

## Resolución Número 105 (Marzo 25 de 2014)

**“Por la cual se modifican la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

I. La incorporación del siguiente protocolo:

Código	Versión	Nombre
T-SC-002	0	Publicación, seguimiento y actualización de la Información en la página web de TRANSMILENIO S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los procedimientos que le sean contrarios; los demás procedimientos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.” se determinaron las funciones de las dependencias.

Que una vez presentado, discutido y ajustado, fue aprobado en sesión del Comité de Calidad y Control Interno del 10 de Agosto de 2012, el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, atendiendo el nuevo rol institucional como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que la Oficina Asesora de Planeación solicitó con los memorandos internos 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 1070. 4100, 4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4107 del año 2012 y 3389, 3390, 3391, 3392,3393, 3394, 3395, 3398, 3399, 3400 y 3401 de 2013, la actualización de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión ajustándolos al nuevo Mapa de Procesos, a las nuevas responsabilidades funcionales y a la nueva planta de personal.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo de la entidad y del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al Personal de la entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la resolución 078 del 31 de Julio de 2000 en lo que corresponde a:

**Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).**

**JAIME GARCÍA MÉNDEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b>  <b>T-SC-002</b>	<b>Versión</b>  <b>0</b>	<b>Fecha</b>  <b>Marzo 25 de 2014</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. NORMAS GENERALES
7. ANEXOS

### 1. OBJETO

Establecer de manera detallada las pautas generales para la recepción, publicación, actualización, control y seguimiento de la información publicada en la página web de TRANSMILENIO S.A. ([www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)).

### 2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y los contratistas de prestación de servicios profesionales que por la ejecución del objeto contractual, adelanten labores dentro de las sedes administrativas de la entidad. Cubre las diferentes actividades adelantadas para el control de la información alojada en la página web de TRANSMILENIO S.A.

### 3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este protocolo es el Profesional Especializado (06) de Prensa y Comunicaciones Externas. Por su estricto cumplimiento velará el Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario.

La publicación de los contenidos en la página web de TRANSMILENIO S.A. ([www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)), es responsabilidad del Profesional Especializado (06) de Prensa y Comunicaciones Externas. La revisión y/o actualización del presente protocolo se realizará por lo menos una vez al año.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- \* Manual de Administración de Contenido sitio Web TRANSMILENIO S.A. presentado por IMAGINAMOS S.A.S
- \* Manuales de Administración sitio Web SITP
- \* Documento de Despliegue Sitio Web del SITP de 20 de marzo de 2013
- \* Política editorial y de actualización de contenidos de la página web y redes sociales del Sistema de Transporte Público de Bogotá – SITP.
- \* Manual de Gobierno en Línea. Versión 3.1 2012-2015.<sup>1</sup>
- \* Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración – Bogotá Humana – Alcaldía Mayor de Bogotá.<sup>2</sup>
- \* Decreto 2693 de 2012, por el cual se definen los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<sup>3</sup>
- \* Resoluciones No. 304 de 2012 y 304 de 2013. Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.<sup>4</sup>

## 5. DEFINICIONES

**Administrador de Contenido:** Servidor público delegado por cada dependencia para el suministro de la información veraz, confiable, actualizada y oportuna, para su correspondiente publicación en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A.

1 Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ubicación online: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/programa/manual\\_3.1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/programa/manual_3.1.pdf)

2 Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración – Bogotá Humana – Alcaldía Mayor de Bogotá. Ubicación Online: [http://www.culturarecreaciondeporte.gov.co/portal/sites/default/files/01/Manual\\_de\\_Imagen\\_Bogota\\_Humana.pdf](http://www.culturarecreaciondeporte.gov.co/portal/sites/default/files/01/Manual_de_Imagen_Bogota_Humana.pdf)

3 Decreto 2693 de 2012. Ubicación Online: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/decreto-2693-de-2012.pdf>

4 Resolución No. 304 de 2012. Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A. Ubicación Transmitiendo: <https://transmilenio.sharepoint.com/subgerencia-general/direccion-administrativa/Documentos%20de%20Inters/2012/MANUAL%20DE%20FUNCIONES/RESOL%20304-2012%20MANUAL%20FUNCIONES%20TMSA.pdf>

**Administrador Web:** Servidor Público responsable de la publicación de la información suministrada por el Administrador de contenido en el sitio web de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente protocolo. Sí bien esta función está a cargo del Profesional Especializado (06) de Prensa y comunicaciones Externas, para el manejo operativo del sitio Web, TRANSMILENIO S.A podrá contratar un apoyo externo, sin que haya una transferencia de la responsabilidad del tema.

**Micrositio:** También conocido como un minisite; es un término de diseño web que se refiere a una página web o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios. Estos micrositios se crean con el fin de proporcionar contenidos que giran en torno a un mismo tema y los cuales se focalizan en un único espacio. Ejemplo: Micrositio de Modos Alternativos de Transporte del SITP.

**Presentación Interactiva:** Contenido que se organiza y se presenta de una manera agradable al usuario, el cual puede interactuar con elementos de la presentación.

**Multimedia:** Contenido el cual integra múltiples medios como son audio, video, imagen, texto, animación e interactividad.

## 6. NORMAS GENERALES

\* Los contenidos publicados en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A., se tipifican en tres grupos:

- \* **Eventual:** Contenido cuya vigencia no se puede estandarizar por depender de cambios y/o modificaciones normativas o corporativas de la entidad, que se pueden dar en cualquier momento.
- \* **Periódica:** Contenido publicado cuya actualización debe efectuarse con cierto espacio de tiempo (periodicidad) definido por el responsable de contenido. Esta periodicidad de actualización puede ser semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
- \* **Especial:** Contenido que requiere o se solicita un tratamiento especial y que comprende un proceso de diseño, programación y montaje. Ejemplo: banners, slides de imágenes, galerías fotográficas, presentación interactiva, multimedia y/o micrositio.
- \* La veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información suministrada al administrador web es responsabilidad exclusiva del administrador de contenido.
- \* Es responsabilidad de los Administradores de Contenido definidos para cada una de las de-

pendencias, adelantar los procesos de revisión y verificación por parte del (los) Jefe (s) de Dependencia previo a su envío a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.

- \* La publicación de la información remitida por parte del Administrador de Contenido, es responsabilidad exclusiva del Profesional Especializado (06) Prensa y Comunicaciones Externas. Para el manejo operativo del sitio Web, TRANSMILENIO S.A podrá contratar un apoyo externo sin que haya una transferencia de la responsabilidad del tema.
- /\* La información remitida debe ser publicada por el Administrador Web, de acuerdo con la periodicidad establecida en la siguiente tabla:

**TABLA 1. TIPO DE INFORMACIÓN**

Tipo de Información	Período de Entrega de la Información	Período máximo de Publicación
Eventual	Inmediatamente	Un día hábil
Periódica	Tercer día hábil posterior a la terminación del período reportado.	Dos días hábiles
Especial	No tiene fecha	Depende de la complejidad de elaboración (de 3 a 10 días hábiles)

- \* La información de tipo periódica debe ser remitida al Profesional Especializado (06) de Prensa y Comunicaciones Externas, máximo el tercer día hábil posterior a la terminación del periodo reportado.

## Ejemplo

**TABLA 2. EJEMPLOS DE REPORTE**

Información	Periodicidad	Periodo Reportado	Fecha de entrega para su publicación
<b>Ejecución Presupuestal</b>	Trimestral	Enero-Marzo	Tercer día hábil del mes de abril
<b>Plan de Acción</b>	Semestral	Enero-Junio	Tercer día hábil del mes de julio
<b>Cifras del SITP</b>	Mensual	Septiembre	Tercer día hábil del mes de Octubre

- \* La información (eventual, periódica o especial) que deba ser publicada en la página Web, deberá remitirse por correo electrónico, adjuntando diligenciado el siguiente cuadro:

**TABLA 3. ENVÍO DE CONTENIDO**

ENVÍO DE CONTENIDO			
<b>Dependencia:</b>			
<b>Administrador de Contenido:</b>			
<b>Adjuntos:</b>			
<b>Descripción:</b>			
_____			
_____			
_____			
<b>Tipo de Información:</b> Eventual: _____      Periódica: _____      Especial: _____			
<b>Sitio donde desea publicar la información:</b> Sitio web de TRANSMILENIO S.A. ( <a href="http://www.transmilenio.gov.co">www.transmilenio.gov.co</a> ):			
<u>¿Alguna ubicación específica? – Enlace:</u> _____			

- \* En caso de ausencia temporal del Administrador de Contenido designado por dependencia, la información debe ser remitida por el Jefe de Dependencia.
- \* Teniendo en cuenta la periodicidad definida en el Anexo 1, el Profesional Especializado (06) de Prensa y Comunicaciones Externas enviará un correo electrónico con la estructura definida en el siguiente cuadro, a los administradores de contenido comunicando el vencimiento de la información publicada en el sitio web de TRANSMILENIO S.A.:

**TABLA 4. RECORDATORIO VIGENCIA INFORMACIÓN**

RECORDATORIO DE LA VIGENCIA DE CONTENIDO DE TIPO PERIÓDICO			
<b>Dependencia:</b>			
<b>Administrador de Contenido:</b>			
<b>Contenido:</b>			
<b>Tipo de Información:</b> Eventual: _____                      Periódica: _____                      Especial: _____			
<b>En caso de que el tipo de información sea periódica indique:</b>			
Semanal: _____			
Quincenal: _____			
Mensual: _____			
Trimestral: _____			
Semestral: _____			
Anual: _____			
Otra: Cuál _____			
<b>Mensaje:</b>			
Cordial Saludo: Le informamos que el contenido nombrado anteriormente cumple su vigencia. Por lo tanto le recordamos que debe enviar la información actualizada a más tardar el: DD/MM/AAAA, para su pronta y próxima actualización en el sitio web de TRANSMILENIO S.A.			
Gracias por su colaboración.			
Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas			
Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario			
TRANSMILENIO S.A.			

- \* El administrador web, mediante correo electrónico con la siguiente estructura, deberá informar al administrador de contenido posibles errores, modificaciones, sugerencias y/o aclaraciones sobre el contenido a publicar. Además deberá informar la fecha de publicación del contenido en cuestión:

**TABLA 5. REPORTE INFORMACIÓN ERRADA**

PUBLICACIÓN DE CONTENIDO	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Administrador de Contenido:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Descripción:</b> (Describir dudas, correcciones, sugerencias y/o aclaraciones)	
_____	
_____	
<b>Mensaje:</b>	
Cordial Saludo:	
Respondiendo a su solicitud de la publicación del contenido _____, y de acuerdo al tipo de información _____, le informamos que su publicación se realizará el día DD/MM/AAAA.	
Gracias por su colaboración.	
Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas	
Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	
TRANSMILENIO S.A.	

- \* En caso de evidenciar algún error o desactualización, los administradores de contenido deben avisar inmediatamente a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario para que la información sea actualizada.
- \* Toda información publicada cuyo formato sea texto será revisada por el Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas, para evaluar su redacción y pertinencia. En caso de que surgiesen cambios será responsabilidad del Profesional Especializado (06) de Prensa y comunicaciones, informar los ajustes al administrador de contenido.
- \* La Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario deberá presentar trimestralmente a la Subgerencia General, un informe sobre la Administración del sitio Web de TRANSMILENIO S.A. enunciando todos los hechos relevantes del proceso, incluyendo las estadísticas de uso y acceso.

- \* Los contenidos en inglés que se publiquen en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. deben ser generados y revisados por el servidor público de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario designado para tal fin.

## 7. ANEXOS

### Anexo 1: Administradores de Contenido y Periodicidad de Reporte

A continuación se describen los administradores de contenido responsables de cada ítem publicado en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. ([www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)). Además se especifica qué tipo de información es y su periodicidad.

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Misión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Visión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Historia	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Objeto y Funciones	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Organigrama	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Escalas Salariales	Dirección Administrativa	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Directorio dependencias	Dirección Administrativa	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Plan de Acción	Oficina Asesora de Planeación.	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Plan Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Eventual	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Proyectos de Inversión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Política Integrada de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Objetivos del SIG	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Mapa de Procesos	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Medición Satisfacción del Usuario	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Normograma	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa

**ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE**

<b>Sección</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Tipo de Información</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable designado</b>
<b>Control Interno / Quiénes Somos</b>	Oficina de Control Interno	Eventual		Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
<b>Control Interno / Roles</b>	Oficina de Control Interno	Eventual		Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
<b>Informes de Control Interno</b>	Oficina de Control Interno	Periódica	Trimestral	Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
<b>Planes de Mejoramiento</b>	Oficina de Control Interno	Periódica	Anual	Profesional Universitario (4) de la Oficina de Control Interno
<b>Informe de Gestión</b>	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
<b>Estados Financieros</b>	Subgerencia Económica	Periódica	Trimestral	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
<b>Presupuesto Aprobado</b>	Subgerencia Económica	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
<b>Ejecución Presupuestal</b>	Subgerencia Económica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
<b>Portafolio de Inversiones</b>	Subgerencia Económica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
<b>Proveedores</b>	Subgerencia Económica	Eventual		Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia Económica
<b>Plan de Adquisiciones</b>	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Manual de Contratación</b>	Subgerencia Jurídica	Periódica	Semestral	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Mapa de Riesgos de los Procesos de Contratación</b>	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Contratos Estatales</b>	Subgerencia Jurídica	Eventual		Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Avisos de Convocatorias Públicas</b>	Subgerencia Jurídica	Eventual		Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Normatividad Nacional</b>	Subgerencia Jurídica	Periódica	Mensual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Normatividad Distrital</b>	Subgerencia Jurídica	Periódica	Mensual	Profesional Universitario (3) de la Subgerencia Jurídica
<b>Gestión Ambiental del Sistema</b>	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
<b>Instrumentos de Planeación</b>	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
<b>Gestión Ambiental en Cifras</b>	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
<b>Portafolio de Servicios</b>	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Explotación de Marca

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Infraestructura	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Recaudo	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Operación	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Control	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Agentes del Sistema	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Formas de Pago y Tarifas	Subgerencia Económica	Eventual		Profesional Universitario (4) Control Financiero del Sistema – Control de Recaudo
Mi Plan de Viaje	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Cómo utilizar el Sistema	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Cicloparqueaderos	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios	Eventual		Profesional Universitario (3) Inspección y Control
Cajeros Automáticos	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación del Conocimiento
Taquillas Externas	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) Control Financiero del Sistema – Control de Recaudo
Biblioestaciones	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) Asistencia a la Subgerencia
Puestos de Salud	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Baños Públicos	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
El Futuro	Subgerencia Técnica y Dirección Técnica de Modos Alternativos	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Servicios Troncales	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Portales	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Estaciones	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Rutas Alimentadoras	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Información General del SITP	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Cifras del SITP	Subgerencia Técnica	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Rutas Servicio Urbano	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Rutas Servicio Complementario	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico

<b>ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE</b>				
<b>Sección</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Tipo de Información</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable designado</b>
<b>Rutas Servicio Especial</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
<b>Preguntas Frecuentes</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (5) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
<b>Defensor del Usuario</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Sandra López
<b>Peticiones, quejas y reclamos</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (5) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
<b>Oportunidades de Empleo</b>	Dirección Administrativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
<b>Feria Internacional de Transporte Masivo</b>	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación de Marca
<b>Galerías Fotográficas</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
<b>Videos</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
<b>Comunicados de Prensa</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
<b>Información sobre discapacidad</b>	Subgerencia de Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
<b>Eventos</b>	Subgerencia de Comunicaciones y Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Explotación de Marca o Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
<b>Portal Infantil</b>	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Especial		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico