realizar liquidaciones de sueldos para los empleados pertenecientes del ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, mediante el sistema de liquidaciones SIGNOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la carga en sistema de liquidaciones SIGNOS, previo informe detallado de Depto. de R.R.H.H., comprende:

- Personal Planta Permanente.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Realizar informe previo de novedades MF-S-AP-RH-6, para poder procesar dichos datos en sistema de liquidaciones SIGNOS.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Abrir la hoja de cálculo "Lote para cargar – Estimulo lote Feb pMarz" (archivo .xls) y cambiar el estímulo de los agentes (columna LqNvImporte(N)) con el estímulo nuevo creado anteriormente en la hoja de cálculo "2019-COMPESACION FUNCIONAL_FEB pMAR_EMOP" pestaña "Febrero Marzo2019SIGNOS" y guardar.

6.2. Abrir la página de SIGNOS, pestaña "liquidaciones" – "Trabaja con Lotes CDA" – "Trabajar con cargas de Lotes".

6.3. Clic en Agregar para agregar un nuevo Lote. En Nombre de Lote: "ESTIMULO (MES AÑO); en Cod Tipo de Lote: "4" (NOVEDADES), en N° Proceso Liq: "391" (ME Marzo 2019, o el que corresponda); y Confirmar.

6.4. Clic en "Cargar y Procesar Archivo" en el lote que recientemente agregado; darle permiso en el navegador a "Flash Player" para que habilite el link para cargar el archivo, actualizar la página.

6.5. Clic en "Subir" y cargar hoja de cálculo "Lote para cargar – Estimulo lote Feb pMarz" (archivo .xls) y tildar "el archivo tiene Títulos de columnas"; y Procesar.

6.6. Una vez procesado el archivo correctamente (se puede observar esto en "Ver Información y procesamiento del Lote"), hacer clic en "Marcar lote como Verificado".

7. FRECUENCIA


Mensualmente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planillas guardadas en archivo informático del Depto. de RRHH y lo generado en sistema de liquidaciones SIGNOS.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	MARCACIONES VÍA HR.MY	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-13
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 3

1. OBJETO

Definir la metodología que se implementará para realizar las marcaciones de entradas y salidas, las cuales servirán para informar en liquidaciones mensuales a cada agente.

2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en marcaciones horarias de entradas y salidas:

- Personal Planta Permanente.
- Personal Contratado.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Hr.my: es una plataforma multilingüe en línea de Recursos Humanos, Nómina y Gestión de Licencias Electrónicas que ofrece funciones fáciles de usar pero potentes para mejorar la productividad en todo tipo de lugares de trabajo. Todas las conexiones a HR.my están encriptadas con el protocolo SSL (TLS). HR.my data está asegurada con copia de seguridad diaria fuera del sitio y exportación de datos. La privacidad de los datos de HR.my está totalmente protegida por la restricción del acceso solo con fines de mantenimiento, sin que ningún tercero pueda acceder a los datos de HR.my. HR. Permite controlar la asistencia de los empleados fácilmente, y les permite a los empleados realizar el ingreso o salida laboral a través de sus propias Cuentas web para empleados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Personal de R.R.H.H.

- Realizar las gestiones necesarias para que el sistema de marcaciones alcance a todo el personal activo del Ente de la Movilidad Provincial, ya sea a través de capacitaciones grupales y/o personales.

4.2. Personal EMOP

- Es obligación de cada uno de los agentes pertenecientes al Ente de la Movilidad Provincial (EMOP), realizar cada marcación por sistema, a saber, de entrada, salida y marcación complementaria en cada jornada laboral.


5. REFERENCIAS

- Ley 5811; artículo 65 “impuntualidad”
- Ley 560; capítulo 3, “Deberes”, artículo 13, inciso “a” y “m”
- Ley 9103, Anexo, Título I Parte General, Capítulo I “Régimen Disciplinario”, artículo 1, 2, 3, 4,5 y 6

6. DEFINICIONES

No Hay.


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	MARCACIONES VÍA HR.MY	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-13
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Previamente se capacitará a cada agente perteneciente al Ente de la Movilidad Provincial, firmando su consentimiento de haber asistido a dicha capacitación y haber comprendido el contenido y alcance del temario desarrollado.
- 7.2. **ACTIVACIÓN DE LA CUENTA:** Cada empleado recibirá en su cuenta oficial de gobierno una invitación para poder activar su cuenta en la página Hr.my,
- 7.3. Entrando en el link de invitación se abrirá una ventana nueva en donde aparecerá su Usuario (mail de gobierno del agente y una contraseña a elección del iniciador, además deberá tipear el código que se muestra en la página para demostrar que quien opera no es una computadora.
- 7.4. Cargado esto, se abrirá la opción para agregar el código de activación. Este mismo fue enviado al momento de completar el paso 7.3. a su mail oficial de gobierno.
- 7.5. Copiamos el código de activación recibido en el mail y lo pegamos en la ventana del punto 7.4., damos aceptar, y ya tendremos activada nuestra cuenta en HR.My.
- 7.6. Para utilizar la página sólo debemos entrar a la página hr.my, por CPU laboral o celular mediante el uso de internet, se aclara que no es una aplicación para celulares por ende no ocupa espacio en la memoria de los celulares y se encuentra activo las 24 horas del día los 7 días de la semana, utilizando el reloj del servidor. Es por ello que no puede manipularse de ninguna forma el horario a marcar.
- 7.7. Ingresando a Login en la página principal, a través de la pestaña con la leyenda "Employee web account" con usuario y contraseña generados; Una vez dentro del sistema de marcación este nos da la opción de hacer dos tipos de marcaciones: "Reloj de Tiempo" o "Registro de Campo".
- 7.8. La primera de las opciones "Reloj de Tiempo" (Botón Azul) será utilizada por el personal administrativo desde su computadora laboral, al dar click en esta opción, se desplegará una pequeña ventana que posee un reloj digital, más un espacio para agregar observaciones y una opción de acción, en este caso de color verde, con la leyenda "REGISTRA" el cual, al apretarlo, nos dará la marcación de entrada la que quedará registrada en el sistema e inclusive puede ser consultada por el agente que está realizando la marcación.
- 7.9. Cada vez que se da una entrada, el reloj habilita para que la próxima intención de marcación sea una Salida, para esta opción también se desplegara la misma ventana con la salvedad de que el botón, en este caso de color rojo, que dirá "Revisa", al accionarlo dejará la marcación de la salida que quedará registrada en el sistema.
- 7.10. Se podrán realizar numerosas entradas y salidas sucesivas para los casos en que el agente registre una salida y una entrada temporal de su área de trabajo, estas salidas temporales deben ser ejecutadas por cuestiones de seguridad y operatividad del área de RRHH.
- 7.11. La segunda de las opciones, "Registro de Campo" (Botón Verde), va a utilizarse sólo para las personas que realicen tareas en Misión (Movilidad, Inspección y Notificadores), y para las Delegaciones del Ente de la Movilidad Provincial. Se aceptarán marcaciones de campo para trabajadores administrativos para casos excepcionales y justificados.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	MARCACIONES VÍA HR.MY	AREA: R.R.H.H. RESPONSABLE: MONER GABRIEL
		CODIGO: MF-S-AP-RH-13
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 3

7.12. Para hacer uso de esta opción, deberemos utilizar celular o bien computadora que cuente con cámara de fotos (se deberá aceptar los accesos a cámara de fotos y la ubicación por sistema de posicionamiento global). Al ejecutar la opción, se desplegará una ventana que contiene un reloj digital, un cuadro con la imagen tomada por la cámara del agente que está operando, un espacio para agregar comentarios de la marcación y una opción de acción con la leyenda "REGISTRARSE".

7.13. Al accionar la opción "REGISTRARSE", el sistema obtendrá la siguiente información:

- a) Fecha y Hora de registración del agente
- b) Identificación del agente, cargada previamente en la base de datos del sistema.
- c) Nombre y Apellido del agente
- d) IP (internet Protocol), desde donde el agente realiza la marcación
- e) Geolocalización de la fichada, dada en coordenadas y con la inclusión del margen de error
- f) Comentario, si es que el agente ha ingresado alguno
- g) Departamento al que pertenece el agente
- h) Sucursal, para nuestro caso siempre será "ENTE De LA MOVILIDAD PROVINCIAL".

7.14. Todos los agentes pueden ingresar al módulo de asistencia donde tendrán las opciones de "asistencia"; donde podrán para verificar la/s fichada/s históricas realizadas; y la opción de "registro de campo"; donde obtienen las fichadas fotográficas realizadas.

8. FRECUENCIA

Diaria, y con cada salida y entrada transitoria.

9. REGISTROS ORIGINADOS

Cómo documento originado de las fichadas realizadas se obtiene resúmenes de marcaciones del reloj temporal, de donde se extraerá la información necesaria para el control horario del personal del Ente de la Movilidad Provincial. Dicho documento puede obtenerse de forma diaria, semanal, mensual y anual.

10. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



INGRESOS

	INTRODUCCIÓN	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo del presente procedimiento de trabajo es el de detallar cada tarea perteneciente al área, como así también la de fijar y unificar criterios por parte de los empleados y cargos jerárquicos. Además, se fijarán las responsabilidades y pautas correspondientes.

2. ALCANCE:


Este procedimiento tendrá como alcance a todo empleado que se desempeñe dentro del Departamento de Ingresos, perteneciente al ENTE DE MOVILIDAD PROVINCIAL (EMOP). Además, el alcance de los siguientes procedimientos deberá ser aceptados y respetados por los demás Departamentos que estén vinculados al Departamento de Ingresos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

L.D.: Libre de Deuda.
E.D.: Estado de Deuda.
Depto.: Departamento.
Reg.: Regular.
Adit.: Aditamento.
Int.: Interno.
Expte.: Expediente
P.A.: Pieza Administrativa
A.T.M. Administración tributaria Mendoza
Gbno.: Gobierno.
Med y Larg.: Media y Larga Distancia.

4. REFERENCIAS:


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	BOLETO VOLUNTARIO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. Desarrollo: BOLETO VOLUNTARIO

- 1.1. Desde el día posterior a confeccionada el acta de infracción, durante 3 días hábiles, el permisionario puede pedir el pago mediante boleto voluntario. Vencido este plazo es imposible realizar el mismo ya que el sistema interno del Ente de Movilidad Provincial (EMOP) lo rechaza.
- 1.2. Una vez realizada el acta, el permisionario debe dirigirse a la Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, departamento de Sumarios para que procedan al encuadre legal de la misma.
- 1.3. Una vez encuadrada, el Departamento de ingresos emite la autorización de pago con el descuento de Ley correspondiente firmando y sellando al pie de la misma para entregársela en mano al solicitante.
- 1.4. Con dicha autorización el permisionario se dirige a la Administración Tributaria Mendoza (ATM) para la emisión del comprobante de pago, el que deberá ser abonado en cualquiera de las bocas de recaudación habilitadas.
- 1.5. Cancelado el pago, se deberá presentar el comprobante con su ticket para su registración devolviendo el mismo con firma y sello del agente correspondiente.
- 1.6. Como último paso, el agente escaneará el comprobante, generará un documento electrónico, el que será vinculado al Expediente electrónico del acta correspondiente para luego remitirlo al archivo.


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CARGA DE PAGOS AL SISTEMA INTERNO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: CARGA DE PAGOS SISTEMA INTERNO SECRETARIA DE TRANSPORTE

- 1.1. Se receptiona el comprobante de pago del Acta de infracción con copia del mismo.
- 1.2. Se corrobora que la copia sea fiel del original y luego se firma, fecha y sella el original devolviéndose el mismo a su propietario.
- 1.3. El pago se cargará en el sistema interno del EMoP y en el Sistema SIDICO (ver). Para la carga del sistema interno ingresamos mediante el uso de usuario y contraseña, nos dirigimos hacia la opción de multas → Elección → Genérica → N° de multa. (Ratificar datos de la multa con los del pago).
- 1.4. Dentro de la multa nos dirigimos a la opción pagos en donde cargaremos el N° de boleto de pago, la fecha de pago e importe abonado.
- 1.5. Si es pago mediante boleto voluntario elegimos la opción N° 1 o bien la opción N° 3 para carga de pago con resolución manual.
- 1.6. Una vez cargado el pago, se procederá a adjuntar el mismo al expediente del Acta, (en el caso de que el Expte. Esté generado en soporte papel) y remitido al archivo.
- 1.7. Si se trata de un GDE, se procederá al escaneo del pago, se generará un Documento electrónico (GEDO), el que será vinculado con el Expte del acta correspondiente y se remitirá a su archivo.


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CARGA DE PAGOS EN SISTEMA SIDICO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. Desarrollo: CARGA DE PAGOS EN SISTEMA SIDICO

- 1.1. Remitido el pago de un Acta de Infracción al Depto. de Ingresos, con copia del mismo.
- 1.2. Se corrobora que la copia sea fiel del original y luego se firma, fecha y sella el original devolviéndose el mismo a su propietario.
- 1.3. El pago se cargará en el sistema interno del EMOp y en el Sistema SIDICO.
- 1.4. Para poder ingresar al sistema debemos hacerlo por medio de usuario y contraseña, esta contraseña tendrá una vigencia de un (1) mes por lo que la misma se cambiará por el usuario todos los meses.
- 1.5. Una vez adentro accedemos a cuentas por cobrar con la opción 11
- 1.6. Dentro de cuentas por cobrar ingresamos a la carga del infractor en la opción 3 In- Mo clientes Ctas. a cobrar. (puede que ya exista en la base de datos, si es así, el sistema nos emitirá una alerta)
- 1.7. Dentro de esta opción cargamos el CUC correspondiente al EMOp (927) y el tipo de cuenta por cobrar:
 - 169 para permisionarios varios.
 - 168 para Reg. Lic. 2005.
 - 191 canon por concesión revisoras técnicas
- 1.8. Con "F6" ingresamos a "alta de cliente" donde cargaremos el C.U.I.T. del infractor, Nombre y Apellido, Domicilio Real, País (054), Provincia (07) y Localidad dependiendo del domicilio. (con "F4" accedemos a la opción de ayuda para poder ingresar el CP correspondiente).
- 1.9. Dado de alta al infractor, salimos con la tecla "F3" al menú de cuentas por cobrar.
- 1.10. Con la opción 1 entraremos a In-Mo de Ctas a cobrar para el ingreso del pago y su validación.
- 1.11. Llenaremos lo Sgte.:
 - Ejercicio: 20xx
 - Institución: 9 – 26 – 03 CUC: 927
 - Tipo de Cuenta por cobrar: 168/169/191
 - N° de Factura: 2856412 → n° acta: 28564 año de acta: 12
- 1.12. En las opciones numéricas dejamos "1".
- 1.13. En la opción "Al Cobro" agregamos la letra "B" de Generar boleto de rentas.
- 1.14. Con la tecla "enter" entraremos a la carga de datos de la multa:
 - Fecha y Vencimiento
 - Cliente (F4)
 - Observaciones

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CARGA DE PAGOS EN SISTEMA SIDICO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

1.15. Una vez cargados los datos ingresaremos a las líneas de carga de montos:

- Con opción "1": Monto inicial de la multa
- Con opción "2": Nota de débito (carga de intereses)
- Con opción "25": Nota de crédito (carga de descuentos)
- Con opción "31": Recibo (cobro de la multa)

1.16. En caso de que se carga un plan de pago obtendremos tantos recibos como cuotas contenga el plan.

1.17. Ver anexos para ejemplos de pantalla SIDICO.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CARGA DE PLANES DE PAGO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: CARGA DE PLANES DE PAGO

- 1.1. Para poder realizar la carga del plan de pago debemos solicitarle al permisionario la copia y original en donde constataremos los datos de ambos.
- 1.2. Ingresamos al sistema interno del EMOP mediante el uso de usuario y contraseña.
- 1.3. En la opción de Planes de pago, letra "A", luego a → Planes → Altas → Nuevo.
- 1.4. Cargamos los datos del titular y N° de Plan.
- 1.5. Con la tecla "F5" ingresaremos una por una él o las actas que incluyen el plan de pago
- 1.6. Ingresamos N° de multa, elegimos la multa correspondiente y con la tecla escape aceptamos la misma.
- 1.7. Ingresamos descuentos e intereses si existieran y luego datos correctos
- 1.8. Repetimos desde el punto 1.5. hasta el punto 1.7. para el caso en que el plan contenga más de un (1) acta de infracción.
- 1.9. Cargadas las actas, volvemos a la pantalla en donde están los datos del plan.
- 1.10. Ingresamos los descuentos e intereses realizados por honorarios
- 1.11. Colocamos la cantidad de cuotas que figuran en el Plan y luego el vencimiento de la primera cuota.
- 1.12. Para poder cargar los pagos del Plan accedemos a la opción de pagos.
- 1.13. Colocamos la cantidad de cuota (donde siempre se coloca una).
- 1.14. Ingresamos el N° de cuota, ejemplo 1 de 1 o 3 de 3, dependiendo el caso.
- 1.15. Introducimos el N° del boleto y la fecha
- 1.16. Por último agregamos el importe del boleto, enter y datos correctos.
- 1.17. Ingresados todos los pagos de cada boleto nos dirigimos a la opción "cancela" para dejar cancelado el plan y el acta.
- 1.18. Entrando al menú de actas y buscando el acta del plan, ésta nos figurara como pagada.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	COBRO VÍA APREMIO FISCAL	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. DESARROLLO: COBRO VIA APREMIO FISCAL

1.1. Una vez que el Acta de infracción queda firme de cobro, es decir, cuando está debidamente notificada, se espera 10 días hábiles para proceder a enviar al cobro por Apremio Fiscal, para ello, se Selecciona los Exptes. De Actas de Infracción que correspondan solo a servicios de:

- Regular (Media y Larga Distancia)
- Remises
- Taxis
- Taxis Compartidos
- Turismo
- Comitente Determinado
- Servicio para personas con Discapacidad
- Contratado General
- Servicios Institucional
- Escolares
- Cargas Generales
- Servicios desarrollados en Plataforma Digital
- Cargas Peligrosas
- Denuncias

1.2. Procedemos a ingresar a nuestro sistema interno, mediante el uso de usuario y contraseña.

1.3. Dentro del sistema de actas de infracción seleccionamos la multa con la cual trabajaremos.

1.4. Si la misma se encuentra en estado de Resolución debemos cambiar su estado a Notificada (cuidando de que el acta lo esté).

1.5. En el historial del acta nos cercioraremos de que anteriormente no haya sido tratada para Apremio o que posea alguna presentación de Recurso.

1.6. En la opción modifica ingresamos la fecha de notificación (la primera notificación en donde figura el monto de la misma) y el estado nuevo del acta el cual será de Notificada (en observaciones dejaremos en blanco la opción).

1.7. Realizando los mismos pasos del punto 1.6. (opción modifica) repetiremos la fecha de la primera notificación como también el estado de notificada.

1.8. En las observaciones colocaremos la sgte. Frase: "Cobro Vía Apremio Fiscal".

1.9. Para confeccionar listado de Apremio, se procederá de manera manual a realizar una planilla Excel donde se colocará:


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	COBRO VÍA APREMIO FISCAL	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- Nombre del permisionario/empresa titular de la infracción,
- C.U.I.T. o D.N.I
- Numero de acta y año,
- Numero de resolución sancionatoria,
- Fecha de notificación,
- Importe,
- Dominio

1.10. Una vez confeccionada la lista, se procederá a confeccionar un GEDO (documento electrónico), adjuntando como archivo embebido la planilla Excel ,debiendo el mismo ser firmado por el Responsable de la confección de la lista y por el responsable del área, se solicitará número de Expte digital al sector de mesas de entradas y una vez terminado el circuito de firmas se vinculará dicho GEDO con el Expte Electrónico para remitirlo al Departamento de Gestión De Cobranza Judicial de la Administración Tributaria Mendoza para la ejecución Vía Apremio Fiscal.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	COBRO VÍA SISTEMA DE DESCUENTO SEGÚN LICITACION VIGENTE	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. Desarrollo: **COBRO VIA SISTEMA DE DESCUENTO SEGÚN LICITACION VIGENTE.**
2. Solo es aplicable a las actas de infracción realizadas a las empresas de transporte regular Urbano.
- 2.1. Agotadas todas las instancias recursivas que poseen las empresas del servicio para su defensa, el acta queda firme de cobro y se procede a confeccionar un listado con las actas el que contendrá:
 - 1) Razón social de la empresa
 - 2) N° de C.U.I.T
 - 3) N° de Resolución
 - 4) Fecha de Notificación (siempre colocar la fecha de la primera notificación)
 - 5) Importe
 - 6) Dominio
 - 7) Conductor
- 2.2. Dentro del sistema de actas de infracción seleccionamos la multa con la cual trabajaremos Una vez confeccionada la lista, se procederá a confeccionar un GEDO (documento electrónico), adjuntando como archivo embebido el listado, debiendo el mismo ser firmado por el Responsable de la confección de la lista y por el responsable del área, se solicitará número de Expte digital al sector de mesas de entradas y una vez terminado el circuito de firmas se vinculará dicho GEDO con el Expte Electrónico para remitirlo al **Departamento Grandes Contribuyentes de la Administración tributaria Mendoza (ATM)** para que esta confeccione los boletos de pagos correspondientes, quien luego de confeccionarlos deberá remitirlos al departamento de Ingresos.
- 1.1. Recibidos los boletos de pago, se sacará fotocopia para que quede como información de respaldo y los originales serán enviados a la empresa encargada del descuento para que proceda a realizar los mismos antes de la fecha de vencimiento establecida.
- 1.2. Dentro del **sistema de actas de infracción del EMoP**, seleccionamos la multa con la cual trabajaremos.
 - Si la misma se encuentra en estado de Resolución debemos cambiar su estado a Notificada (cuidando de que el acta lo esté).
 - En el historial del acta nos cercioraremos de que anteriormente no haya sido tratada o que posea alguna presentación de Recurso.
 - En la opción modifica ingresamos la fecha de notificación (la primera notificación en donde figura el monto de la misma) y el estado nuevo del acta el cual será de Notificada (en observaciones dejaremos en blanco la opción).
 - Realizando los mismos pasos de los puntos anteriores, (opción modifica) repetiremos la fecha de la primera notificación como también el estado de notificada y en las observaciones colocaremos la sgte. Frase: "Cobro Vía Descuento".

Estos pasos los ejecutaremos con cada Expte. De acta de Infracción
- 1.3. Realizado el descuento, se procederá a la registración del pago según se establece en el procedimiento de registración de pago.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	EMISIÓN CONSTANCIA LIBRE DE DEUDA	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: EMISION CONSTANCIA DE DEUDA

Esta tarea consiste en otorgar información a los permisionarios que requieran o deseen conocer deudas pertenecientes a: Titular, CUIT o CUIL y/o Dominio

- 1.1. Una vez obtenidos estos datos los cuales son suministrados por el solicitante procedemos a ingresar a nuestro sistema interno, mediante el uso de usuario y contraseña.
- 1.2. Dentro del sistema nos dirigimos a la opción multas y buscamos por campo con los datos correspondientes:
 - Dominio o Patente: usando el asterisco como separación éntrela parte alfabética y la numérica. Ejemplo KRJ*382. (+ escape +enter)
 - Apellido y Nombre: usando el asterisco al comienzo del apellido, separando apellido de nombre y al finalizar nombre. Ejemplo *LOPEZ*CARLOS*. (+ escape +enter)
 - D.N.I.: sin usar símbolos. (+ escape +enter)
 - C.U.I.T. o C.U.I.L.: usando como separación para los dos (2) primeros números y para el último el guion medio. Ejemplo 33-70803954-8. (+ escape +enter)
- 1.3. En el caso de que el cliente posea deuda cobrable, se le informa mediante la impresión de la multa, indicándole en detalle cómo debe realizar el pago de la misma.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	EMISIÓN PLANES DE PAGO	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-9
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: EMISION PLANES DE PAGO

Dicha tarea se produce por pedido expreso del interesado deudor, siempre y cuando NO registre en nuestro sistema informático, Planes de Pago anteriores que se encuentren vigentes o caídos.

El Depto. De ingresos solo puede otorgar hasta seis (6) cuotas como Máximo dependiendo del monto de la multa, salvo órdenes emanadas de estratos superiores.

- 1.1. Para el caso de actas de infracción en estado de APREMIO, se confeccionará una nota dirigida al Departamento de Gestión de Cobranzas judicial de la ATM, La misma contendrá los datos del solicitante, cantidad de cuotas, Nº de Acta de Infracción, Nº de resolución, Nº Expte. Monto y dominio, Debe estar firmada y sellada por el jefe del área de ingresos, además debe poseer las iniciales del empleado que confecciono la nota de autorización. –
- 1.2. Para el caso de actas de infracción en estado NOTIFICADAS se confeccionará una nota dirigida al del Depto. De Patrimoniales, atención contribuyente, de la ATM. La misma contendrá los datos del solicitante, cantidad de cuotas, Nº de Acta de Infracción, Nº de resolución, Nº Expte. Monto y Dominio. Debe estar firmada y sellada por el jefe del área de ingresos, además debe poseer las iniciales del empleado que confecciono la nota.
- 1.3. Si el permisionario presentase planes anteriores sin cancelar, se le solicitará el pago del mismo, en el caso de no tenerlo, se procederá a la refinanciación del plan de pagos en una sola cuota confeccionando la autorización correspondiente

Con la autorización el permisionario deberá dirigirse a la ATM, depto. De ingresos varios para que le confeccionen el boleto el que deberá ser abonado en cualquier boca de recaudación habilitada.

Una vez cancelado deberá traer el mismo para su registración tanto en el sistema de pago como para dejar constancia en el Expte de la infracción.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTA BAJA DE APREMIO FISCAL	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-10
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: NOTA BAJA DE APREMIO FISCAL

El solicitante deberá presentarnos cedula de notificación o boleta de deuda que le envió la A.T.M.

Se confeccionará Nota, con membrete del EMoP, dirigida al Departamento de Gestión de cobranza judicial de la ATM la cual contendrá los sgte. Datos:

- Nº de acta de infracción
- Año de confección
- Nº de Resolución
- Nº de Boleta de deuda
- Nº de Boleto de pago
- Nº de resolución en caso de que este sobreseído o prescripta
- Nombre y Apellido del Solicitante
- D.N.I.

Firmada y sellada por la/el Jefa/e del Depto. Se le entregara en mano al solicitante con copia de detalles del acta objeta de la boleta de deuda.

Se le informara al interesado que se dirija a ATM para presentar la nota emitida por el Depto. de Ingresos.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-11
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: RECEPCION DE EXPEDIENTES.

1.1. Se Verifica la casilla de Exptes electrónicos y se asigna la tarea a cada administrativo según el tramite a realizar:

- Cambio de unidad
- Baja de Unidad
- Transferencia
- Inscripción
- Re-Inscripción
- Notas
- Oficios
- Denuncias
- Recursos de Revocatoria
- Recursos Jerárquicos

1.2. Revisar y analizar c/u. según lo que se requiera y si es posible serán tramitados de manera urgente para que prosigan con el circuito, caso contrario serán archivados en el buzón grupal, esperando poder ser tratados una vez que el impedimento sea resuelto.

1.3. Los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos deben ser vinculados a los Exptes. de las correspondientes actas de infracción y remitidos al Depto. correspondiente para continuar su trámite.

1.4. Los Oficios deben contestarse de forma URGENTE, ya que estos poseen un tiempo prudencial de respuesta.

1.5. Los Exptes de actas de infracción se separan en pagadas y notificadas.

1.6. Las Pagadas se adjuntan a su respectivo pago para luego ser enviadas al Archivo

1.7. Las Notificadas se dividirán en multas del Servicio regular de Transporte Público de Pasajeros y actas de los demás servicios.

1.8. Estas se tramitarán para el correspondiente cobro vía Descuento para las líneas de transporte Regular Urbano y Apremio Fiscal para las Actas de los demás servicios


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	REGISTRACIÓN DE TASAS	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-12
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: REGISTRACION DE TASAS

- 1.1. Los permisionarios de los diferentes servicios de transportes Excepto Regular y cargas, por año calendario deben acreditar el pago de las tasas de fiscalización las que serán abonadas con el código N° 376 o 377.
- 1.2. Se realiza la recepción de las tasas y se confecciona una planilla por permisionario y por vehículo habilitado indicando:
- Nombre y Apellido
 - CUIT/CUIL
 - Servicio
 - Dominio
 - Año
- 1.1. Luego se realiza la carga informática de dicha planilla con todos los datos e indicado los datos del ticket:
- Fecha
 - N° de transacción
 - Valor de la tasa
- 1.2. Una vez cargadas Se separan por servicios y se archivan en el área en su lugar correspondiente a la espera de que se cancele el año.
- 1.3. Si el permisionario cancela el año, o realiza una transferencia de dominio, la planilla es enviada al archivo, previamente se debe escanear, formar un GEDO y solicitar caratula a mesa de entradas, la que se vinculará con el GEDO y se envía al archivo
- 1.4. En los casos de que el permisionario realice un cambio de unidad se confeccionara una planilla nueva con el nuevo dominio enviando la planilla con el anterior dominio al archivo según lo descrito en el párrafo anterior.


CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	TRATAMIENTO DE COBROS DE MULTAS POR DENUNCIAS	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-13
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: TRATAMIENTO DE DENUNCIAS

- 1.1. Recibidos los Exptes. Por denuncias se separarán en denuncias del servicio Reg. de las demás denuncias
- 1.2. Para las denuncias del servicio Reg., como para las demás denuncias, se armará una lista en planilla Excel que contendrá la sgte información:
- Nº de Lista
 - Tipo de Lista (Serv. Regular servicio no regular)
 - Fecha de generación de la lista
 - Información de Denuncia:
 - Orden
 - Titular
 - D.N.I., C.U.I.T. o C.U.I.L.
 - Domicilio
 - Nº de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha de Notificación
 - Monto
- 1.3. Completada la planilla (no más de 30 denuncias por planilla) se confeccionará un GEDO previa solicitud de caratula de Expte. y se enviará para procurar el cobro a través de la ATM.
- Si las denuncias son realizadas al servicio regular se solicitará a la ATM que confeccione el correspondiente boleto de pago para que el mismo sea descontado según el pliego de licitación vigente.
- Si las denuncias son de los servicios No regulares, entonces el cobro se solicitará a través del Apremio Fiscal

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	EMISION DE DEUDA TASA DE FISCALIZACION	AREA: INGRESOS RESPONSABLE: GARCÍA MARIELA
		CODIGO: MF-S-AP-I-14
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESARROLLO: EMISION DE DEUDA TASA DE FISCALIZACION

Las tasas de fiscalización son abonadas por los permisionarios de los diferentes servicios de transporte excepto los de transporte regular urbano y cargas, por cada permiso habilitado.

Se solicita al permisionario interesado N° de CUIT, dominio, aditamento y servicio a los fines de establecer la consulta en el sistema informático.

Para determinar la deuda, se verifica previamente, en el Sistema de parque móvil los dominios inscriptos bajo el mismo permisionario para posteriormente realizar la consulta en el sistema de Tasas De Fiscalización.

Si el permisionario posee permiso habilitado con anterioridad al 2015 y en sistema actual de tasas no registra pagos, se debe verificar en el sistema anterior de tasas para verificar que no registre deuda.

Verificados los dos sistemas de tasas se emite un detalle con los periodos adeudados por permiso habilitado y se indica la cantidad de códigos a comprar.-

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



ASUNTOS JURÍDICOS

	SUBDIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS EMOP	RESPONSABLE: DR. LAGHEZZA FRANCO
		CODIGO: MF-S-AJ
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

Se designó al Abogado Dr. FRANCO LAGHEZZA, DNI: 24.020.596, cómo Subdirector del área de Asuntos Jurídicos, perteneciente al ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, bajo Resolución N° 0009/2018.


Corresponde a dicha Subdirección la función de las siguientes operaciones:

- I. Coordinar y supervisar los Departamentos de Sumarios, Recursos, Secretaría General, Mesa de Entradas, Notificaciones y Liberaciones,
- II. Fijar los métodos y Políticas de trabajo en cada uno de los Departamentos a su cargo
- III. Tomar intervención letrada en los procedimientos de compras y contrataciones efectuadas por el Ente de la Movilidad Provincial,
- IV. Ejercer el apoderamiento legal del E.Mo.P., interviniendo en tal carácter en los procesos judiciales,
- V. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad, en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios y demás opiniones que involucren o que tengan que ver con el interés jurídico de ella,
- VI. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Presidente las novedades de dicho campo,
- VII. Proporcionar asesoramiento jurídico a las diversas áreas de la entidad que lo requieran; preparar los estudios, proyectos e investigaciones que le solicite el Directorio.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



RECURSOS

	ASESORÍA LETRADA	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 3

1. OBJETIVOS

- 1.1. Emitir opinión jurídica en todos los asuntos en que proceda el dictamen jurídico, el cual puede ser un dictamen meramente ordenatorio, o un dictamen definitorio.
- 1.2. En las cuestiones puramente procedimentales, se señala, a título meramente ordenatorio, cuál o cuáles trámites corresponderá o convendrá gestionar, en vista del legítimo y normal desarrollo del procedimiento administrativo en cuestión. Por ejemplo, se pueden indicar medidas para mejor dictaminar o proveer. Es función que se ejerce “en auxilio” o “en subsidio” del secretariado general de administración u órgano equivalente que se ostente el comando o dirección de la tramitación del procedimiento administrativo de que se tratare.
- 1.3. Tratándose el asunto de materia reglada, y ya en la etapa definitoria, al dictaminar se procede a analizar los antecedentes de hecho del asunto; se controla el extremo de que tales antecedentes de hecho se hayan incorporado o se incorporen mediante el debido proceso adjetivo; se fija la calificación legal de los antecedentes de hecho que se hayan reunido correctamente; y se concluye con una solución congruente y dirimente del asunto, ajustada a Derecho, la cual se le sugiere al funcionariado asesorado para que este pueda tomar una decisión legítima, aun cuando siempre queda a salvo la facultad del disenso motivado de dicho funcionariado para acordar la decisión legítima que este prefiriere dictar.
- 1.4. Se aclara que hay materia reglada cuando la solución jurídica aplicable a la clase de asunto abordado, se encuentra precisa y agotadoramente predeterminada por la normativa vigente, sin facultad de opción resolutive. La materia sancionatoria es materia reglada.
- 1.5. Tratándose el asunto de materia esencialmente discrecional, y ya en la etapa definitoria, al dictaminar se puede dar razones que ayuden al funcionariado o bien, 1º, a cerciorarse de que la iniciativa NO vulnera la competencia, la forma, la voluntad o el objeto prohibido de un acto administrativo o un reglamento legítimos; o bien, 2º, a concretar, además, la solución congruente y dirimente del asunto, NO prohibida por el ordenamiento jurídico vigente.
- 1.6. Se aclara que hay materia esencialmente discrecional cuando una normativa habilita explícita o inequívocamente a acordar la solución jurídica del asunto con argumentos propios sobre el mérito, oportunidad o conveniencia pero que siempre deberán respetar el principio de razonabilidad. Discrecionalidad administrativa NO es arbitrariedad. La materia sancionatoria queda excluida de la materia esencialmente discrecional.
- 1.7. Rendir informes jurídicos.
- 1.8. A todos estos efectos, se puede concurrir a oficinas públicas; asistir a reuniones del Área u organizadas por la Jerarquía sea para la discusión de casos concretos o bien sea para la homogeneización de criterios doctrinales o técnicos; orientar legalmente a otros agentes o áreas de la repartición en relación con sus incumbencias; y capacitarse en forma continua, de manera independiente o a través de cursos implantados por la Administración

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ASESORÍA LETRADA	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 3

2. ALCANCE

2.1. Al dictaminar, pues proveer al funcionariado de consejo legal, con seguridad jurídica, para la toma de decisiones legítimas.

2.2. Los procedimientos administrativos en que se interviene son todos aquellos en que el dictamen jurídico resulta preceptivo (aunque no vinculante) según la normativa, o bien resulta meramente requerido por el funcionariado. Abarcan, en general, materia contravencional, disciplinaria, laboral, contractual o financiera.

2.3. Al informar, se proveen datos sobre el estado de actuaciones, o se emiten opiniones doctrinales, incluyéndose en esta labor informativa a la contestación de oficios judiciales o de notas de extraña Administración

3. REFERENCIA

Artículos 35, 110 y 111 de la Ley Nº 9.003. Decreto Nº 665/1975.

Normativa orgánica del Ente de la Movilidad Provincial.

Normativa o directrices de Fiscalía de Estado.

Toda otra normativa que mande o mandare que debe evacuarse el dictamen jurídico.

Doctrina especializada y Jurisprudencia

4. RESPONSABLE:

Doctor FRANCO LAGHEZZA (Letrado en Jefe);

Doctora MARIELA VANINA BATTEZZATI (Letrada adjunta);

Doctor JORGE LUIS DOS SANTOS (Letrado adjunto).

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Recepción de la pieza administrativa.

6.2. Estudio completo de la pieza administrativa.

6.3. Determinación y emisión de un dictamen jurídico meramente ordenatorio, o de un dictamen jurídico definitorio.

6.4. Emisión del informe jurídico, cuando corresponda.

7. FRECUENCIA


7.1. En forma permanente se trabaja en la elaboración de dictámenes jurídicos o de informes jurídicos.

7.2. La cantidad final de dictámenes jurídicos va ligada a la sencillez o complejidad del asunto bajo tratamiento, lo mismo que la cantidad final de informes jurídicos.

7.3. Por un lado, hay sencillez o complejidad en lo fáctico; y particularmente se da la complejidad en lo fáctico cuando existen cuestiones de hecho propias de especialistas o expertos.

7.4. Por otro lado, hay sencillez o complejidad en lo jurídico; y particularmente se da la complejidad en lo jurídico cuando existen cuestiones de derecho no usual en la Administración del Transporte.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ASESORÍA LETRADA	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 3


8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

8.1. Se agregan a las actuaciones administrativas que se abordan.

8.2. Se conservan copias en archivos digitales pero son para el propio control y en pos de asegurar la coherencia funcional

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RELATORÍA LETRADA	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

- 1.1. Al libre criterio personal y técnico de la letrada/o adjunta/o, esta/e elabora el anteproyecto o versión "provisional" del proyecto de acto administrativo o reglamento.
- 1.2. El anteproyecto queda reconvertido en proyecto o versión "final" del acto administrativo o reglamento que se pondrá a la consideración de la autoridad competente, con el solo Visto Bueno del Letrado en Jefe del Área Jurídica y/o el Visto Bueno del órgano a cargo de la Secretaría General de Administración o equivalente.
- 1.3. El Letrado en Jefe está facultado para producir el proyecto o versión "final" de acto administrativo o reglamento, por sí solo, o con el Visto Bueno del órgano a cargo de la Secretaría General de la Administración o equivalente.
- 1.4. A estos efectos, se puede concurrir a oficinas públicas; asistir a reuniones del Área u organizadas por la Jerarquía sea para la discusión concreta o bien sea para la homogeneización de criterios doctrinales o técnicos; orientar legalmente a otros agentes o áreas de la repartición en relación con sus incumbencias, en particular a quienes operan en el nivel de despacho; y capacitarse en forma continua, de manera independiente o a través de cursos implantados por la Administración.

2. ALCANCE

- 2.1. Proveer de guías modélicas para ayudar a la producción de los instrumentos decisionales del funcionariado, procurando, así, la mayor seguridad jurídica en torno de aquellos actos administrativos o reglamentos que requieran de una motivación más precisa o extensa desde el punto de vista de la técnica administrativista.

3. REFERENCIA

Ley Nº 9.003.

Ley Nº 7.412.

Ley Nº 9.051.

Toda otra normativa que resulte o resultare aplicable en la fundamentación de hecho y de derecho del acto administrativo o reglamento que fuere a proponerse al funcionariado.

Doctrina especializada y Jurisprudencia


4. RESPONSABLE:

Doctor FRANCO LAGHEZZA (Letrado en Jefe);

Doctora MARIELA VANINA BATTEZZATI (Letrada adjunta);

Doctor JORGE LUIS DOS SANTOS (Letrado adjunto).

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RELATORÍA LETRADA	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Recepción de la pieza administrativa.
- 6.2. Estudio completo de la pieza administrativa.
- 6.3. Determinación de un dictamen definitivo y elevación del anteproyecto de acto administrativo o reglamento.
- 6.4. Determinación de un dictamen definitivo y elevación del proyecto de acto administrativo o reglamento, por parte del Letrado en Jefe.
- 6.5. Al libre criterio personal y técnico de la letrada/o dictaminante, se podrá estimar a la fundamentación del anteproyecto de acto administrativo o reglamento, como parte integrante del dictamen jurídico; o, a la inversa, se podrá estimar a la fundamentación del dictamen jurídico como parte integrante del anteproyecto de acto administrativo o reglamento. Lo que aquí se expresa sobre el anteproyecto, también se extiende al proyecto

7. FRECUENCIA


- 7.1. En general, en forma discontinua, ya que depende de las actuaciones y del libre criterio del profesional actuante que juzgue conveniente realizar el anteproyecto o el proyecto de acto administrativo o reglamento.
- 7.2. Excepcionalmente, se realiza en forma permanente cuando se trata de proyectos de resolución sancionatoria contravencional en primer grado, que produce el Letrado en Jefe.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

- 8.1. Se agregan a las actuaciones administrativas en cuestión.
- 8.2. Se conservan copias en archivos digitales, pero son para el propio control y en pos de asegurar la coherencia funcional.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ASISTENCIA JUDICIAL	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

- 1.1. "Procurar", o sea, representar judicialmente al Ente de la Movilidad Provincial; y/o asistir y aconsejar al representante judicial, o al jerarca del Ente de la Movilidad Provincial en sí, indicando en estos supuestos de "patrocinio letrado", la realización de la actuación judicial que mejor desarrolle la pretensión legítima o la resistencia legítima del Ente, en pos de la consecuente tutela judicial efectiva.
- 1.2. A estos efectos, se puede concurrir a oficinas públicas; asistir a reuniones del Área u organizadas por la Jerarquía sea para la discusión del caso concreto o bien sea para la homogeneización de criterios doctrinales o técnicos en el ejercicio de la defensa judicial; orientar legalmente a otros agentes o áreas de la repartición en relación con sus incumbencias a fin de armonizarles con una criteriología judicial; y capacitarse en forma continua, de manera independiente o a través de cursos implantados por la Administración.

2. ALCANCE

- 2.1. Proveer de la defensa judicial al Ente de la Movilidad Provincial, sea que el Ente intervenga como actor o como demandado.

3. REFERENCIA

Ley Nº 3.918.

Ley Nº 9.001.

Ley Nº 7.412.

Ley Nº 9.051.

Toda otra normativa que resulte o resultare aplicable en el ejercicio de la abogacía litigante a favor del Ente de la Movilidad Provincial.

Doctrina especializada y Jurisprudencia

4. RESPONSABLE:

Doctor FRANCO LAGHEZZA (Letrado en Jefe);

Doctora MARIELA VANINA BATTEZZATI (Letrada adjunta);

Doctor JORGE LUIS DOS SANTOS (Letrado adjunto).

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Recepción de la orden de servicio para actuar judicialmente.


6.2. Estudio o composición del caso judicial.

6.3. Planificación de la acción judicial o de la resistencia judicial.

6.4. Composición de las actuaciones que desarrollen a la acción judicial o a la resistencia judicial bajo la metodología técnica del ámbito judicial.

6.5. Reserva de la confidencialidad y respeto por la ética profesional de la abogacía

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ASISTENCIA JUDICIAL	AREA: RECURSOS RESPONSABLE: DOS SANTOS - BATTEZZATI
		CODIGO: MF-S-AJ-R-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

7. FRECUENCIA

- 7.1. En forma discontinua, pero en relación a los asuntos que llegan a una judicialización concreta.
- 7.2. En forma permanente, ya en relación a la acción judicial instaurada y hasta su terminación.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

- 8.1. Se agregan a los procesos judiciales en trámite.
- 8.2. Se conservan copias en archivos digitales pero son para el propio control y en pos de asegurar la coherencia funcional.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

SECRETARÍA GENERAL



	REDACCIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES	AREA: SECRETARÍA GENERAL RESPONSABLE: Dr. LAGHEZZA FRANCO
		CODIGO: MF-S-AJ-SG-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Asignar número a las Resoluciones firmadas por el Directorio del Ente de la Movilidad Provincial y llevar un registro adecuado de las mismas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las Resoluciones producidas en el Ente de la Movilidad Provincial.

3. REFERENCIA

Ley de procedimiento administrativo n° 9003.

4. RESPONSABLE:

- Oficina Secretaría General área de Redacción: redacta y produce el Proyecto de Resolución.
- Directorio: firma el Proyecto de Resolución.
- Oficina Secretaría General área de Numeración y Registro: asigna número al Proyecto de Resolución y lleva adelante el registro de las mismas

5. DEFINICIONES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Una vez firmado el proyecto de resolución por el Directorio del EMOP
- 6.2. Se procede a asignarle un número según la correlatividad del registro de resoluciones (libro de actas).
- 6.3. Luego de numerada la norma se deja constancia en dicho libro con una breve descripción del tema.

7. FRECUENCIA


Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

- Libro de Resoluciones
- Archivo de Originales

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CARGA DE RESOLUCIONES AL SISTEMA ELECTRÓNICO	AREA: SECRETARÍA GENERAL RESPONSABLE: Dr. LAGHEZZA FRANCO
		CODIGO: MF-S-AJ-SG-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Dejar constancia en el Expediente Electrónico del Acto Administrativo producido para la continuidad del trámite requerido.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las unidades autorizadas del servicio público de pasajeros y distintas modalidades, como así mismos vehículos no autorizados para el transporte de pasajeros en la Provincia de Mendoza.

3. REFERENCIA

4. RESPONSABLE:

4.1. Doctor FRANCO LAGHEZZA (Letrado en Jefe)

5. DEFINICIONES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se crea un archivo PDF mediante el escaneo de la Resolución

6.2. Luego, cargarlo en el expediente electrónico correspondiente según el procedimiento estipulado en el Sistema GDE.

7. FRECUENCIA

Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO


Documento Electrónico.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



SUMARIOS

	ACTAS DE INFRACCION CON DESCARGOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Establecer si el hecho imputado en el acta de infracción es objeto de sanción por parte del E.Mo.P., previo dictaminar el descargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento extensivo a sede central y Delegaciones, se aplica a todas las actas de infracción labradas a permisionarios, concesionarios o prestatarios de los diferentes servicios públicos de transporte público y privado de pasajeros de Mendoza, regulados por la legislación vigente, como así también de personas que prestan estos servicios sin estar autorizados por la Secretaria de Servicios Públicos.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y modificatorias
Ley 9086.
Decreto 1512/18
Ley 9024
Ley 9003 y otras normas según el caso

RESPONSABLE:

IG: Confecciona el acta de infracción.
ME: Recepciona electrónicamente el descargo y lo envía a IG.
D: Redacta proyecto de Resolución.
SA: Controla la documentación verifica la legalidad del acto administrativo.
DI: Firma la resolución.
D: Número a resolución.
ME: Salida P.A.
N: Notifica.

4. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones


DZC: Delegación Zona Centro.
DZS: Delegación Zona Sur.
DZE: Delegación Zona Este

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe informáticamente, habitualmente desde Departamento Inspección, el expediente con descargo formulado por el infractor, en donde este ejerce su derecho de defensa respecto de la imputación que se le efectúa. Una vez labrada el acta de infracción, el infractor tiene 5 días hábiles (no perentorios), a contar desde el día siguiente de confeccionada aquella, para interponer el descargo.

6.2. El personal administrativo lo remite al abogado del departamento.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTAS DE INFRACCION CON DESCARGOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.3. El abogado lo analiza y se produce la apertura de la instrucción sumarial. Se analizan las pruebas ofrecidas, en el caso de prueba testimonial se cita a los testigos y se fijan fechas de audiencia indicando día y hora; en caso de prueba informativa se emiten los oficios para tomar conocimiento del informe ofrecido. Si el Instructor así lo estima, se ordena la producción de otros medios de prueba de oficio.

6.4. Una vez producida toda la prueba y sin que quedara prueba pendiente de producción se emite el dictamen correspondiente aconsejando sancionar, sobreseer o absolver al infractor.

6.5. Se encuadra jurídicamente el hecho, se emite proyecto de resolución condenatoria o absolutoria, se envía al Directorio para su análisis y firma, luego el expediente pasa a Despacho para su registración y posterior notificación al interesado.

7. FRECUENCIA

Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Proyecto de Resolución sancionatoria y dictamen de sobreseimiento o absolución.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTAS DE INFRACCION SIN DESCARGOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Establecer si el hecho imputado en el acta de infracción es pasible de sanción.

2. ALCANCE

Este procedimiento extensivo a sede central y Delegaciones, se aplica a todas las actas de infracción labradas a permisionarios, concesionarios o prestatarios de los diferentes servicios públicos de transporte público y privado de pasajeros de Mendoza, regulados por la legislación vigente, como así también de personas que prestan estos servicios sin estar autorizados por la Secretaria de Servicios Públicos.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y modificatorias
Ley 9086.
Decreto 1512/18
Ley 9024
Ley 9003 y otras normas según el caso

RESPONSABLE:

IG: Confecciona el acta de infracción.
ME: Recepciona la pieza administrativa y la mantiene durante cinco días.
SA: controla y verifica la legalidad del acto administrativo.
DI: Firma la resolución.
D: Resolución y Número.
ME: Salida a P.A.
N: Notifica.

4. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

DZC: Delegación Zona Centro.
DZS: Delegación Zona Sur.
DZE: Delegación Zona Este

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Una vez recibido el expediente, el personal administrativo idóneo, analiza el acta de infracción, verifica que se trate de un hecho sancionable, lo encuadra jurídica e informáticamente y emite el proyecto de resolución.

6.2. Si el infractor opta por realizar el pago voluntario del acta dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de labrada la misma, se carga en el sistema interno con un cuarenta por ciento de descuento.

6.3. Cuando existen dudas acerca de su encuadre, o en caso de entender que no corresponde sanción, se asesora con el abogado del sector, quien lo analiza y sugiere la absolución en su caso. En este caso el expediente con dictamen es remitido a Despacho, para resolución.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTAS DE INFRACCION SIN DESCARGOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

7. FRECUENCIA

Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Proyecto de Resolución sancionatoria y dictamen de sobreseimiento o absolutorio.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	DENUNCIAS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La investigación de un presunto hecho ilícito de transporte, que en caso de quedar acreditado debe ser sancionado el/los sujetos responsables.

2. ALCANCE

Este procedimiento es extensivo a sede central.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y modificatorias
Ley 9086.
Decreto 1512/18
Ley 9024
Ley 9003 y otras normas según el caso

RESPONSABLE:

ID: Recibe la denuncia Mesa de Entradas o el Departamento de Atención al Usuario

ME: Forma expediente.

D: Se remite a Atención al usuario para su intervención, quien en caso de ser necesario se asesora con Sub Dirección Jurídica y decide los pasos a seguir. Si es posible brindar solución al usuario en forma personal, telefónica o vía web así procede esta oficina. En caso de advertir un hecho de mayor gravead, sea administrativa, policial o judicial, que amerite la instrucción de un sumario, así lo acordará con la Sub Dirección Jurídica.

SA: Controla la documentación verifica la legalidad del acto administrativo.

DI: Firma la resolución.

D: Número a resolución.

N: Notifica.

4. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

DZC: Delegación Zona Centro.

DZS: Delegación Zona Sur.

DZE: Delegación Zona Este

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El personal administrativo recibe informáticamente el expediente, remitiéndolo al abogado del sector para su debida intervención.

6.2. El abogado examina someramente la formalidad de la misma, realiza la imputación formal de la falta que se le atribuye, y ordena correr traslado de ella al denunciado por el plazo de cinco días a fin de que ejerza su defensa (art. 26 Decreto 496/19).

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	DENUNCIAS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.3. Vencido dicho plazo, si se presenta descargo en defensa y hubiese ofrecido medios de prueba, se produce esta en la forma de estilo.

6.4. Una vez analizada la prueba, se emite un dictamen mediante el cual se sugiere sancionar o sobreseer.

6.5. En caso de sugerir sanción, se encuadra jurídicamente el hecho y se emite proyecto de resolución.

6.6. El expediente con proyecto de resolución es remitido al Sector Despacho.

6.7. En caso de entender que no hay hecho punible, el abogado de Sumarios emite el correspondiente dictamen solicitando el sobreseimiento del/los imputados y el archivo de las actuaciones. Luego lo remite a Despacho.

6.8. Si no se presenta descargo, se sigue el proceso en ausencia del denunciado, se verifica si ha existido un incumplimiento a la normativa legal en la materia, si existe ofrecimiento de prueba, se produce esta, y se emite el dictamen correspondiente sugiriendo se sancione o no al denunciado, según el caso.

6.9. Se remiten las actuaciones al Sector Despacho.

7. FRECUENCIA


Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Resolución sancionatoria y dictamen.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTAS DE RETENCIÓN Y/O BLOQUEO POR MAL USO DE PASES Y/O ABONOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Establecer si el hecho imputado en el acta de retención de abono o informe auditor es objeto de sanción por parte del E.Mo.P., previo dictaminar el descargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento extensivo a sede central y Delegaciones, se aplica a todas las actas de constatación o retención de pases y abonos, con el fin de procurar el uso correcto y adecuado a las normas legales de fondo, y, eventualmente sancionar el uso contrario a ellas.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y modificatorias
Ley 9086.
Decreto 1512/18
Ley 9024
Ley 9003
Normas legales que crean o regulan la utilización de pases o abonos

RESPONSABLE:

IG: Confecciona el acta.
ME: Recepciona electrónicamente el descargo y lo envía a IG.
D: Redacta proyecto de Resolución.
SUM: Controla la documentación verifica la legalidad del acto administrativo.
DI: Firma la resolución.
S GRAL: Número a resolución.
AUDITORÍA: notifica.

4. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones


DZC: Delegación Zona Centro.
DZS: Delegación Zona Sur.
DZE: Delegación Zona Este

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Departamento Atención al Usuario o Mesa de Entradas forma el expediente electrónico con el acta de retención de pase o tarjeta redbus, o nota de reclamo del usuario. Si posee descargo lo agrega. Luego lo remite al Departamento Sumarios para su intervención

6.2. El personal administrativo de este, lo analiza, elabora un informe y lo remite a Asesoría Legal del Departamento.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTAS DE RETENCIÓN Y/O BLOQUEO POR MAL USO DE PASES Y/O ABONOS	AREA: SUMARIOS RESPONSABLE: GONZÁLEZ LEONARDO
		CODIGO: MF-S-AJ-S-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.3. Esta última lo analiza y encuadra jurídicamente el hecho, se emite proyecto de resolución condenatoria o absolutoria, o bien proveído ordenando el levantamiento del bloqueo, se envía al Directorio para su análisis y firma, luego el expediente pasa a Despacho para su registración y posterior notificación al interesado.

7. FRECUENCIA

Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Proyecto de Resolución sancionatoria, proveído no resolutivo y dictamen de sobreseimiento o absolución.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



MESA DE ENTRADA

	CARATULACIÓN INFORMÁTICA DE ACTAS DE INFRACCIÓN	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del Sistema de expediente electrónico (GDE) todas las actas de infracción que se confeccionan en área departamento inspección.

2. ALCANCE

Áreas Inspección y Mesa de Entrada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe la solicitud de caratulación en el buzón de tareas,

6.2. Se verifica su carga informática en el sistema interno

6.3. Se numera como expediente electrónico

6.4. Se carga en el sistema interno, realizándose un pase al área sumarios para su posterior proceso.

7. FRECUENCIA


Diariamente.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Queda registrado en el sistema: gestión documental electrónica (GDE) y en el sistema interno de actas de infracción.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE DESCARGOS DE ACTAS DE INFRACCIÓN	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico (GDE) todos los descargos que se reciben.

2. ALCANCE

Ofrece al permisionario infraccionado, el derecho a la defensa con respecto al acta de infracción confeccionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo.

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

GEDO: Generador Electrónico de Documentos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se recibe el descargo correspondiente con el código 648 en pen drive

6.2. Se carga en el sistema informático confeccionándose un GEDO.

6.3. Se lo deriva al usuario que posee el expediente electrónico con el acta de infracción original, para que se la vincule a la misma.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria en tanto se presenten los descargos correspondientes.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE, módulo GEDO.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA


Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE PEDIDO DE PRESCRIPCIÓN	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE OFICIOS JUDICIALES	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE NOTAS	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA


Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LIBRO DE QUEJAS EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PRESENTACIONES DE LOS PERMISIONARIOS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS	AREA: MESA DE ENTRADA RESPONSABLE: YACANTE MARCELO
		CODIGO: MF-S-AJ-ME-9
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Registrar informáticamente a través del expediente electrónico, todas las actuaciones administrativas recepcionadas.

2. ALCANCE

Producir la registración informática de la documentación recepcionada.

3. REFERENCIA

Ley de Creación EMOP N°7412 y Modificatorias

4. RESPONSABLE:

Yacante Marcelo y Pelaitay Eduardo

5. DEFINICIONES

5.1. Abreviaciones

GDE: Gestión Documental Electrónica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Se recepciona la documentación
- 6.2. Se ingresa al sistema de expediente electrónico
- 6.3. Pase posterior al área correspondiente según el tema solicitado.

7. FRECUENCIA

Dicha tarea se efectúa en forma diaria.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Quedan registrados en el sistema GDE.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

NOTIFICACIONES





DIAGRAMA OFICINA NOTIFICACIONES

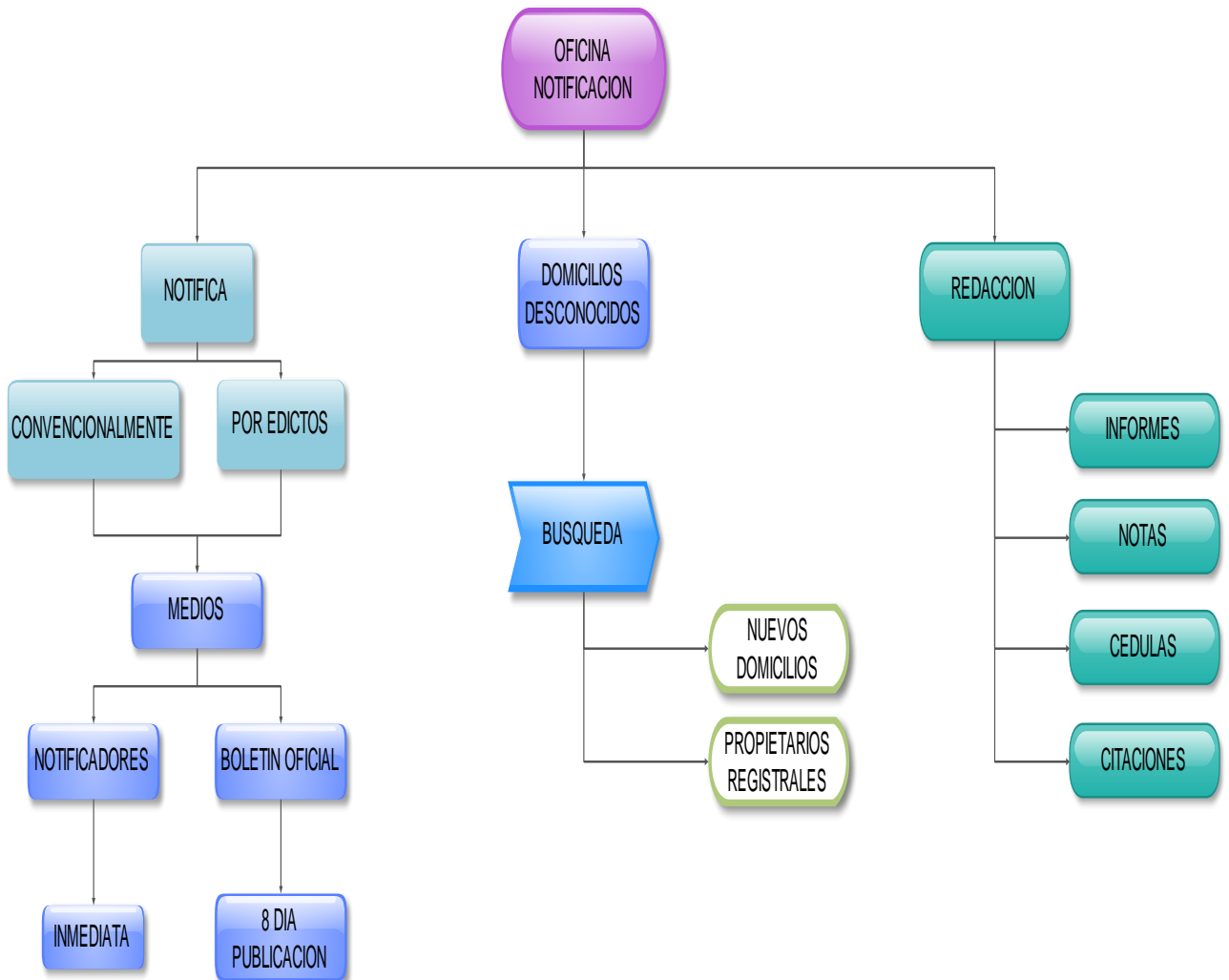
**AREA: NOTIFICACIONES
RESPONSABLE:
FERREYRA CARMEN**

CODIGO: MF-S-AJ-N-1

FECHA: 27/7/2020


MANUAL DE FUNCIONES

Página 1 de 1



CONTROL DE EMISION

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTIFICACIONES DE ACTAS Y RECURSOS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. Objetivo

Garantizar que todo tipo de acto administrativo que realice el EMOP sean notificados en tiempo y forma.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica respecto de cualquier Resolución o providencia que se ordene notificar.

3. Referencias

Ley de procedimientos Administrativo Nº 9003

Ley de Administración Financiera Nº 8706

Ley Nº 20744, Contrato de Trabajo

Código Civil y Comercial de la Nación

Código Procesal Civil y Tributario de Mendoza

Código Procesal Penal de Mendoza

Jurisprudencia y Doctrina Provincial, Nacional en el Derecho Administrativo y Antecedentes obrantes en la Secretaría de Servicios Públicos - EMOP

Resoluciones emitidas por el EMOP

4. Abreviaturas y Definiciones

EMOP: Ente de la movilidad Provincial.

5. Responsabilidades

Encargado de recepción, registro, identificación, remisión y recepción de las notificaciones que deba efectuar el EMOP

6. Descripción del procedimiento


6.1. Toda notificación que realice el EMOP debe girarse por el área correspondiente a Oficina de Notificación.

6.2. Al recibirse, se debe verificar que contenga todos los elementos exigibles (foliatura, domicilio en gran Mendoza o Delegaciones Centro, Este y Sur).

6.3. Cumplida la verificación se debe proceder a registrar e identificar la notificación, por zona a notificar (se realiza la división por los distintos Departamentos de la Provincia).

6.4. Con cada una de las mencionadas divisiones geográficas se elabora un registro de lo que notificara cada notificador, cada uno de ellos tiene a cargo una o dos de estas divisiones.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTIFICACIONES DE ACTAS Y RECURSOS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- 6.5. Se entregan las notificaciones.
- 6.6. Cada notificador deberá rendir cuenta de las notificaciones efectuadas, llevando un registro personal escrito de lo que se lleva, lo que sale para notificar.
- 6.7. El notificador, efectuada la notificación, registra en registro personal la labor realizada y lo entrega.
- 6.8. Se controla lo entregado y se registra la fecha de efectuadas las mismas, según el listado ya realizado que cada notificador posee en su zona asignada, para antecedente.
- 6.9. A cada acta de infracción se le cambia su estado por sistema ha estado "Notificada", informando la fecha de efectuada la misma y quien la realizó.
- 6.10. Se archiva en la oficina una copia de la misma y quien la realizo.
- 6.11. Se guardan la actuación por lo menos veinte días, en espera del Recurso de Revocatoria o Jerárquico, según corresponda.
- 6.12. En caso de que esto no suceda, se confecciona por remito el pase a Apremios a fin de que se gestione su cobro.
- 6.13. En el caso de que Mesa de Entradas remita por sistema los Recursos correspondientes, estos se analizan a fin de ver que resoluciones recurren.
- 6.14. Identificadas las mismas, se busca por sistema a que acta de infracción corresponde.
- 6.15. Localizada físicamente el acta de infracción con la resolución recurrida, se cambia el estado por sistema del acta por Estado "Recurso de Revocatoria" o "Recurso Jerárquico", según corresponda con la fecha que el recurso ingreso a la S.T.
- 6.16. Se solicita por Mesa de Entradas que acumulen el expediente del acta de infracción al Recurso de Revocatoria, remitiéndose por sistema ambas actuaciones a dicho Departamento.
- 6.17. Se solicita que una vez efectuada la acumulación se remita al departamento Legal para su Dictamen.

7. Frecuencia


Diariamente.

8. Registros originados como consecuencia de este procedimiento

Registro de Notificaciones.

Anexos

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTIFICACIONES DE OFICIOS, CEDULAS Y OTROS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. Objetivo

Garantizar que todas las notificaciones que realice el EMOP sean realizadas en tiempo y forma.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a toda notificación que realice el EMOP de actas de Desvíos de Transporte, Cédulas de Notificaciones, Notas y Oficios.

3. Referencias

Ley de procedimientos Administrativo Nº 9003
 Ley de Administración Financiera 8706
 Ley Nº 20744, Contrato de Trabajo
 Código Civil y Comercial de la Nación
 Código de Comercio
 Código Procesal Civil y Tributario de Mendoza
 Código Procesal Penal de Mendoza
 Jurisprudencia y Doctrina Provincial, Nacional en el Derecho Administrativo y Antecedentes obrantes en la S.S.P.
 Resoluciones emitidas por la S.S.P. y el EMOP

4. Abreviaturas y Definiciones

S.T.: Secretaria de Transporte.


5. Responsabilidades

Encargado de recepción, registro, identificación, remisión y recepción de las notificaciones que deba efectuar el EMOP

6. Descripción del procedimiento

- 6.1. Toda notificación que realice el EMOP debe girarse por el área correspondiente a Oficina de Notificación.
- 6.2. Al recibirse, se debe verificar que contenga todos los elementos exigibles (foliatura, domicilio en gran Mendoza o Delegaciones Centro, Este y Sur).
- 6.3. Cumplida la verificación se debe proceder a registrar e identificar la notificación, por zona a notificar (se realiza la división por los distintos Departamentos de la Provincia).
- 6.4. Con cada una de las mencionadas divisiones geográficas se elabora un registro de lo que notificara cada notificador, cada uno de ellos tiene a cargo una o dos de estas divisiones.
- 6.5. Se entregan las notificaciones.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTIFICACIONES DE OFICIOS, CEDULAS Y OTROS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- 6.6. Cada notificador deberá rendir cuenta de las notificaciones efectuadas, llevando un registro personal escrito de los que se lleva, lo que sale para notificar.
- 6.7. El notificador, efectuada la notificación, registra en registro personal la labor realizada y lo entrega.
- 6.8. Se controla lo entregado y se registra la fecha de efectuadas las mismas, según el listado ya realizado que cada notificador posee en su zona asignada, para antecedente.
- 6.9. En el caso de los Desvíos de transporte, además de las Resoluciones que Secretaria General envíe para notificar agregara otras tres (3) copias legalizadas, las cuales se enviaran- dejando por registro por cuaderno- una copia al Departamento que informo el desvío, otra para Prensa y la restante se archivara en la oficina como antecedente.
- 6.10. Se remite la actuación al departamento que solicito la notificación, se confecciona remito, se folia y enumera lo que corresponda.

7. Frecuencia


Cada vez que se solicita.

8. Registros originados como consecuencia de este procedimiento

Registro de Notificaciones.

9. Anexos

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	NOTIFICACIONES POR EDICTOS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. Objetivo

Garantizar que todas las notificaciones que realice el EMOP sean realizadas en tiempo y forma.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a toda notificación que realice el EMOP por Edictos.

3. Referencias

- Ley de procedimientos Administrativo Nº 9003
- Ley de Administración Financiera 8706
- Ley Nº 20744, Contrato de Trabajo
- Código Civil y Comercial de la Nación
- Código de Comercio
- Código Procesal Civil y Tributario de Mendoza
- Código Procesal Penal de Mendoza
- Jurisprudencia y Doctrina Provincial, Nacional en el Derecho Administrativo y Antecedentes obrantes en la S.S.P. - EMOP
- Resoluciones emitidas por el EMOP

4. Abreviaturas y Definiciones

EMOP: Ente de la Movilidad Provincial.


5. Responsabilidades

Encargado de recepción, registro, identificación, remisión y recepción de las notificaciones que deba efectuar el EMOP.

6. Descripción del procedimiento

- 6.1. Toda notificación que no se consigue efectuar por no encontrarse la persona, empresa o el domicilio a notificar se aparta del resto.
- 6.2. Se confecciona Oficio a Juzgado Electoral Civil o Registro del Automotor con los datos de las personas que se desea ubicar (nombre y apellido, DNI, Dominio, etc.).
- 6.3. Confeccionado el Oficio, se eleva a Dirección de Administración para la firma del director a cargo.
- 6.4. Se notifica el Oficio.
- 6.5. Recepcionada la respuesta del mismo, se envía a fotocopiar la cantidad de copias necesarias para cada actuación.
- 6.6. Se legalizan las copias.
- 6.7. Cada copia se adjunta a cada actuación no notificada

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA


	NOTIFICACIONES POR EDICTOS	AREA: NOTIFICACIONES RESPONSABLE: FERREYRA CARMEN
		CODIGO: MF-S-AJ-N-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

- 6.8. Se separa lo informado en: aquellos que contienen un domicilio nuevo para notificar por la vía normal y en aquellos que no aportan nuevos datos
- 6.9. Estos últimos se apartan nuevamente y se confecciona a cada actuación un informe que registrara la imposibilidad de notificar normalmente lo solicitado (Resoluciones, Cédulas, etc.).
- 6.10. Se confecciona otro Oficio al Boletín Oficial, que contendrá lo que no se consiguió notificar, solicitando la publicación de la misma por tres (03) días consecutivos.
- 6.11. Confeccionado el Oficio, se eleva a Dirección de Administración para la firma del Director a cargo.
- 6.12. Se notifica el oficio en el Boletín Oficial.
- 6.13. Publicado a los tres días, se envía a fotocopiar la cantidad de copias necesarias para cada actuación.
- 6.14. Se legalizan las mismas.
- 6.15. Cada copia se adjunta a cada actuación.
- 6.16. Al octavo (8º) día de publicado en el Boletín Oficial, se tendrá por notificado, se elaborará el informe correspondiente a cada actuación conteniendo la fecha de notificación.
- 6.17. En fecha posterior al octavo día se remitirá al departamento que solicito la notificación.
- 6.18. En el caso de notificada por Edictos las Resoluciones de actas de infracción, etc. Se cambiarán por sistema el estado a estado "Notificada", cargando la fecha de efectuada la misma y aclarando que fue por Edictos.
- 6.19. Confeccionando el remito a Depto. Gestión de Cobro, previa foliatura y numeración de las fojas adicionales (fotocopias e informe).
- 7. Frecuencia**
Cada vez que se solicita.
- 8. Registros originados como consecuencia de este procedimiento**
Registro de Notificaciones.
- 9. Anexos**

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

LIBERACIONES



 EMOP Ente de la Movilidad Provincial	LIBERACIONES UNIDADES RETENIDAS	AREA: LIBERACIONES RESPONSABLE:
		CODIGO: MF-S-AJ-L-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es:

- Liberar las unidades retenidas por Inspectores del Ente de la Movilidad Provincial (EMOP) y Gendarmería Nacional.

2. ALCANCE

- Este procedimiento se aplica a todas las unidades autorizadas del servicio público de pasajeros y distintas modalidades, como así mismos vehículos no autorizados para el transporte de pasajeros en la Provincia de Mendoza.

3. REFERENCIAS

- ley 9086 y decreto N° 1512/18 y sus modificatorias.
- Ley de procedimiento administrativo N° 9003.
- Ley impositiva vigente
- Ley 7412 y sus modificatorias

4. RESPONSABILIDADES

- Oficina de liberaciones: Otorga la Orden de Liberación (una vez cumplido con los requisitos que exige dicha área) con firma tanto del encargado de área como de directorio del EMOP.
- Oficina de Ingresos: Otorga Libre Deuda de actas de infracción.
- Directorio: firma acta de Liberación.


5. DEFINICIONES

EMOP. Ente de la Movilidad Provincial

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El titular o apoderado retira los requisitos para Liberar la unidad. Cumplimentando los mismos, se confecciona el Acta de liberación en el que constan los datos del titular o empresa y datos de la unidad. Se adjunta a la misma el Código de Pago para el retiro de la unidad y se pasa a la Firma del Directorio.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	LIBERACIONES UNIDADES RETENIDAS	AREA: LIBERACIONES RESPONSABLE:
		CODIGO: MF-S-AJ-L-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

7. FRECUENCIA

- diaria

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO:

- Acta de Liberación.

9. ANEXOS

Requisitos para Liberación de Vehículos Retenidos en Playas

Certificados de antecedentes (**libre deuda**) en G. Cobros y Multas Código **677** (original)

Traer **ORIGINAL Y FOTOCOPIAS**

- Acta de Infracción
 - Tarjeta Verde y Título del Automotor (ambas caras)
 - Licencia de Conducir habilitada del conductor (ambas caras)
 - D.N.I. Titular o Apoderado (de existir). Poder ante Esc. Publ. Por C. De Escrib.
 - Autorización de la Dirección de Vías y Medios de Transporte.
 - Póliza de Seguro o certificado de Cobertura de la unidad
 - Recibo Oficial de pago del mes en curso (seguro unidad)
 - Póliza de seguro A.R.T. vigente (empresa en que se encuentre asociado) formulario 931 y recibo pago ante la AFIP.
 - Comprobante grúa
 - Impuesto Automotor y al día. (**o bien libre deuda**)
 - **Código 387** para vehículos **NO HABILITADOS** valor \$
 - **Código 399** para vehículos habilitados Valor \$
- NO SE HACEPTAN PLANES DE PAGO**
-CANCELACION DE MULTAS
-La Unidad se entrega al titular registral o apoderado (sin Excepción).

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



CONTROL DE TARIFAS

	SUBDIRECCIÓN CONTROL Y TARIFAS EMOP	RESPONSABLE: C.P.N. FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

Se designó a la Contadora Pública Nacional LILIANA FOGLIENI, DNI: 14.185.128, cómo Subdirectora del área de Control Tarifas y Supervisión, perteneciente al ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL, bajo Resolución N° 0009/2018.

Corresponde a dicha Subdirección la función de las siguientes operaciones:


- I. Proponer los cuadros tarifarios de las concesiones de transporte para su aprobación por el Poder Ejecutivo.
- II. Fiscalizar las actividades de las empresas concesionarias del transporte en todas sus modalidades, licenciatarias, permisionarias y autorizadas, en todos los aspectos vinculados con la prestación de servicios,
- III. Fijar las normas a las que deberán ajustarse los prestadores de esos servicios, en sus regímenes de costos y/o contables, para facilitar la confección de la información que deberán suministrarle y que permita el control e inspección de las cuentas en cualquier momento.
- IV. Realizar auditorías y controles técnicos para determinar el cumplimiento de las tarifas y la razonabilidad de los costos de funcionamiento,
- V. Llevar una base de datos conforme el Registro a cargo de la Dirección de Transporte e inventarios actualizados de concesionarios, licenciatarios, permisionarios y autorizados, así como del parque móvil afectado a los distintos servicios, que deberá contener como mínimo los datos completos del vehículo, titulares, estado del dominio, gravámenes, transferencias y demás datos relevantes con el objeto de crear un sistema de información que permita evaluar el sistema de Transporte de Pasajeros,
- VI. Asesorar y colaborar con el Poder Ejecutivo en el proceso de preparación y redacción de los Pliegos de Licitaciones para el otorgamiento de concesiones del Transporte Público de Pasajeros en cualquiera de sus formas.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



AUDITORÍA

Auditor
Servicio Cliente

	RECEPCION DE NOTAS DE DESCARGO POR BLOQUEOS MASIVOS	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 3

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es:

- Analizar la nota de descargo del usuario y enviar informe al área de sumarios.

2. ALCANCE

Usuarios de abonos docente/celador, 3º edad, usuario, bomberos, personal y universitarios.

3. REFERENCIA


Resoluciones y normativa vigente para abonos docente/celador:

Decreto N° 295/94
 Decreto N° 529/15
 Resolución N° 0001/15 M.T.
 Resolución N° 1483/15 M.T.
 Resolución N° 1797/15 M.T.
 Resolución N° 2095/15 M.T.
 Resolución N° 2535/15 M.T.
 Ley 4934
 Decreto 313/85 Estatuto Docente
 Ley 8638
 Decreto 1484/13
 Resolución N° 501/17 S.S.P.
 Resolución N° 502/17 S.S.P.
 Resolución N° 10/18 S.S.P.
 Resolución N° 270/18 S.S.P.
 Resolución N° 271/18 S.S.P.
 Resolución N° 27/19 S.S.P.

Resoluciones y normativa vigente para abono universitario:

Decreto 254/05
 Decreto 525/04
 Decreto 2305/10
 Decreto 2467/10
 Ley 7053/02
 Ley 7072/08

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE NOTAS DE DESCARGO POR BLOQUEOS MASIVOS	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 3

Resolución 2598/06
 Resolución 3005/08
 Resolución 3707/09 Sistema de emisión
 Resolución 4857/12 Traspase
 Resolución 6423/07 vigencia abonos

4. RESPONSABLE:

S.S.P. Secretaría de Servicios Públicos
 Auditoría

EMOP:
 Mesa de entrada
 Auditoría
 Sumarios
 Secretaría General
 Directorio
 At al Usuario

5. DEFINICIONES

5.1 Abreviaciones

S.S.P. Secretaria de Servicios Públicos
 EMOP Ente de Movilidad Provincial

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


6.1. Realización de bloqueo masivo por parte del área de Auditoría de S.S.P.

6.2. Recepción en mesa de entrada EMOP de nota de descargo por parte del usuario, explicando el mal uso y/o exceso de viajes en caso de los universitarios.

En caso de docentes/celador, explicando el mal uso y/o exceso de viajes declarados y/o cargados. Posterior pase a Auditoría EMOP

6.3. Auditoría EMOP analiza nota de descargo y prepara informe correspondiente para enviar al área de Sumarios EMOP para su dictamen y posterior resolución por parte de Secretaría General EMOP.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE NOTAS DE DESCARGO POR BLOQUEOS MASIVOS	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 3

7. FRECUENCIA

No existe una frecuencia preestablecida.

El control por parte de SSP es en forma permanente, realizando bloqueos masivos en forma aleatoria en distintos periodos del año lectivo.

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Una vez notificado el usuario por At al Usuario el expediente pasa a archivo quedando registro digital en el area .

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE ACTAS DE INSPECCION	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es:

- Realizar el bloqueo correspondiente, según actas de constatación enviadas por inspección, tanto de inspectores de EMOP como así también de inspectores de las empresas de transporte público de pasajeros urbano, resultante de los operativos realizados.

2. ALCANCE

Usuarios de abonos de todas las categorías.

3. REFERENCIA

Resoluciones y normativa vigente para la retención y sanción de usuarios de abonos:

Ley 7412
 Decreto 1724/06
 Decreto 162/07
 Resolución N° 1760/10
 Ley 6082
 Resolución N° 2458/10

4. RESPONSABLE:

EMOP Ente de Movilidad Provincial

Inspección
 Auditoria
 At al Usuario
 Sumarios
 Secretaría General
 Directorio

5. DEFINICIONES

5.1 Abreviaciones

DT Dirección de Transporte
 EMOP Ente de Movilidad Provincial

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE ACTAS DE INSPECCION	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Se desprende de los operativos realizados por inspección del EMOP y de inspectores de las empresas de transporte público de pasajeros urbano, actas de constatación, con las cuales se inician expedientes de retención de abonos de distintas categorías.

6.2. Los expedientes por retención de abonos son enviados al área de Auditoria del EMOP para hacer efectivo el bloqueo de los DNI que figuran en las actas de constatación, pertenecientes a los usuarios que portaban la tarjeta de abono en el momento del operativo.

6.3. Luego de bloquear el DNI en sistemas, el expediente pasa al área de At al Usuario a espera de la nota de descargo del titular del abono retenido.

7. FRECUENCIA

No existe una frecuencia preestablecida.
Los expedientes por retención se inician después de cada operativo

8. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se confecciona registro digital antes del pase a la oficina correspondiente.

9. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es:

- Efectivizar en el sistema, las habilitaciones y/o sanciones resultantes de las resoluciones y disposiciones firmadas por el directorio.

2. ALCANCE

Usuarios de abonos de todas las categorías.

3. REFERENCIA

Resoluciones y normativa vigente mencionada en las tareas anteriores.

4. RESPONSABLE:

EMOP Ente de Movilidad Provincial

Sumarios
Directorio
Auditoria
At al Usuario

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Se desprende de los operativos realizados por inspección del EMOP y de inspectores de las empresas de transporte público de pasajeros urbano, actas de constatación, con las cuales se inician expedientes de retención de abonos de distintas categorías.

5.2. Los expedientes por retención de abonos son enviados al área de Auditoria del EMOP para hacer efectivo el bloqueo de los DNI que figuran en las actas de constatación, pertenecientes a los usuarios que portaban la tarjeta de abono en el momento del operativo.

5.3. Luego de bloquear el DNI en sistemas, el expediente pasa al área de At al Usuario a espera de la nota de descargo del titular del abono retenido.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCION DE RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: MUGAS GUILLERMINA
		CODIGO: MF-S-CT-A-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6. FRECUENCIA

No existe una frecuencia preestablecida.
Los expedientes por retención se inician después de cada operativo

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se confecciona registro digital antes del pase a la oficina correspondiente.

8. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	BASES DE DATOS	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: GÓMEZ M. D. ÁNGELES
		CODIGO: MF-S-CT-A-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

- Fiscalizar el parque móvil habilitado en los distintos servicios del transporte de personas, y/o las empresas concesionarias del transporte en todas sus modalidades, licenciatarias, permisionarias en cuanto a la prestación y cumplimiento de RTO.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas los permisionarios y unidades habilitadas por la Dirección de Transporte para el transporte de pasajeros en la Provincia de Mendoza.

3. REFERENCIA

Ley 6082 – Decreto Reglamentario 867/94
Ley 9086 – Decreto Reglamentario 1512
Ley 9003 – Ley de Procedimientos Administrativos
Base de datos de la Dirección de Transporte

4. RESPONSABLE:

Oficina Auditoría: observar el cumplimiento de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones.

Constatar el cumplimiento de revisiones técnicas.

Generación de informes

Directorio: evalúa informes remitidos y remite a Dirección de Transporte para la tramitación, respuesta o subsanación de situaciones registrales

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Se trabaja con la base informática de datos de la Dirección de Transporte dependiente de la Secretaria de Servicios Públicos,

5.2. Se constata en las distintas modalidades del servicio de transporte de personas,

5.3. Los registros, verificando los vencimientos de permisos,

5.4. El cumplimiento de Revisión Técnica Obligatoria y la registración en sí misma.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	BASES DE DATOS	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: GÓMEZ M. D. ÁNGELES
		CODIGO: MF-S-CT-A-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6. FRECUENCIA


Diaria.

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

En principio, se hace uso de los registros informáticos de la Dirección de Transporte, el que se genera a partir de las inscripciones en los distintos servicios de los permisionarios y/o concesionarios del transporte de personas y, las unidades que éstos, afectan, mediante los diferentes trámites de inscripción, incorporaciones, cambio de unidades, bajas, transferencias, etc.
 Informes elevados al Directorio.

8. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	AUDITORIA DE FRECUENCIAS, HORARIOS Y TRAZAS DE LOS GRUPOS DE COLECTIVOS URBANOS Y MEDIA Y LARGA DISTANCIA DE MENDOZA	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: TRIGO MARCELO
		CODIGO: MF-S-CT-A-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Verificar que se cumpla lo aprobado en la secretaria de transporte, por parte de las empresas adjudicatarias. Se controlan: Frecuencias, Horarios, Velocidad, desvíos, además del Apoyo e información a las áreas que necesiten de la información generada por el Sistema de Posicionamiento Global. Atención al usuario.

2. ALCANCE

El alcance, más allá de los controles, se pueden obtener también datos de algunos hechos que se vea involucrado la red de transporte público de pasajeros. Como también mejorar la red de transporte con sugerencias de cambios (horarios, trazas, paradas, información pública, tiempos de marcha, cantidad de frecuencias según pasajeros transportados).

La misma se desarrolla en base a lo aportado por la Secretaria de Servicios Públicos, Dirección de Transporte mediante soporte digital en formato “.xls”, con nombre, características de red y horarios, presentados por las empresas adjudicatarias del servicio y aprobados por la secretaria de transporte, como también desde el sistema GPS “WARA”, adjudicataria del servicio GPS en caso del urbano.

En el caso de media y larga distancia el sistema GPS es adjudicatario la empresa “Micronauta”.

3. REFERENCIA

4. RESPONSABLE:

Oficina Auditoría: SR. TRIGO MARCELO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


5.1. Monitorear los servicios de todos los grupos (urbano WARA GPS, media y larga distancia Micronauta GPS). 5.2. Localizar las faltas cometidas por los distintos grupos, ya sea en tiempo real o en el pasado, obteniendo informes,

5.3. Confrontando con las características de red y horarios dando informe a el señor Héctor Ortiz para analizar,

5.4. Sancionar si corresponde a los distintos grupos,

5.5. Además, apporto soporte al área “ATENCION AL USUARIO”, donde diariamente otorgo informacion para solucionar inconvenientes al usuario.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	AUDITORIA DE FRECUENCIAS, HORARIOS Y TRAZAS DE LOS GRUPOS DE COLECTIVOS URBANOS Y MEDIA Y LARGA DISTANCIA DE MENDOZA	AREA: AUDITORÍA RESPONSABLE: TRIGO MARCELO
		CODIGO: MF-S-CT-A-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6. FRECUENCIA

Diaria y permanente.

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Cada informe queda registrado vía mail, ya que se envía a los tres directores y al jefe de inspectores. También en el sistema GEDO analizo y respondo los descargos realizados por las empresas de los partes realizados.

8. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA



INSPECCIÓN

	INTRODUCCIÓN	AREA: INSPECCIÓN RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-I-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Controlar y Fiscalizar las Unidades destinadas al Transporte Público de Pasajeros y Cargas.

2. ALCANCE

Los procedimientos detallados son extensivos a todo el ámbito de la Provincia de Mendoza, realizando operativos en lugares específicos con la ayuda de personal de la Policía de la Provincia de Mendoza.

3. REFERENCIA

Ley 9024 de Seguridad Vial.

Ley 7412 y su Modificatoria Ley 9051

Ley 9086 de Movilidad provincial

4. RESPONSABLE

- C.P.N. LILIANA FOGLIENI
- SR. ORTIZ HÉCTOR

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECEPCIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN	AREA: INSPECCIÓN RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-I-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.1. El área de Inspección es la encargada de recibir las Actas de Infacción.
- 1.2. Las mismas se ingresan al Sistema Interno y se solicita el número de Expediente a Mesa de Entrada del EMOP,
- 1.3. Se escanea el Acta de Infacción y la documentación que adquieren los Inspectores a través de fotografías,
- 1.4. Se solicita por GEDO (sistema GDE),
- 1.5. Se espera un lapso de tiempo de 05 días para que el infractor tenga el derecho a presentar descargo correspondiente al acta labrada por los inspectores.
- 1.6. En caso de ser presentado descargo, el mismo es enviado por Mesa de Entrada por sistema GDE,
- 1.7. Para el caso de que no se haya presentado descargo y transcurrieron los 05 días sin haber presentación del mismo, o bien, fue presentado en tiempo y forma dentro de los tiempos esperados, se forma el Expediente con el número asignado por la Mesa de Entrada del EMOP,
- 1.8. Se adjunta a dicho expediente (sistema GEDO) Actas, documentación, fotografías y descargo (de existir el mismo).
- 1.9. Se envía al Departamento de Sumarios para seguir su curso

2. FRECUENCIA

Diaria.

3. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Actas de Infacción que quedarán archivadas en el Departamento de Inspección.

4. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROLES INTEGRALES DE DIFERENTES SERVICIOS	AREA: INSPECCIÓN RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-I-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.1. Se realizan controles integrales a las unidades que prestan los servicios de Taxi, Remis, Uber, Cabify, Comitente Determinado, Contratado General, Turismo, Transporte Escolar, Capacidades Especiales, Servicio Institucional, Taxi Rural Compartido, Servicio Regular Urbano, Media y Larga Distancia, Metro tranvía, Taxi-Flet, Carga, Mercancías Peligrosas y Servicio No Autorizado,
- 1.2. Se procede a la inmediata detención del vehículo, en lugar debidamente señalado en la vía pública con conos refractarios y personal de Inspección, con chalecos reflectivos,
- 1.3. Estos controles se pueden realizar con distintos Organismos de competencia en el área, Policía de Mendoza, Direcciones de Tránsito de los Municipios de acuerdo a la jurisdicción que corresponda, Comisión Nacional de Regulación de Transporte, Administración Tributaria Mendoza, Empresas Privadas del sistema satelital G.P.R.S., Fiscalización y Control con los titulares de los relojes tarifadores de Taxi y Remis al momento del cambio de tarifa en sus talleres habilitados a tal fin,
- 1.4. En todos los casos, en el momento de la detención del vehículo, cualquiera sea el servicio, nos identificamos como personal del Ente de la Movilidad Provincial munidos de la correspondiente credencial otorgada por dicho organismo.
- 1.5. La documentación requerida será la siguiente:
 - 1.5.1. Licencia de Conducir, profesional para los casos de servicios autorizados por la Dirección de Transporte,
 - 1.5.2. Cédula identificatoria del automotor
 - 1.5.3. Póliza y pago de Seguro de la unidad
 - 1.5.4. Permiso de la Dirección de Transporte
 - 1.5.5. Certificado de Revisión Técnica Obligatoria
 - 1.5.6. Certificado de Desinfección
 - 1.5.7. Seguro de Riesgo al Trabajador (A.R.T.), al conductor de la unidad, en el caso de no ser el dueño de la misma
 - 1.5.8. Tarjeta identificatoria del Conductor de la unidad.
- 1.6. Ante el faltante, o vencimiento, de alguna documentación, el inspector actuante realizará la correspondiente Acta de Infracción, fotografiando la documentación vencida como prueba fehaciente de la infracción cometida, dicha fotografía se adjuntará en el expediente del Acta de Infracción labrada,
- 1.7. Se procederá a la retención del vehículo, en Playas de secuestros autorizadas, cuando no se cumplan los requisitos del artículo 99 de la Ley de Seguridad Vial 9024 (Incisos a, f, g, h, i).
- 1.8. En el caso de tratarse de un vehículo que no posea autorización de la Dirección de Transporte para realizar servicio de transporte público de pasajeros, se le confeccionará acta de infracción respectiva y posterior traslado a Playa de secuestro autorizada que corresponda,
- 1.9. Con el duplicado del acta de infracción, se le indica al conductor que debe trasladarse a la sede de nuestro organismo para continuar con los trámites de liberación de la unidad,
- 1.10. Se lo consulta al conductor si colaborará por sus propios medios para el traslado de la unidad,
- 1.11. Si se niega se lo notifica que se realizará dicha acción con el uso de una grúa

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROLES INTEGRALES DE DIFERENTES SERVICIOS	AREA: INSPECCIÓN RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-I-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

1.12. A mismo momento, otro inspector del EMOP efectúa una charla con los pasajeros transportados, con el fin de determinar el monto cobrado por el conductor para el traslado y plasmar en Listado de pasajeros los datos de cada pasajero transportado al momento de la detención del vehículo,

1.13. Se dispondrá al traslado de los pasajeros en una unidad autorizada.

2. FRECUENCIA


Diaria.

3. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Actas de Infracción y Listados de Pasajeros que quedarán archivadas en el Departamento de Inspección.

4. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	OPERATIVOS DE CONTROL A SERVICIO REGULAR URBANO	AREA: INSPECCIÓN RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-I-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.1. Previamente a realizar el control de pagos de viaje, se planifica la tarea en conjunto con personal de la Policía de Mendoza, previendo el lugar donde se realizará la detención de las unidades, las medidas de seguridad que se adoptarán y el horario de trabajo estipulado,
- 1.2. Se procede a la detención de la unidad en un lugar identificado con conos refractantes, personal del EMOP y personal de la Policía de Mendoza
- 1.3. Al subir a la unidad, nos presentamos ante el chofer de la misma identificándonos como personal del Ente de la Movilidad Provincial y se les informa a los pasajeros que se realizará control de pago de pasaje, identificándose como es debido,
- 1.4. En el caso de encontrar personas que no han abonado el respectivo pasaje, se lo invita a realizar el pago del mismo para que pueda continuar el recorrido de la unidad,
- 1.5. En el caso de negarse a abonar el pasaje, personal de la Policía de Mendoza es quién se hace cargo del asunto.
- 1.6. Para los casos en donde se detecte el mal uso de algún tipo de abono, pase o tarjeta de discapacidad, se dispondrá a la retención del pase, tarjeta u abono
- 1.7. Se procede además a realizar un acta de constatación, la cual posee la información de la tarjeta retenida y información correspondiente al echo que produce la retención de la misma
- 1.8. Se le entrega al usuario información de los trámites y documentación que deberá presentar para ser devuelta la tarjeta.

2. FRECUENCIA

Diariamente.

3. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Planilla de “*Resultado de Operativo Realizado en Conjunto*” y “*Acta de Constatación*” que quedarán archivadas en el Departamento de Inspección.

4. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

ANÁLISIS DE COSTOS



	ANALISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO DEL ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

- Este análisis se realiza para llevar un control permanente de los Ingresos y Recursos que recauda el Ente de la Movilidad Provincial.

2. ALCANCE

El análisis se efectúa sobre las 3 (tres) cuentas de Recursos del EMOP. Las mismas se detallan a continuación:

1120111000 Permisos y licencias otorgados por la dirección de transporte

1120164000 Tasas y retribuciones de servicios destinados al transporte

1120315000 Concesión servicio de transporte público de pasajeros

1120350000 Concesión revisión técnica obligatoria

1120511000 Ingresos Eventuales

1120514000 Multas apl.Ley Marco Adm.Planif. y Regul. Tpte Púb. Pasaj.

El análisis se efectúa sobre las 3 (tres) cuentas bancarias del EMOP:

- 6280317374 FIN 210 Ley 7412 – TASA DE INSPECCION

- 6280317477 FIN 222 Ley 7412 - ART 72 INC. B-C-D-E-F- EP RTP

- 6280317271 FIN 083 CONCESION SERV.DE TRANSP. PCO. DE PASAJEROS

3. REFERENCIA

No existen Resoluciones o Leyes al respecto

4. RESPONSABLE:

C.P.N. Celia Calderón

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Periódicamente, se ingresa con Usuario y clave al SIDICO,

5.2. se realiza un control de los Ingresos recaudados por el Ente de la Movilidad Provincial, a través de los siguientes Pasos:

- Ingresar al SIDICO, con usuario y clave
- Opción 5 In-Mo de Recaudación Descentraliz
- Opción 2 Consultas – Impresión Cent. / Desc.
- Opción 14 Lista Cuenta Por CUC de Mayor.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ANALISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO DEL ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6. FRECUENCIA

Diaria.


7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Como consecuencia de la tarea, se obtienen reportes de SIDICO, con detalle de la Recaudación del Ente de la Movilidad Provincial.

8. ANEXOS

No se preparan Anexos, respecto de la presente tarea.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	TRANSFERENCIA DE LA RECAUDACION DE LAS CUENTAS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS AL ENTE DE LA MOVILIDAD	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Las transferencias se realizan, para que los fondos que ingresan a las cuentas de la Secretaría de Servicios Públicos, pasen a las del Ente de la Movilidad Provincial, ya que de acuerdo a la Ley 9031 de creación del EMOP, dichos fondos son recursos propios del Ente.

2. ALCANCE

Esta tarea de transferencia de fondos, deberá hacerse respecto de las cuentas de Ingreso de la Secretaría de Servicios Públicos. Las mismas son las que se detallan a continuación:

1120111222
1120164210
1120315083
1120350222
1120514222

A la fecha, solamente se ha realizado transferencias desde la cuenta 1120164210 (Tasa de Inspección)

3. REFERENCIA

No existen Resoluciones o Leyes al respecto

4. RESPONSABLE:

C.P.N. Celia Calderón


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Se inician 2 expedientes.

5.2. En el primero, se efectúa en SIDICO, una Orden de Pago para Ingresar Patrimonial – Patrimonial, con los siguientes movimientos:

04 1120164210 + (TASA DE INSPECCION)
01 2130020041 - (FONDO DE TERCEROS)

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	TRANSFERENCIA DE LA RECAUDACION DE LAS CUENTAS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS AL ENTE DE LA MOVILIDAD	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

5.3. En el segundo expediente, se solicita la certificación de Ingresos a la Subdirección de Ingresos de la CGP, en la cuenta 04 1120164210.

5.4. Luego se confecciona en SIDICO una Orden de Pago Patrimonial, imputando el mismo monto a la cuenta 01 2130020041.

5.5. Este Expediente pasa a los delegados de la CGP,

5.6. Se autoriza la Orden de Pago,

5.7. Interviene el Contador General,

5.8. Pasa a Tesorería para transferir los fondos a la cuenta del EMOP.

6. FRECUENCIA

La presente tarea se efectúa quincenalmente.

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Como consecuencia de la tarea, se obtienen reportes de SIDICO, con detalle de la Transferencia al Ente de la Movilidad Provincial.

8. ANEXOS

No se preparan Anexos, respecto de la presente tarea.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ANALISIS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ENTE DE LA MOVILIDAD PROVINCIAL	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 1

1. OBJETIVOS

Este análisis se realiza para llevar un control de los fondos disponibles en las distintas cuentas del Ente de la Movilidad Provincial.

2. ALCANCE

El análisis se efectúa sobre las 3 (tres) cuentas bancarias del EMOP. Las mismas se detallan a continuación:

- 6280317374 FIN 210 Ley 7412 – TASA DE INSPECCION
- 6280317477 FIN 222 Ley 7412 - ART 72 INC. B-C-D-E-F- EPRTP
- 6280317271 FIN 083 CONCESION SERV.DE TRANSP. PCO. DE PASAJEROS

3. REFERENCIA

No existen Resoluciones o Leyes al respecto

4. RESPONSABLE:

C.P.N. Celia Calderón

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. Periódicamente, se ingresa con Usuario y clave al Sistema de Home Banking del BNA,
- 5.2. Se realiza un control de los movimientos bancarios de las cuentas (débitos y créditos)

6. FRECUENCIA

La presente tarea se efectúa diariamente.

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Como consecuencia de la tarea, se obtienen reportes del sistema de home banking, Extractos bancarios, etc.

8. ANEXOS

No se preparan Anexos, respecto de la presente tarea.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	REGISTRACION EN SIDICO DE LOS INGRESOS BANCARIOS	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La registraci3n se realiza para que la recaudaci3n que ingresa de Siemens (empresa concesionaria) y que directamente es depositada en la cuenta bancaria del EMOP, pueda listarse por SIDICO, como recaudaci3n del Ente de la Movilidad Provincial.

2. ALCANCE

La registraci3n de SIDICO, se realiza actualmente en la cuenta de ingresos 04-1120164210

3. REFERENCIA

No existen Resoluciones o Leyes al respecto

4. RESPONSABLE:

C.P.N. Celia Calder3n

5. DESCRIPCI3N DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. Peri3dicamente, se ingresa con Usuario y clave al Sistema de Home Banking del BNA.
- 5.2. En el caso de verificar un dep3sito de Siemens, entonces deber3 registrarse en SIDICO el Ingreso correspondiente (remito de recaudaci3n).
- 5.3. Para ello se sigue el siguiente Procedimiento:
 - 5.3.1. Se ingresa al Sistema SIDICO
 - 5.3.2. Opci3n 5: In-Mo de Recaudaci3n Descentraliz
 - 5.3.3. Opci3n 1: In-Mo de Recaudaci3n Descentraliz
 - 5.3.4. Opci3n 1: In-Mo de Recaudaci3n
 - 5.3.5. Se ingresa el comprobante tipo 04-1120164000 y el importe correspondiente
 - 5.3.6. Se trabaja con el Debe de la cuenta
 - 5.3.7. Se genera un remito de recaudaci3n

6. FRECUENCIA

La presente tarea se efectúa cada vez que se detecta en la cuenta bancaria, un dep3sito De Siemens.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	REGISTRACION EN SIDICO DE LOS INGRESOS BANCARIOS	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: CALDERON CELIA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

7. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Como consecuencia de la tarea, se obtienen reportes del SIDICO: remito de recaudación, Listados de ingresos a las cuentas del EMOP, etc.

8. ANEXOS

No se preparan Anexos, respecto de la presente tarea.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DE LAS TARIFAS SERVICIOS DE MEDIA Y LARGA DISTANCIA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 3

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es determinar periódicamente el Porcentaje de incremento en la Tarifa Plana que debe aplicarse al servicio regular de Transporte Colectivo de Pasajeros de la Media y Larga Distancia.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a sede central para los concesionarios del servicio de Transporte Público de Pasajeros de la Media y Larga Distancia.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y su modificatoria Ley 9051-2018.
Ley 9086 de movilidad Provincial y su Decreto Reglamentario 1512/2018.
Ley 6082 y su decreto reglamentario 864/94.
Ley 9003.
Estadísticas de Pasajeros, Kilómetros y Recaudación elaboradas por la SSP.
Precios y Salarios obtenidos por el sector.
Subsidios liquidados por el MTN por aplicación del Decreto 652/02, CCP por aplicación del Decreto 98/07 y Cupos de Gas Oil a precios preferenciales asignados por la CNRT, en caso de corresponder.
Subsidios provinciales determinados por la SSP:
Resolución 59/2018
Resolución 247/2018
Resolución 04/2019
Resolución 21/2019
Ley N° 5961 y modificatorias, su Decreto Reglamentario N° 2109/94 y modificatorios.
Ley N° 5100 y su Decreto Reglamentario N° 2404/89.
Ley N° 7053.
Ley N° 6124
Ley N° 5041

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DE LAS TARIFAS SERVICIOS DE MEDIA Y LARGA DISTANCIA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 3

4. RESPONSABLE:

- El Área STEMOP es la encargada de elaborar el informe técnico de actualización del PK y tarifas.
 - MeEMOP recibe el pedido de los concesionarios del servicio de Media y Larga Distancia, los cuales solicitan la actualización de la Tarifa Plana cuando las variaciones en los precios de los insumos o de salarios han provocado un desequilibrio de la ecuación económica financiera de sus servicios. Con estas notas se forma un EE.
 - Las Estadísticas anuales de Pasajeros, Kilómetros y Recaudación se actualizan en forma mensual con la información de las DDJJ mensuales presentadas por los concesionarios de los Transporte Colectivo de Pasajeros de Media y Larga Distancia ante la SSP.
 - Los archivos de Precios y Salarios se actualizan con los datos periódicos de determinados proveedores y los salarios vigentes según el convenio del SIPEMON.
 - En caso de corresponder, los Subsidios liquidados por el MTN y los Cupos de Gas Oil otorgados por la CNRT se obtienen mensualmente de las páginas web de dichos organismos.
 - La SSP determina los subsidios que le corresponde a los concesionarios.
 - Directorio y Gerencia del Emop: Recibe informe. Controla y verifica
 - MeEMOP: Envía EE a la SSP.
- PE: Emite el Decreto por el cual establece el porcentaje de aumento en la Tarifa Plana y autoriza mediante Resolución, los nuevos cuadros tarifarios

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

- PK: Precio Km
- SSP: Secretaria de Servicios Públicos
- MTN: Ministerio de Transporte de la Nación
- CNRT: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- CPP: Compensación Provisoria Provincial
- MeEMOP: Mesa de entradas del Emop
- STEMOP: Subdirección de Tarifas del EMOP
- EMOP: Ente de la Movilidad Provincial
- PE: Poder Ejecutivo
- EE: Expediente Electrónico

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DE LAS TARIFAS SERVICIOS DE MEDIA Y LARGA DISTANCIA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 3

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Ingresado el EE en el sector se procede a efectuar el cálculo del PK resultante para cada uno de los concesionarios, utilizando las fórmulas de reajuste establecidas por la Comisión creada por Resolución N° 191-AOP-2003 (Expte. N° 5615-M-01-30091), la que luego se incluyó en los pliegos licitatorios de la Media y Larga Distancia que se utilizaron para la selección y adjudicación de las actuales concesiones.
- 6.2. El cálculo del PK se efectúa para los concesionarios de: Zona Este; Zona Centro; Zona Sur; Zona Norte y Cordillera.
- 6.3. Con los valores de PK obtenidos se establece cual es la Recaudación necesaria y, por comparación con la Recaudación Real, se establece el Porcentaje Promedio de incremento.
- 6.4. A continuación se confecciona el Informe Técnico dirigido al Directorio y Gerencia del EMOP al cual se le adjuntan: Planilla Resumen de los valores de PK obtenidos correspondientes a cada uno de los concesionarios y la determinación del Porcentaje de incremento promedio que debería tener la Tarifa Plana y las Planillas de cálculo del PK de cada uno de los concesionarios.
- 6.5. El informe se agrega al EE y se remite a la SSP.
- 6.6. Una vez que el PE dicta el Decreto aprobatorio de la nueva tarifa, El EMOP confecciona los cuadros tarifarios, los que son remitidos a la SSP a los efectos de su aprobación y dictado de la Resolución que aprueba los mismos.
- 6.7. Se procede a notificar la Resolución aprobatoria a cada concesionario y le entrega copia de los cuadros tarifarios aprobados para que comience a aplicarlos a partir de la fecha de vigencia dispuesta por el Poder Ejecutivo

7. FRECUENCIA

La presente tarea se efectúa cada vez que se detecta en la cuenta bancaria, un depósito De Siemens No existe una frecuencia preestablecida se hace en cada oportunidad que los concesionarios solicitan oficialmente aumento del PK o cuando se disponga de oficio.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se archiva en el sector copia digital del informe emitido.

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

 EMOP Ente de la Movilidad Provincial	ACTUALIZACION DEL VALOR DE LA TARIFA DE TAXIS Y REMISES	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Determinar el valor actualizado de la tarifa que deben cobrar los concesionarios del Servicio de Taxis y Remis de la Provincia de Mendoza.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a sede central y Delegaciones sobre la base de los permisionarios de taxi y Remis de la provincia de Mendoza.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y su modificatoria Ley 9051.

Ley 9086 de movilidad Provincial y su Decreto Reglamentario 1512/2018.

Ley 6082 y su decreto reglamentario 864/94.

Ley 9003.

Ley 9024.

Pliegos Licitatorios de los servicios de Taxis y Remises.

Kilómetros y Recaudación Promedio elaboradas por el sector a partir de los datos obtenidas por el sector Inspección del Emop.

Los archivos de Precios y Salarios se actualizan con los datos periódicos de determinados proveedores afines a la actividad y los salarios vigentes elaboradas por el sector.

Datos de la cantidad de vehículos con GNC y con Gas Oíl suministrados por el sector técnico de la SSP.

Decretos de tarifas de taxi y remis de periodos anteriores

Solicitudes de aumento de tarifa presentadas por los concesionarios, creándose un EE

4. RESPONSABLE:

- El Área STEMOP es la encargada de elaborar el informe técnico de actualización del PK y las tarifas del servicio de taxi y remis.
- Los permisionarios presentan el pedido de actualización de la tarifa.
- El DI es el encargado de realizar los controles en los relojes instalados en las unidades
- MeEMOP: Recepciona el pedido de los permisionarios y remite el EE a la STEMOP.
- El PE emite el Decreto por el cual establece los nuevos valores de la Tarifa. El valor de la tarifa actualizado genera la necesidad de modificar todos los relojes taxímetros utilizados por las unidades, con anticipación a la fecha de vigencia establecida por Decreto del Poder Ejecutivo

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DE LA TARIFA DE TAXIS Y REMISES	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-6
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

- PE. Poder Ejecutivo
- STEMOP: Subdirección tarifas del Emop
- MeEMOP: Mesa de Entradas del EMOP
- DI: Departamento de Inspección
- PK: Precio Kilometro
- EE: Expediente Electrónico

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Los concesionarios del servicio presentan en el EMOP, notas y cálculos en la cuales solicitan la actualización de la tarifa y PK, cuando las variaciones de los precios de los insumos o de salarios hayan provocado un desequilibrio de rentabilidad en sus servicios. Con dichas notas se forma un expediente.

6.2. El EE generado es remitido al área STEMOP.

6.3. Se procede a efectuar el cálculo del PK, utilizando las fórmulas de reajuste desarrolladas por la STEMOP, recabando información de Kilómetros y Recaudación a partir de la información relevada por los sectores Inspección y Control Técnico.

6.4. Se confecciona el Informe Técnico dirigido al Directorio del EMOP, adjuntando las planillas de cálculos del incremento en el PK del servicio.

6.5. El EE se envía a la SSP para su conocimiento.

6.6. El PE, en caso de aprobación del informe del EMOP, dicta el Decreto de aumento en la tarifa del servicio
6.6. La tarifa del servicio de Remis, se incrementa simultáneamente con el incremento de la tarifa del servicio de Taxis, aplicando a aquellas un aumento similar al autorizado para estos últimos

7. FRECUENCIA

En cada oportunidad que se recibe un pedido por parte de los permisionarios, o de oficio.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se archiva en el sector copia digital del informe emitido.

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DEL PK Y TARIFAS DEL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL GRAN MENDOZA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 3

1. OBJETIVOS

Determinar periódicamente el valor actualizado del Precio por Kilómetro que debe pagarse a los concesionarios, para la operación del Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros del Área Metropolitana del Gran Mendoza mediante ómnibus y determinación de la tarifa plana.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los concesionarios del Sistema de Transporte Público de Pasajeros del Gran Mendoza.

3. REFERENCIA

Los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, sus Anexos, los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y sus Anexos, Planos, Estudios, Memorias Descriptivas, y toda otra Documentación incorporada o referenciada en las bases del llamado a licitación incorporados a las carpetas de venta de Pliegos.

Las resoluciones, circulares, comunicaciones y notas aclaratorias que hubiere emitido la SSP en el proceso licitatorio.

Las resoluciones y circulares emitidas por el Ente de la Movilidad Provincial.

La Ley Nº 6082 y sus Modificatorias y/o Complementarias,

Ley Nº 7.412, y su modificatoria ley 9051.

Ley 9086 de movilidad Provincial y su Decreto Reglamentario 1512/2018

Decreto Ley de Obras Públicas Nº 4416 y modificatorias, supletoriamente, en cuanto resulte pertinente.

La Ley de Procedimiento Administrativo Nº 9003.

Ley Nº 5961 y modificatorias, su Decreto Reglamentario Nº 2109/94 y modificatorios.

Ley Nº 5100 y su Decreto Reglamentario Nº 2404/89.

Ley Nº 7053.

Ley Nº 6124

Ley Nº 5041

Contratos de concesión según Decreto Nº del 1897/11/2018 PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS DEL ÁREA METROPOLITANA DEL GRAN MENDOZA MEDIANTE ÓMNIBUS.;

Estadísticas de Pasajeros, Kilómetros y Recaudación elaboradas por el DCEF y el Departamento de Auditoría de la SSP;

Archivos de Precios y Salarios elaboradas por la STEMOP;

Subsidios liquidados por el Ministerio de Transporte de la Nación; CCP liquidados por aplicación del Decreto 98/07 y Cupos de Gas Oil a precios preferenciales asignados por la CNRT, en caso de corresponder.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DEL PK Y TARIFAS DEL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL GRAN MENDOZA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 3

Las Estadísticas de Pasajeros, Kilómetros y Recaudación se actualizan en forma mensual con la información de las DDJJ mensuales presentadas por la empresa Concesionaria del Sistema Prepago.

Planillas mensuales que elabora el Sector Prepago de la SSP.

Los archivos de Precios y Salarios que se actualizan con los datos que la STEMOP solicita por correo electrónico, por teléfono o personalmente, periódicamente a determinados proveedores y los salarios vigentes según el convenio del SIPEMON

4. RESPONSABLE:

- El Área de STEMOP es la encargada de elaborar el informe técnico de actualización del PK y tarifas. a partir del pedido de actualización, presentado por los concesionarios del Sistema de Transporte Público de Pasajeros, o de oficio.
- Los concesionarios del servicio de Transporte Público de pasajeros del Gran Mendoza, presentan en MeEMOP, notas y cálculos mediante los cuales solicitan la actualización del PK cuando las variaciones en los precios de los insumos o de salarios han provocado un desequilibrio de la ecuación económica financiera de sus servicios. Con estas notas se forma un EE, el cual es remitido a la STEMOP.
- Las Estadísticas anuales de Pasajeros, Kilómetros y Recaudación se actualizan en forma mensual con la información de las DDJJ mensuales presentadas por la concesionaria del sistema prepago en la SSP.
- Los archivos de Precios y Salarios se actualizan con los datos periódicos de determinados proveedores y los salarios vigentes según el convenio del SIPEMON.
- En caso de corresponder, los Subsidios liquidados por el MTN y los Cupos de Gas Oil otorgados por la CNRT se obtienen mensualmente de las páginas web de dichos organismos.
- Directorio y Gerencia del Emop: Recibe el informe. Controla y verifica
- MeEOP: Envía expediente a la SSP.
- PE: Emite el Decreto por el cual establece el porcentaje en el valor del PK, y el aumento en la Tarifa Plana

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

STN: Secretaria de Transportes de la Nación

CNRT: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

CPP: Compensación Provisoria Provincial

PE: Poder Ejecutivo

SSP: Secretaría de Servicios Públicos

MeEMOP: Mesa de Entradas EMOP.

STEMOP: Subdirección de Tarifas del Ente de la Movilidad Provincial

EMOP: Ente de la Movilidad Provincial

EE: Expediente electrónico

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ACTUALIZACION DEL VALOR DEL PK Y TARIFAS DEL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL GRAN MENDOZA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-7
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 3

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Los concesionarios del servicio presentan en la MeEMOP, notas y cálculos en la cuales solicitan la actualización del PK cuando las variaciones de los precios de los insumos o de salarios hayan provocado un desequilibrio de la ecuación económica financiera de sus servicios que represente un incremento del PK .
- 6.2. El Poder Ejecutivo puede también de oficio generar un expediente requiriendo la determinación del valor actualizado del PK.
- 6.3. Se procede a efectuar el cálculo del PK para cada uno de los Grupos, utilizando las fórmulas de reajuste del PK autorizadas por el Pliego y Anexo 1^a donde se establece la metodología para el cálculo del PK. En las mismas se deberán modificar los coeficientes de insumos si a través de estudios y análisis correspondientes, se determinan nuevos valores para los mismos.
- 6.4. Para cada Grupo concesionario se procede a determinar el PK actualizado.
- 6.5. A continuación se confecciona el Informe Técnico dirigido al Directorio y Gerente del EMOP, al cual se le adjuntan: Planilla Resumen de los valores de PK obtenidos y las planillas de cálculos del nuevo PK , correspondientes a cada uno de los Grupos concesionarios.
- 6.6. El informe se agrega al EE y se remite al Directorio del EMOP, quien lo envía a la SSP, para que en caso de aprobación se emita el Decreto por el cual se establecen los nuevos valores del PK
- 6.7. Si como consecuencia del aumento del PK, el Poder Ejecutivo resuelve incrementar las Tarifas, emite el decreto correspondiente fijando el nuevo valor de las mismas y la fecha de vigencia.

7. FRECUENCIA

No existe una frecuencia preestablecida se hace en cada oportunidad que los concesionarios solicitan oficialmente aumento del PK o también en el supuesto que el PE lo dispusiera de oficio.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Se archiva en el sector copia digital del informe emitido.

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PREPARACION DE INFORMES POR SOLICITUD DE NUEVOS RECORRIDOS O INCREMENTOS / DISMINUCION DE FRECUENCIAS EN EL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL SERVICIO URBANO –CONURBANO Y MEDIA Y LARGA DISTANCIA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

Determinar el impacto sobre:

- La ecuación económica -financiera de la empresa
- El incremento o disminución en el gasto de la provincia
- Los cuadros tarifarios aprobados.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el ámbito provincial.

3. REFERENCIA

Ley 7412 y su modificatoria Ley 9051-2018.
Ley 9086 de movilidad Provincial y su Decreto Reglamentario 1512/2018.
Ley 6082 y su decreto reglamentario 864/94

4. RESPONSABLE:

- EMOP: Determinan la necesidad de la modificación del recorrido y / o frecuencias ante el pedido realizado por el usuario y lo propone a la SSP
 - SPP: Medición de los km mediante sistema GPS
 - STEMOP: Determina la incidencia de la modificación propuesta, en el gasto para la provincia y en la ecuación económica financiera de la empresa
- SSP: Dictamen Final y elaboración, en caso de aprobación, de la Resolución aprobatoria de la modificación

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

SSP: Secretaria de Servicios Públicos
MeEMOP: Mesa de entradas del Emop
STEMOP: Subdirección de Tarifas del EMOP
EMOP: Ente de la Movilidad Provincial

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Ingresar el expediente a MeEMOP. Y se envía a la STEMOP

6.2. Se procede al análisis:

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	PREPARACION DE INFORMES POR SOLICITUD DE NUEVOS RECORRIDOS O INCREMENTOS / DISMINUCION DE FRECUENCIAS EN EL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL SERVICIO URBANO –CONURBANO Y MEDIA Y LARGA DISTANCIA	AREA: ANÁLISIS DE COSTOS RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-AC-8
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.2.1. Para el servicio Urbano: el incremento/Disminución en los kilómetros que se produce por la modificación solicitada y el impacto que tiene sobre:

- A. La ecuación económica financiera de la empresa (se incorpora la modificación de los km en el estudio de costo de la empresa involucrada y se analiza la incidencia)
- B. Se informa el incremento/disminución en el gasto provincial.
- C. En caso de corresponder, se modifican los cuadros tarifarios

6.2.2. Para el servicio de Media y Larga Distancia: Se analiza la factibilidad del pedido y en caso de corresponder, se modifican los cuadros tarifarios.

6.3. Una vez que se elabora el dictamen, se envía el expediente a la SSP, para que en caso de ser aprobado, se elabore la Resolución respectiva

7. FRECUENCIA

En cada oportunidad que se recibe un pedido de los usuarios o que se detecta la necesidad de modificación de un recorrido y / o frecuencia.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO


Se archiva en el sector copia digital del informe emitido.

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

DELEGACIONES



	MESA DE ENTRADAS, NOTIFICACIONES, EMPLAZAMIENTOS	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La tarea tiene por fin atender al público en general (en forma personal y/o telefónica), notificar, emplazar, y/o recibir y enviar cuanta documentación se presenta (reclamo, denuncia, pagos de multas, oficio, presentación, recurso, descargo, tasas retributivas, cédulas, pedido de otras instituciones, etc.), generar en su caso el expte electrónico correspondiente, escaneo de documentación, solicitar caratula y gedo, informar, vincular y realizar el pase correspondiente (sistema GDE).

2. ALCANCE

Tal función le llega al público en general, empresas, instituciones, etc., en San Rafael, Gral. Alvear, Malargüe, Zona Centro y Zona Este.

3. REFERENCIA

Aplicar las normativas vigentes. (cuanta resolución se emite y notifica en Delegación, Ley 9086, Decreto 1512/18, Ley 5041 de Discapacidad, Ley 7811, Ley 9003 de Procedimiento Administrativo, Res. 2095/2015, Resoluciones de Horarios y frecuencias, Resolución de Habilitación de servicios)

4. RESPONSABLE:

DZC: SECONDINI JUAN PABLO
DZS: DRA. LLAVER AGUSTINA
DZE:

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

DZC: Delegación Zona Centro (Valle de Uso)
DZS: Delegación Zona Sur (Malargüe, San Rafael y General Alvear)
DZE: Delegación Zona Este (San Martín, Junín, Rivadavia y Santa Rosa)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Recibir y enviar (en forma física y/o electrónica), todo tipo de encomienda, documentación, reclamo, denuncia, pagos de multas, oficio, presentación, recurso, descargo, tasas retributivas, pedido de otras instituciones, y toda inquietud.
- 6.2. Armar encomiendas, recibir y/o remitir a Mendoza capital, Gral. Alvear, o Malargüe.
- 6.3. Hacer recepción oficial, fechar, foliar, y tramitar (física y electrónica) toda documentación, generando en su caso la pieza electrónica (EE, GEDO, VINCULACIÓN Y PASE ELECTRÓNICOS) y su correspondiente pase.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	MESA DE ENTRADAS, NOTIFICACIONES, EMPLAZAMIENTOS	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-1
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.4. Notificar y/o emplazar a cumplir con cuanta medida, expte., cédula, etc. se comunica desde Delegación zona sur, o proveniente de oficinas de sede central.

6.5. Atención del público en general (en forma personal y/o telefónica), por cuanta problemática se consulta, y orientar al público en debida forma sobre cómo proceder o peticionar.

7. FRECUENCIA


Diaria.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

En sistema GDE (E.E./Gedo/CCOO/Correo de Gobierno).

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECURSOS HUMANOS	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La tarea tiene por objeto atender, informar y asistir las inquietudes del Dpto. Recursos Humanos de sede central y del personal de la Delegación.

2. ALCANCE

Tal función le llega al público en general, empresas, instituciones, etc., en San Rafael, Gral. Alvear, Malargüe, Zona Centro y Zona Este.

3. REFERENCIA

Aplicar las normativas vigentes. (Dec. 560/73 Estatuto del Empleado Público, Ley 5126 del Escalafón del Empleado Público, entre otras)

4. RESPONSABLE:

DZC: SECONDINI JUAN PABLO

DZS: DRA. LLAVER AGUSTINA

DZE:

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

DZC: Delegación Zona Centro (Valle de Uso)

DZS: Delegación Zona Sur (Malargüe, San Rafael y General Alvear)


DZE: Delegación Zona Este (San Martín, Junín, Rivadavia y Santa Rosa)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. La tarea consiste en atender, informar y asistir las inquietudes del Dpto. Recursos Humanos de sede central en lo atinente al personal de la Delegación y respecto del horario de entrada y salida, novedades, licencias, faltas, tardanzas, funcionamiento de reloj biométrico, funciones del personal, informes, solicitudes de compensación horaria por labores desarrolladas fuera de la jornada, y en gral. cuanta problemática se plantea.

6.2. Asimismo, orientar, tramitar o asistir informáticamente (sistema GDE) al personal en sus pedidos de licencia, compensación, o cualquier otra que se presente.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	RECURSOS HUMANOS	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-2
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

7. FRECUENCIA

Discontinua.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

En sistema GDE (E.E./Gedo/CCOO/Correo de Gobierno).

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS Y USUARIOS (AUDITORIA)	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La tarea tiene por objeto atender, orientar, tramitar electrónicamente (sistema GDE), auditar/controlar, y en su caso dar solución a cuanta problemática o infracción se plantee con el beneficiario o usuario de un transporte público (docente, estudiante, ley 7811, discapacitado, pasajeros, etc), o actuar ante el reclamo o denuncia de usuarios de un servicio de taxi, remis, contratado, regular, etc., que se ven afectados en sus derechos, acceso o traslado en el transporte público.

2. ALCANCE

Tal función le llega a Pasajeros, Docentes, Estudiantes, Discapacitados, Beneficiarios Ley 7811, y demás beneficiarios y usuarios en gral. del transporte público, e incluso a las empresas, en San Rafael, Gral. Alvear, Malargüe, Zona Centro y Zona Este.

3. REFERENCIA

Aplicar las normativas vigentes. (cuanta resolución se emite y notifica en Delegación, Ley 9086, Decreto 1512/18, Ley 9003, Ley 5041 de Discapacidad, Ley 7811, Resolución N° 2095, Res. de Horarios y frecuencias, Resolución de Habilitación de servicios, etc)

4. RESPONSABLE:

DZC: SECONDINI JUAN PABLO

DZS: DRA. LLAVER AGUSTINA

DZE:

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

DZC: Delegación Zona Centro (Valle de Uso)

DZS: Delegación Zona Sur (Malargüe, San Rafael y General Alvear)

DZE: Delegación Zona Este (San Martín, Junín, Rivadavia y Santa Rosa)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Actuar de inmediato ante el reclamo o problemática de docentes, estudiantes, beneficiarios ley 7811, discapacitados, etc., o usuarios de un servicio de taxi, remis, contratado, regular, etc., que se ven afectados en sus derechos, acceso o traslado en el transporte público.

6.2. Así con reclamos de Docentes/celadores se verifica la Declaración Jurada por sistema, cual es el motivo de la baja o sanción, se los auxilia eventualmente con el llenado de la DDJJ por problemas de finalización, impresión o por desconocimiento en la forma de confección, se tramita electrónicamente sus descargos, o la

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS Y USUARIOS (AUDITORIA)	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-3
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

presentación de documentación exigida por Auditoria o Dpto. Legal,

6.3. Se escanea la documentación,

6.4. Se solicita caratula, se genera gedo, se vincula documentación y se remite al área correspondiente. Se intercede ante las Concesionarias y sus boleterías por todo tipo de reclamo o inquietud respecto a que documentación cabe aceptar, rechazar, declaraciones juradas, etc., para acceder al abono o transporte público,

6.5. Se sanciona su incumplimiento de corresponder.

6.6. En caso de reclamos o denuncias de usuarios se atiende la problemática, en su caso se verifica la situación (incumplimiento horario, frecuencia, fallas en vehículos, documentación, etc.),

6.7. Se da curso a la denuncia,

6.8. Se escanea documentación, se genera electrónicamente el expte y se giran las actuaciones a Dpto. Sumarios, Dpto. Legal u oficina que corresponda.

6.9. Idem respecto de los beneficiarios Ley 7811, Discapacitados, Estudiantes, y demás usuarios y/o beneficiarios del transporte público

7. FRECUENCIA

Diaria.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

En sistema GDE (E.E./Gedo/CCOO/Correo de Gobierno).

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INGRESOS ACTAS/DESCARGOS/DENUNCIAS LIBERACIONES	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La tarea tiene por objeto atender, orientar, tramitar electrónicamente (sistema informático) tanto la carga de actas de infracción, como los descargos, denuncias y documentación que se acompaña con ellos (sistema GDE, carátula, GEDO, etc.), como también los pagos de multas o planes de pagos que por actas de infracción deben realizar los distintos permisionarios o interesados que han sido sancionados por infracciones. Asimismo, se asesora a todo aquel interesado que ha sido sancionado y cuyo vehículo ha sido secuestrado/retenido en playa, a fin de que cumpla con los requisitos legales y tasas retributivas para obtener la liberación de la unidad (a través del Jefe de liberaciones de sede central).

2. ALCANCE

Tal función les llega a todos los infractores que desean regularizar su situación, sean permisionarios, concesionarios, o particulares sancionados por infracciones a la ley de movilidad provincial y/o sus reglamentaciones, y también a denunciante de infracciones que tramitan ante el Dpto. sumarios/legal, en San Rafael, Gral. Alvear, Malargüe, Zona Centro y Zona Este.

3. REFERENCIA

Aplicar las normativas vigentes. Ley Impositiva sobre Tasas Retributivas

4. RESPONSABLE:

DZC: SECONDINI JUAN PABLO
DZS: DRA. LLAVER AGUSTINA
DZE:

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

DZC: Delegación Zona Centro (Valle de Uso)
DZS: Delegación Zona Sur (Malargüe, San Rafael y General Alvear)
DZE: Delegación Zona Este (San Martín, Junín, Rivadavia y Santa Rosa)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. En cuanto al pago de multas, se genera el plan de pago, o se solicita al Dpto. Gestión de Cobros y se solicita el volante de pago actualizado a fin de que el interesado realice su cancelación en ATM y pague el importe correspondiente a la cuota o al total,

6.2. luego se gira informáticamente la constancia de pago al Dpto. gestión de cobros.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	INGRESOS ACTAS/DESCARGOS/DENUNCIAS LIBERACIONES	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-4
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.3. En el caso de vehículos secuestrados/retenidos en playa, se asesora al infractor respecto de todos los requisitos que debe reunir,

6.4. Según sea una unidad habilitada o una unidad completamente irregular o clandestina,

6.5. Una vez ello se trata la problemática con el Jefe de Liberaciones de Sede Central

7. FRECUENCIA

Intermitente/discontinua.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

En sistema GDE (E.E./Gedo/CCOO/Correo de Gobierno).

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROLES E INSPECCIONES SISTEMA MICRONAUTA	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 1 de 2

1. OBJETIVOS

La tarea tiene por fin controlar, y/o inspeccionar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas (Ley de movilidad provincial, sus reglamentaciones y/o Resoluciones de Servicios), en las diversas modalidades de transportes públicos de pasajeros (taxis, remises, contratados, capacidades especiales, escolares, regulares, etc.), como la documentación administrativa que deben acompañar los diferentes beneficiarios del transporte público, y aplicar las sanciones correspondientes ante la corroboración de una infracción.

2. ALCANCE

Tal función le llega a permisionarios y concesionarios del servicio público de transporte en todas sus modalidades, eventualmente a particulares que prestan servicios con unidades clandestinas o irregulares, y también a beneficiarios del transporte público de pasajeros (Docentes, Estudiantes, Discapacitados, Ley 7811, Etc.), en San Rafael, Gral. Alvear, Malargüe, Zona Centro y Zona Este.

3. REFERENCIA

Aplicar las normativas vigentes. (cuanta resolución se emite y notifica en Delegación, Ley 9086, Decreto 1512/18, Ley 9003, Ley 5041 de Discapacidad, Ley 7811, Resolución N° 2095, Res. De Horarios y frecuencias, Resolución de Habilitación de servicios, etc.)

4. RESPONSABLE:

DZC: SECONDINI JUAN PABLO

DZS: DRA. LLAVER AGUSTINA

DZE:

5. DEFINICIONES

5.1. ABREVIACIONES

DZC: Delegación Zona Centro (Valle de Uso)

DZS: Delegación Zona Sur (Malargüe, San Rafael y General Alvear)

DZE: Delegación Zona Este (San Martín, Junín, Rivadavia y Santa Rosa)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Actuar en el control de documentación y demás exigencias normativas (Ley de movilidad provincial, su reglamentación, resoluciones, etc.), como controlar todos los aspectos del transporte (Resoluciones de habilitación de unidades, Permisos precarios, Revisión Técnica Obligatoria, ART, libreta sanitaria, estado de unidades, cinturones, cabezales, relojes, pintura, cubiertas, Resoluciones de horarios y frecuencias, etc.),

6.2. Sancionar cuanta infracción se constata,

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA

	CONTROLES E INSPECCIONES SISTEMA MICRONAUTA	AREA: DELEGACIONES RESPONSABLE: FOGLIENI LILIANA
		CODIGO: MF-S-CT-D-5
FECHA: 27/7/2020	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 2

6.3. Se actúa en el control de documentación de beneficiarios del transporte público (DDJJ docentes, DDJJ estudiantes, Certificados Discapacidad, Credenciales, Certificación médica beneficiarios Ley 7811, y en gral. toda documentación habilitante para acceder al transporte público.

6.4. Se realizan controles mediante seguimiento a través del sistema micronauta en el servicio regular de colectivos, respecto a cumplimiento de recorridos, frecuencias, horarios, pasajeros, etc.

7. FRECUENCIA

Diaria.

6. REGISTROS ORIGINADOS COMO CONSECUENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO

Por Correo de Gobierno, Actas o informes.

7. ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	FECHA