## INDICE


1. OBJETIVO ..... 2
2. ALCANCE / APLICACIÓN ..... 2
3. RESPONSABLES ..... 2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 3
5. REFERENCIAS ..... 7
6. DEFINICIONES ..... 8
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ..... 8
8. ANEXOS ..... 8
9. CONTROL DE CAMBIOS ..... 8


| **R E G I S T R O  D E  F I R M A S** | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado** | **:** | Srta. Doménica González Rojas<br>**Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente** | Firmado digitalmente por DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS - 0923861801 |
| **Revisado** | **:** | Ing. Federico Avilés Muñoz<br>**Director de Procesos y Medio Ambiente** | Firmado electrónicamente por: **FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ** |
| | | Ing. Héctor Neira Rivera<br>**Director de Sistemas** | Firmado electrónicamente por: **HECTOR DANIEL NEIRA RIVERA** |
| **Aprobado** | **:** | Abg. Jorge Pinto Aveiga<br>**Sub-Gerente General**<br>**(Delegado del Gerente General)** | Firmado electrónicamente por: **JORGE ANDRES PINTO AVEIGA** |

## 1. OBJETIVO

**1.1.** Establecer las actividades necesarias para la actualización de la página web de la entidad (http://ttg.ec/).

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web y termina con comunicar a las áreas solicitantes las actualizaciones de la página web.

## 3. RESPONSABLES:

### 3.1. Asistente de Desarrollo

**3.1.1.** Verificar y actualizar formatos utilizados (según ley de transparencia), la información o enlace contenido en los documentos según corresponda.

**3.1.2.** Subir la información al sitio web, en el caso de ajustes a la información publicada se hará de forma inmediata.

**3.1.3.** Comunicar Coordinador de Gerencia e Innovación, Dirección Jurídica, UATH o Área de la FTTG solicitante que la información ha sido ingresada en el sitio web.

### 3.2. Asistente de Sistemas

**3.2.1.** Verificar y actualizar formatos utilizados (según ley de transparencia), la información o enlace contenido en los documentos según corresponda.

**3.2.2.** Subir información al sitio web en el caso de ajustes a información publicada se hará de forma inmediata.

**3.2.3.** Comunicar Coordinador de Gerencia e Innovación, Dirección Jurídica, UATH o Área de la FTTG solicitante que la información ha sido ingresada en el sitio web.

### 3.3. Auxiliar de Desarrollo

**3.3.1.** Verificar y actualizar formatos utilizados (según ley de transparencia), la información o enlace contenido en los documentos según corresponda.

**3.3.2.** Subir información al sitio web en el caso de ajustes a información publicada se hará de forma inmediata.

**3.3.3.** Comunicar Coordinador de Gerencia e Innovación, Dirección Jurídica, UATH o Área de la FTTG solicitante que la información ha sido ingresada en el sitio web.

**3.4. Auxiliar de Sistemas**

**3.4.1.** Verificar y actualizar formatos utilizados (según ley de transparencia), la información o enlace contenido en los documentos según corresponda.

**3.4.2.** Subir información al sitio web en el caso de ajustes a información publicada se hará de forma inmediata.

**3.4.3.** Comunicar Coordinador de Gerencia e Innovación, Dirección Jurídica, UATH o Área de la FTTG solicitante que la información ha sido ingresada en el sitio web.

**3.5. Coordinador de Gerencia e Innovación**

**3.5.1.** Consolidar la información que requiere ser actualizada en la página web, en la sección de ley de transparencia y remitir la información al Director de Sistemas

**3.6. Dirección Jurídica**

**3.6.1.** Remite los documentos de las diferentes etapas de las subastas de espacios comerciales.

**3.7. Dirección de Comunicación Social y Marketing**

**3.7.1.** Revisar y aprobar comunicaciones a publicar en página web relacionado a noticias, eventos, e información varia.

**3.8. Jefe de Talento Humano**

**3.8.1.** Remite a la Dirección de Sistemas información para los concursos de méritos y oposición en las siguientes etapas: Convocatoria, Cronograma para pruebas psicométricas y Cronograma para pruebas técnicas.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. Actualización página web sección ley de transparencia

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coordinador de Gerencia e Innovación | 01 | Consolida la información que requiere ser actualizada en la página web, en la sección de ley de transparencia y remite la información al Director de Sistemas.<br><br>En caso de requerir ajuste de la información publicada, remitirá los justificativos y el detalle de lo que se requiere cambiar.<br><br>**Nota:** Las áreas que deben remitir información necesaria para la sección ley de transparencia deberán realizarla hasta el 5 de cada mes y deberá ser remitida a la Dirección de Sistemas hasta el 7 de cada mes.<br>Los archivos deberán ser remitos en formato .pdf para documentos y .jpg para imágenes. | Correo electrónico |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 02 | Verifican y actualizan los formatos utilizados (según ley de transparencia), la información o enlace contenidos en los documentos según corresponda. | NA |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 03 | Suben la información al sitio web en el caso de ajustes a la información publicada se hará de forma inmediata. | Captura de pantallas<br><br>Portal web |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 04 | Comunican al Coordinador de Gerencia e Innovación que la información ha sido ingresada en el sitio web. | Correo electrónico |

### 4.2. Publicación de subastas de espacios comerciales

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>Secuencia</th><th>Actividad</th><th>Registro</th></tr>
<tr><td>Dirección Jurídica</td><td>01</td><td>Remite los documentos de las diferentes etapas de las subastas de espacios comerciales.<br><br>En caso de requerir ajuste de la información publicada, deberá remitir los justificativos y el detalle de lo que se requiere cambiar.<br><br>Nota: En la solicitud deberá definir el nivel de prioridad con sus respectivos justificativos pudiendo ser:<br>• Alta<br>• Media<br><br>Los archivos deberán ser remitos en formato .pdf para documentos y .jpg para imágenes.</td><td>Correo Electrónico</td></tr>
<tr><td>Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas</td><td>02</td><td>Subir la información recibida en el plazo establecido según la prioridad definida por la Dirección Jurídica.<br><br><table><tr><th>Prioridad</th><th>Plazo</th></tr><tr><td>Alta</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Media</td><td>48 horas</td></tr></table><br>Suben la información al sitio web, en el caso de ajustes a la información publicada se hará de forma inmediata.</td><td>Portal web<br>Correo electrónico</td></tr>
<tr><td>Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas</td><td>03</td><td>Comunican a la Dirección Jurídica que la información ha sido ingresada en el sitio web.</td><td>Correo electrónico</td></tr>
</table>

### 4.3. Publicación de procesos de concursos de méritos y oposición

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|---|---|---|---|
| Jefe de Talento Humano | 01 | Remite a la Dirección de Sistemas información para los concursos de méritos y oposición en las siguientes etapas:<br>• Convocatoria<br>• Cronograma para pruebas psicométricas<br>• Cronograma para pruebas técnicas<br><br>En caso de requerir ajuste de la información publicada, deberá remitir los justificativos y el detalle de lo que se requiere cambiar.<br><br>**Nota:** El plazo para remitir la información a la Dirección de Sistemas es hasta 48 antes del inicio de cada etapa.<br><br>Los archivos deberán ser remitos en formato .pdf para documentos y .jpg para imágenes. | Correo electrónico |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 02 | Suben la información al sitio web en el caso de ajustes a la información publicada se hará de forma inmediata. | Portal web |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 03 | Comunican a la UATH que la información ha sido ingresada en el sitio web. | Correo electrónico |

### 4.4. Publicación de Noticias, eventos, promociones e información varia

| Responsable | Secuencia | Actividad | Registro |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Áreas de la FTTG | 01 | Remite la información a la Dirección de Comunicación Social y Marketing.<br><br>En caso de requerir ajuste de la información publicada, deberá remitir los justificativos y el detalle de lo que se requiere cambiar.<br><br>**Nota:** El plazo para remitir la información a la Dirección de Sistemas es con hasta 48 de anticipación.<br><br>Los archivos deberán ser remitos en formato .pdf para documentos y .jpg para imágenes. | Correo electrónico |
| Dirección de Comunicación Social y Marketing | 02 | Revisa y aprueba comunicación a publicar, solicita correcciones según sea el caso. | Correo electrónico |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 03 | Suben la información al sitio web en el caso de ajustes a información publicada se hará de forma inmediata.<br><br>**Nota:** En un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la información. | Portal web |
| Asistente de Desarrollo/ Auxiliar de Desarrollo Asistente de Sistemas/ Auxiliar de Sistemas | 04 | Comunican al Área de la FTTG solicitante que la información ha sido ingresada en el sitio web. | Correo electrónico |

## 5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.4
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

## 6. DEFINICIONES:

***FTTG*** : *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.*
***UATH*** : *Unidad de Administración del Talento Humano.*

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico.
- Captura de pantallas.
- Portal web.

## 8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Procesos de Actualización y carga de información de página web (FP.3C1.02)
- A2: Diagrama de Procesos de Actualización y carga de información de página web (DP.3C1.02)
- A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA ANTERIOR | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES | FECHA DEL CAMBIO | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|---|---|---|
| N/A | Creación e ingreso al SGC | 2020-08-14 | Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente | Ing. Héctor Neira Rivera Director de Sistemas<br><br>Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente | Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General) |

# A1: Ficha de Procesos Actualización y carga de información de página web (FP.3C1.02)

| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | FICHA DE PROCESO ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB | CÓDIGO : | FP.3C1.02 |
| | | REVISIÓN : | 0 |
| | | FECHA : | 2020-ago-14 |

| | |
|---|---|
| MISIÓN : | ESTABLECER LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD (http://ttg.ec/). |
| PROPIETARIO : | DIRECTOR DE SISTEMAS-ASISTENTE DE DESARROLLO-AUXILIAR DE DESARROLLO-ASISTENTE DE SISTEMAS-AUXILIAR DE SISTEMAS |
| PROCESO SUPERIOR : | SISTEMAS |
| NORMA / CLÁUSULA : | NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.4 |

## CONTROLES

| DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO | REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB (P.3C1.02) | CORREO ELECTRÓNICO |
| DIAGRAMA DE PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB (DP.3C1.02) | CAPTURA DE PANTALLAS |
| | PORTAL WEB |

**MARCO REFERENCIAL**

- NORMA ISO 9001-CLÁUSULA 7.4
- LEY ÓRGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)
- POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS (E.3C1.01)

| DESDE | ENTRADA | N°. |
|---|---|---|
| COORDINADOR DE GERENCIA E INNOVACIÓN | INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER ACTUALIZADA EN SECCIÓN LEY DE TRANSPARENCIA | 1 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | DOCUMENTOS PARA ETAPAS DE LAS SUBASTAS DE ESPACIOS COMERCIALES | 2 |
| JEFE DE TALENTO HUMANO | INFORMACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | 3 |
| ÁREAS DE LA FTTG | INFORMACIÓN A SER PUBLICADA | 4 |

**ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB**

| N°. | SALIDAS | HACIA |
|---|---|---|
| 1 | INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL SECCIÓN TRANSPARENCIA | PARTES INTERESADAS |
| 2 | INFORMACIÓN PARA ETAPAS DE LAS SUBASTAS DE ESPACIOS COMERCIALES PUBLICADA | PARTES INTERESADAS |
| 3 | INFORMACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PUBLICADA | PARTES INTERESADAS |
| 4 | INFORMACIÓN PUBLICADA | PARTES INTERESADAS |

## RECURSOS

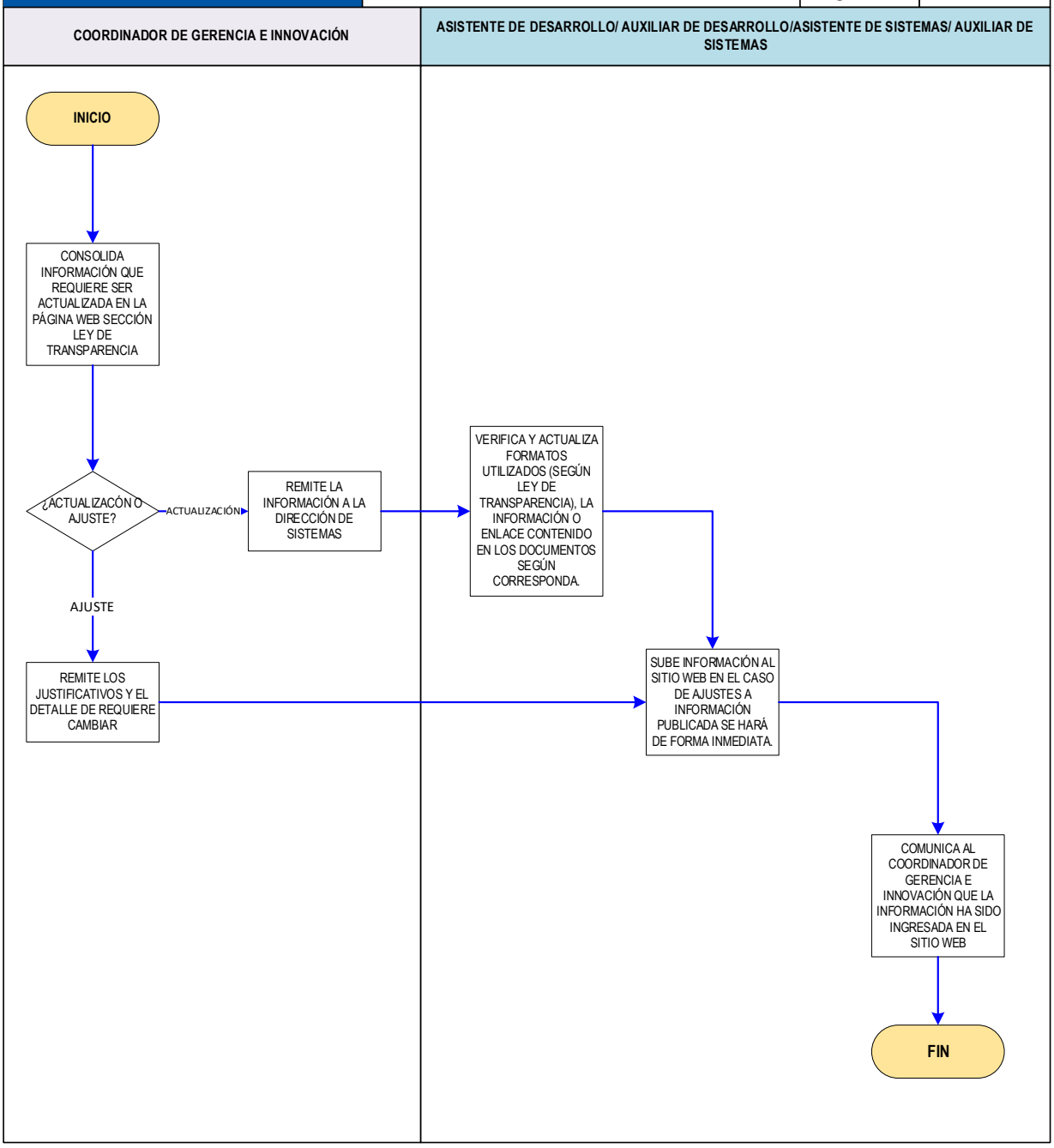
| FÍSICOS | TÉCNICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
|---|---|---|---|
| INFRAESTRUCTURA | PC'S | DIRECTOR DE SISTEMAS | PRESUPUESTO APROBADO |
| MOBILIARIO | CORREO ELECTRÓNICO | ASISTENTE DE DESARROLLO | |
| | UTILITARIOS: MS-OFFICE | ASISTENTE DE SISTEMAS | |
| | SERVIDORES | AUXILIAR DE SISTEMAS | |
| | TELÉFONO | AUXILIAR DE DESARROLLO | |
| | IMPRESORA | DIRECTOR JURÍDICO | |
| | ANTIVIRUS | JEFE DE TALENTO HUMANO | |
| | WEB SITE | DIRECTORES DE ÁREA | |

## INDICADORES DE CONTROL

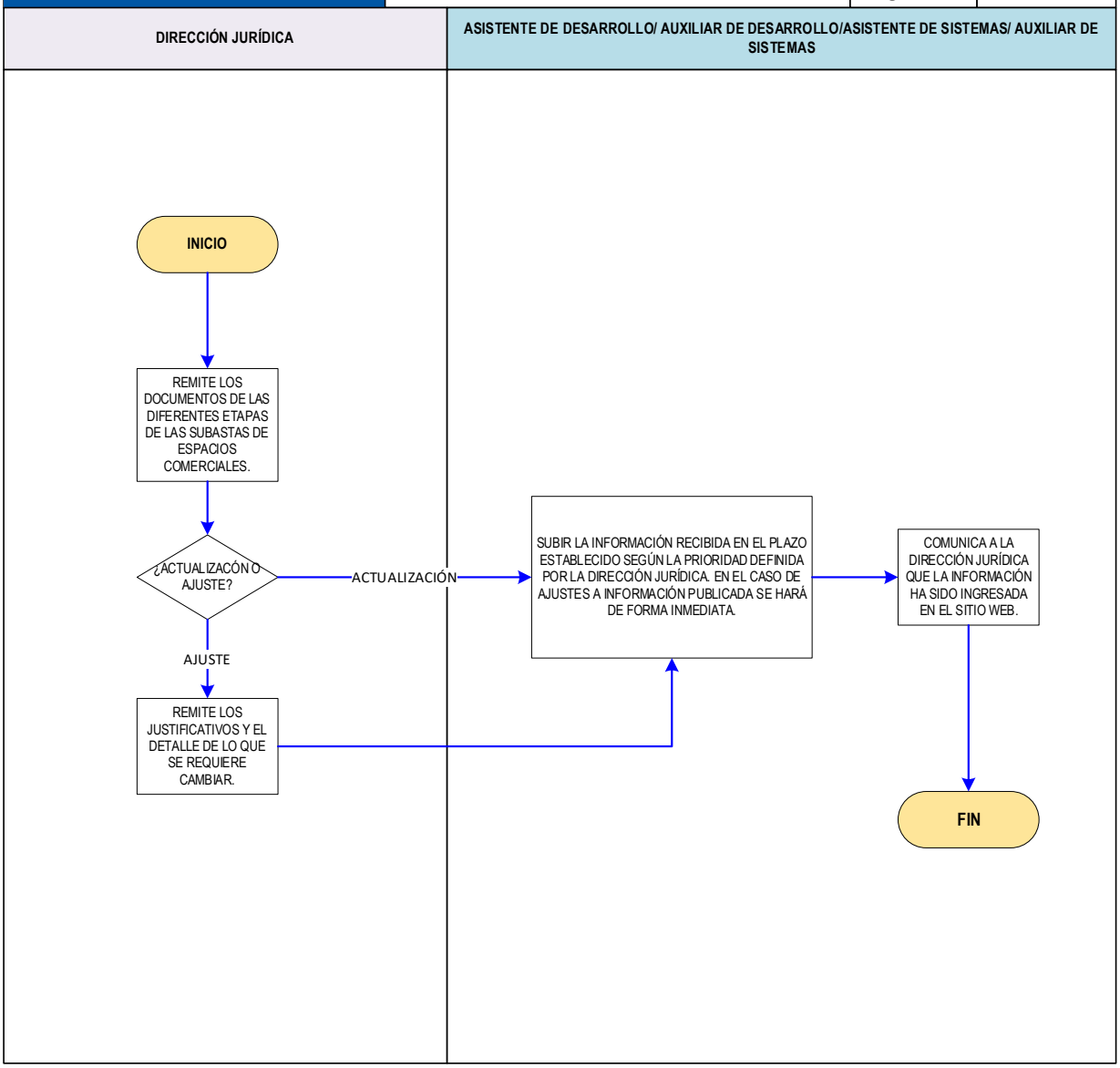
| VARIABLES DE CONTROL | INDICADORES | FORMULA | META | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|---|
| NA | NA | NA | NA | NA |

## A2: Diagrama de Procesos de Actualización y carga de información de página web (DP.3C1.02)

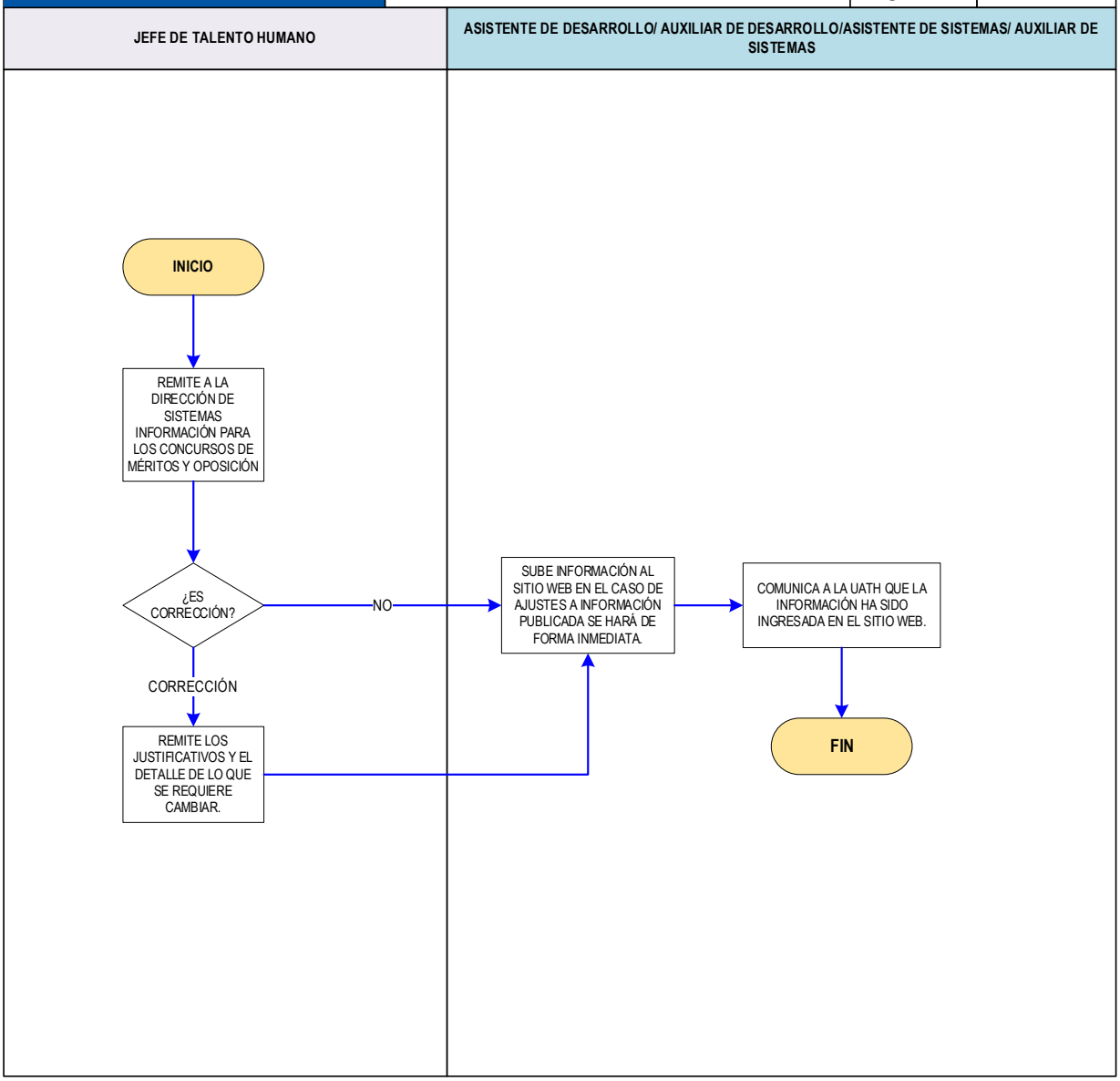
| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | DIAGRAMA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB<br>4.1 ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB SECCIÓN LEY DE TRANSPARENCIA | Código : | DP.3C1.02 |
| | | Fecha : | 2020-08-14 |
| | | Revisión : | 0 |
| | | Página : | 1 de 4 |



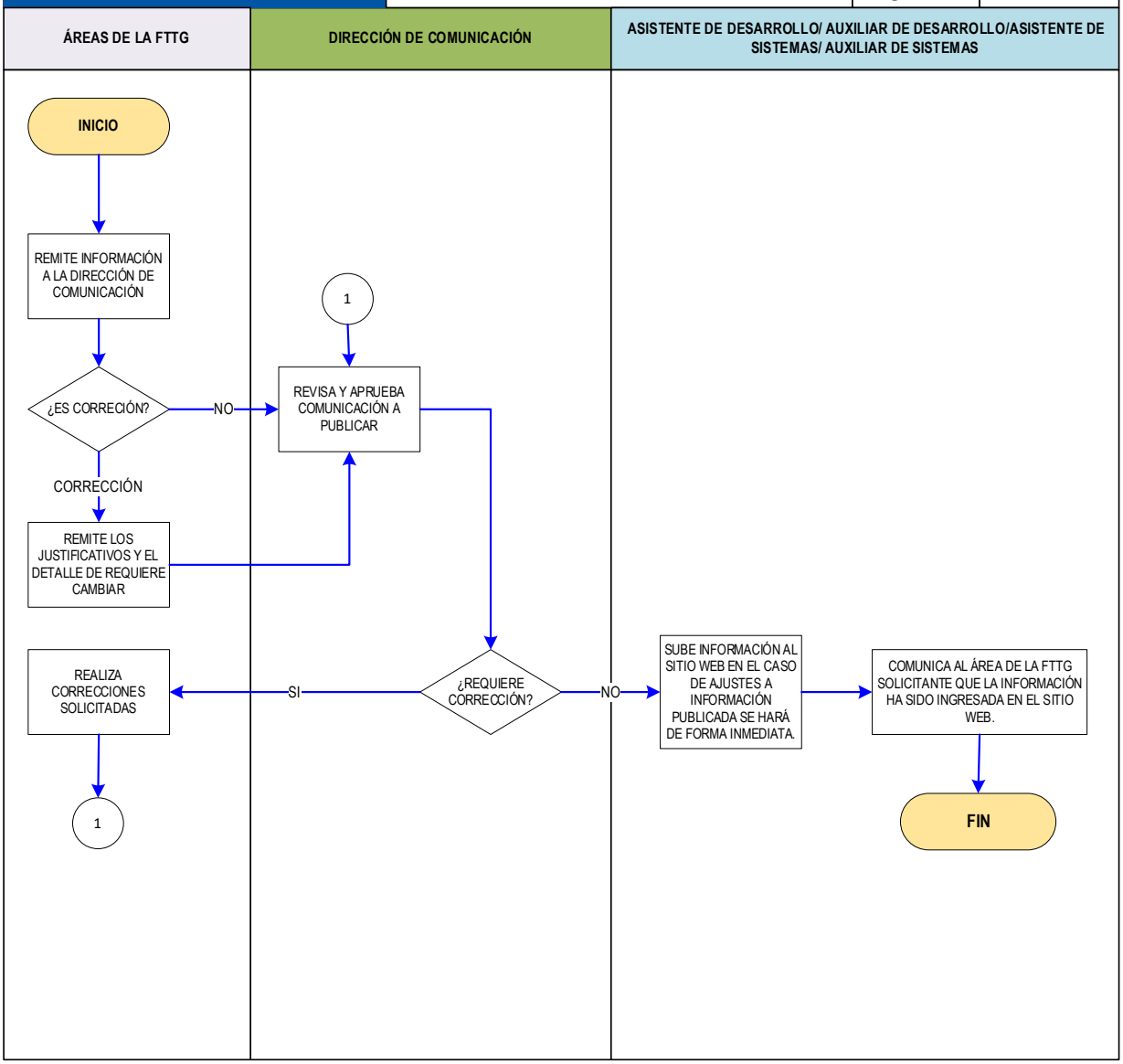
| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | **DIAGRAMA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB**<br>**4.2 PUBLICACIÓN DE SUBASTAS DE ESPACIOS COMERCIALES** | **Código :** | DP.3C1.02 |
| | | **Fecha :** | 2020-08-14 |
| | | **Revisión :** | 0 |
| | | **Página :** | 2 de 4 |



| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | **DIAGRAMA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB**<br>*4.3 PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN* | **Código :** | DP.3C1.02 |
| | | **Fecha :** | 2020-08-14 |
| | | **Revisión :** | 0 |
| | | **Página :** | 3 de 4 |



| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | **DIAGRAMA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB**<br>**4.4 PUBLICACIÓN DE NOTICIAS, EVENTOS, PROMOCIONES E INFORMACIÓN VARIA** | **Código :** | DP.3C1.02 |
| | | **Fecha :** | 2020-08-14 |
| | | **Revisión :** | 0 |
| | | **Página :** | 4 de 4 |



**A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TerminalTerrestreGuayaquil | POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS | Código: | E.3C1.01 |
| | | Fecha: | 2020-08-14 |
| | | Revisión: | 0 |
| | | Páginas: | 1 de 3 |

## 1. Antecedentes.

El área de sistemas es la encargada de velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) y por ello es necesario definir y ejecutar procedimientos que permitan un mayor control y dinamismo de las operaciones con el fin de poder asegurar la continuidad de las operaciones de las Terminales Terrestres y su área comercial.

Uno de los principales objetivos del área es asegurar la confidencialidad de la información y la integridad de los datos que se manejan en los diferentes sistemas de control operativo y administrativo, así como poder controlar cada una de las etapas de la prestación de soporte a los usuarios internos y externos de las Terminales Terrestres de Guayaquil.

Como principal enfoque siempre se tendrá asegurar la continuidad de toda la operación y el control de la misma, dotando de la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento de dicho fin.

## 2. Definición de políticas y procedimientos

El área de Sistemas junto con el área de Procesos y Medio Ambiente se encuentran trabajando en conjunto con el fin de documentar los procedimientos relacionados con el área de sistemas con el fin de poder contar con los lineamientos y directrices necesarias para la prestación de los servicios de soporte y manejo de los equipos y sistemas de las Terminales Terrestres.

Como parte de ese trabajo en conjunto se definirán y aprobarán procedimientos enfocados en diferentes índoles desde la prestación de soporte a usuarios hasta el control de la integridad de la información de los diferentes sistemas de control.

Una vez que sean aprobados y socializados los procedimientos, estos serán considerados como de cumplimiento obligatorio por todo el personal de sistemas que tenga relación directa o indirecta a cada uno de las actividades enmarcadas en los procedimientos mencionados.

## 3. No cumplimiento de los procedimientos

En caso de que los funcionarios no apliquen los procedimientos aprobados y comunicados, serán considerados como no cumplimientos, los mismos que serán catalogados bajo un nivel de severidad que irán de leves, moderados o graves dependiendo del procedimiento a tratarse.

La definición de la severidad constará en el anexo 1 la presente política, el mismo que se irá actualizando conforme se vayan publicando nuevos procedimientos, sin embargo, para control de versiones, cada anexo versión del anexo 1 seguirá formando parte del cuerpo de la presente política y deberá contar con firmas de elaboración y revisión interna para constancia de comprobación.

## 4. Sanciones por no cumplimiento de procedimientos

En caso de registrarse no cumplimientos de los procedimientos, se deberá documentar en un memo dirigido al colaborador que haya causado el no cumplimiento, en este memo se comunicarán las debidas sanciones, las mismas que se detallan a continuación.

### 4.1. No cumplimiento leve

Para el caso de no cumplimientos leves se realizará un llamado de atención verbal.

### 4.2. No cumplimiento moderado

Para el caso de no cumplimientos moderados se realizará un llamado de atención escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro.

### 4.3. No cumplimiento grave

Para el caso de no cumplimientos grave se realizará un llamado de atención por escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro, puede ser comunicada la Dirección de Administración del Talento Humano para que inicie el procedimiento de Régimen Disciplinario según corresponda.

## 5. Sanciones por reincidencias por no cumplimiento de procedimientos

En caso de que el funcionario del área reincida en los no cumplimientos en los procedimientos, se aplicaran sanciones adicionales o equivalentes según la severidad de cada uno de los casos, a continuación, se detallan las sanciones a aplicarse en caso de reincidencias.

**5.1. Reincidencias en no cumplimiento leves**

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos leves por 6 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

**5.2. Reincidencias en no cumplimiento moderado**

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos moderados por 3 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

**5.3. Reincidencias en no cumplimiento grave**

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos graves por 3 ocasiones, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

## 6. Compromiso general

Todos los funcionarios del área de sistemas se comprometen de manera irrenunciable al cumplimiento de lo dispuesto en la presente política interna, así como en el cumplimiento de los procedimientos aprobados y comunicados para el área y se someten a cualquier sanción aplicable, descritas previamente, según el nivel de severidad de cada no cumplimiento.

La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de su firma y para constancia cada funcionario dejará constancia de su revisión en el anexo 2, el mismo que deberá ser firmado por los nuevos colaboradores que a futuro se puedan ir sumando al área de sistemas.