



GERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Respetar el apego del contrato colectivo de trabajo.
- Realizar un programa de capacitación anual.
- Realizar el plan de contratación anual.
- Realizar el pago de nomina solo con la validación del Jefe de Recursos Humanos.
- Administrar los Recursos Humanos considerando siempre la dignidad de la persona.
- Maximizar los Recursos de la Institución.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Tramitar y controlar el ejercicio de presupuesto anual del capítulo 1000 asignado a la Gerencia Administrativa	01 Recabar datos para la elaboración del presupuesto. 02 Calcular presupuesto. 03 Validación y autorización.
02 Realizar el Programa de Capacitación anual, así como dar cumplimiento con lo establecido.	01 Elaborar convenio. 02 Elaborar Detección de necesidades de capacitación.
03 Asegurar que se efectúe el proceso de Reclutamiento y Selección del personal, así como el de Escalafón.	01 Elaborar plan anual de contratación. 02 Elaborar calendario de contratación. 03 Presidir la Comisión de Escalafón.
04 Validar el cálculo y firmar las solicitudes de los pagos directos e indirectos del rubro de sueldos y salarios.	01 Revisa y autoriza el pago de nómina semanal operativo. 02 Revisa y autoriza el pago de nómina quincenal administrativo.
05 Administración de los recursos humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.	01 Elaborar calendarios de actividades y de pago de nómina. 02 Indicadores de Recursos Humanos. 03 Transparencia. 04 Administración de servicios al personal.
06 Utilizar en forma eficaz los recursos materiales.	01. Requisición anual de papelería e insumos 02. Requisición anual de uniformes 03. Inventario de activos asignados a los departamentos.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar y Controlar el Ejercicio de presupuesto anual del capítulo 1000 asignado a la Gerencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Prever el monto del gasto por nómina que se podría generar el siguiente año.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El presupuesto deberá realizarse con estricto apego a las cláusulas del contrato colectivo de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar con un presupuesto confiable ajustado lo más posible al comportamiento financiero del siguiente año, evitando generar problemas de liquidez ante las variables económicas que se puedan presentar.
INDICADOR DE ÉXITO:	Hoja de cálculo en Excel con las fórmulas necesarias para la elaboración del presupuesto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Hoja de cálculo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar y Controlar el Ejercicio de presupuesto anual del capítulo 1000 asignado a la Gerencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

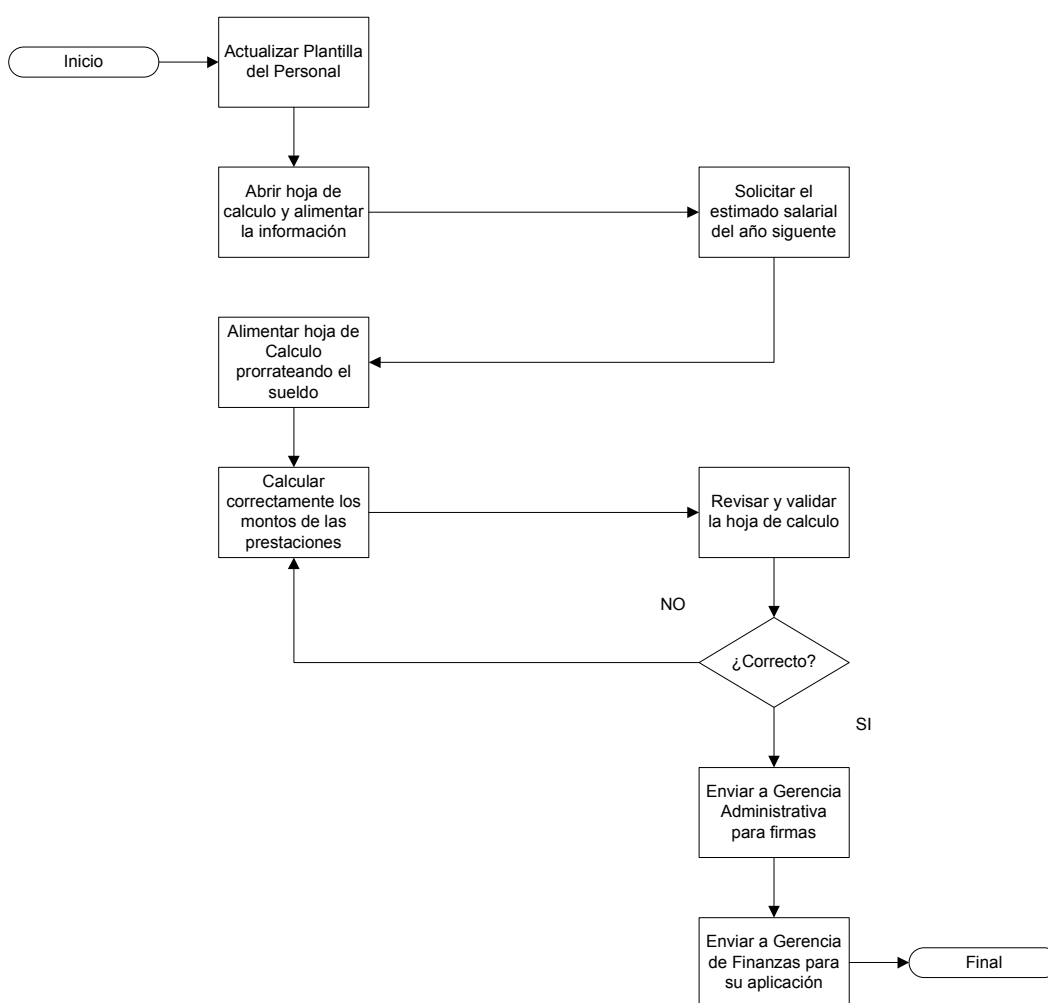
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECABAR DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		
1	Actualizar plantilla de personal que sirva de base para el cálculo.	Jefe de Nóminas
2	Abrir hoja de cálculo en Excel en donde se realizó el presupuesto del año anterior, y en base a esta elaborar una nueva hoja en limpio, dejar lista para alimentar con la información del año a realizar.	Jefe de Nóminas
3	Solicitar a la Secretaría de Administración el estimado del aumento salarial del siguiente año	Jefe de Recursos Humanos
CALCULAR PRESUPUESTO		
4	Alimentar la hoja de cálculo prorrateando el sueldo que pudiera ganar cada trabajador el año próximo siguiente, tomando en cuenta para el prorrateo el aumento salarial estimado por la Secretaría de Administración.	Jefe de Nóminas
5	Calcular los montos de las prestaciones que pudieran ganar durante al siguiente año, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.	Jefe de Nóminas
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN		
6	Revisar y validar la hoja de cálculo con el presupuesto anual, si no es correcto devuelve al Jefe de Nóminas para su corrección	Jefe de Recursos Humanos
7	Enviar a la Gerencia Administrativa si es correcto, validado por el Jefe de Recursos Humanos, para recabar el Vo.Bo. y autorización respectiva.	Jefe de Recursos Humanos
8	Enviar a la Gerencia de Finanzas para su aplicación	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar y Controlar el Ejercicio de presupuesto anual del capítulo 1000 asignado a la Gerencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

JEFE DE NOMINAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
-----------------	--------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realizar el programa de capacitación anual, así como dar cumplimiento con lo establecido.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Capacitar al personal del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Deberá realizarse anualmente.
RESULTADOS ESPERADOS:	Una mayor preparación del personal en el puesto desempeñado.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con el programa de capacitación anual de la Secretaría de Administración.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Programa de Capacitación Anual Concentrado con la Diagnostico de Necesidades de Capacitación por áreas.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realizar el Programa de Capacitación Anual, así como dar cumplimiento con lo establecido.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

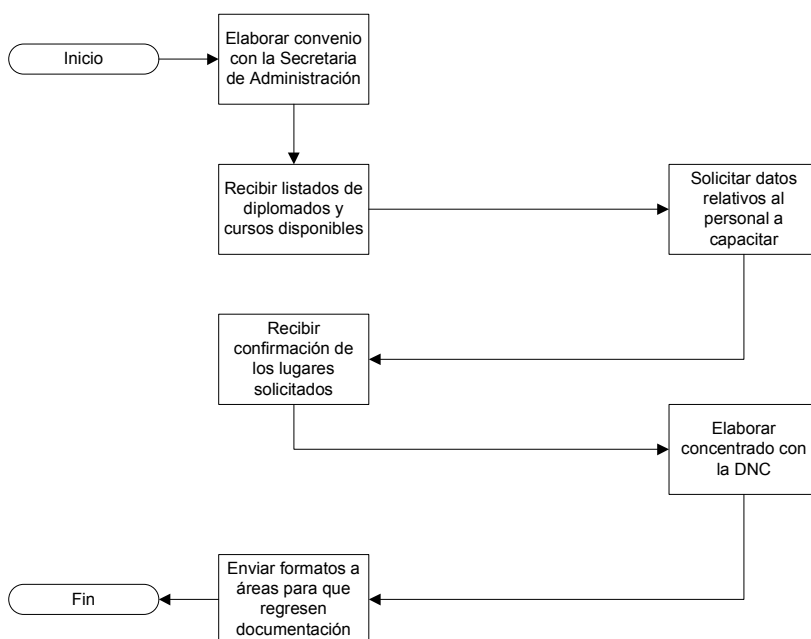
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORAR CONVENIO		
1	Elaborar un convenio con la Secretaría de Administración para la capacitación institucional.	Encargado de Selección
2	Recibir los listados de los diplomados y cursos disponibles por la Secretaría de Administración	Encargado de Selección
3	Solicitar a las diferentes áreas del Organismo envíen los datos relativos al personal que deseen capacitar y sobre los cursos que requieran.	Jefe de Recursos Humanos
4	Recibir la confirmación por cada área de los lugares solicitados para enviarla a la Secretaría de Administración.	Encargado de Selección
ELABORAR DNC		
5	Elaborar concentrado con la Diagnostico de Necesidades de Capacitación por áreas.	Jefe de Recursos Humanos
6	Enviar los formatos a las diferentes áreas para que los regresen con la documentación necesaria para iniciar su capacitación.	Encargado de Selección



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realizar el Programa de Capacitación Anual, así como dar cumplimiento con lo establecido.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCIÓN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
------------------------	--------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asegurar que se efectúe el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, así como el de Escalafón.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Contar con un plan de contratación previamente establecido que prevenga cualquier eventualidad por la carencia de los Recursos Humanos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Deberá realizarse de manera anualizada el plan de contratación, considerando los meses que por experiencia se tiene conocimiento existe un mayor número de vacantes.
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener la certeza de contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal confiable.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con un plan de contratación de cada año el cual sirve de base para la elaboración del nuevo plan.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Plan de contratación anual.



2) Descripción Narrativa.

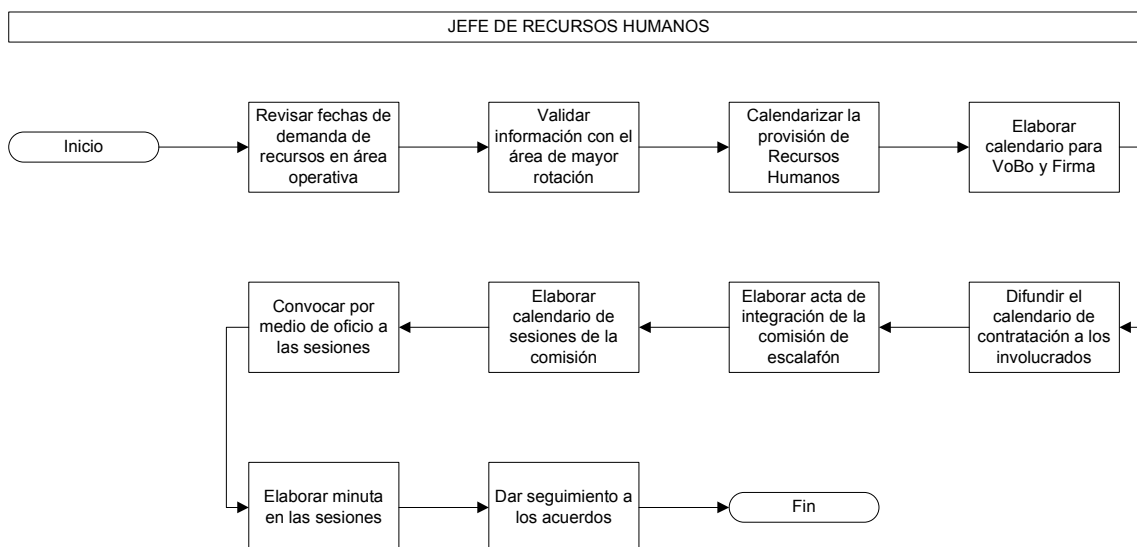
NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asegurar que se efectúe el proceso de reclutamiento y Selección de personal, así como el de Escalafón.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
1	Revisar fechas de mayor demanda de Recursos Humanos del área operativa.	Jefe de Recursos Humanos
2	Validar información correcta con el área de Tráficos, Mantenimiento o área de mayor rotación.	Jefe de Recursos Humanos
ELABORAR CALENDARIO DE CONTRATACIÓN		
3	Calendarizar con anticipación las fechas para provisión de recursos humanos.	Jefe de Recursos Humanos
4	Elaborar calendario para Vo.Bo. y firma de la Gerencia Administrativa.	Jefe de Recursos Humanos
5	Difundir a las áreas involucradas el calendario anual de contratación.	Jefe de Recursos Humanos
PRESIDIR LA COMISIÓN DE ESCALAFÓN		
6	Elaborar Acta de Integración de la Comisión de Escalafón.	Jefe de Recursos Humanos
7	Elaborar calendario de sesiones de la Comisión de Escalafón.	Jefe de Recursos Humanos
8	Convocar mediante oficio a sesiones según el calendario antes elaborado.	Jefe de Recursos Humanos
9	Elaborar minutas de las sesiones.	Jefe de Recursos Humanos
10	Dar seguimiento acuerdos de la Comisión de Escalafón.	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asegurar que se efectúe el proceso de reclutamiento y Selección de personal, así como el de Escalafón.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validar el cálculo y firmar las solicitudes de todos los pagos directos e indirectos del rubro de sueldos y salarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Generar la nómina de pago con plena certidumbre de cálculo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente no se solicitará la aprobación y autorización del pago de la nómina si no existe antes la validación de la misma por parte del Jefe de Recursos Humanos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Generar una nómina con bajo margen de error.
INDICADOR DE ÉXITO:	Conciliación entre el pago total de la nómina y la suma total de los tres tipos de pago.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Hoja tabular de nómina.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validar el cálculo y firmar las solicitudes de todos los pagos directos e indirectos de rubro de sueldos y salarios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISY AUTORIZA EL PAGO DE NÓMINA SEMANAL OPERATIVO		
1	Recibir del Jefe de Nóminas el tabular con el cálculo correcto de la nómina.	Jefe de Recursos Humanos
2	Confrontar el total del pago de la misma con los tres tipos de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Nómina electrónica • Cheque • Recibos retenidos La suma del total de cada rubro deberá coincidir con el total del pago.	Jefe de Recursos Humanos
3	Verificar que la semana a pagar sea la que corresponda. Si: continuar con el paso 4 No: regresar al paso 1	Jefe de Recursos Humanos
4	Firmar y validar la solicitud de pago una vez verificado el periodo y confrontado el total de la nómina a pagar.	Jefe de Recursos Humanos
5	Enviar a la Gerencia Administrativa la solicitud de pago para aprobar y autorizar.	Jefe de Recursos Humanos
6	Enviar la solicitud de pago de nómina a la Gerencia de Finanzas para la ejecución del pago.	Jefe de Recursos Humanos
7	Recabar la transferencia de pago por parte del área de finanzas.	Jefe de Recursos Humanos
8	Recabar las pólizas y cheques de las personas que se les vaya a pagar por esta vía.	Jefe de Recursos Humanos
9	Entregar al Jefe de Nóminas las pólizas y cheques para enterar el pago de los trabajadores y que de esta forma vayan a cobrar.	Jefe de Recursos Humanos



10	Pagar mediante cheque a los trabajadores que mediante esta vía cobren y recabar la firma de recibido en la póliza respectiva.	Jefe de Nóminas
11	Entregar al Jefe de Recursos Humanos las pólizas de cheque con la firma de recibido de a quien se le entregó el cheque.	Jefe de Nóminas
12	Entregar las pólizas de cheque firmadas a la Gerencia de Finanzas.	Jefe de Recursos Humanos
REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL ADMINISTRATIVO		
13	Recibir del Jefe de Nóminas el tabular con el cálculo de la nómina.	Jefe de Recursos Humanos
14	Confrontar el total del pago de la misma con los tres tipos de pago: <ul style="list-style-type: none">• Nómina electrónica• Cheque• Recibos retenidos La suma del total de cada rubro deberá coincidir con el total del pago.	Jefe de Recursos Humanos
15	Verificar que la quincena a pagar sea la que corresponda. Si: continuar con el paso 16 No: regresar al paso 13	Jefe de Recursos Humanos
16	Firmar y validar la solicitud de pago una vez verificado el periodo y confrontado el total de la nómina a pagar.	Jefe de Recursos Humanos
17	Enviar a la Gerencia Administrativa la solicitud de pago para aprobar y autorizar.	Jefe de Recursos Humanos
18	Enviar la solicitud de pago de nómina al área de Finanzas para la ejecución del pago.	Jefe de Recursos Humanos
19	Recabar la transferencia de pago por parte del área de finanzas.	Jefe de Recursos Humanos
20	Recabar las pólizas y cheques de las personas que se les vaya a pagar por esta vía.	Jefe de Recursos Humanos
21	Entregar al Jefe de Nóminas las pólizas y cheques para enterar el pago de los trabajadores que de esta forma vayan a cobrar.	Jefe de Recursos Humanos
22	Pagar mediante cheque a los trabajadores que mediante esta vía cobren y recabar la firma de recibido en la póliza respectiva.	Jefe de Nóminas

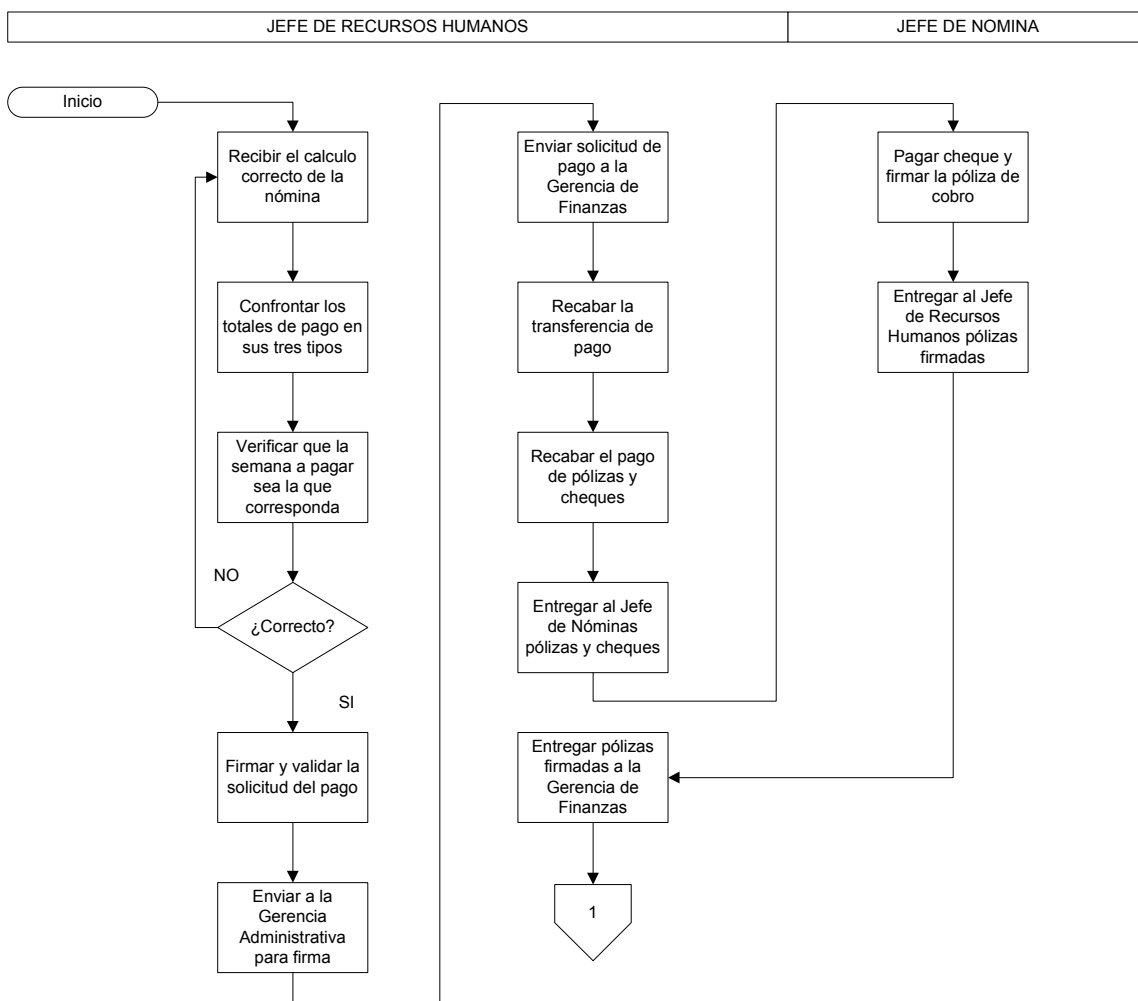


23	Entregar al Jefe de Recursos Humanos las pólizas de cheque con la firma de recibido de a quien se le entregó el cheque.	Jefe de Nóminas
24	Entregar las pólizas de cheque firmadas a la Gerencia de Finanzas.	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujoograma del Subproceso.

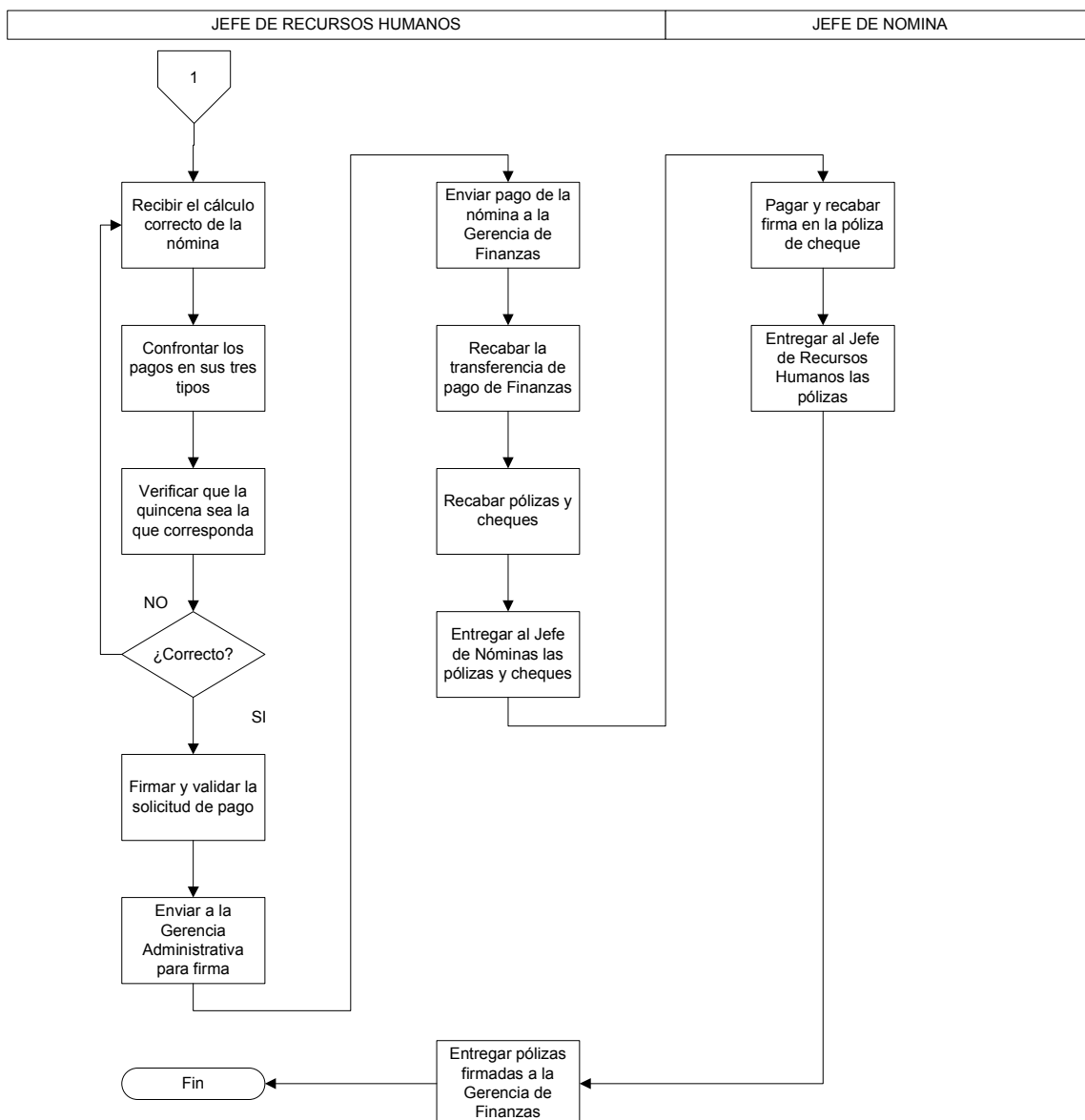
NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validar el cálculo y firmar las solicitudes de todos los pagos directos e indirectos de rubro de sueldos y salarios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validar el cálculo y firmar las solicitudes de todos los pagos directos e indirectos de rubro de sueldos y salarios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La eficaz administración de los Recursos Humanos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	La administración de los recursos humanos debe orientarse buscando siempre la dignidad de la persona.
RESULTADOS ESPERADOS:	La optimización de los recursos humanos.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con calendarios anuales de actividades y de nómina que sirven de referencia para la elaboración de los nuevos. Se cuenta con el Diario Oficial de la Federación donde se muestra los días de descanso obligatorios del año en curso. Se cuenta con Plantilla de personal.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación Indicadores de Recursos Humanos Plantilla de Personal.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORAR CALENDARIOS DE ACTIVIDADES Y DE PAGO DE NÓMINA		
1	Revisar el Diario Oficial de la Federación al iniciar el año para recabar los días de descanso obligatorios.	Jefe de Recursos Humanos
2	Validar la información anterior con la Secretaría de Administración.	Jefe de Recursos Humanos
3	Consultar con Director General días otorgados.	Jefe de Recursos Humanos
4	Elaborar oficio para Vo.Bo. Y firma del Director General.	Jefe de Recursos Humanos
5	Distribuir oficio a las distintas áreas para su difusión.	Jefe de Recursos Humanos
6	Enviar copia al Sindicato para su conocimiento.	Jefe de Recursos Humanos
7	Elaborar con base al calendario vigente fechas de recepción, proceso, cierre y entrega de nómina.	Jefe de Recursos Humanos
8	Analizar la información con el Jefe de Nóminas	Jefe de Recursos Humanos
9	Elaborar calendario para Vo.Bo. y firma del Gerente Administrativo	Jefe de Recursos Humanos
10	Difundir calendario con Vo.Bo. con el Jefe de Nóminas y Jefe de oficina de Finanzas.	Jefe de Recursos Humanos
INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		



11	Recibir la solicitud verbal de indicadores (número de altas, bajas, costo de liquidación) por parte de la Dirección General y/o Gerencia Administrativa.	Jefe de Recursos Humanos
12	Realizar el indicador solicitado, según su naturaleza, recabando la información necesaria para su elaboración.	Jefe de Recursos Humanos
13	Enviar mediante oficio a la Gerencia Administrativa el indicador solicitado, para validar y complementar en su caso.	Jefe de Recursos Humanos
TRANSPARENCIA		
14	Imprimir la lista de raya y pasar a la secretaria para registro en transparencia.	Jefe de Nóminas
15	Recibir del Jefe de Nóminas la lista de raya y se captura correctamente en hoja de cálculo de Excel los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Control del empleado. • Puesto. • Departamento. • Total de percepciones. • Total de deducciones. • Total de neto a pagar. Capturar la totalidad de los empleados.	Secretaria
16	Enviar la información generada al Jefe de Recursos Humanos.	Secretaria
17	Validar la información relativa al monto total de pago enviada por la secretaria y si no es correcta enviar a la secretaria para su corrección. Si: continuar paso 18 No: regresar al paso 15	Jefe de Recursos Humanos
18	Validar la información relativa al monto total de pago enviada por la secretaria. Si: es correcta agregar : <ul style="list-style-type: none"> • Departamento • Puesto • Convertir el archivo a PDF No: regresar al paso 15	Jefe de Recursos Humanos
19	Enviar mediante oficio y vía electrónica a la Gerencia Administrativa, la información teniendo como fecha límite los primeros diez días de cada mes.	Jefe de Recursos Humanos
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL		
20	Elaborar informe de actividades en el mes de enero de cada año mediante escrito libre resaltando los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> • Número total de contrataciones 	Jefe de Recursos Humanos



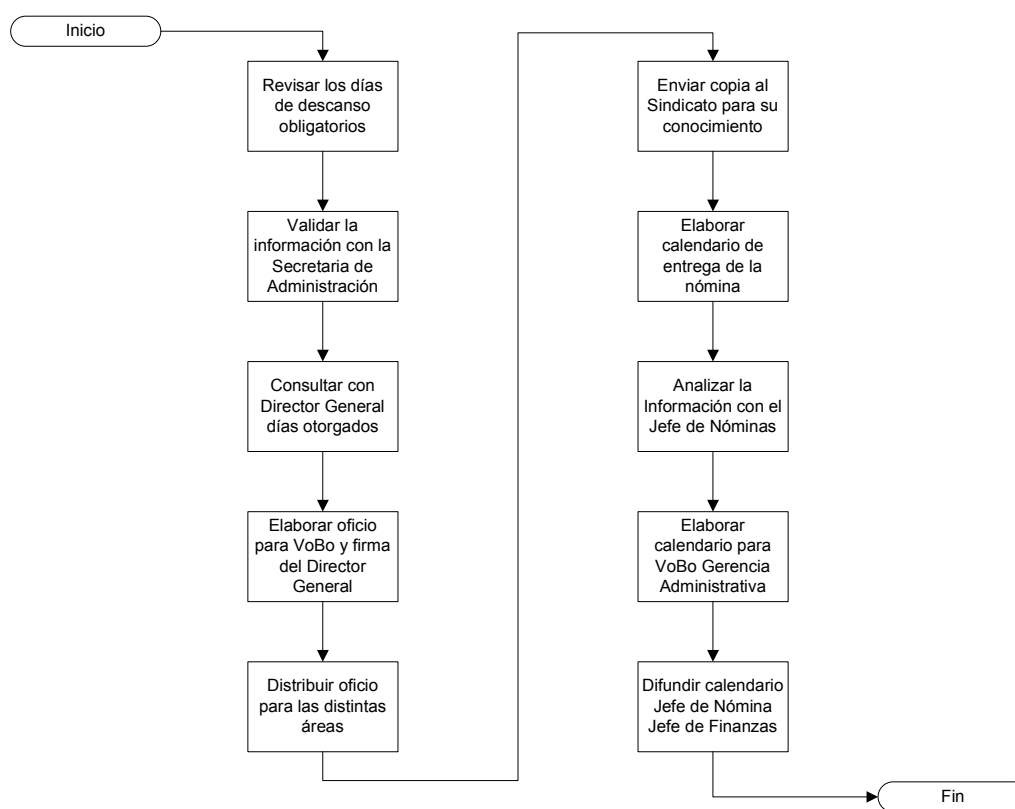
	<ul style="list-style-type: none">• Número total de bajas de personal• Eventos sociales realizados• Elaboración o actualización de manuales de procedimiento.	
21	Enviar a la Gerencia Administrativa para su conocimiento	Jefe de Recursos Humanos
22	Actualizar plantilla de personal al inicio de cada mes, para conocer el número total y tipo de vacantes que se tengan en ese momento.	Jefe de Recursos Humanos
23	Asistir cada bimestre a las reuniones de los OPD, en las fechas en que sean convocadas.	Jefe de Recursos Humanos
24	Elaborar informe del resultado de la reunión bimestral de los OPD y enviar a Gerencia Administrativa mediante oficio.	Jefe de Recursos Humanos
25	Elaborar y enviar a firma de la Dirección General todos los cambios de adscripción y/o comisiones internas que sean solicitadas por el Director General.	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ELABORACION DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y PAGO DE NÓMINA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



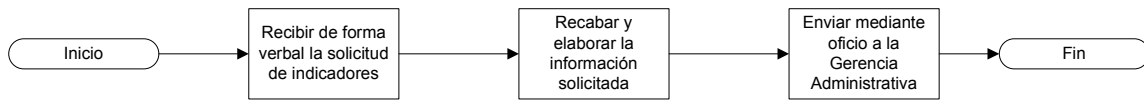


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

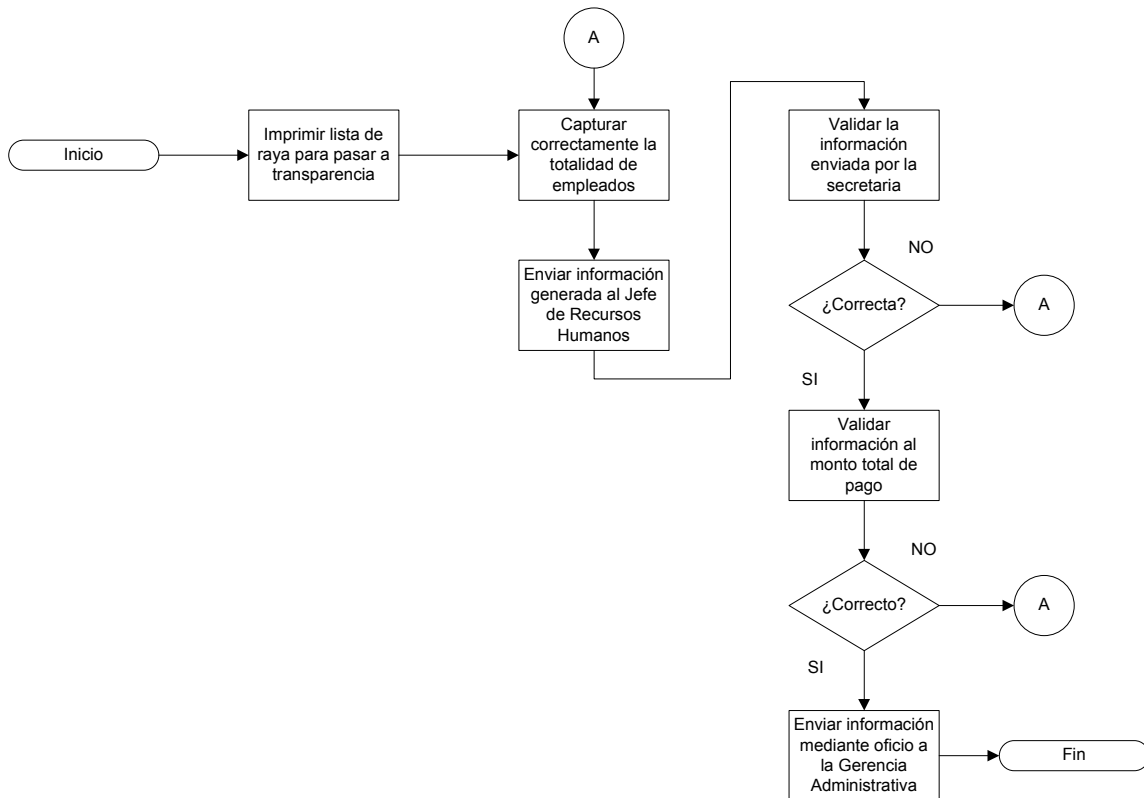
INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



TRANSPARENCIA

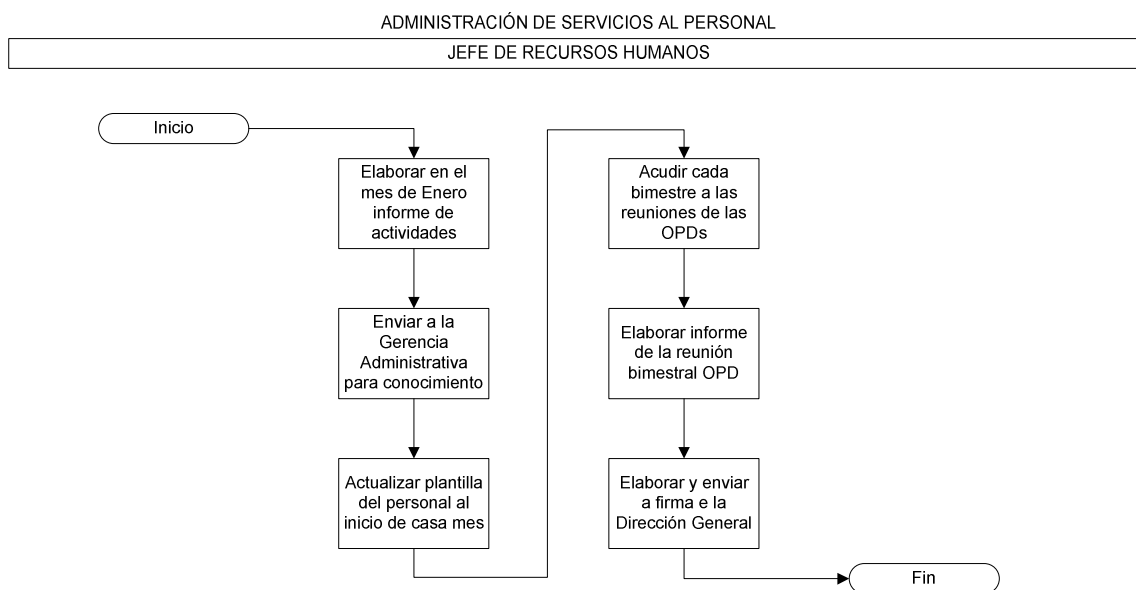
JEFE DE NONIMA SECRETARIA JEFE DE RECURSOS HUMANOS





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Utilizar en forma eficaz los recursos materiales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La correcta administración de los recursos materiales logrando así la optimización de los recursos humanos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Buscar que los recursos materiales solicitados sean lo estrictamente necesarios, cuidando así el manejo financiero de la empresa.
RESULTADOS ESPERADOS:	El aprovechamiento al máximo de los recursos materiales.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuentan con las requisiciones de años anteriores, que registran el historial de recursos utilizados anteriormente, y que sirven de base para la realización de la requisición del año que comienza.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de requisiciones. Formatos de resguardos.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Utilizar en forma eficaz los recursos materiales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

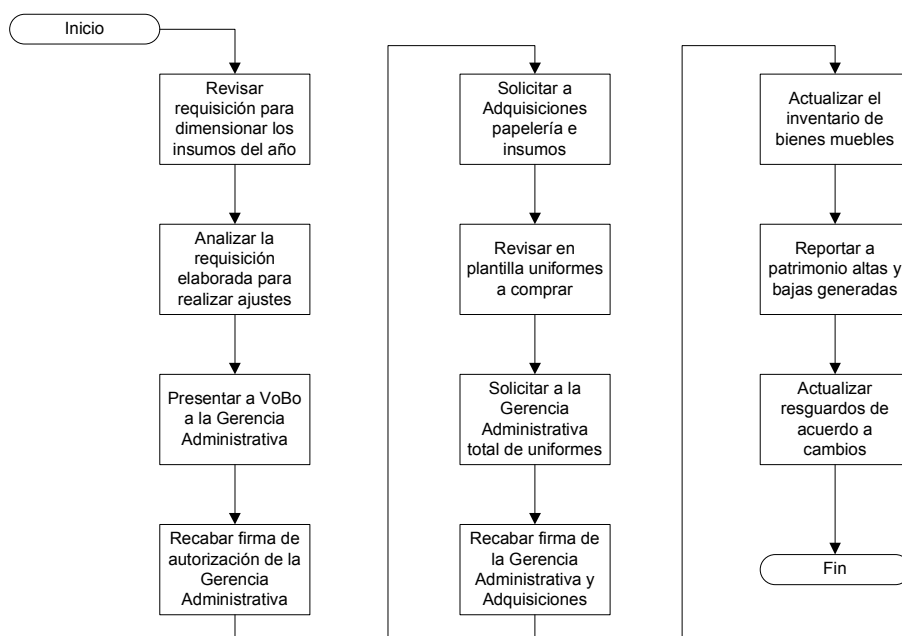
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REQUISICIÓN ANUAL DE PAPELERÍA E INSUMOS		
1	Revisar la requisición del año anterior, para dimensionar la papelería e insumos que se solicitarán para el año que comienza.	Jefe de Recursos Humanos
2	Analizar con el Jefe de nóminas el proyecto de requisición elaborada, para ajustar a los requerimientos del departamento.	Jefe de Recursos Humanos
3	Presentar a Vo.Bo. y autorización a la Gerencia Administrativa.	Jefe de Recursos Humanos
4	Recabar firma de autorización de la Gerencia Administrativa y difundir con el Jefe de nóminas.	Jefe de Recursos Humanos
5	Solicitar al Departamento de Adquisiciones semanalmente la papelería y/o insumos requeridos, mediante formato de requisición.	Jefe de Recursos Humanos
REQUISICIÓN ANUAL DE UNIFORMES		
6	Revisar en base a plantilla de personal cuántos uniformes hay que comprar.	Jefe de Recursos Humanos
7	Solicitar a la Gerencia Administrativa el Vo.Bo. y firma de la cantidad total de uniformes requeridos.	Jefe de Recursos Humanos
8	Recabar Vo.Bo. y firma de la Gerencia Administrativa y enviar al Departamento de Adquisiciones para la compra de los mismos.	Jefe de Recursos Humanos
INVENTARIO DE ACTIVOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO		
9	Actualizar el inventario de bienes muebles asignados al departamento conforme se vayan dando las altas y bajas de los mismos.	Jefe de Recursos Humanos
10	Reportar a Patrimonio las altas y bajas generadas.	Jefe de Recursos Humanos
11	Actualizar los resguardos conforme a las altas y bajas generadas.	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Utilizar en forma eficaz los recursos materiales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

JEFE DE RECURSOS HUMANOS





SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Abrir bolsa de trabajo siempre y cuando existan vacantes.
- Es obligatoria la entrevista de trabajo.
- Aplicar invariablemente Cleaver y beta 3
- Recabar todos los documentos necesarios para la contratación.
- Todo personal debe recibir el curso de inducción.
- Si el candidato cuenta con antecedentes desfavorables se terminará al proceso de contratación.
- Llevar control exacto de los prestadores de servicios.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Reclutar personal, revisando las vacantes existentes, y el perfil de los puestos para efectos de cubrirlos.	01.Revisar vacantes existentes y analizar opciones de reclutamiento. 02.Se solicita de manera verbal autorización para publicación. 03.Si autoriza se hace la publicación de las vacantes.
02 Selección de Personal.	01. Aplicar entrevista de trabajo. 02.Analizar diversos aspectos como estabilidad laboral, distancia al trabajo, estabilidad emocional y disponibilidad de horario. 03.Aprobar una preselección.
03 Aplicar exámenes al candidato, para conocer aspectos sobresalientes de su personalidad.	01.Ejecutar exámenes psicométricos. 02.Analizar los exámenes aplicados. 03. Integrar el reporte de referencia laboral.
04 Contratación de personal	01.Solicitar documentación del candidato aceptado. 02.Recabar la documentación del candidato. 03.Integrar su expediente.
05 Inducir al personal nuevo, acerca de las políticas de la empresa y sus actividades a realizar.	01.Elaborar memorándum sobre personal que tomará capacitación 02.Proporcionar curso de inducción.



06 Renovar el contrato, por 28 ò 60 días antes del término de éste al personal de nuevo ingreso.	01 Solicitar memorándum de antecedentes laborales antes de la renovación. 02 Recabar y analizar los antecedentes laborales, de ser favorables se procede a la renovación del contrato ó asignación de la base. Elaborar Memorándum con la lista de las personas que obtuvieron base. 03 Determinar si no fueron favorables los antecedentes proceder a la terminación del contrato.
07 Administración del Servicio Social.	01 Dar cumplimiento a las solicitudes de servicio social de las gerencias. 02 Recepción de los prestadores del servicio social. 03 Asignación del prestador del servicio social. 04 Administración y seguimiento del prestador de servicio social.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutar Personal, revisando las vacantes existentes y el perfil de los puestos para efecto de cubrirlos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento del Personal.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se abrirá la bolsa de trabajo siempre y cuando existan vacantes.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que el reclutamiento se lleve a cabo en tiempo y forma.
INDICADOR DE ÉXITO:	El sistema de reclutamiento con el que se cuenta.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Solicitud de empleo.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutar Personal, revisando las vacantes existentes y el perfil de los puestos para efecto de cubrirlos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

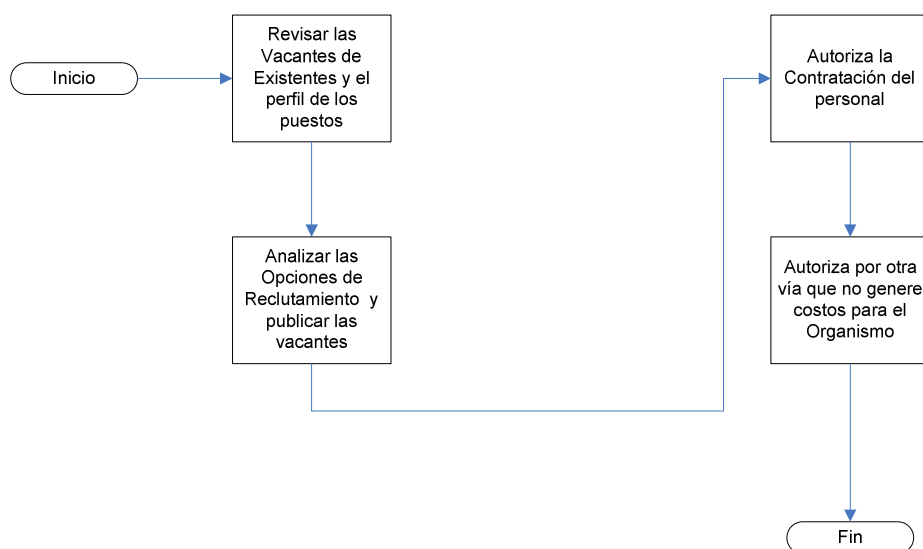
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISAR VACANTES EXISTENTES Y ANALIZAR OPCIONES DE RECLUTAMIENTO		
1	Revisar las vacantes existentes y el perfil de los puestos para efecto de cubrirlos y plantear las estrategias necesarias para cubrir las necesidades, utilizando las opciones de reclutamiento.	Encargado de Selección
SE SOLICITA DE MANERA VERBAL AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN		
2	Analizar las opciones de reclutamiento más efectivas para posteriormente pedir autorización verbal al Jefe de Recursos Humanos para publicar las vacantes si es necesario.	Encargado de Selección
SI AUTORIZA SE HACE LA PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES		
3	Autorizar la contratación del personal mediante la opción de reclutamiento recomendado.	Jefe de Recursos Humanos
4	Autorizar otra vía de reclutamiento que no genere costos para el Organismo, en caso de no autorizar la opción recomendada.	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutar Personal, revisando las vacantes existentes y el perfil de los puestos para efecto de cubrirlos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCION	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
------------------------	--------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La Selección del candidato según el perfil requerido.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente se hace la entrevista de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Encontrar al mejor candidato según la vacante.
INDICADOR DE ÉXITO:	La entrevista de trabajo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Reporte de exámenes psicométricos, entrevista de selección por competencias.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

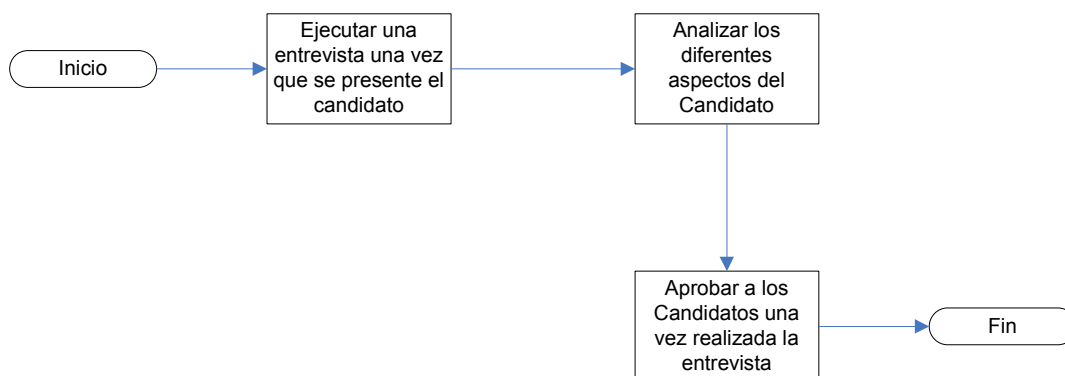
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
APLICAR ENTREVISTA DE TRABAJO		
1	Ejecutar una entrevista una vez que se presenta el candidato.	Encargado de Selección
ANALIZAR DIVERSOS ASPECTOS COMO ESTABILIDAD LABORAL, DISTANCIA AL TRABAJO, ESTABILIDAD EMOCIONAL Y DISPONIBILIDAD DE HORARIO		
2	Analizar diversos aspectos del candidato tales como estabilidad laboral y emocional, distancia al trabajo, disponibilidad de horario.	Encargado de Selección
APROBAR UNA PRESELECCIÓN		
3	Aprobar a los candidatos una vez realizada la entrevista, y enviarlos a la aplicación de los exámenes psicométricos.	Encargado de Selección



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCION



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicar exámenes al candidato, para conocer aspectos sobresalientes de su personalidad.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Conocer aspectos sobresalientes de la personalidad y determinar el coeficiente intelectual del aspirante al puesto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente se aplican los exámenes Cleaver y Beta III.
RESULTADOS ESPERADOS:	La interpretación de los exámenes psicométricos.
INDICADOR DE ÉXITO:	Exámenes Cleaver y Beta III.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Exámenes psicométricos.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicar exámenes al candidato, para conocer aspectos sobresalientes de su personalidad.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

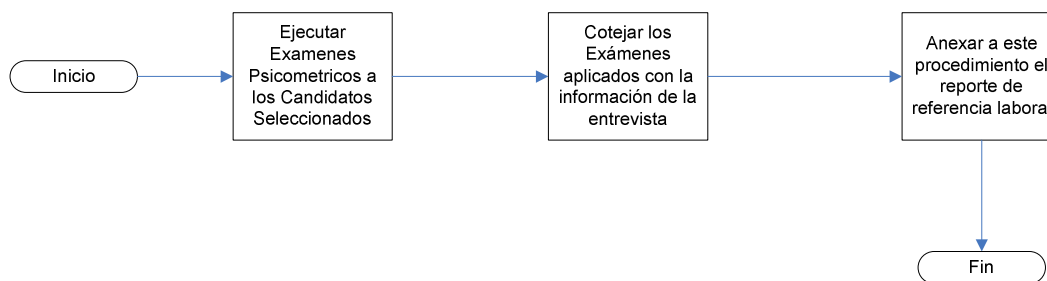
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
EJECUTAR EXÁMENES PSICOMÉTRICOS		
1	Ejecutar exámenes psicométricos a los candidatos seleccionados por medio de la entrevistas, tales como Cleaver (para conocer aspectos sobresalientes de su personalidad), Beta III (para determinar el coeficiente intelectual).	Encargado de Selección
ANALIZAR LOS EXÁMENES APLICADOS		
2	Cotejar los exámenes aplicados con la información obtenida en la entrevista.	Encargado de Selección
INTEGRAR EL REPORTE DE REFERENCIA LABORAL		
3	Anexar a éste procedimiento el reporte de referencia laboral, de manera que la información obtenida permita seleccionar al mejor candidato.	Encargado de Selección



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicar exámenes al candidato, para conocer aspectos sobresalientes de su personalidad.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCION



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La recopilación de los documentos necesarios para la contratación.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente se recabarán todos los documentos solicitados necesarios para la integración de su expediente y la elaboración de su alta.
RESULTADOS ESPERADOS:	La incorporación inmediata del nuevo personal a su área correspondiente, debidamente registrado ante las autoridades laborales competentes y menor rotación de personal.
INDICADOR DE ÉXITO:	El formato de alta solo podría ser llenado si se cuenta con el número total de expediente completo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Expediente del personal , formato de alta.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITAR DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO ACEPTADO		
1	Solicitar documentación necesaria para integrar su expediente al candidato aceptado : <ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento• Comprobante de estudios• Comprobante de domicilio• Número de seguridad social• Copia de licencia de conducir del Transporte Público• Copia de credencial de elector• Copia CURP• Antidopin• Certificado médico• Carta de recomendación del último trabajo• Carta de policía• 2 Fotos (cualquier presentación).	Encargado de selección
RECABAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO		
2	Recabar la documentación antes mencionada.	Encargado de selección
INTEGRAR SU EXPEDIENTE		
3	Complementar el expediente del candidato seleccionado anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento• Aviso de empleo• Alta en el IMSS• Formato de renuncia• Formato de finiquito• Pagaré• Gafete provisional Confrontar los documentos solicitados con la hoja de presentación de cada expediente, según el orden señalado. Anexar las referencias y los exámenes psicométricos (se utilizan carpetas tamaño oficio, se perforan los documentos y se les pone un broche.	Encargado de selección

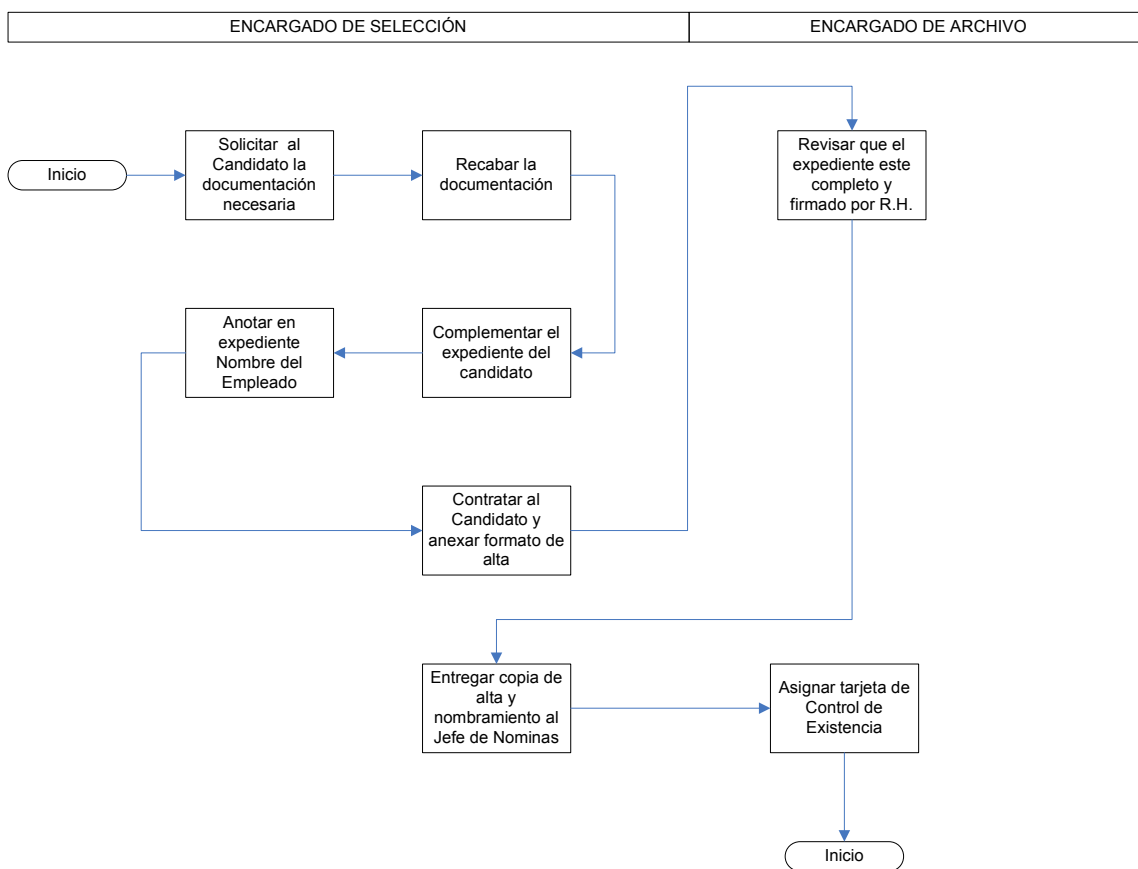


4	Anotar en el frente del expediente el nombre del futuro empleado, puesto, fecha de ingreso, número de control y departamento.	Encargado de Selección
5	Contratar al candidato, y entregar a la encargada del archivo expediente debidamente firmado por el Jefe de Recursos Humanos, y la encargada de Selección. Anexar el formato de alta, previamente firmado por el trabajador.	Encargado de Selección
6	Revisar que el expediente esté completo, y debidamente firmado por el encargado del archivo, y recabar firma del Jefe de Recursos Humanos, para posteriormente archivarlo en el consecutivo.	Encargado del Archivo
7	Entregar al auxiliar administrativo copia del alta del IMSS y al Jefe de Nóminas copia del nombramiento para su trámite correspondiente.	Encargado de Selección
8	Asignar tarjeta de control de asistencia en donde se estará registrando tanto entradas como salidas por el Departamento de Recursos Humanos, y verificar todas las incidencias tales como retardos, faltas y tiempo extra.	Encargado de Archivo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inducción del Personal Nuevo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar al personal nuevo el reconocimiento exacto de sus actividades, políticas de la empresa, derechos y obligaciones.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente todo el personal operativo tendrá que recibir el curso de inducción.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que al termino del curso de inducción el nuevo personal cuente con el conocimiento necesario acerca de las actividades a realizar, así como de las políticas de la empresa.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con material didáctico y manual del curso. El número de trabajadores = número de capacitados= diferencia = 0.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Memorándum Informativo sobre el personal que pasará al curso de inducción.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inducción del Personal Nuevo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORAR MEMORÁNDUM SOBRE PERSONAL QUE TOMARÁ CAPACITACIÓN		
1	Elaborar un memorándum a la Coordinación de Tráficos (para operadores) informando sobre las personas que integraran el curso a capacitar.	Encargado de Selección
PROPORCIONAR CURSO DE INDUCCIÓN		
2	<p>Citar en el comedor para dar una platica previa al curso de inducción donde se les hace de conocimiento lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios de trabajo • Pago de aguinaldos • Pago y tramite de vacaciones • Renovación de contratos • Motivos para no renovar los contratos • Políticas de la empresa • Obligaciones. <p>Al final se les pregunta si desean continuar con el curso o deciden recabar sus papeles para buscar otro empleo. Si: aceptan tomar el curso, continua paso 3 No: continuar paso 7</p>	Encargada de Selección
3	<p>Proporcionar la inducción operativa al personal de nuevo ingreso el cual consta de tres días en los cuales se le explica al candidato las políticas de la Empresa y el reconocimiento exacto de sus Actividades de manera que se proceda con la inducción operativa, el curso se imparte en tres días de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer día se les instruye sobre el funcionamiento de la unidad. • El segundo día se muestra las rutas de la empresa. • El tercer día se le permite el funcionamiento de la unidad incluyendo el cobro a pasajeros, se les muestra lugares donde llevarán a cabo las recargas, y se les enseña a organizar la marimba. <p>El personal de tráfico encargado de la inducción, al término del tercer día llena formato de exámen de cada</p>	Coordinación de Tráficos



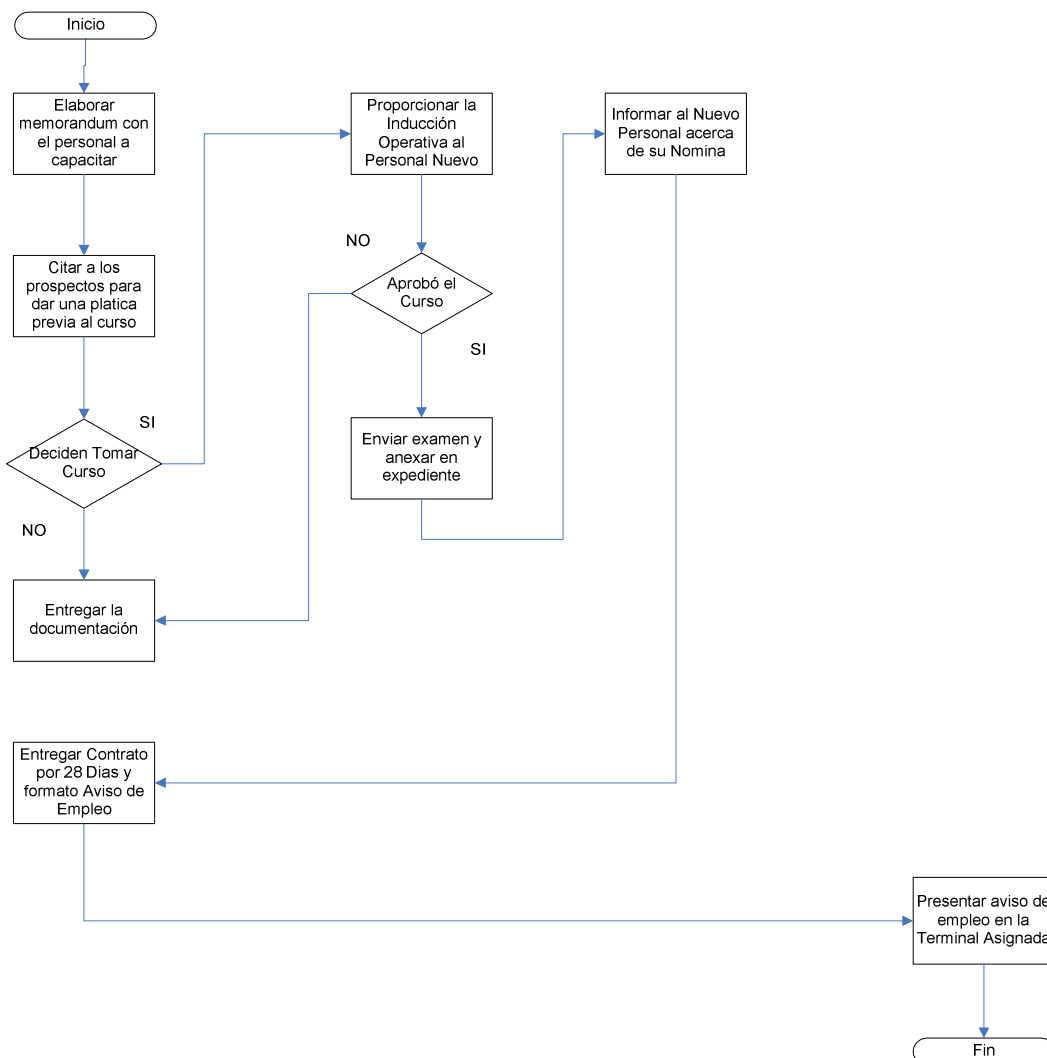
	persona donde da el Vo.Bo. Si: persona es aprobada, continua paso 4 No: continua paso 7 Si la persona es aprobada el formato de exámen lo envía a la Encargada de Selección, para anexar a su expediente así como dar otra platica.	
4	Enviar el examen a la Encargada de Selección, para anexar a su expediente así como dar otra platica.	Coordinación de Tráficos
5	Informar al nuevo personal acerca del pago de su nómina, comenzando desde el reconocimiento del formato de recibo de nómina, período de pago, conceptos que integran las percepciones, así como las deducciones, lugar, fecha y horarios de pago, una vez terminado se le envía con la Encargada de Selección.	Jefe de Nóminas
6	Entregar contrato por 28 días para firma a cada operador, así como el formato llamado AVISO DE EMPLEO, documento con el cual se presentará a laborar a la terminal que sea asignado.	Encargado de Selección
7	Presentar aviso de empleo en la terminal asignada para comenzar labores.	Operador
8	Entregar la documentación personal.	Encargado de Selección



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inducción del Personal Nuevo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCION	COORDINACION DE TRAFICOS	JEFE DE NOMINAS	OPERADOR
------------------------	--------------------------	-----------------	----------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contrato por 28 o 60 días antes del término de este al personal de nuevo ingreso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Verificar el desempeño del trabajador.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	En caso de presentar antecedentes desfavorables se procederá a la terminación del contrato.
RESULTADOS ESPERADOS:	Seleccionar al trabajador con mejor desempeño laboral.
INDICADOR DE ÉXITO:	Formato de antecedentes laborales con la información recabada de las distintas áreas en donde se registra la conducta laboral del trabajador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato 1, 2, 3 ó carta de renuncia.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contrato por 28 o 60 días antes del término de este al personal de nuevo ingreso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

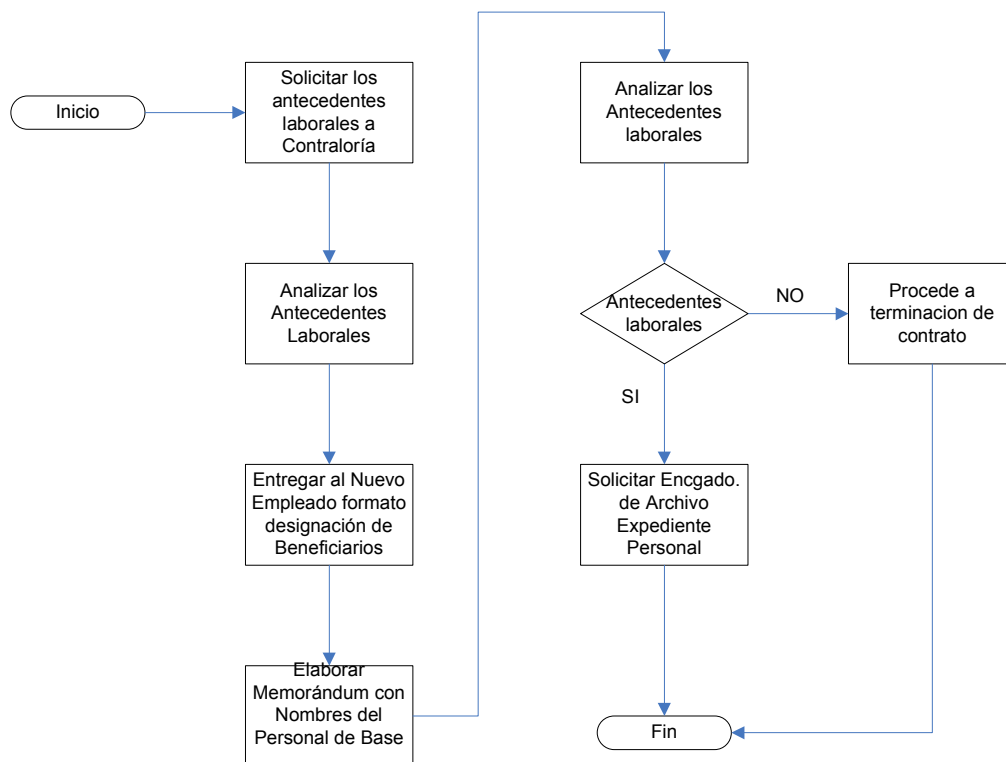
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITAR MEMORÁNDUM DE ANTECEDENTES LABORALES ANTES DE LA RENOVACIÓN		
1	Solicitar mediante memorándum 10 días antes del término del contrato respectivo los antecedentes laborales a Contraloría Interna, Gerencia Jurídica y Coordinación de Tráficos.	Encargado de Selección
RECABAR Y ANALIZAR LOS ANTECEDENTES LABORALES, DE SER FAVORABLES SE PROCEDE A LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO O ASIGNACIÓN DE LA BASE. ELABORAR MEMORÁNDUM CON LA LISTA DE LAS PERSONAS QUE OBTUVIERON BASE		
2	Analizar los antecedentes laborales y si estos fueron favorables, renovar el siguiente contrato y si es el tercer contrato, con la asignación de su respectiva base.	Encargado de Selección
3	Entregar al nuevo empleado en caso de ser base 3 formatos de designación de beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> • Designación de beneficiarios (SEDAR) • Designación de beneficiarios (Pensiones del Estado) • Designación de beneficiarios (SISTECOZOME) 	Encargado de Selección
4	Elaborar memorándum con la lista de las personas que obtuvieron base, y enviar al Jefe de Nóminas debidamente firmado por el Jefe de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Encargado de Selección
DETERMINAR SI NO FUERON FAVORABLES LOS ANTECEDENTES PROCEDER A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO		
5	Analizar los antecedentes laborales, y si estos fueran desfavorables, proceder a la terminación del contrato mediante la firma de la renuncia (que puede ser voluntaria, por término de contrato, ó por procedimiento administrativo y tramitar la baja del empleado.	Encargado de Selección
6	Solicitar al encargado del archivo el expediente personal y anexar la renuncia debidamente firmada por el trabajador, para pasarlo a la secretaria para su trámite correspondiente.	Encargado de Selección



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contrato por 28 o 60 días antes del término de este al personal de nuevo ingreso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADO DE SELECCION



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del Servicio Social.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Canalizar al personal del servicio social en un área donde sus conocimientos puedan ser de utilidad tanto a la empresa como al mismo prestador.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Llevar un control exacto de las horas prestadas al servicio misma que será anotada en el expediente se abra para cada prestador.
RESULTADOS ESPERADOS:	La mejora del servicio, con los conocimientos dejados por los prestadores del servicio social.
INDICADOR DE ÉXITO:	El registro de las horas de servicio en cada uno de los expedientes.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Oficio de aceptación y oficio de terminación de servicio social.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del Servicio Social.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS GERENCIAS		
1	Consultar mediante oficio en las áreas de la empresa el número y el perfil que requieren de prestadores de servicio social.	Jefe de Recursos Humanos
2	Recabar de las diferentes áreas las solicitudes de prestadores de servicio social.	Jefe de Recursos Humanos
3	Elaborar oficio de solicitud de prestadores de servicio social a los siguientes centros educativos : <ul style="list-style-type: none">• Universidad de Guadalajara• UTEG• UNIVER• CEBETIS• CETIS 10• CACATI Con dichos centros educativos la empresa realizó convenio para la solicitud de prestadores de servicio social.	Encargado de Selección
4	Enviar oficio al Jefe de Recursos Humanos para validar y recabar firma.	Encargado de Selección
5	Validar y firmar oficio de petición de prestadores de servicio social, y regresar oficio a Encargado de Selección.	Encargado de Selección
6	Enviar la solicitud a los centros educativos antes mencionados.	Encargado de Selección
RECEPCIÓN DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL		
7	Recibir a los prestadores del servicio social enviados por los centros educativos.	Encargado de Selección
8	Proporcionar solicitud de empleo al prestador de servicio social.	Encargado de selección

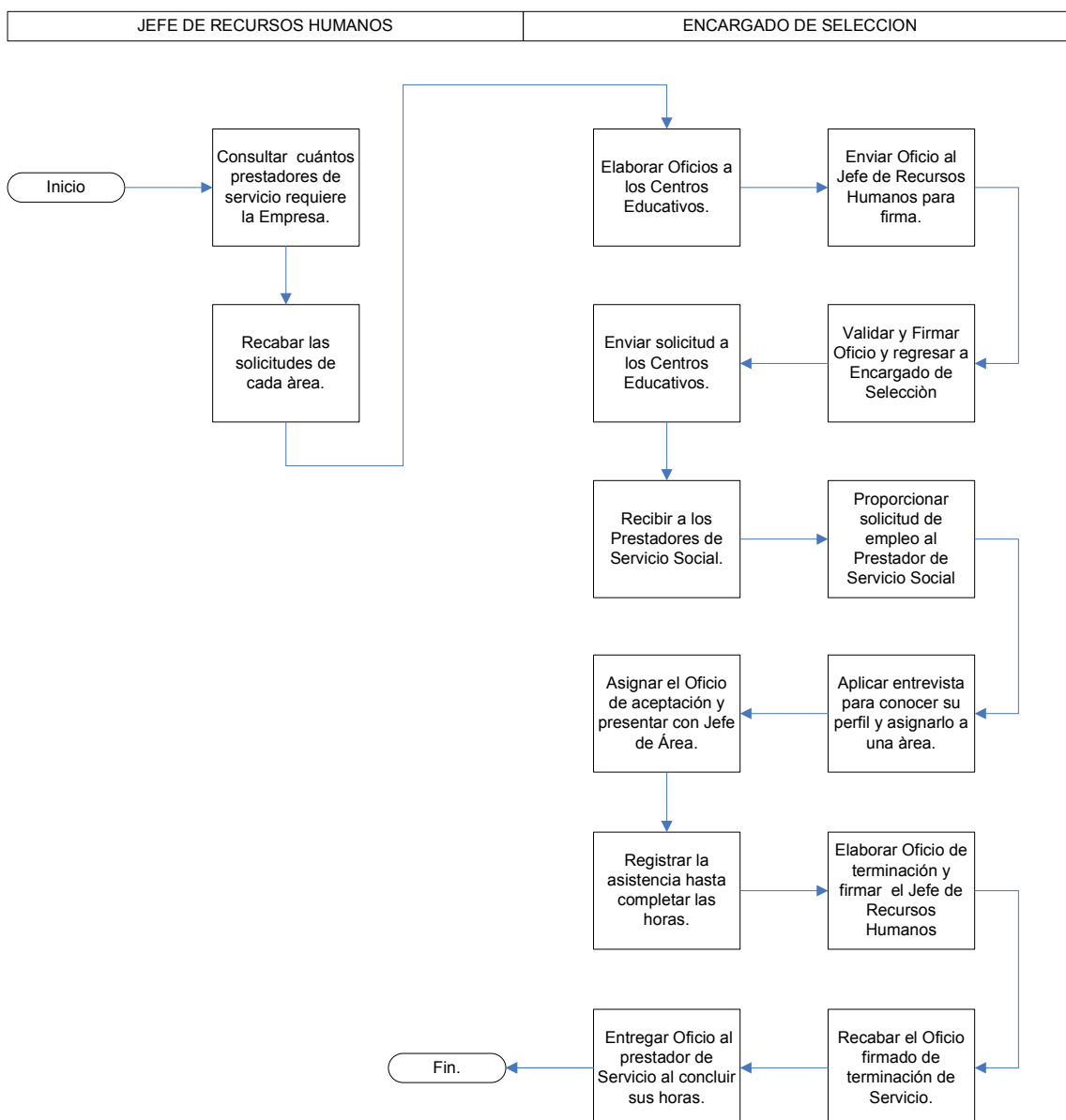


9	Aplicar entrevista al prestador de servicio social, para conocer su perfil, y así asignar al área en la que mejor puede apoyar.	Encargado de selección
ASIGNACIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL		
10	Asignar el oficio de aceptación, y presentar con su Jefe inmediato para que le informe de sus actividades.	Encargado de selección
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		
11	Registrar la asistencia del prestador de servicio, hasta completar sus horas establecidas por la escuela. Y anotar en el expediente de cada uno.	Encargado de selección
12	Elaborar oficio de terminación y pasar a firma con el Jefe de Recursos Humanos.	Encargado de Selección
13	Recabar del Jefe de Recursos Humanos el oficio de terminación firmado.	Encargado de Selección
14	Entregar su oficio de terminación de servicio social, cuando éste concluya al prestador.	Encargado de selección



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del Servicio Social.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos





CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Capacitar cada año al personal
- Deberá elaborarse un historial clínico de cada paciente.
- No dejar pasar eventos sociales que por su naturaleza sea indispensable el reconocimiento pleno de la empresa



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Capacitación Institucional de Personal.	01 Asignar la Capacitación 02 Supervisar el cumplimiento
02 Programa de Salud.	01 Certificar Salud aspirantes de nuevo ingreso. 02 Consultas médicas por enfermedades agudas.
03 Eventos sociales laborales.	01 Identificar fechas conmemorativas. 02 Elaborar lista de requerimientos para el evento. 03 Elaborar presupuesto para el evento. 04 Organización y desarrollo del evento.
04 Programa de estímulos al personal.	01 Implementar las bases. 02 Evaluación del Personal. 03 Premiación.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Institucional de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La especialización de las áreas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Cada año deberá de capacitarse el personal
RESULTADOS ESPERADOS:	La optimización en cada área de trabajo
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con los listados de cursos y diplomados disponibles por la Secretaría de Administración
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Convenio de Colaboración para Capacitación Institucional



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Institucional de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

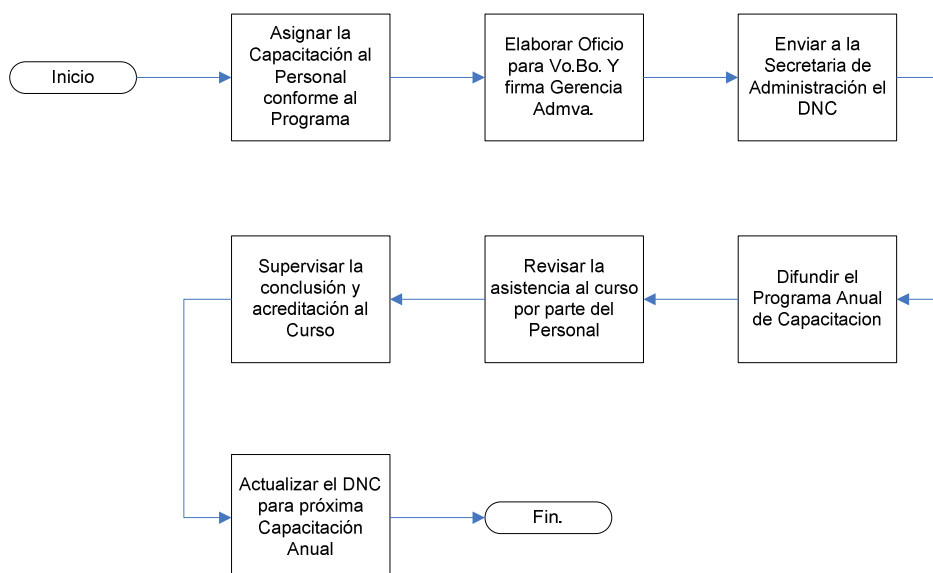
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ASIGNAR LA CAPACITACIÓN		
1	Asignar la capacitación al personal conforme al Programa de Capacitación Anual de la Secretaría de Administración	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaborar listado y/o oficio para Vo.Bo. y firma a Gerencia Administrativa.	Jefe de Recursos Humanos
3	Enviar según fecha establecida por la Secretaría de Administración el Diagnostico de necesidades de Capacitación.	Jefe de Recursos Humanos
4	Difundir el Programa Anual de Capacitación	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO		
5	Revisar la asistencia al curso por parte del personal	Jefe de Recursos Humanos
6	Supervisar la conclusión y acreditación de cursos	Jefe de Recursos Humanos
7	Actualizar Diagnostico de Necesidad de Capacitación para próxima capacitación anual	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Institucional de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Salud
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Fomentar la Salud laboral, así como inculcar la cultura de la prevención.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Deberá elaborarse un historial clínico de cada paciente.
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar con una Empresa sana.
INDICADOR DE ÉXITO:	La disminución del ausentismo laboral generadas por las enfermedades de trabajo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Historial Clínico de cada Paciente, Certificado de Salud emitido por el Organismo.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Salud.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Certificar Salud Aspirantes de Nuevo Ingreso		
1	Enviar memorándum con la relación de los aspirantes al cargo, con el Médico de la empresa a fin de realizar un examen médico.	Encargada de Selección
2	Recibir al paciente.	Médico
3	Recopilar los antecedentes familiares y personales, para orientar un diagnóstico.	Médico
4	Realizar exploración física, y confrontar contra primer diagnóstico y en su caso confirmar.	Médico
5	Solicitar exámenes de laboratorio y/o gabinete de ser necesario.	Médico
6	Dar tratamiento y próxima cita en caso de requerirse.	Médico
7	Emitir certificado médico laboral.	Médico
8	Entregar certificado médico laboral al Jefe de Recursos Humanos, con la evaluación de cada aspirante.	Médico
9	Recibir del Médico la evaluación de cada aspirante y tomar la decisión de continuar o no con su contratación	Jefe de Recursos Humanos
Consultas Médicas por Enfermedades Agudas		



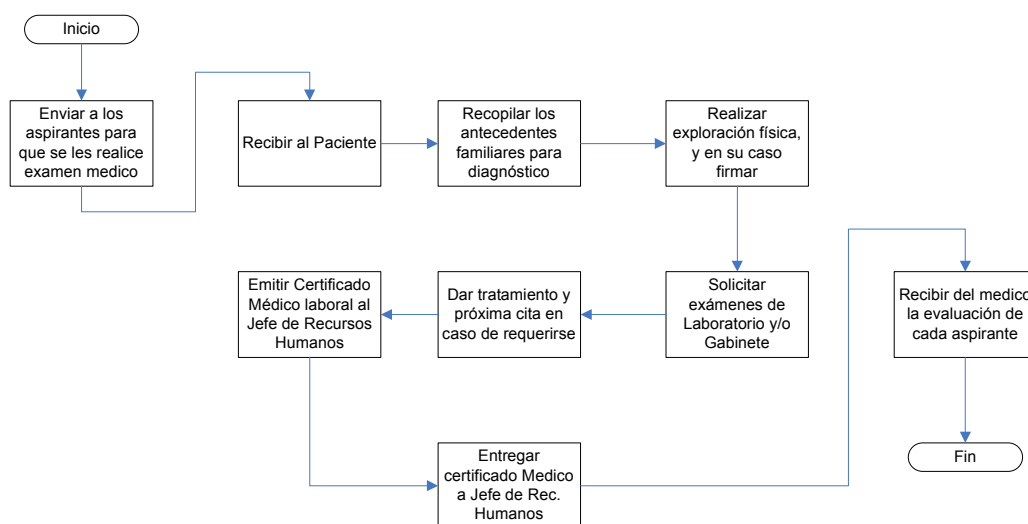
10	Recibir al Paciente y preguntar el motivo de la consulta.	Médico
11	Interrogar al paciente acerca del problema principal.	Médico
12	Recopilar los antecedentes familiares y personales, para orientar un diagnóstico.	Médico
13	Realizar exploración física, y confrontar contra primer diagnóstico y en su caso confirmar.	Médico
14	Solicitar exámenes de laboratorio y/o gabinete de ser necesario.	Médico
15	Dar tratamiento y próxima cita en caso de requerirse.	Médico



3) Flujoograma del Subproceso.

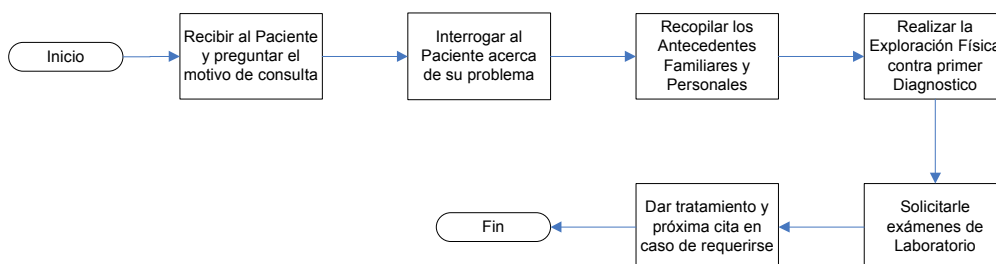
NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Salud.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE SELECCION	MEDICO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
------------------------	--------	--------------------------



CONSULTAS MEDICAS POR ENFERMEDADES AGUDAS

MEDICO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Eventos sociales laborales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Planeación, organización y desarrollo de los eventos sociales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No dejar pasar ningún evento social que por su naturaleza sea indispensable el reconocimiento pleno de la empresa.
RESULTADOS ESPERADOS:	El reconocimiento del Organismo hacia los empleados según el evento a celebrar, generando así la buena convivencia en la empresa.
INDICADOR DE ÉXITO:	Satisfacción de los empleados mediante encuesta.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisiciones.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Eventos sociales laborales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICAR FECHAS CONMEMORATIVAS		
1	Identificar las fechas de días conmemorativos para el Organismo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • 14 de febrero. • Día de la madre. • Día del padre. • Día de la secretaria. • Día de reyes. • Día de la candelaria • Día de la mujer. • Aniversario de la empresa (16 marzo). • Posada navideña y día de la Virgen de Guadalupe. 	Jefe de Recursos Humanos
ELABORAR LISTA DE REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO		
2	Enlistar los requerimientos del evento a organizar según el día conmemorativo a celebrar.	Jefe de Recursos Humanos
ELABORAR PRESUPUESTO PARA EL EVENTO		
3	Elaborar presupuesto con los requerimientos del evento.	Jefe de Recursos Humanos
4	Enviar presupuesto para Vo.Bo. de la Gerencia Administrativa y Dirección General.	Jefe de Recursos Humanos
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO		
5	Comprar los artículos enlistados en los requerimientos autorizados, así como pagar los anticipos que soliciten las empresas prestadoras de servicios, por conceptos de alimentos, música, reconocimientos, terraza o salón de eventos; según el tipo de evento que se vaya a llevar a cabo.	Jefe de Recursos Humanos
6	Elaborar distintivos e invitaciones relativos al evento.	Jefe de Recursos Humanos
7	Enviar a firma las invitaciones para el evento al Director.	Jefe de Recursos



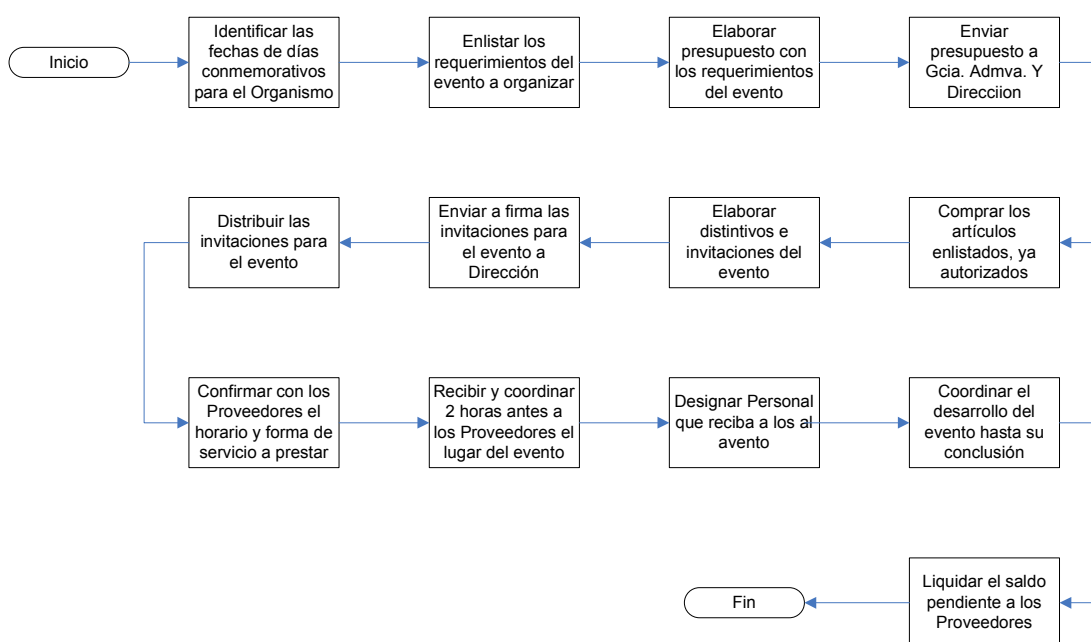
	General, y recabar la mismas.	Humanos
8	Distribuir las invitaciones para el evento.	Jefe de Recursos Humanos
9	Confirmar con los proveedores sobre el horario y la forma del servicio a prestar.	Jefe de Recursos Humanos
10	Recibir y coordinar dos horas antes en el lugar donde se llevará a cabo el evento, a los proveedores que intervengan en el desarrollo del mismo.	Jefe de Recursos Humanos
11	Designar personal que reciba a los asistentes al evento.	Jefe de Recursos Humanos
12	Coordinar el desarrollo del evento hasta su conclusión.	Jefe de Recursos Humanos
13	Liquidar el saldo pendiente a los proveedores, descontando los anticipos entregados con antelación	Jefe de Recursos Humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Eventos sociales laborales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Estímulos del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Motivar a los empleados del Organismo para que con su esfuerzo colectivo mejore la productividad y servicio de la empresa en beneficio de todos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Participaran los operadores de las unidades de transporte, que perciban ingresos por comisión.
RESULTADOS ESPERADOS:	Elevar la calidad y productividad del servicio ofrecido.
INDICADOR DE ÉXITO:	Controles internos que reflejan la productividad de cada operador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Sistema BEA, reporte emitido por Contraloría, reporte emitido por la Gerencia Jurídica. Reporte de aseo e imagen del operador, reporte de dotaboletos y el reporte de productividad del operador por ruta.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Estímulos del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA																																			
IMPLEMENTAR LAS BASES																																					
1	Convocar a la Comisión de Motivación y Estímulos a la Productividad, para la implementación de las bases.	Jefe de Recursos Humanos																																			
EVALUACIÓN DEL PERSONAL																																					
2	<p>Convocar a la Comisión de Motivación y Estímulos a la Productividad y evaluar en coordinación con la misma, la Productividad de cada operador mediante un Sistema de Puntuaje, como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Concepto</th> <th>Pts</th> <th>Parámetro</th> <th>Respons</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Asistencia</td> <td>20</td> <td>Rep. Incidencias</td> <td>Coord. Tráficos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cumplir con las vueltas al 100% según la clave Cumplir derrotero, puntualidad</td> <td>25</td> <td>Sistema BEA</td> <td>BEA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>No tener reportes o quejas</td> <td>5</td> <td>Reporte emitido por Contraloría</td> <td>Contraloría Interna</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cuidado y conservación de la unidad</td> <td>10</td> <td>Agrega en el croquis el concepto de limpieza y conservación de la unidad.</td> <td>Seguridad y control</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>No tener siniestros imputables al operador</td> <td>10</td> <td>Reporte emitido por la Gerencia Jurídica.</td> <td>Jurídico</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Aseo e imagen personal del</td> <td>10</td> <td>Reporte de aseo e imagen del</td> <td>Coord. De Tráficos</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Concepto	Pts	Parámetro	Respons	1	Asistencia	20	Rep. Incidencias	Coord. Tráficos	2	Cumplir con las vueltas al 100% según la clave Cumplir derrotero, puntualidad	25	Sistema BEA	BEA	3	No tener reportes o quejas	5	Reporte emitido por Contraloría	Contraloría Interna	4	Cuidado y conservación de la unidad	10	Agrega en el croquis el concepto de limpieza y conservación de la unidad.	Seguridad y control	5	No tener siniestros imputables al operador	10	Reporte emitido por la Gerencia Jurídica.	Jurídico	6	Aseo e imagen personal del	10	Reporte de aseo e imagen del	Coord. De Tráficos	Jefe de Recursos Humanos
N°	Concepto	Pts	Parámetro	Respons																																	
1	Asistencia	20	Rep. Incidencias	Coord. Tráficos																																	
2	Cumplir con las vueltas al 100% según la clave Cumplir derrotero, puntualidad	25	Sistema BEA	BEA																																	
3	No tener reportes o quejas	5	Reporte emitido por Contraloría	Contraloría Interna																																	
4	Cuidado y conservación de la unidad	10	Agrega en el croquis el concepto de limpieza y conservación de la unidad.	Seguridad y control																																	
5	No tener siniestros imputables al operador	10	Reporte emitido por la Gerencia Jurídica.	Jurídico																																	
6	Aseo e imagen personal del	10	Reporte de aseo e imagen del	Coord. De Tráficos																																	



	operador		operador		
7	Cumplimiento de la meta mínima por ruta	10	Reporte de dotaboletos y reporte de productividad	Ingresos	
8	Respetar tarifa promedio	10	Reporte BEA	Coord. De Tráficos	
3	Calificar cada concepto si cumple o no cumple sumando o restándoles la totalidad de los puntos asignados al concepto.				Comisión de Motivación y Estímulos.
4	Evaluar de forma mensual, y califica al operador, mismo que será premiado si obtiene un Puntaje de 90 ó más.				Comisión de Motivación y Estímulos
5	Publicar en los Periódicos murales los días 12 de cada mes los resultados de la evaluación.				Comisión de Motivación y Estímulos
6	Determinar las metas de ingreso promedio diario por ruta, para cada mes, según las condiciones de mercado y los publica en los Periódicos murales del Organismo.				Comisión de Motivación y Estímulos
PREMIACIÓN					
7	Realizar premiación los días 12 de cada mes conforme a lo siguiente:				Comisión de Motivación y Estímulos
	Operador con Excelencia	Premiación			
	1er. Mes	Entrega de diploma y Playera.			
	2° mes	Entrega de diploma y PIN			
	3er. mes	Entrega diploma, reloj, y boleto para rifa de un Viaje TODO INCLUIDO			
	4° mes	Entrega de diploma, llavero de plata gravado, boleto rifa navideña de dos equipos de sonido			
	5° mes	Entrega de diploma, cartera de piel gravada y boleto rifa navideña de dos equipos de sonido			
	6° mes	Entrega de diploma y una chamarra del operador de excelencia.			

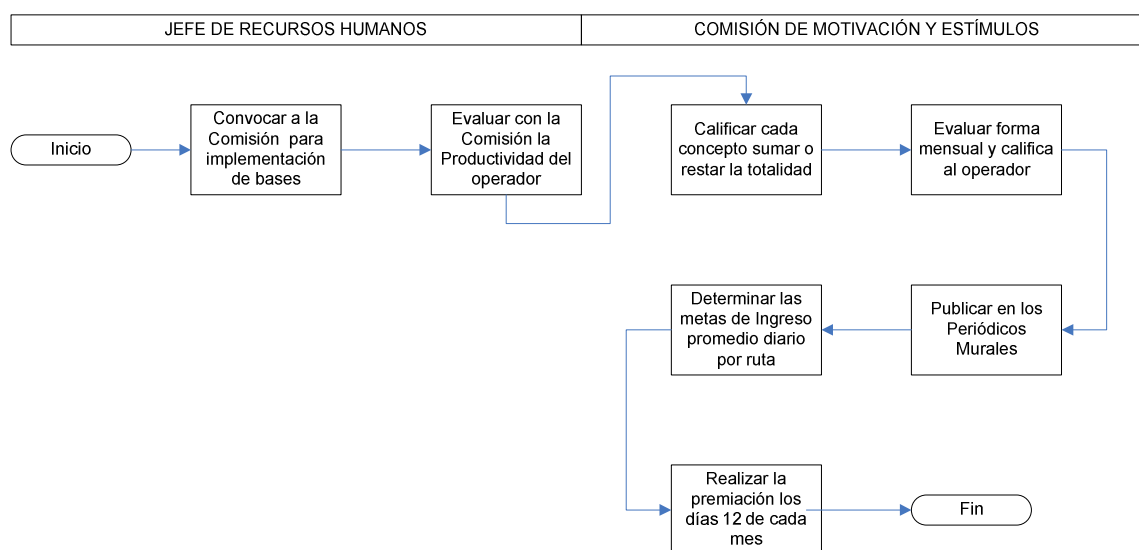


	PREMIO NAVIDEÑO	Entrega al operador de excelencia del Sistecozome una pantalla de TV de 50"	
	PREMIO NAVIDEÑO	Entrega al operador de excelencia de cada ruta recibirá una pantalla de TV de 20".	



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Desarrollo de Personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programa de Estímulos del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.





CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







CONTROL ADMINISTRATIVO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Ningún trabajador quedara sin registrar
- Realizar baja inmediata ante el IMSS al renunciar o dar de baja al personal.
- Elaborar la baja del empleado ente pensiones.
- Registrar todos los movimientos administrativos del personal y sustentado por su debidos formatos.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Gestionar el alta del personal contratado ante el IMSS., IDSE	02 Recibir copia del acta del IMSS, para darlo de alta en el IDSE. 02 Se imprime el acuse de recibido, y se envía al archivo. 03 Capturar los datos personales del trabajador, con la copia del nombramiento.
02 Gestionar el alta y modificaciones de salario del personal contratado ante el SUA.	03 Generar Alta en el SUA. 02 Modificaciones en el SUA.
03 Elaborar la baja del personal dando aviso al IMSS.	01 Distribuir el formato del informe de adeudos, a las diversas áreas que tienen ingerencia sobre ello. 02 Enviar memorándum al Auxiliar Administrativo para la baja correspondiente ante el IMSS.
04 Tramitar ante Pensiones del Estado todo lo relacionado con este Organismo y el empleado.	01 Solicitud de carta de servicios. 02 Verificar liquidación de prestamos. 03 Baja de la empresa.
05 Controlar movimientos del personal	01 Tarjetas de asistencia. 02 Movimientos de personal.



06 Registrar las incidencias del personal	01 Vacaciones. 02 Incapacidades. 03 Faltas. 04 Retardos.
07 Registrar Oficios de Control de Actas Administrativas	01 Recibir de trafico el listado con el personal que se le instauro alguna Acta Administrativa. 02 Se solicita a Jurídico el estatus de cada caso. 03 Se complementa la relación con la información enviada por jurídico.
08 Elaborar permisos con o sin goce de sueldo.	01 Días económicos. 02 Permiso con goce de sueldo. 03 Permiso sin goce de sueldo.
09 Estados de cuenta del SEDAR.	01 Recibir los estados de cuenta del SEDAR. 02 Separar los estados de cuenta del SEDAR. 03 Entregar los estados de cuenta del SEDAR.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta ante el IMSS, IDSE.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Otorgar al trabajador servicios médicos que éste requiera.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente, ningún trabajador quedará sin el registro respectivo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Una mejora en la calidad de vida del trabajador y su familia.
INDICADOR DE ÉXITO:	Formato electrónico de la pagina WEB del IMSS, el número de lote con la confirmación del movimiento.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Afil 06.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta ante el IMSS, IDSE.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR COPIA DEL ALTA DEL IMSS, PARA DARLO DE ALTA EN EL IDSE		
1	Recibir copia del alta del imss, de parte del encargado de seleccion para darlo de alta en el idse.	Auxiliar Administrativo
2	Revisar que vengan todos los datos correctos del empleado que va ingresar a laborar en la empresa, tales como: nombre del empleado, domicilio, colonia, código postal, y el puesto que va desempeñar.	Auxiliar Administrativo
3	Ingresar al portal WWW.IMSS.GOB.MX IDSE (IMSS desde su empresa).	Auxiliar Administrativo
4	Anotar el Certificado digital, nombre de usuario y contraseña.	Auxiliar Administrativo
5	Llenar los espacios relativos a los datos del trabajador, tales como: nombre del empleado, domicilio, colonia, código postal, y el puesto a desempeñar.	Auxiliar Administrativo
6	Recabar del sistema el número de lote para revisar en uno o dos días el movimiento.	Auxiliar Administrativo
7	Revisar a través del portal WWW.IMSS.GOB.MX IDSE, ingresando a la opción "CONSULTE TODOS LOS RESULTADOS AQUÍ", si fue aceptado o rechazado el movimiento de alta, registrado dos días antes.	Auxiliar Administrativo
SE IMPRIME EL ACUSE DE RECIBIDO, Y SE ENVÍA AL ARCHIVO		
8	Imprimir el acuse de recibido y enviar una copia al encargado del archivo, para anexar al expediente personal, en caso de haber sido aceptado.	Auxiliar Administrativo
9	Enviar de nuevo el movimiento de alta en caso de ser rechazado.	Auxiliar Administrativo
10	Archivar el acuse original del archivo del IDSE, junto con la copia del alta para su control.	Auxiliar Administrativo



CAPTURAR LOS DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR, CON LA COPIA DEL NOMBRAMIENTO

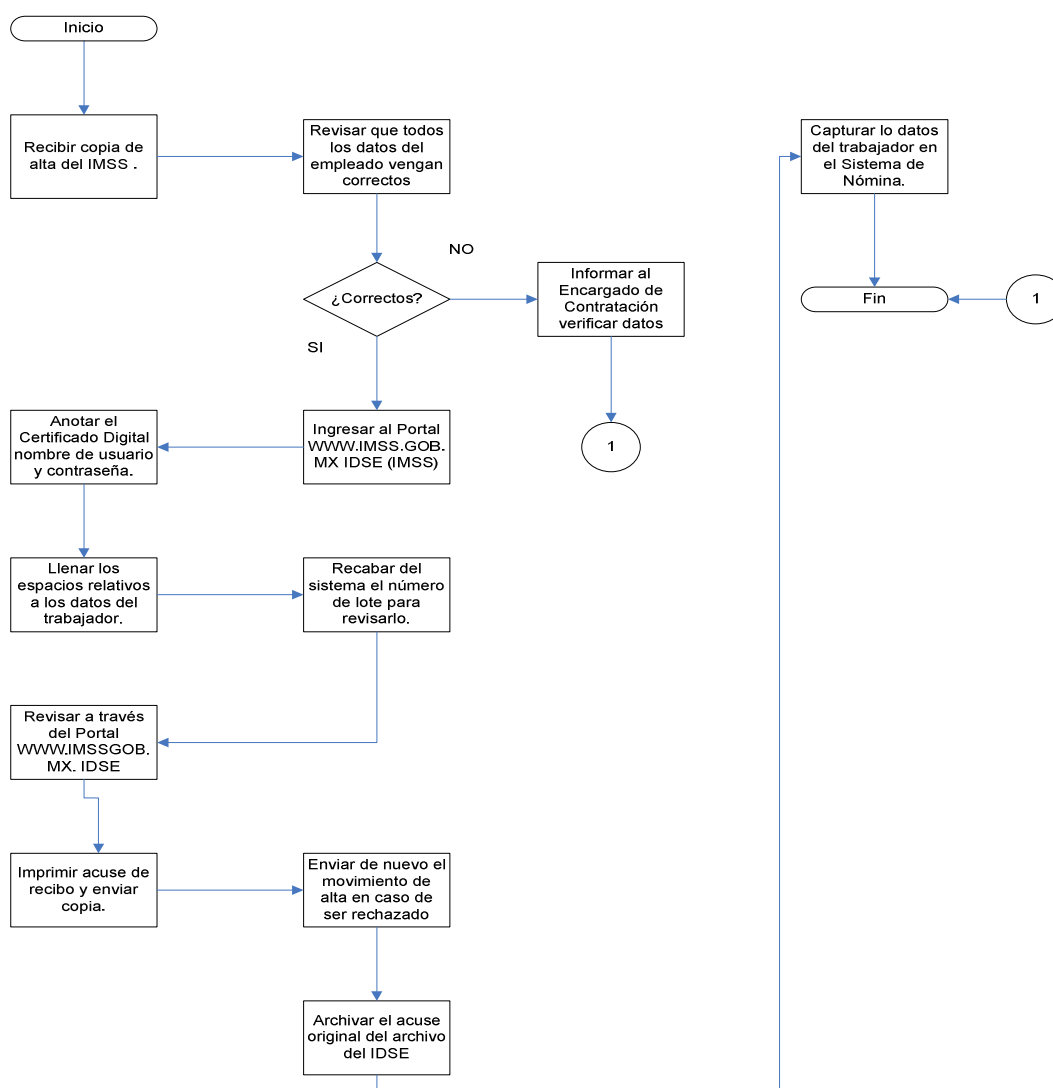
11	Capturar los datos personales del trabajador en el sistema de nómina para la retención y cálculo de la cuota del IMSS, con la copia del nombramiento que le entrega la encargada de Selección de Personal.	Jefe de Nóminas
----	--	-----------------



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta ante el IMSS, IDSE.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE NOMINAS
-------------------------	-----------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta y modificaciones de salario ante el SUA.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Registrar al trabajador en dicho sistema para movimientos futuros, que atañen al IMSS.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente, ningún trabajador quedará sin el registro respectivo.
RESULTADOS ESPERADOS:	El registro oportuno de los movimientos del trabajador ante el IMSS.
INDICADOR DE ÉXITO:	Formato electrónico que es validado por el sistema, dentro del portal en Internet del SUA.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Sistema de Autodeterminación.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta y modificaciones de salario ante el SUA.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
GENERAR ALTA EN EL SUA		
1	Ingresar al Sistema de Autodeterminación (SUA) para registrar el alta correspondiente, eligiendo la opción ACTUALIZAR TRABAJADOR, posteriormente a MOVIMIENTOS, y seleccionar ALTA, capturar los datos relativos al trabajador tales como: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del trabajador• Número de seguridad social• CURP• Salario diario integrado• Fecha de la alta Al final oprimir la opción de ACTUALIZAR quedando guardado el movimiento.	Auxiliar Administrativo
2	Cerrar programa.	Auxiliar Administrativo
MODIFICACIONES DE SALARIO EN EL SUA		
3	Ingresar al Sistema de Autodeterminación (SUA) para registrar la modificación correspondiente, eligiendo la opción ACTUALIZAR TRABAJADOR, posteriormente a MOVIMIENTOS, y seleccionar MODIFICACIÓN DE SALARIO, capturar los datos relativos al trabajador tales como: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del trabajador• Número de seguridad social• CURP• Salario diario integrado• Fecha de la modificación de salario. Al final oprimir la opción de ACTUALIZAR quedando guardado el movimiento.	Auxiliar Administrativo
4	Cerrar programa.	Auxiliar Administrativo

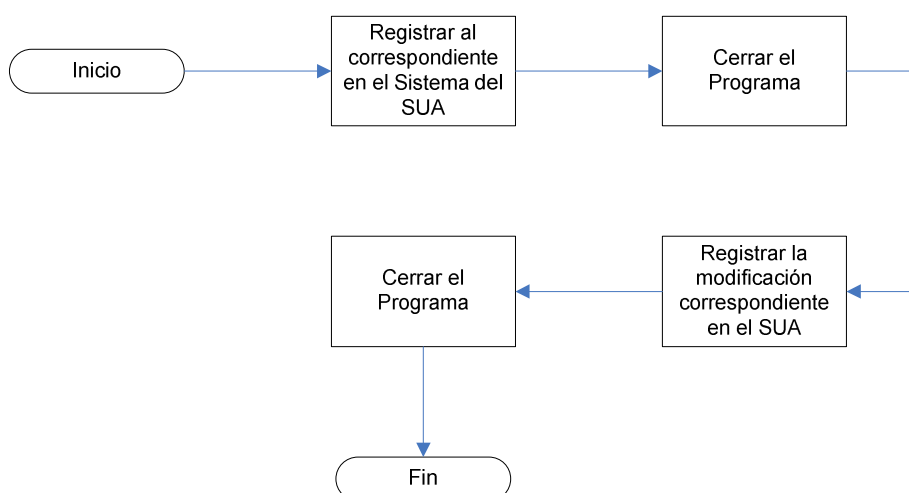


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar alta y modificaciones de salario ante el SUA.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

GENERAR ALTA EN EL SUA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar baja de personal dando aviso al IMSS.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Generar la baja administrativa.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente la baja se realizará de forma inmediata después de aviso de renuncia, término de contrato.
RESULTADOS ESPERADOS:	El pago oportuno de la liquidación y finiquito.
INDICADOR DE ÉXITO:	Formato electrónico que se encuentra en el portal del IMSS, hoja de cálculo en Excel para el cálculo de finiquitos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Afil 06.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar la baja del personal dando aviso al IMSS.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DISTRIBUIR EL FORMATO DEL INFORME DE ADEUDOS, A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE TIENEN INGERENCIA SOBRE ELLO ELABORAR LA BAJA DEL PERSONAL DANDO AVISO AL IMSS		
1	Llenar el formato de Informe de adeudos y pasar al área de ingresos, Contabilidad, Coordinación de Tráficos, Gerencia Jurídica, Patrimonio, Contraloría Interna y Nóminas para su llenado correspondiente.	Secretaria
ENVIAR MEMORÁNDUM AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA CORRESPONDIENTE ANTE EL IMSS.		
2	Enviar a su vez al Auxiliar Administrativo para su procedimiento correspondiente ante el IMSS un memorándum informando que el empleado ha sido dado de baja y marcando copia al área de nóminas, al área en que estaba asignado el trabajador, control de archivo, expediente y archivo para su trámite correspondiente.	Secretaria
3	Solicitar al encargada de archivo las incidencias del empleado (si es operador), para poder pasarlo al auxiliar administrativo para el cálculo del finiquito junto con el informe de adeudos debidamente llenado por las áreas correspondientes, y si es administrativo, las incidencias las proporciona el Jefe de Nóminas.	Secretaria
4	Revisar que los datos de la baja estén correctos.	Auxiliar Administrativo
5	Ingresar al portal de internet WWW.IMSS.GOB.MX IDSE.	Auxiliar Administrativo
6	Anotar el certificado digital, nombre de usuario y contraseña.	Auxiliar Administrativo
7	Llenar los espacios relativos a los datos del trabajador, tales como: nombre del empleado, domicilio, colonia, código postal, y fecha de la baja.	Auxiliar Administrativo
8	Recabar del sistema el número de lote para revisar en uno o dos días el movimiento.	Auxiliar Administrativo

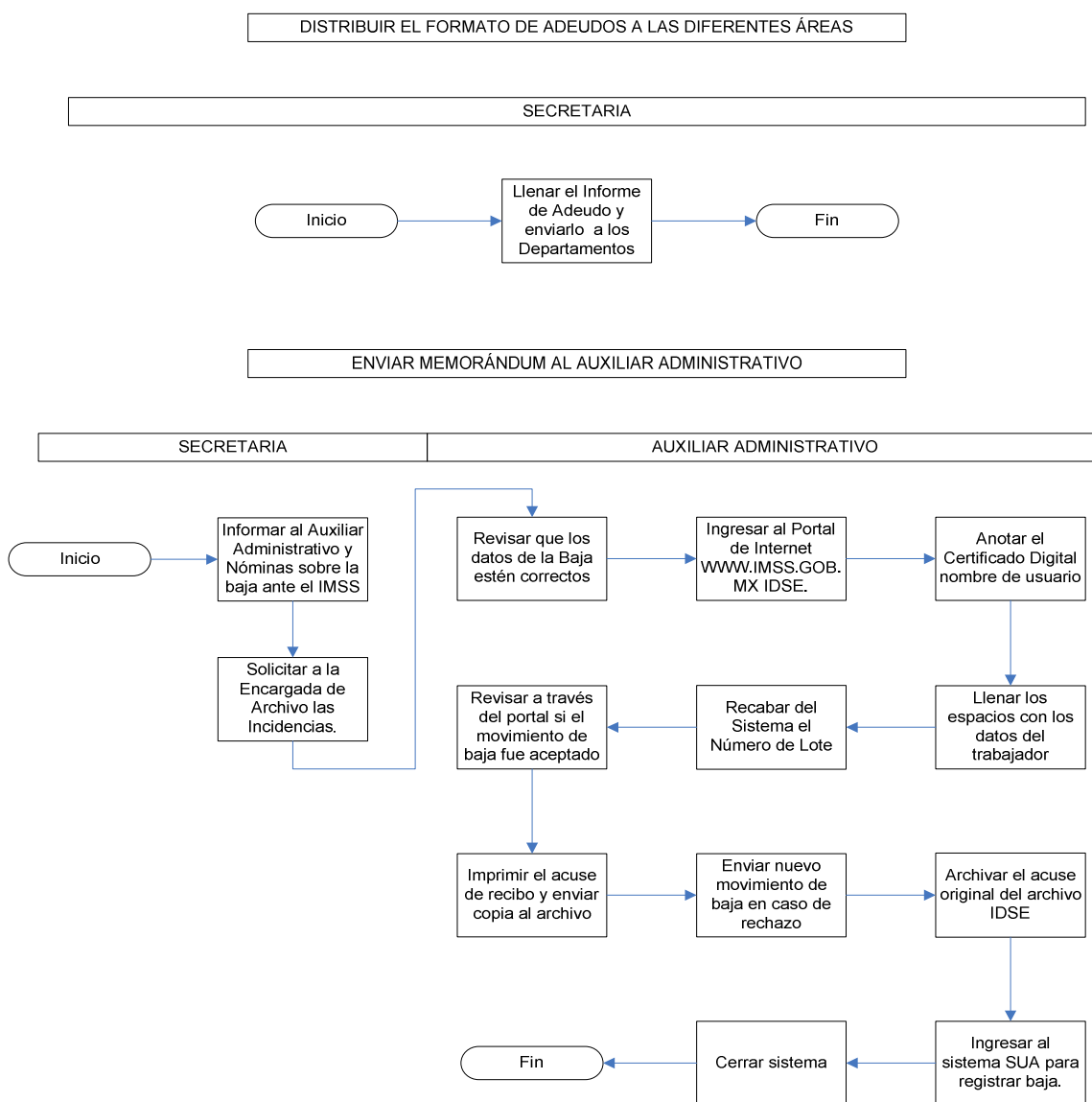


9	Revisar a través del portal WWW.IMSS.GOB.MX IDSE, ingresando a la opción "CONSULTE TODOS LOS RESULTADOS AQUÍ", si fue aceptado o rechazado el movimiento de baja, registrado dos días antes.	Auxiliar Administrativo
10	Imprimir el acuse de recibido y enviar una copia al encargado del archivo, para anexar al expediente personal, en caso de haber sido aceptado.	Auxiliar Administrativo
11	Enviar de nuevo el movimiento de baja en caso de ser rechazado.	Auxiliar Administrativo
12	Archivar el acuse original del archivo del IDSE, junto con la copia del alta para su control.	Auxiliar Administrativo
13	Ingresar al Sistema de Autodeterminación (SUA) para registrar la baja correspondiente, eligiendo la opción ACTUALIZAR, posteriormente a MOVIMIENTOS, y seleccionar BAJA, capturar los datos relativos al trabajador tales como: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del trabajador• Número de seguridad social• CURP• Fecha de la baja.• Motivo de la baja. Al oprimir la opción de ACTUALIZAR queda guardado el movimiento.	Auxiliar Administrativo
14	Cerrar sistema.	Auxiliar Administrativo



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Baja de Personal dando Aviso al IMSS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar ante Pensiones del Estado todo lo relacionado con este Organismo y el empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Facilitar el trámite que vaya a llevar a cabo el trabajador ante la Dirección de Pensiones del Estado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Elaborar baja del empleado en cuanto se conozca la fecha de la misma, y hacer de conocimiento al área de nóminas.
RESULTADOS ESPERADOS:	La prontitud en la integración de los expedientes solicitado por parte de la Dirección de Pensiones del Estado.
INDICADOR DE ÉXITO:	La carta de verificación de aportaciones, que nos da la certeza que cumple con el tiempo necesario para la pensión.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Carta de servicio para tramite de pensión.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar ante Pensiones del Estado todo lo relacionado con este Organismo y el empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE CARTA DE SERVICIOS		
1	Recibir al trabajador respecto a la solicitud de la carta de servicios para su trámite de pensión ante Pensiones del Estado.	Analista
2	Solicitar al área de archivo expediente del empleado para verificar en el diferentes datos tales como: fecha de ingreso, cambios de puesto o departamento, permisos, antigüedad en el Organismo.	Analista
3	Anexar al expediente el dictamen médico en caso de solicitar una pensión por Invalidez.	Analista
4	Solicitar a Pensiones del Estado las fechas de falta de pago y las actualizaciones a pagar, en caso de no coincidir la antiüedad que presenta la empresa con la información de Pensiones del Estado.	Analista
5	Analizar los datos recibidos por el Organismo y enviar como respuesta la carta de VERIFICACIÓN DE APORTACIONES y la SOLICITUD DE PENSIÓN	Pensiones del Estado
6	Solicitar al interesado los documentos requeridos para el tramite de Pensión y entregar la solicitud de pensión para su llenado y firma correspondiente.	Analista
7	Integrar un expediente para llevarlo a Pensiones del Estado para su trámite correspondiente.	Empleado
VERIFICAR LIQUIDACIÓN DE PRESTAMOS		
8	Verificar que éste haya liquidado en tiempo los abonos de los prestamos que tenga pendientes.	Analista
9	Informar al empleado que en caso de no estar al corriente en sus pagos deberá realizar el pago en Pensiones del Estado.	Analista
10	Recabar del empleado fotocopia del pago a Pensiones del Estado e integrar al expediente de la pensión.	Analista

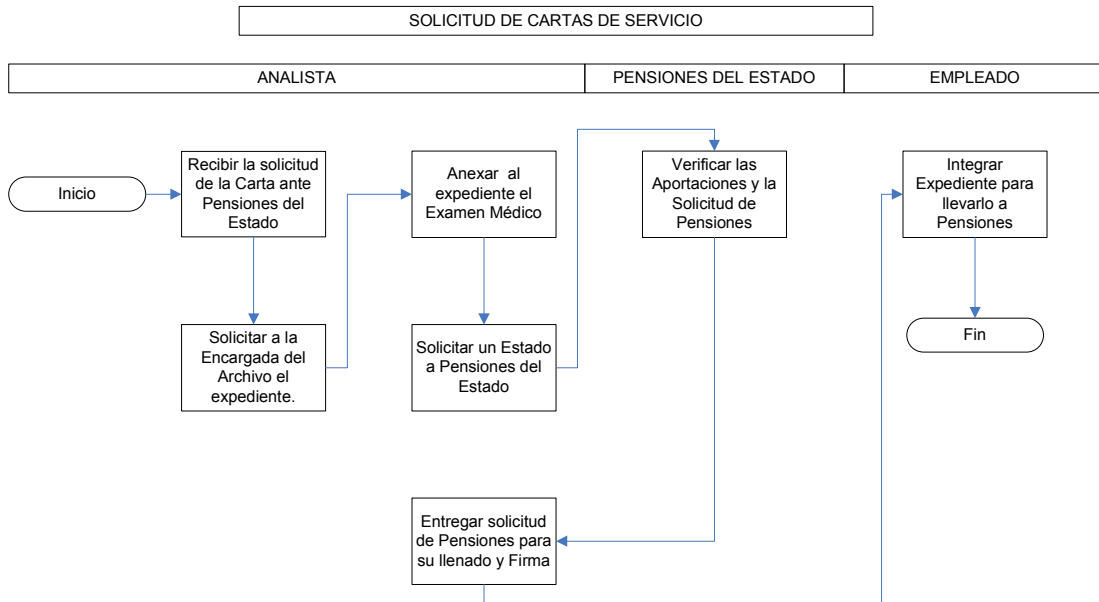


11	Informar al empleado que en caso de estar al corriente en sus pagos, los abonos restantes se le seguirán descontando de sus pensión.	Analista
12	Informar al empleado que la Dirección de Pensiones del Estado lo citará para su tramite final de pensión.	Analista
BAJA DE LA EMPRESA		
13	Elaborar el trámite de baja en la Empresa una vez que el trabajador le informa la fecha de la baja.	Analista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar ante Pensiones del Estado todo lo relacionado con este Organismo y el empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



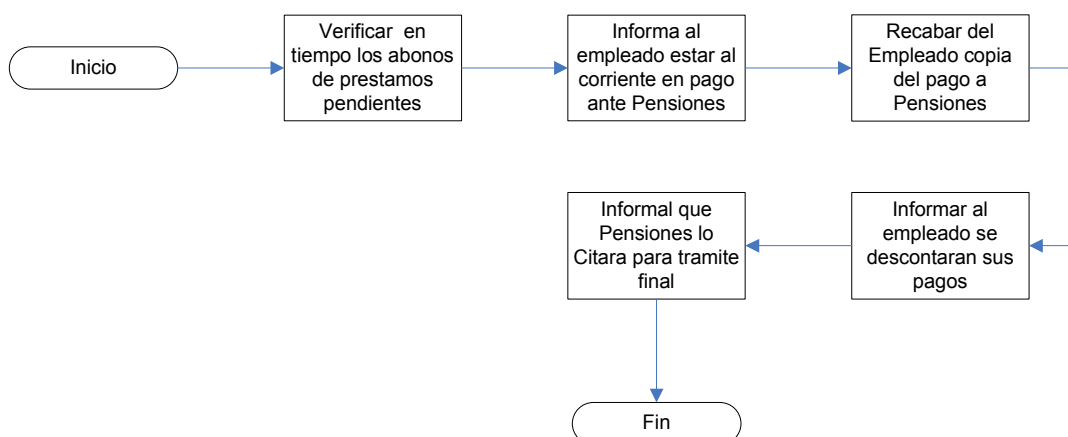


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar ante Pensiones del Estado todo lo relacionado con este Organismo y el empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

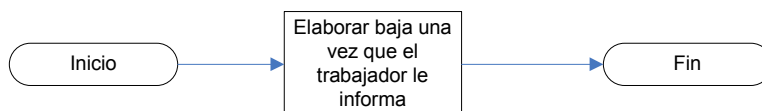
VERIFICAR LIQUIDACIONES DE PRESTAMOS

ANALISTA



BAJA DE LA EMPRESA

ANALISTA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar Movimientos del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	El correcto control administrativo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Todo movimiento deberá registrarse en los controles establecidos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener el sustento administrativo de cada movimiento.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuentan con formatos ya establecidos, así como una base de datos confiable.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Tarjetas de asistencia, Formatos de movimientos de personal.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar Movimientos del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
TARJETAS DE ASISTENCIA		
1	Imprimir del programa de nómina las etiquetas y se pegan en las tarjetas de asistencia, dicho proceso se realiza el día anterior del comienzo de cada período.	Encargada de Archivo
2	Clasificar por departamento y ordenar de manera numérica señalando con colores distintivos y se les coloca el número de control en la parte superior derecha de la tarjeta.	Encargada de Archivo
3	Entregar las tarjetas a cada departamento para que a su vez acomoden en los tarjeteros correspondiente.	Encargada de Archivo
4	Acomodar en el tarjetero las que correspondan al área de Recursos Humanos por orden numérico para su fácil identificación.	Encargada de Archivo
5	Recibir de manera semanal o quincenal la tarjetas de los diferentes departamentos para que una vez firmadas se hagan llegar con sus autorizaciones correspondientes al área de nóminas, todo esto una vez concluido el período de pago.	Secretaria
6	Registrar en hoja de cálculo las incidencias del período y enviar a Jefe de nóminas para su aplicación.	Secretaria
MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
7	Recibir del Jefe de Recursos Humanos los movimientos a realizar, los cuales pueden ser : <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de sueldo • Cambio de Adscripción • Cambio de sueldo. 	Secretaria
8	Llenar formato de MOVIMIENTOS DE PERSONAL, con los datos proporcionados por el Jefe de Recursos Humanos.	Secretaria
9	Recabar Firmas de : <ul style="list-style-type: none"> • Empleado • Jefe directo • Jefe de Recursos Humanos. 	Secretaria



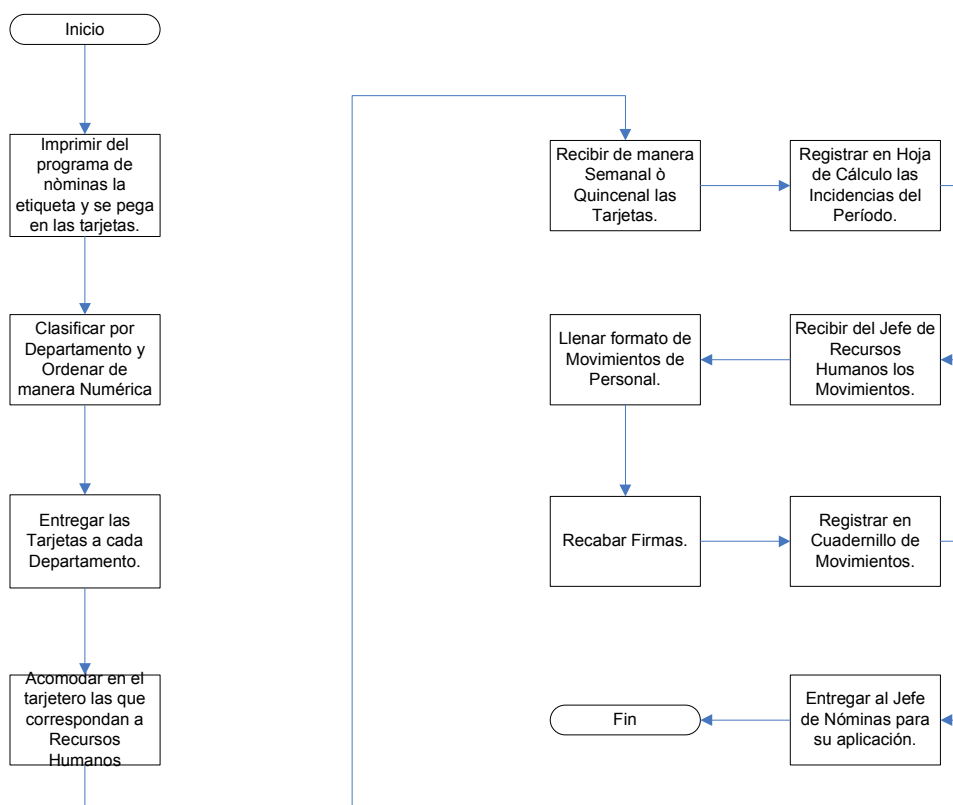
10	Registrar en cuadernillo de movimientos.	Secretaria
11	Entregar a Jefe de Nóminas para su aplicación.	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar Movimientos de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE ARCHIVO	SECRETARIA
----------------------	------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar las incidencias del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	El registro correcto de los movimientos del personal que inciden directamente en la nómina.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Todo movimiento deberá estar sustentado por el formato correspondiente.
RESULTADOS ESPERADOS:	El generar un nómina correcta con las incidencias presentadas en el período de pago, y un archivo del personal confiable.
INDICADOR DE ÉXITO:	Tarjetas de asistencia, oficios con la entrega de las tarjetas e incidencias de cada departamento.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Contrato Colectivo de Trabajo.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar las Incidencias del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VACACIONES		
1	Calificar en el formato de control de vacaciones los días solicitados y enviar a l área de emisión para las firmas tanto del que solicita como del jefe de área.	Encargado del Archivo
2	Recibir de los departamentos el formato de control de vacaciones firmado por el jefe de área y el interesado.	Encargada de Ventanilla
3	Entregar a la encargada de archivo el formato de control de vacaciones quien a su vez envía al Jefe De Recursos Humanos para su revisión y validación.	Encargada de Ventanilla
4	Pasar a validación y recabar firma del Jefe de Recursos Humanos.	Encargado del Archivo
5	Capturar en el registro mensual de vacaciones, para posteriormente pasar al jefe de nóminas para el pago correspondiente.	Encargado del Archivo
INCAPACIDADES		
6	Recibir de la encargada de ventanilla las incapacidades, firmar de recibido en el cuadernillo de control de la misma.	Auxiliar Administrativo
7	Capturar en el sistema de SUA las incapacidades y enviar las mismas a Jefe de Nómina para su aplicación.	Auxiliar de Nóminas
FALTAS		
8	Recibir de la encargada de ventanilla las tarjetas con registro de faltas de las diferentes áreas.	Secretaria
9	Retirar de los tarjeteros las tarjetas correspondientes a personal de administrativo y mantenimiento para su revisión.	Secretaria
10	Registrar en hoja de cálculo las faltas de cada período y enviar reporte a Jefe de Nóminas para su aplicación.	Secretaria



11	Recibir de la secretaria la hoja de incidencias de los operadores para validación.	Jefe de Recursos Humanos
12	Canalizar al Jefe de Nóminas la hoja de incidencias de los operadores, para su revisión y envía a encargado de archivo.	Jefe de Nóminas
13	Recibir del Jefe de Nóminas hoja de incidencias para su aplicación y archivo.	Encargado de Archivo
RETARDOS		
14	Recibir de la encargada de ventanilla las tarjetas con registro de de retardos, de las diferentes áreas.	Secretaria
15	Retirar de los tarjeteros las tarjetas correspondientes a personal de administrativo y mantenimiento para su revisión.	Secretaria
16	Registrar en hoja de cálculo los retardos de cada período y enviar reporte a Jefe de Nóminas para su aplicación.	Secretaria

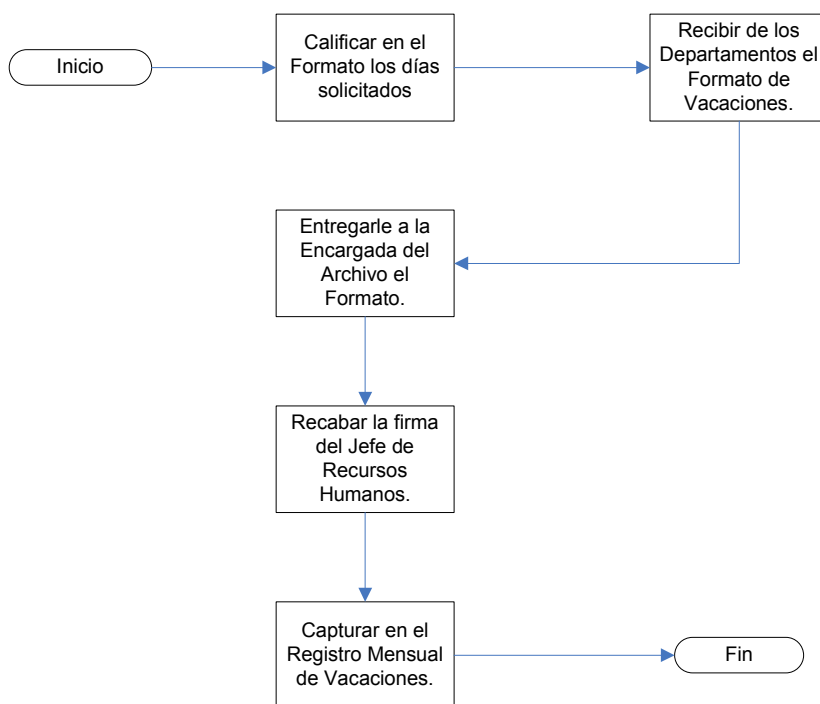


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar las Incidencias del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

VACACIONES

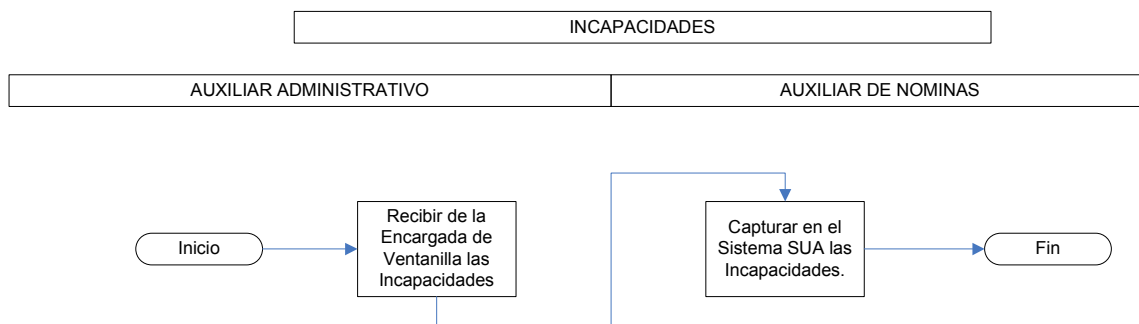
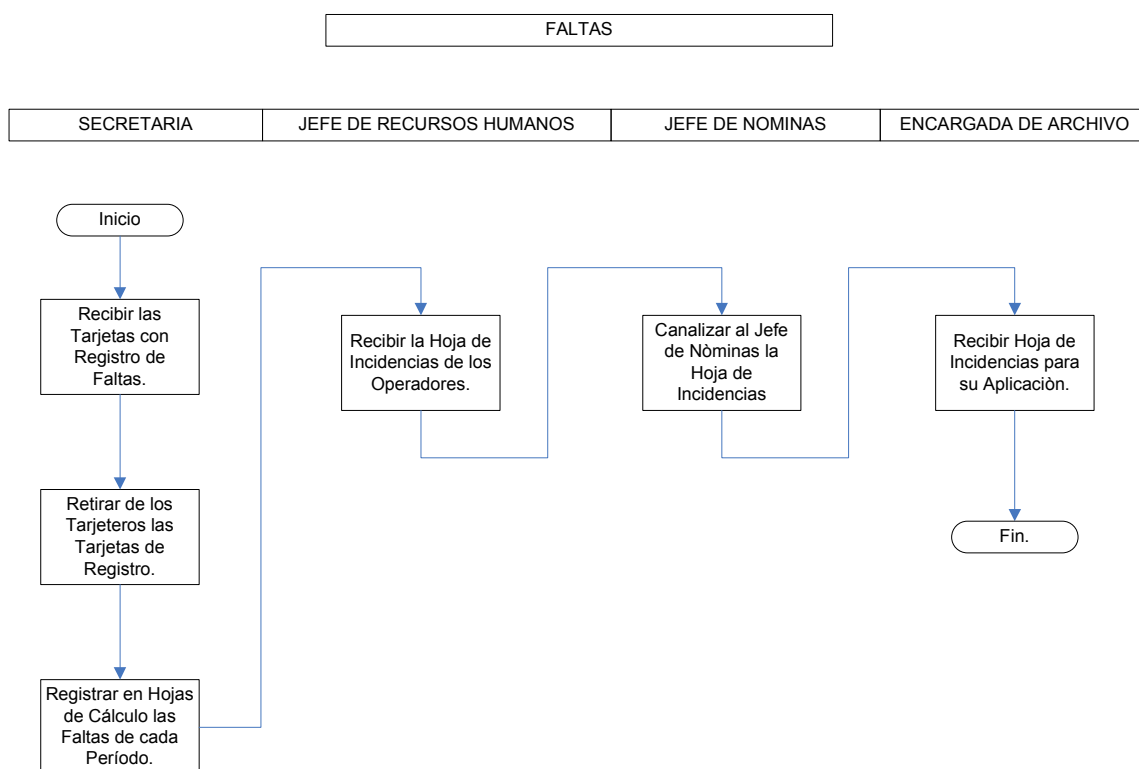
ENCARGADA DEL ARCHIVO ENCARGADA DE VENTANILLA





3) Flujoograma del Subproceso.

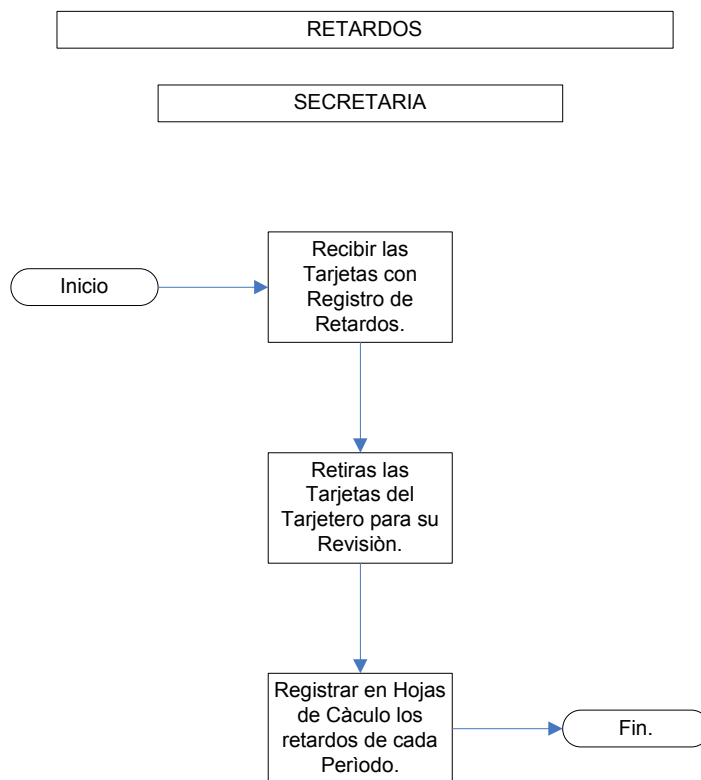
NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar las Incidencias del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar las Incidencias del Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar Oficios de Control de Actas Administrativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Obtener información relativa a los trabajadores que les fueron levantadas Actas Administrativas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Solicitar con carácter de urgente el estatus de cada caso al área Jurídica
RESULTADOS ESPERADOS:	Información confiable y veraz del estatus jurídico del personal
INDICADOR DE ÉXITO:	El oficio del área jurídica donde informa el estatus jurídico
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Oficio enviado por el área de trafico, y oficio enviado por el área Jurídica con el estatus de cada uno

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar Oficios de Control de Actas Administrativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR DE TRAFICO EL LISTADO CON EL PERSONAL QUE SE LE INSTAURO ALGUNA ACTA ADMINISTRATIVA		
1	Recibir del área de trafico la información relativa al personal que le fue instaurado alguna acta administrativa	Secretaria
2	Realizar en hoja de Excel una relación de dicha información	Secretaria
SE SOLICITA A JURÍDICO EL ESTATUS DE CADA CASO		
3	Enviar al área Jurídica, solicitando el estatus que guarda cada caso	Secretaria
SE COMPLEMENTA LA RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN ENVIADA POR JURÍDICO		
4	Recibir del área Jurídica la información relativa al estatus que guarda cada caso y agregar a la relación previamente elaborada	Secretaria

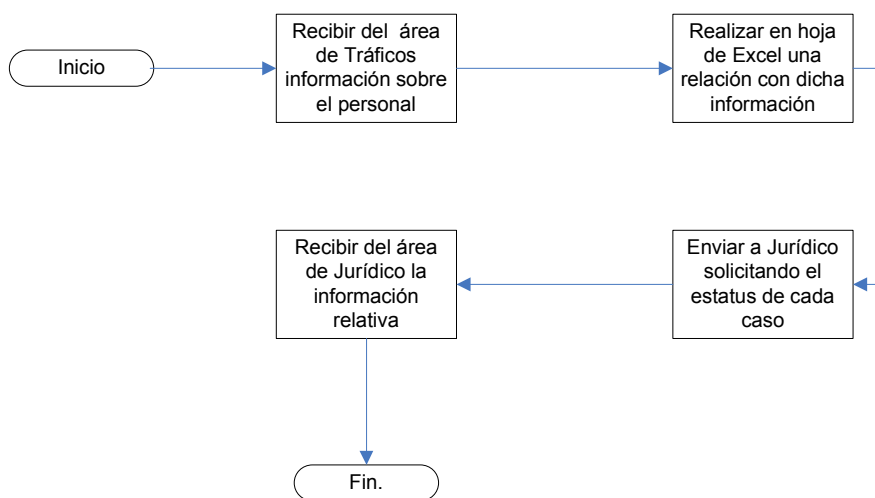


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar Oficios de Control de Actas Administrativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

SECRETARIA

RECIBIR DE TRAFICO EL LISTADO DEL PERSONAL QUE SE LE INSTAURO ALGUNA ACTA ADVA.



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Permisos, Licencias con o sin goce de sueldo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Otorgar al trabajador el descanso que la ley o el Contrato Colectivo le confiere.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente se llenará el formato: MOVIMIENTOS INTERNOS.
RESULTADOS ESPERADOS:	La obtención del permiso solicitado y el registro correcto de la incidencia en la nómina.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuentan con el formato de MOVIMIENTOS INTERNOS donde se recaba toda la información necesaria.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato Colectivo de Trabajo, formato MOVIMIENTOS INTERNOS.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Permisos, Licencias con o sin goce de sueldo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DÍAS ECONÓMICOS		
1	Recibir del sindicato oficio solicitando el permiso, con copia al área de asignación del trabajador.	Secretaria
2	Solicitar al área correspondiente el Vo.Bo. Y llenar el formato MOVIMIENTOS INTERNOS.	Secretaria
3	Recabar firmas tanto del trabajador, como del jefe del área y el Jefe de Recursos Humanos.	Secretaria
4	Pasar al jefe de nominas el formato completo para su registro y pago correspondiente, recabar firma de recibido del mismo.	Secretaria
5	Registrar en la nómina, pasar al encargado de archivo para integrarlo al expediente.	Jefe de Nóminas
PERMISO CON GOCE DE SUELDO		
6	Recibir del sindicato oficio solicitando la licencia, con copia al área de asignación del trabajador.	Secretaria
7	Solicitar al área correspondiente el Vo.Bo. Y llena el formato MOVIMIENTOS INTERNOS.	Secretaria
8	Recabar firmas tanto del trabajador, como del Jefe del área y el Jefe de Recursos Humanos	Secretaria
9	Pasar al jefe de nominas el formato completo para su registro y pago correspondiente, recabar firma de recibido del mismo.	Secretaria
10	Registrar en la nómina, pasar al encargado de archivo para integrarlo al expediente.	Jefe de Nóminas
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO		



11	Recibir del sindicato oficio solicitando la licencia, con copia al área de asignación del trabajador.	Secretaria
12	Solicitar al área correspondiente el Vo.Bo. Y llena el formato MOVIMIENTOS INTERNOS.	Secretaria
13	Recabar firmas tanto del trabajador, como del jefe del área y el Jefe de Recursos Humanos.	Secretaria
14	Pasar al jefe de nominas el formato completo para su registro y descuento correspondiente, recabar firma de recibido del mismo.	Secretaria
15	Registrar en la nómina, pasa al encargado de archivo para integrarlo al expediente.	Jefe de Nóminas



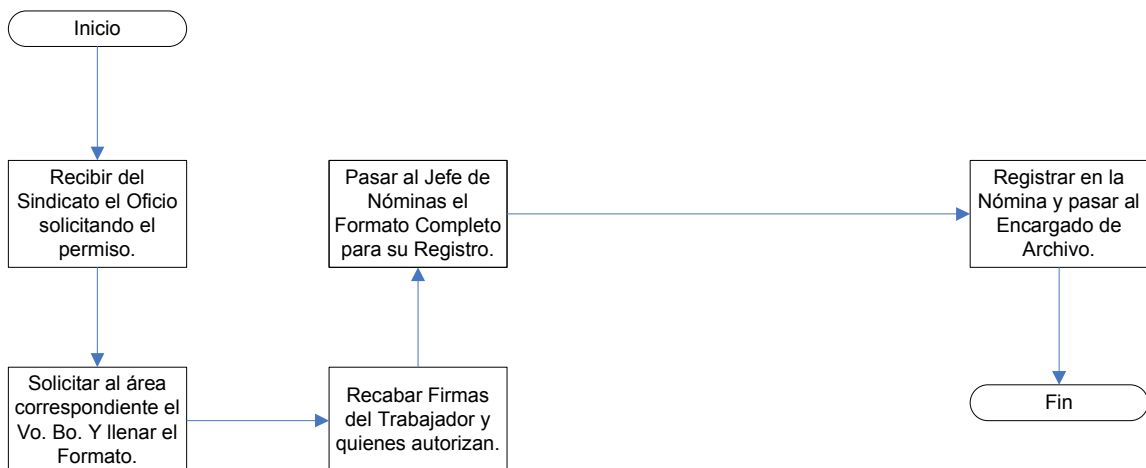
3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Permisos, Licencias con o sin goce de sueldo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

DIAS ECONOMICOS.

SECRETARIA

JEFE DE NOMINAS



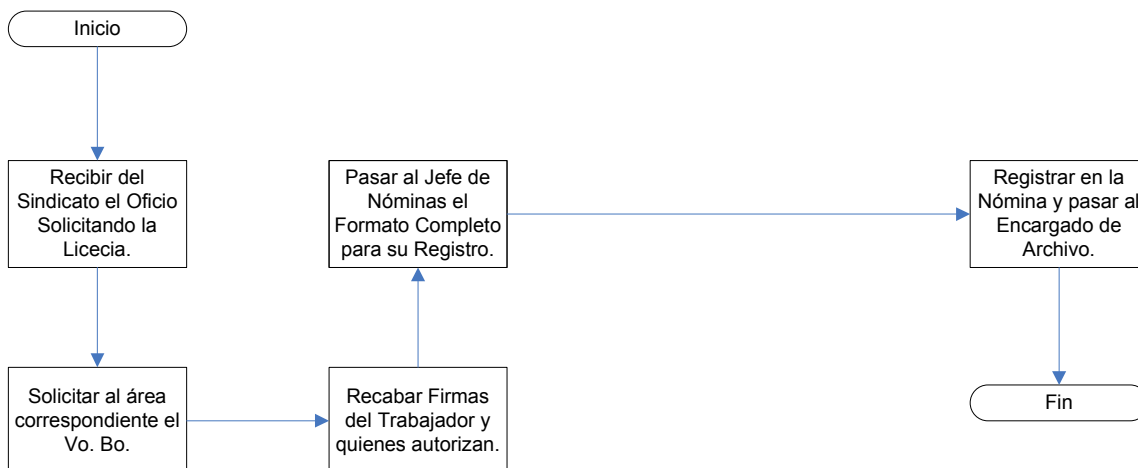


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Permisos, Licencias con o sin goce de sueldo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

SECRETARIA	JEFE DE NOMINAS
------------	-----------------



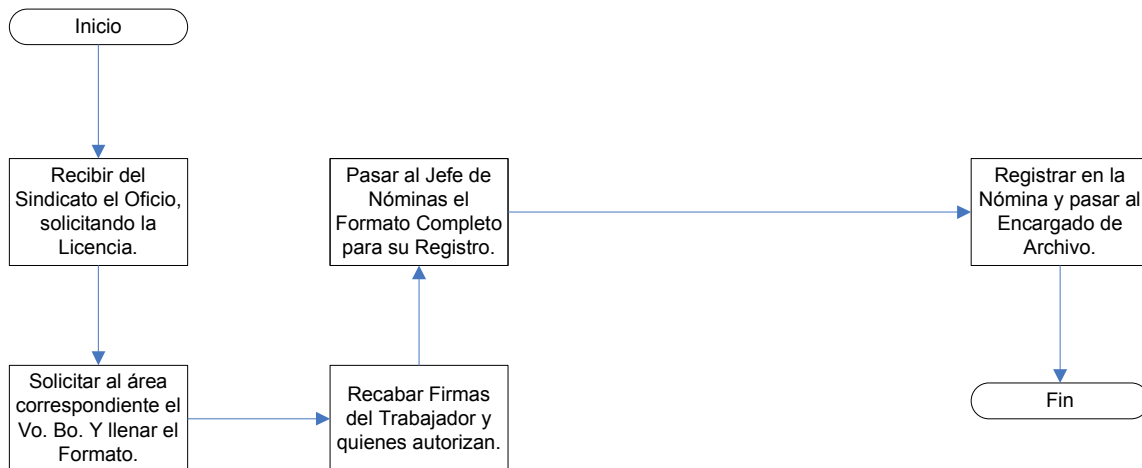


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Permisos, Licencias con o sin goce de sueldo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

SECRETARIA	JEFE DE NOMINAS
------------	-----------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estados de Cuenta del SEDAR.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	El correcto control administrativo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Todo movimiento deberá registrarse en los controles establecidos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener el sustento administrativo de cada movimiento.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuentan con formatos ya establecidos, así como una base de datos confiable.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Tarjetas de asistencia, formatos de movimientos de personal.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estados de Cuenta del SEDAR.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

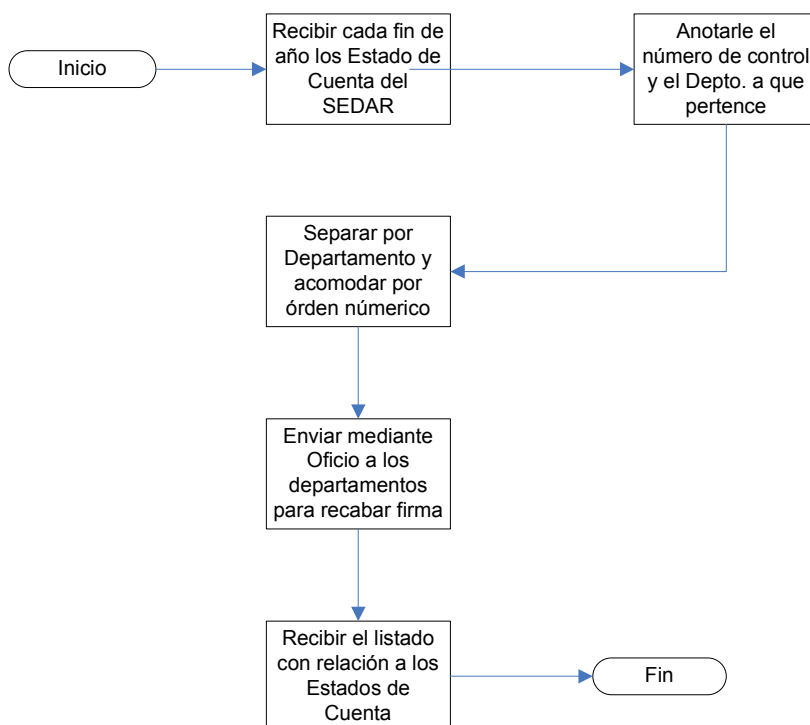
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR LOS ESTADOS DE CUENTA DEL SEDAR		
1	Recibir cada fin de año los estados de cuenta del SEDAR de cada empleado.	Encargada de Archivo
2	Anotar en la parte superior izquierda de cada cuenta el No. de control y el departamento al que pertenece.	Encargada de Archivo
SEPARAR LOS ESTADOS DE CUENTA DEL SEDAR		
3	Separar por departamento y acomodar por orden numérico, elaborar oficio y una relación por cada área.	Encargada de Archivo
ENTREGAR LOS ESTADOS DE CUENTA DEL SEDAR		
4	Enviar mediante oficio a los departamentos con relación anexa para recabar firmas de los empleados una vez entregado sus estados de cuenta.	Encargada de Archivo
5	Recibir el listado con la relación de los estados de cuenta, de los departamentos, debidamente firmada de recibido por cada trabajador y archivar.	Encargada de Archivo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Administrativo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estados de Cuenta del SEDAR
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DEL ARCHIVO





PAGOS ADMINISTRATIVOS Y DE NÓMINA

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







PAGOS ADMINISTRATIVOS Y DE NOMINA.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Imprimir una pre nomina antes de generar la nómina definitiva.
- Elaborar el resumen de totales correspondientes.
- Cotejar la información proporcionada por Pensiones del Estado con la información de Recursos Humanos.
- Elaboración y requisición de cheque con autorización del Jefe antes de realizar los pagos.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Generar el pago de nómina semanal de operadores.	01 Recabar los datos necesarios para el cálculo de la nómina semanal. 02 Imprimir pre-nómina y verificar lo capturado. 03 Generar nómina. 04 Cierre de la nómina.
02 Generar el pago de nómina quincenal para el personal administrativo.	01 Recabar los datos necesarios para el cálculo de la nómina quincenal. 02 Imprimir pre-nómina y verificar lo capturado. 03 Generar nómina. 04 Cierre de la nómina.
03 Generar el pago referente a Cuotas Sindicales.	01 Imprimir el reporte de las cuotas sindicales 02 Elabora resumen de totales correspondiente a la quincena firmado por nómina . 03 Elaborar requisición de cheque por el monto. 04 Envía para el pago al área de finanzas.
04 Retener y pagar a Pensiones del Estado el importe correspondiente al fondo de los trabajadores.	01 Imprimir el resumen de adeudos de Pensiones del Estado. 02 Cotejar información de Recursos Humanos con la información de Pensiones del Estado. 03 Hacer requisición de pago y se envía a Finanzas para su erogación.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Semanal de Operadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno Pago a Trabajadores.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Imprimir la pre-nómina y verificar lo capturado antes de generar la nómina definitiva.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se optimice el tiempo en que se genera la nómina. Que no haya errores. Que no haya recibos de nómina pendiente por entregar.
INDICADOR DE ÉXITO:	La validación de la pre-nómina.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Nómina, recibos de nómina.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Semanal de Operadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LA NÓMINA SEMANAL		
1	Enviar el formato de alta de parte del Encargado de Selección al Jefe de Nómina para captura en el sistema de la nómina.	Encargado de Selección
2	Solicitar a todos los departamentos que retiren las tarjetas para que una vez firmadas se hagan llegar con sus autorizaciones correspondientes al área de nóminas, todo esto una vez concluido el período de pago.	Jefe de Nóminas
3	Recibir las incapacidades y vacaciones por medio de un formato el cual sera enviado por cada área a la cual pertenecen para validar y autorizar por el Departamento de Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
4	Entregar al Auxiliar Administrativo las Incapacidades y el reporte de vacaciones al encargado del archivo recibidas, para su trámite correspondiente.	Encargada de Ventanilla
5	Registrar en los expedientes personales las incapacidades y entregar fotocopia al Jefe de Nóminas.	Auxiliar Administrativo
6	Registrar en los expedientes personales las vacaciones y entregar fotocopia al Jefe de Nóminas.	Auxiliar Administrativo
7	Validar las incidencias y registrar en borrador dentro de hoja de cálculo de Excel y entregar al Auxiliar de Nóminas.	Jefe de Nóminas
8	Capturar los adeudos de pensiones, daños a la empresa, siniestros directamente en la nómina	Auxiliar de Nóminas
9	Recibir del Departamento de Ingresos reportes de recaudación por rutas y anticipos de sueldos de los días de la semana a pagar y un reporte general por ruta abarcando el período de la semana a pagar, comparar y cuadrar los archivos para iniciar la elaboración de la nómina.	Auxiliar de Nómina



10	Registrar en una hoja de cálculo de Excel previamente diseñada (una vez cuadrados los conceptos anteriores) en donde se desglosa el porcentaje, los días, vueltas y prestamos que tiene cada uno de los operadores que tengan convenio con la empresa, estos archivos se concentran en las diferentes pestañas que conforman la hoja de Excel.	Auxiliar de Nómina
11	Verificar en esta hoja de Excel si todos los operadores cumplieron con las especificaciones que marca el convenio para realizar el pago a los operadores que estén en este parametro, en caso de no ser así se realizará el pago por porcentaje.	Auxiliar de Nómina
12	Pagar por porcentaje a los operadores que no tengan convenio o que no hayan cumplido con el, para lo cual se realizará según sea el importe de boletos, vendidos. Todo esto mientras no exista un previo convenio. Sumar todos los anticipos de sueldo que hayan solicitado durante la semana que se esté calculando y descontar vía nómina.	Auxiliar de Nómina
13	Acumular todo lo que se tiene para pagar por porcentaje más las vacaciones e incapacidades que se generen en esa semana por concepto del pago de los descansos. Concentrar en el pago de los descansos y borradores los cuales una vez acumulados todos los conceptos se calculan para pagar al operador.	Auxiliar de Nómina
IMPRIMIR PRE-NÓMINA Y VERIFICAR LO CAPTURADO		
14	Imprimir una Pre-Nómina para revisar manualmente que este bien capturado, corregir diferencias si existieran, hasta que todo pago sea correcto	Auxiliar de Nómina
GENERAR NÓMINA		
15	Imprimir reporte de nómina general y generar archivos de banco para transferencias de las tarjetas y enviar una fotocopia al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Nómina
16	Enviar a Recepción de Recursos Humanos los recibos de cada uno de los empleados para su firma respectiva.	Auxiliar de Nómina
17	Recibir del departamento de Ingresos memorándum en donde solicitará que el pago de nómina de algunos empleados o personal operativo sea emitido cheque por adeudo en su área.	Auxiliar de Nóminas
18	Solicitar a la Gerencia de Finanzas un cheque mediante requisición para las personas que no cuentan con tarjeta bancaria, o en su caso que el departamento de Ingresos haya solicitado la emisión del cheque por algun adeudo en su área.	Auxiliar de Nóminas



19	Enviar al área de nóminas los borradores de la misma, adeudos, siniestros y cualquier otro pago de cobro pendiente de los empleados para ingresarlo a la nómina para su pago correspondiente.	Unidad Puerto Vallarta
20	Recibir borrador de incidencias de la unidad Puerto Vallarta por medio de un archivo electrónico el cual será validado por el área de nóminas.	Jefe de Nóminas
21	Enviar archivo electrónico validado de la unidad de Puerto Vallarta al Jefe de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa para autorización.	Jefe de Nóminas
22	Ingresar a la nómina de pago una ayuda económica al personal de planta de manera mensual, omitiendo al personal que por incidencias no le corresponda y la captura en un archivo de transferencia electrónica para su pago correspondiente.	Auxiliar de Nóminas
23	Realizar las requisiciones de transferencias de cheque y ayudas económicas	Auxiliar de Administrativo
24	Entregar las requisiciones de transferencia, cheque y ayudas económicas a firma de aprobación con el Jefe de Recursos Humanos y Gerente Administrativo.	Auxiliar de Administrativo
25	Generar el archivo de transferencia de la nómina y enviar a la Gerencia de Finanzas en forma electrónica para ejecutar los pagos.	Auxiliar de Administrativo
CIERRE DE LA NÓMINA		
26	Imprimir los reportes de la nómina para elaborar el cálculo de lo que se va a pagar por concepto de pensiones del Estado, cuota sindical, fianzas, mutualidad, ayudas familiares.	Auxiliar de Nóminas
27	Respaldar, cierre y restauración de incidencias para dar paso al pago de la siguiente semana.	Auxiliar de Nóminas

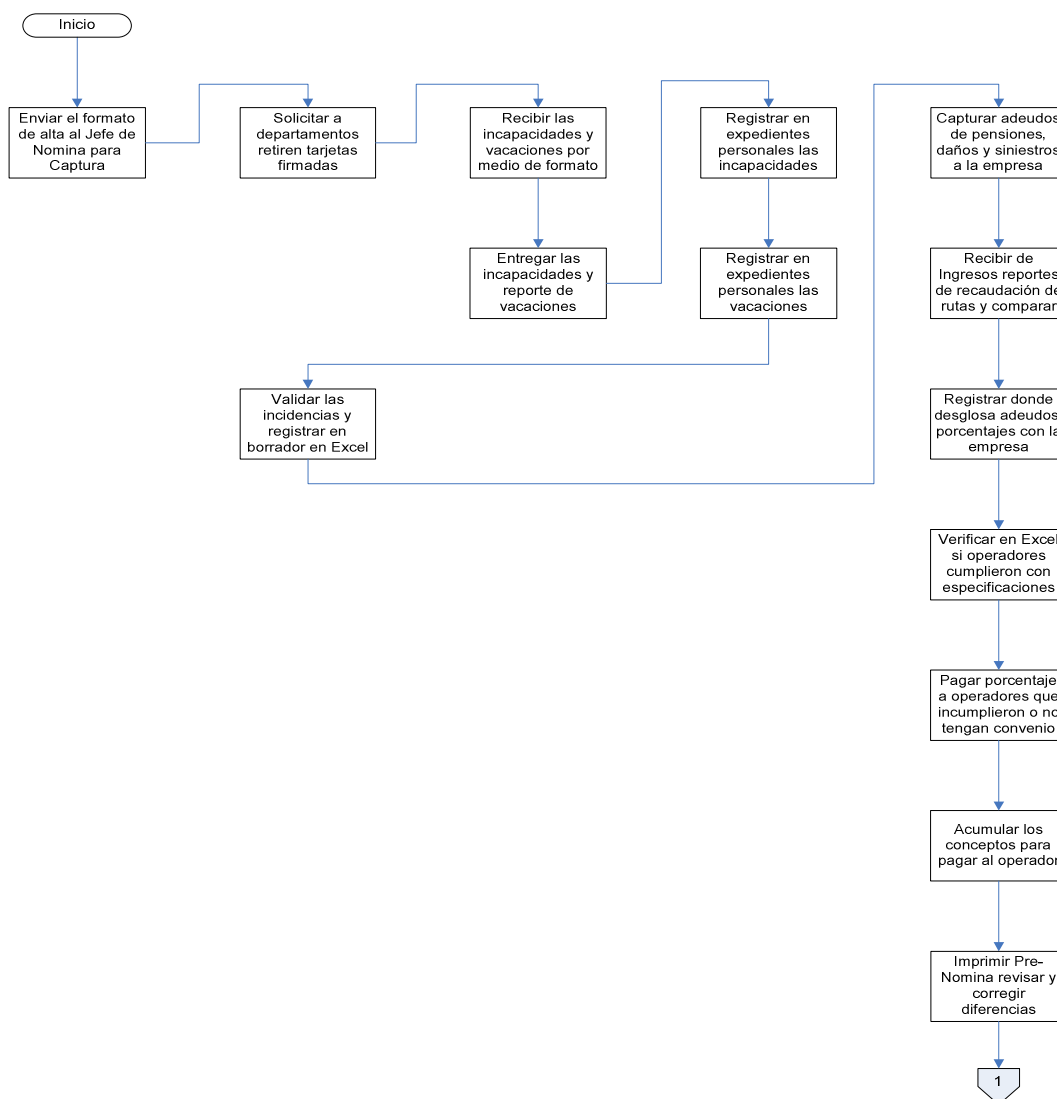


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Semanal de Operadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LA NOMINA SEMANAL

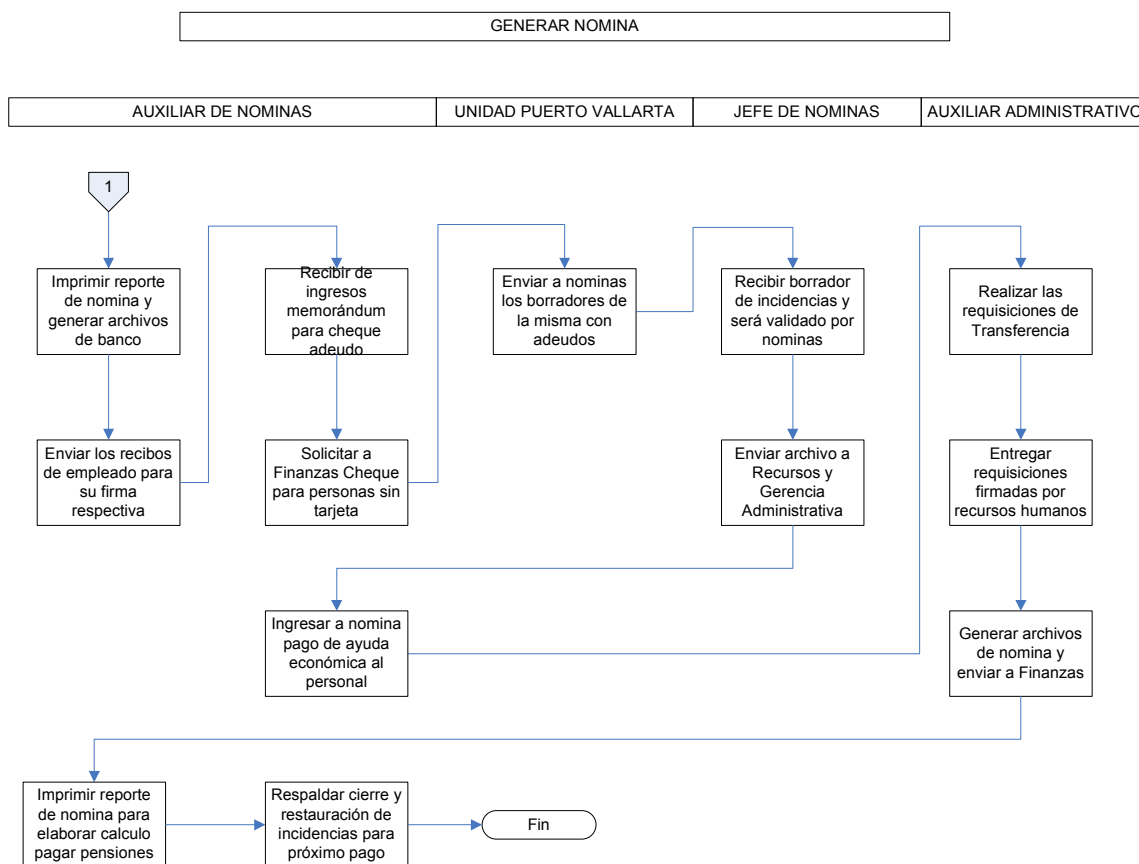
ENCARGADO DE SELECCIÓN	JEFE DE NOMINAS	ENCARGADA DE VENTANILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE NOMINAS
------------------------	-----------------	-------------------------	-------------------------	---------------------





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Semanal de Operadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Quincenal Para Personal Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno Pago a Trabajadores
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Imprimir la PRE-NÓMINA y verificar lo capturado antes de generar la nómina definitiva
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se optimice el tiempo en que se genera la nómina. Que no haya errores. Que no haya recibos de nomina pendiente por entregar
INDICADOR DE ÉXITO:	La validación de la Pre-Nómina
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Nómina y Recibos de Nómina



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Quincenal Para el Personal Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LA NÓMINA QUINCENAL		
1	Enviar el formato de Alta de parte del Encargado de selección a la Jefe de Nómina para captura en el sistema de la nómina	Encargado de Selección
2	Solicitar a todos los departamentos que retiren las tarjetas para que una vez firmadas se hagan llegar con sus autorizaciones correspondientes al área de Nóminas, todo esto una vez concluido el periodo de pago	Jefe de Nóminas
3	Recibir las incapacidades y vacaciones por medio de un formato el cual sera enviado por cada área a la cual pertenece para validar y autorizar por el Departamento de Recursos Humanos	Recepción
4	Entregar al Auxiliar Administrativo las Incapacidades, y el reporte de vacaciones al encargado del archivo recibidas, para su tramite correspondiente	recepcion
5	Registrar en los expedientes personales las incapacidades y entregar fotocopia al Jefe de Nóminas	Auxiliar Administrativo
6	Registrar en los expedientes personales las vacaciones y entregar fotocopia al Jefe de Nóminas	Auxiliar Administrativo
7	Validar las incidencias y registrar en borrador dentro de hoja de calculo de Excel y entregar al Auxiliar de Nóminas	Jefe de Nóminas
8	Capturar los adeudos de pensiones, daños a la empresa, siniestros directamente en la nómina	Auxiliar de Nóminas
IMPRIMIR PRE-NÓMINA Y VERIFICAR LO CAPTURADO.		
9	Imprimir una Pre-Nómina para revisar manualmente que este bien capturado, corregir diferencias si existieran, hasta que todo pago sea correcto	Auxiliar de Nómina
GENERAR NÓMINA		



10	Imprimir reporte de nómina general y generar archivos de banco para transferencias de las tarjetas y enviar una fotocopia al Departamento de Contabilidad	Auxiliar de Nómina
11	Enviar a Recepción de Recursos Humanos los recibos de cada uno de los empleados para su firma respectiva	Auxiliar de Nómina
12	Recibir del departamento de Ingresos memorandum en donde solicitara que el pago de nómina de algunos empleados o personal operativo sea emitido cheque por adeudo en su area	Auxiliar de Nóminas
13	Solicitar a la Gerencia de Finanzas un cheque mediante requisición para las personas que no cuentan con tarjeta bancaria, o en su caso que el departamento de Ingresos haya solicitado la emision del cheque por algun adeudo en su área	Auxiliar de Nóminas
14	Enviar al área de Nóminas los borradores de la misma, adeudos, siniestros y cualquier otro pago de cobro pendiente de los empleados para ingresarlo a la nómina para su pago correspondiente	Unidad Puerto Vallarta
15	Recibir borrador de incidencias de la Unidad Puerto Vallarta por medio de un archivo electronico el cual será validado por el área de nóminas.	Jefe de Nóminas
16	Enviar archivo electronico validado de la unidad de Puerto Vallarta al Jefe de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa para autorización	Jefe de Nóminas
17	Ingresar a la nómina de pago una ayuda económica al personal de planta de manera mensual, omitiendo al personal que por incidencias no le corresponda y la captura en un archivo de transferencia electrónica para su pago correspondiente	Auxiliar de Nóminas
18	Realizar las requisiciones de transferencias de cheque y ayudas económicas	Auxiliar de Administrativo
19	Entregar las requisiciones de transferencia, cheque y ayudas económicas a firma de aprobacion con el Jefe de Recursos Humanos y Gerente Administrativo.	Auxiliar de Administrativo
20	Generar el archivo de transferencia de la nómina y enviar a la Gerencia de Finanzas en forma electrónica para ejecutar los pagos	Auxiliar de Administrativo
CIERRE DE LA NÓMINA		
21	Imprimir los reportes de la nómina para elaborar el cálculo de lo que se va a pagar por concepto de pensiones del Estado, cuota sindical, fianzas, mutualidad, ayudas familiares	Auxiliar de Nóminas
22	Respaldar, cierre y restauración de incidencias para dar paso al pago de la siguiente quincena	Auxiliar de Nóminas

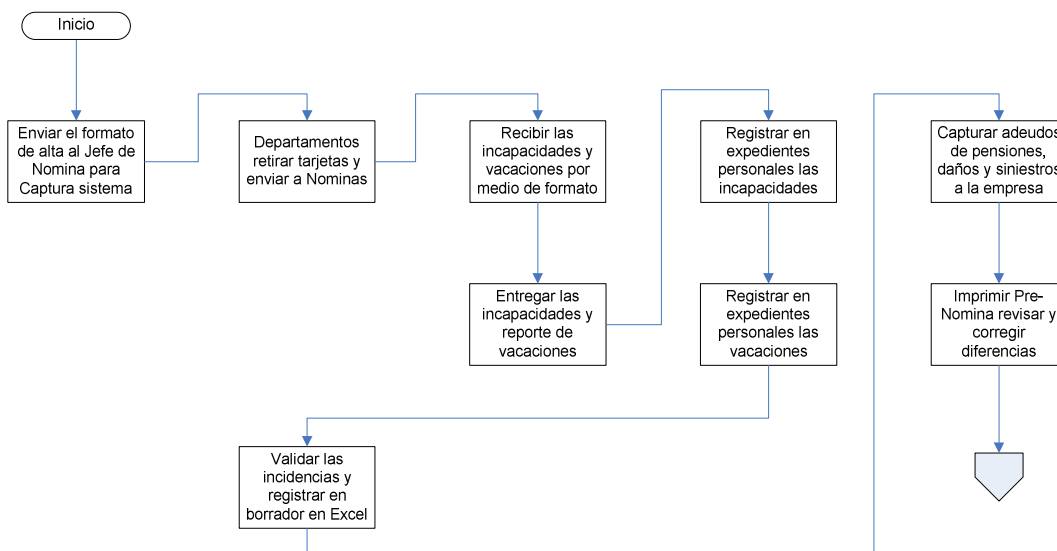


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Quincenal Para el Personal Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LA NOMINA QUINCENAL

ENCARGADO DE SELECCIÓN	JEFE DE NOMINAS	RECEPCIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE NOMINAS
------------------------	-----------------	-----------	-------------------------	---------------------



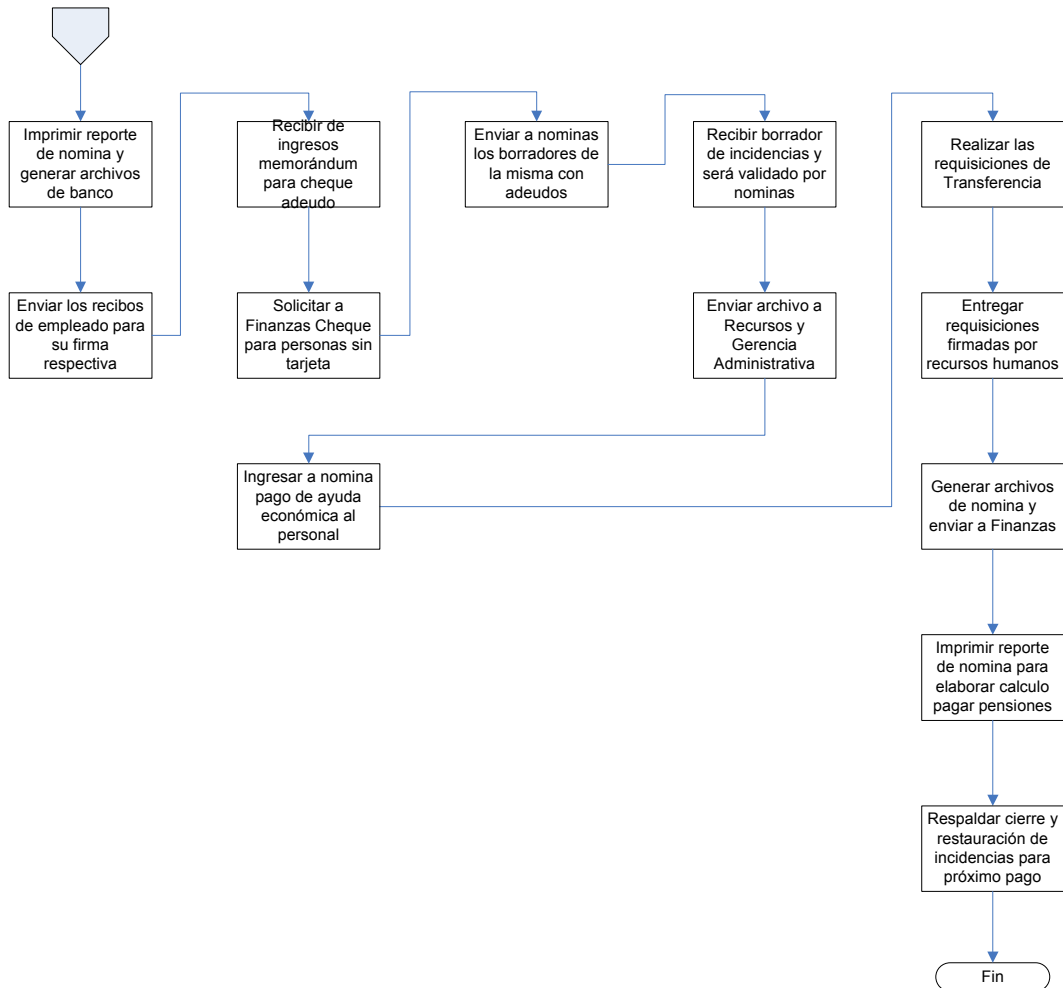


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago de Nómina Quincenal Para el Personal Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

GENERAR NOMINA

AUXILIAR DE NOMINAS	UNIDAD PUERTO VALLARTA	JEFE DE NOMINAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------	-----------------	-------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el pago referente a cuotas sindicales	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno pago de las cuotas sindicales.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Elaborar resumen de totales correspondiente.	
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se cumpla de manera oportuna con el pago de las cuotas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	Reporte de las cuotas sindicales.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Póliza de cheque.	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago Referente a Cuotas Sindicales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IMPRIMIR EL REPORTE DE LAS CUOTAS SINDICALES		
1	Imprimir el reporte de las cuota sindical generadas en la nómina.	Auxiliar de Nóminas
ELABORA RESUMEN DE TOTALES CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA FIRMADO POR NOMINA		
2	Elaborar resumen de totales correspondiente a la quincena firmado por nómina y validado por Jefe de Recursos humanos.	Jefe de Nóminas
ELABORAR REQUISICIÓN DE CHEQUE POR EL MONTO		
3	Elaborar la requisición de cheque por el monto a pagar firmada por el Jefe de Recursos humanos y validada por Gerencia Administrativa.	Jefe de Nóminas
ENVÍA PARA EL PAGO AL ÁREA DE FINANZAS		
4	Enviar para el pago al área de Finanzas.	Jefe de Nóminas

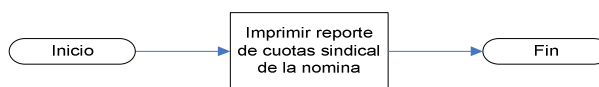


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Generar el Pago Referente a Cuotas Sindicales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

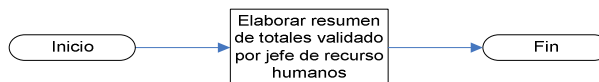
IMPRIMIR EL REPORTE DE LAS NOMINAS SINDICALES

AUXILIAR DE NOMINAS



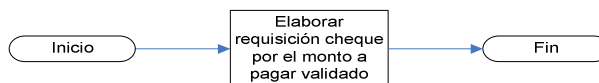
ELABORAR RESUMEN DE TOTALES CORRESPONDIENTE A QUINCENA FIRMADO POR NOMINA

JEFE DE NOMINAS



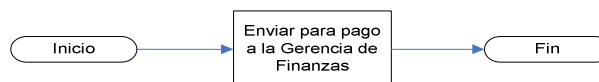
ELABORAR REQUISICION DE CHEQUE POR EL MONTO

JEFE DE NOMINAS



ENVIA PARA PAGO AL AREA DE FINANZAS

JEFE DE NOMINAS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Retener y Pagar a Pensiones del Estado el importe correspondiente al Fondo de los Trabajadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno pago del Importe correspondiente al fondo de los trabajadores.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Cotejar información proporcionada por Pensiones del Estado contra la información generada en Recursos Humanos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se cumpla de manera oportuna con el pago correspondiente al fondo de los trabajadores.
INDICADOR DE ÉXITO:	La conciliación entre el reporte que proporciona el Instituto y el reporte emitido por el área de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Póliza de cheque.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Retener y Pagar a Pensiones del Estado el importe correspondiente al fondo de los trabajadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IMPRIMIR EL RESUMEN DE ADEUDOS DE PENSIONES DEL ESTADO		
1	Imprimir el resumen de adeudos de Pensiones del Estado de todas las áreas y pasa la documentación al Jefe de Nóminas.	Auxiliar de Nóminas
COTEJAR INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA INFORMACIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO		
2	Cotejar la información impresa con la que le proporciona Pensiones del Estado y la acumula en una hoja de Excel la cual arroja el total de adeudos y debe coincidir con el resumen de reporte general.	Jefe de Nóminas
HACER REQUISICIÓN DE PAGO Y SE ENVÍA A FINANZAS PARA SU EROGACIÓN		
3	Elaborar requisición de pago.	Jefe de Nóminas
4	Enviar a Finanzas para su pago correspondiente, anexar el reporte anterior.	Jefe de Nóminas
5	Enviar un archivo electrónico a Pensiones del Estado para su tramite correspondiente.	Jefe de Nóminas

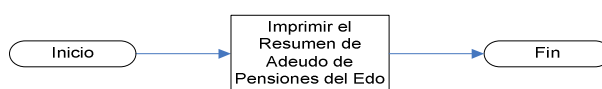


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Retener y Pagar a Pensiones del Estado el importe correspondiente al Fondo de los Trabajadores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

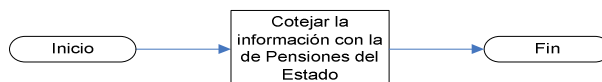
IMPRIMIR EL RESUMEN DE ADEUDOS DE PENSIONES DEL ESTADO

AUXILIAR DE NOMINAS



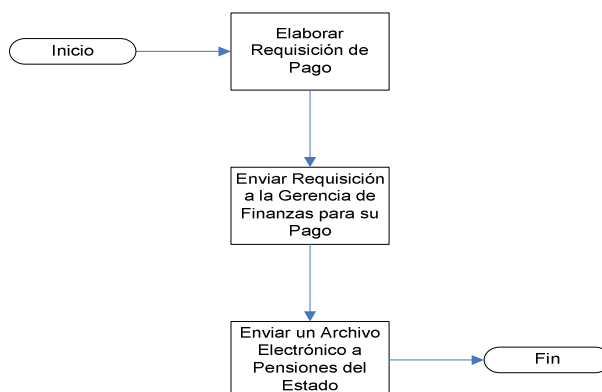
COTEJAR INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA DE PENSIONES DEL ESTADO

JEFE DE NOMINAS



HACER REQUISICIONES DE PAGO Y SE ENVÍA A FINANZAS PARA SU EROGACIÓN

JEFE DE NOMINAS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y enterar el pago del SEDAR	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno pago del importe correspondiente al SEDAR.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Elaboración de requisición de cheque para el pago.	
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se cumpla de manera oportuna con el pago correspondiente al SEDAR.	
INDICADOR DE ÉXITO:	La información enviada por Pensiones del Estado con el importe a pagar.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Póliza de cheque.	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y enterar el pago del SEDAR.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENVIAR A PENSIONES DEL ESTADO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO PARA EL CALCULO DEL SEDAR		
1	Enviar el archivo electrónico a Pensiones del Estado para calcular el pago.	Jefe de Nóminas
RECIBIR EL IMPORTE A GENERAR PARA EL PAGO VÍA ELECTRÓNICA DEL SEDAR POR PARTE DE PENSIONES DEL ESTADO		
2	Recibir el importe para generar el pago vía electrónica de parte de Pensiones del Estado.	Jefe de Nóminas
SE REALIZA EL PAGO VÍA ELECTRÓNICA		
3	Elaborar la requisición de cheque con firma de solicitud del Jefe de Recursos Humanos, y autorización del Gerente Administrativo.	Jefe de Nóminas
4	Enviar a Finanzas para realizar el pago correspondiente vía electrónica.	Jefe de Nóminas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y enterar el pago del SEDAR.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

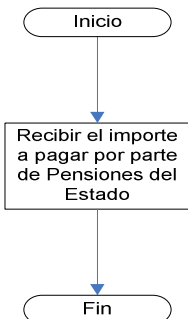
ENVIAR A PENSIONES DEL ESTADO EL ARCHIVO ELECTRONICO

JEFE DE NOMINAS



RECIBIR EL IMPORTE DEL SEDAR PARA PAGO VÍA ELECTRÓNICA

JEFE DE NOMINAS



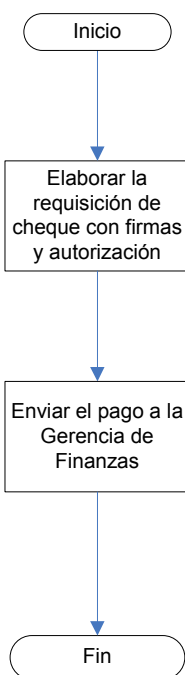


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y enterar el pago del SEDAR.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

SE REALIZA EL PAGO VIA ELECTRONICA

JEFE DE NOMINAS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y pagar el importe correspondiente a las cuotas del IMSS.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Oportuno pago del Importe correspondiente a las cuotas del IMSS.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Elaboración de requisición de cheque para el pago.	
RESULTADOS ESPERADOS:	Que se cumpla de manera oportuna con el pago correspondiente a las cuotas del IMSS.	
INDICADOR DE ÉXITO:	La conciliación del SUA y el IDSE ya con la aclaraciones correspondientes.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Póliza de cheque.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y pagar el importe correspondiente a las cuotas del IMSS.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROCESAR LIQUIDACIÓN		
1	Procesar la liquidación del SUA con los siguientes pasos: Ingresar a la opción de CALCULOS y elegir PAGOS OPORTUNOS, anotar el periodo a procesar y año a procesar, y ejecutar la orden CALCULAR, una vez procesado se elige la opción MENSUAL, y se pasa a imprimir la liquidación del SUA.	Auxiliar Administrativo
2	Recibir del IMSS la liquidación del IDSE, la cual la envía por correspondencia.	Auxiliar Administrativo
3	Realizar una conciliación entre el SUA y el IDSE para comparar DIFERENCIAS, antes del día 17 de cada mes.	Auxiliar Administrativo
4	Realizar aclaraciones necesarias si hay diferencias entre las liquidaciones.	Auxiliar Administrativo
GENERAR EL PAGO, GUARDAR VÍA ELECTRÓNICA E IMPRIMIR		
5	Generar el pago de las cuotas, imprimir el resumen de la liquidación, y guardar la información en disquete, una vez que no haya ninguna aclaración entre la conciliación anterior.	Auxiliar Administrativo
ELABORAR REQUISICIÓN DE PAGO		
6	Elaborar la requisición de pago.	Auxiliar Administrativo
7	Enviar a firma y autorización a la Jefatura de Recursos humanos y la Gerencia Administrativa.	Auxiliar Administrativo
8	Enviar al Departamento de Contabilidad la requisición firmada y autorizada, para su pago.	Auxiliar Administrativo
ENTERAR EL PAGO DE LAS CUOTAS		
9	Verificar la información guardada en el disquete, ingresando vía internet al SUA, eligiendo la opción UTILERIAS, posteriormente VERIFICAR DISCO DE	Auxiliar Administrativo

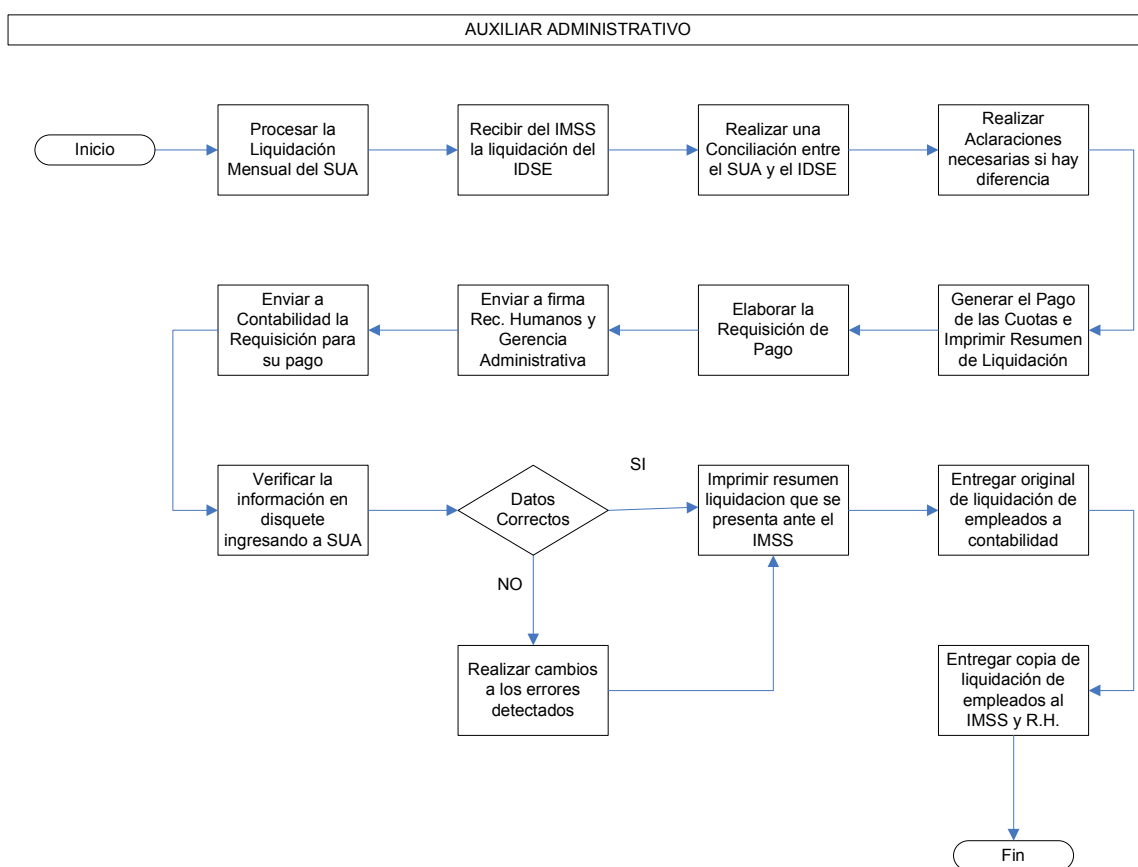


	PAGO, y por ultimo EXAMINAR y ACEPTAR, esperar la confirmación de que el pago está generado correctamente, una vez que aparece se encuentra listo para realizar el pago: "Si" continua paso 10 "No" continua paso 13	
10	Imprimir resumen de liquidación, que se presenta ante el IMSS para recibir una orden de ingresos y entregarla en el banco con el cheque correspondiente.	Auxiliar Administrativo
11	Entregar documento en original del resumen de liquidación, detalle de empleados y recibo de pago al departamento de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo
12	Entregar documento en fotocopia del resumen de liquidación, detalle de empleados y recibo de pago al IMSS, y en el Departamento de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo
13	Realizar cambios a los errores detectados	Auxiliar Administrativo



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calcular y pagar el importe correspondiente a las cuotas del IMSS.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y de Nómina.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cálculo y Pago de Finiquitos.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Generar el cálculo y pago de finiquitos después de una baja administrativa.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente el cálculo del finiquito se realizara con el aviso de baja de forma inmediata.	
RESULTADOS ESPERADOS:	El pago oportuno del finiquito.	
INDICADOR DE ÉXITO:	Hoja de cálculo en Excel para el cálculo de finiquitos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Tabla de impuestos.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y de Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cálculo y Pago de Finiquitos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REALIZAR CÁLCULO DEL FINIQUITO Y ELABORAR REQUISICIÓN DE CHEQUE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
1	Solicitar que el empleado entregue la renuncia para dar inicio al trámite de baja. En caso de no contar con la misma en ese momento.	Auxiliar Administrativo
2	Registrar datos en el archivo de Excel C: y dar seguimiento a todo el proceso de baja hasta el pago de finiquito e integración del expediente de baja.	Auxiliar Administrativo
3	Procesar la baja en la plantilla y en la nómina, del trabajador de acuerdo a lo estipulado en el oficio.	Jefe de Nomina
4	Elaborar la baja del trabajador en el archivo correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el oficio.	Auxiliar Administrativo
5	Entregar dicho documento para el cálculo correspondiente una vez que la hoja de adeudos ha sido completada por las áreas.	Secretaria
6	Extraer el expediente del trabajador que se dará de baja y consultar los datos de antigüedad, pendientes de pago de vacaciones, aguinaldo, días trabajados, además de considerar los adeudos resultantes en el formato.	Auxiliar Administrativo
7	<p>Abrir el archivo de CÁLCULO de finiquitos, hoja principal.</p> <p>Capturar los datos del expediente, como son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • N°de Control • Fecha de Ingreso • Puesto y Área • Fecha de Baja • Vacaciones pendientes de disfrutar • Salario diario integrado <p>Los días laborados a la fecha de baja, año por año, desde la fecha de ingreso.</p> <p>Los días disfrutados de vacaciones a la fecha de baja.</p> <p>Dentro de la misma hoja en las coordenadas XY, YY,ZY,</p>	Auxiliar Administrativo



	nos dará los importes a pagar de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo ya que estas celdas están formuladas para dar el resultado.	
8	Determinar la tabla de impuestos a utilizar la cual puede ser diaria, semanal, quincenal o mensual, dependiendo de los días resultantes de vacaciones por pagar así como si se incluirá sueldo de alguna semana: de 1 a 3 días tabla diaria. de 4 a 10 días tabla semanal. de 11 a 25 días tabla quincenal. de 26 a 30 días tabla mensual.	Auxiliar Administrativo
9	Capturar los conceptos de la caratula del finiquito, como son adeudos, fianza en caso de tenerle salario pendiente por pagar a la fecha de la baja. Calcular prima de antigüedad en caso de tener más de 15 años laborados, equivalente a 2 salarios mínimos por 12 días por año laborado. Consultar con Jurídico sobre la resolución a la que hayan llegado con el empleado según convenio o demanda interpuesta, los conceptos que podrán aparecer son los siguientes: Indemnización que es equivalente a 3 meses de salario integrado Salarios caídos determinados por el Jurídico, por el salario diario integrado. Indemnización por servicio, que son 20 días de salario diario integrado por los años cumplidos de servicio.	Auxiliar Administrativo
10	Calcular el impuesto sobre los conceptos gravables en los cuales intervienen en las vacaciones, prima vacacional, sueldos pendientes de pago e indemnizaciones. Conceptos Gravables: Las vacaciones gravan al 100%. La prima vacacional solo si excede de 15 salarios mínimos. El sueldo al 100%. Indemnización quedan exentos hasta 90 salarios mínimos por año laborado. Conceptos no gravables: Fianzas. Aguinaldo.	Auxiliar Administrativo
11	Calcular el impuesto tomando el importe ubicado en el espacio de gravable (columna) una vez determinado la tabla según la periodicidad y el importe gravable, se saca la diferencia.	Auxiliar Administrativo
12	Descontar los adeudos que aparezcan en la caratula del finiquito, si no se alcanzan a cubrir con el importe de las percepciones a favor quedará un saldo deudor para el empleado.	Auxiliar Administrativo



13	Enviar oficio a contabilidad para que se proceda a su cobro en caso de que el cálculo final del finiquito quede en saldo rojo.	Auxiliar Administrativo
14	Realizar la requisición del cheque, y citar al ex trabajador los días lunes o miércoles, que es cuando la Gerencia de Finanzas entrega cheques, siempre y cuando las requisiciones se envíen con un día de anticipación, sin exceder de 15 días posteriores a la fecha de la baja. Citar al ex empleado para su pago el cual firmará un formato donde se desglosaran todas las cantidades entregadas. adjuntar la caratula del finiquito y lo pasa a firma del Jefe del Departamento, Gerente Administrativo y Gerencia de Finanzas.	Auxiliar Administrativo
15	Informar al empleado para que pueda pasar a recoger el cheque con los siguientes documentos en mano Identificación oficial gafete institucional.	Secretaria
16	Pagar el monto por perdida de gafete en la caja del Departamento de Ingresos y entregar el recibo a la secretaria en caso de que el empleado no entregue el gafete.	Empleado
17	Recabar el cheque de la Gerencia de Finanzas junto con la póliza y entregar al extrabajador recabando la firma correspondiente en la póliza. Solicitar copia de la credencial de elector y la firma en el formato de entrega de finiquito.	Auxiliar Administrativo
18	Sacar una copia a los documentos para anexar a su expediente personal.	Secretaria
SE HACE ENTREGA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE PARA SU FIRMA RESPECTIVA Y SE ENTREGA EL CHEQUE		
19	Entregar la póliza de cheque para su respectiva firma y una vez firmado entregar el cheque.	Secretaria

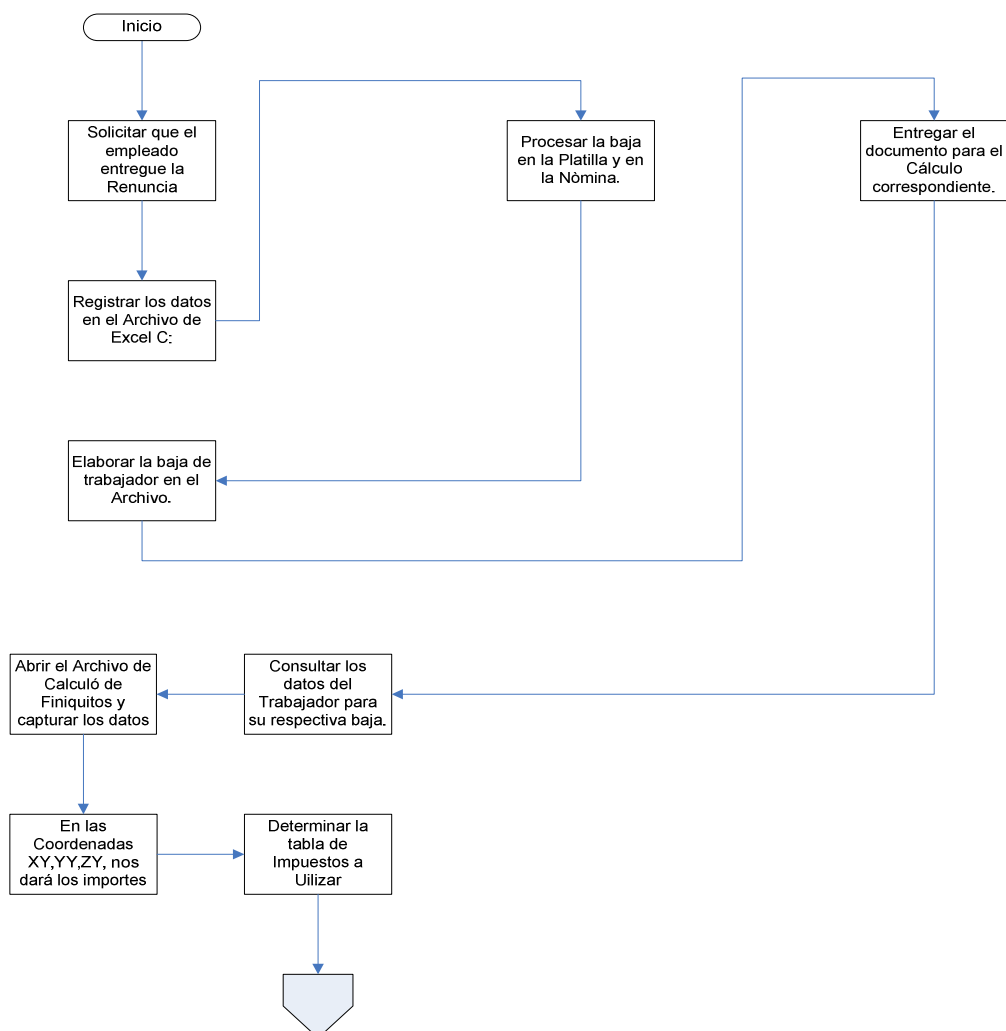


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y de Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cálculo y Pago de Finiquitos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

REALIZAR CALCULO DE FINIQUITOS ELABORAR REQUISICIÓN DE CHEQUE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE NOMINAS	SECRETARIA
-------------------------	-----------------	------------



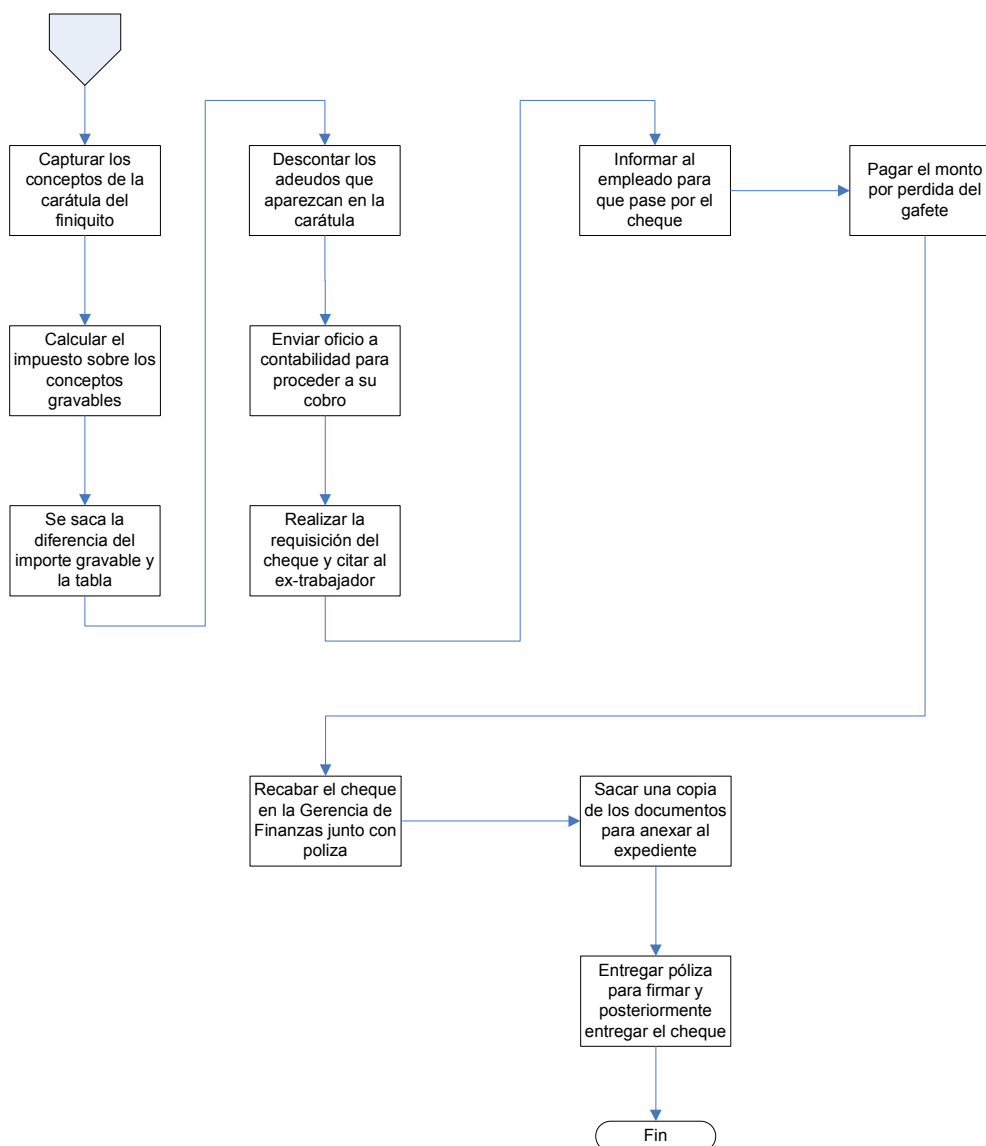


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos Administrativos y de Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pagos Administrativos y de Nómina.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

REALIZAR CALCULO DE FINIQUITOS ELABORAR REQUISICIÓN DE CHEQUE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	EMPLEADO
-------------------------	------------	----------





SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley federal del trabajo
- Ley del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- Entregar documentación solo al interesado.
- Entregar de manera oportuna los recibos de nómina, así como separar los retenidos.
- Todo el personal deberá contar con su tarjeta de debito.
- Todo trabajador debe contar con su registro para la calificación del riesgo.
- Toda incapacidad deberá ser registrada.
- Todo el personal deberá contar y portar en gafete.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.	01 Cartas de Trabajo. 02 Cartas a Pensiones del estado. 03 Cartas al IMSS. 04 Cartas de Guardería.
02 Separar y entregar recibos de nómina semanal al personal operativo y archivar.	01 Recabar los recibos de nómina. 02 Separarlos y clasificarlos por departamento. 03 Entregar copia al empleado, recabar firma de recibido. 04 Archivar.
03 Separar recibos retenidos del personal operativo.	01 Verificar en la transferencia los recibos de nómina que serán retenidos. 02 Separar los recibos de nómina. 03 Entregar a nóminas.
04 Separar y entregar recibos de nómina quincenal al personal administrativo y enviarlos a sus departamentos, y recabar los mismos.	01 Recabar los recibos de nómina. 02 Separarlos y clasificarlos por departamento. 03 Entregar a cada departamento. 04 Archivar.



05 Entregar Tarjetas de Débito al Personal de éste Organismo.	01 Solicitar credencial de elector. 02 Llenar los datos sobre del banco y recabar firmas del contrato. 03 Entregar tarjeta de débito.
06 Recibir y Sellar Oficios.	01 Recibir la correspondencia interna. 02 Entregar a la secretaria.
07 Elaborar Formatos de Accidentes de Trabajo.	01 Recibir el formato de riesgo de trabajo, de la persona que sufrió el accidente. 02 Llenar los campos relativos al trabajador. 03 Entregar al trabajador.
08 Registrar en el Libro las Incapacidades.	01 Recibir las incapacidades. 0 Registrar en el libro de incapacidades. 03 Turnar a nóminas.
09 Enmicar y entregar gafetes a todo el personal.	01 Recibe los gafetes. 02 Enmicar y perforar gafetes. 03 Entrega gafete.
10 Atención al personal administrativo, operativo, o personas ajenas a este Organismo, sobre asuntos relacionados con el Sistecozome.	01 Recibe la persona. 02 Se canaliza con la persona que desea hablar.



11 Clasificar y archivar los recibos de nómina quincenal, una vez que se recabo la firma del empleado.	01 Recibe en ventanilla los recibos de nómina. 02 Archiva los recibos.
12 Preparar y enviar correspondencia relacionada con los recibos de nómina a Sistecozome Puerto Vallarta y Autlán.	01 Separar y enviar recibos de nómina Autlán. 02 Preparar y enviar correspondencia a Sistecozome Puerto Vallarta.
13 Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños a empleados del Organismo.	01 Elaboración y diseño. 02 Distribución y difusión.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Facilitar los tramites administrativos que requiera cualquier trabajador o ex trabajador del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Entregar solo al interesado.
RESULTADOS ESPERADOS:	La entrega oportuna de la carta que requiera la persona.
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con machotes de los diferentes tipos de carta que solicitan.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	La carta de que se trate.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CARTAS DE TRABAJO		
1	Recibir del trabajador de manera verbal la solicitud de la carta de trabajo.	Encargada de Ventanilla
2	Ingresar al sistema de cómputo y buscar el archivo "carta de trabajo".	Encargada de Ventanilla
3	Cambiar del machote la fecha y toma el número de minuta para registrarlo en la carta	Encargada de Ventanilla
4	Buscar en el listado general según el número de control los datos relativos al solicitante.	Encargada de Ventanilla
5	Redactar a petición del interesado la carta laboral, en la cual se anotarán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • N° de control • Fecha de ingreso • Fecha de baja (en su caso) • Horario de trabajo • Días de descanso. 	Encargada de Ventanilla
6	Redactar a petición del ex trabajador las referencias laborales si se trata de referencia laboral, verificando que realmente hayan pertenecido al Organismo, verificando en el listado que previamente requirió al área de nóminas su número de control y en que año estuvo laborando en la Institución, así como la información de incidencias que se encuentran en el expediente como reportes, incapacidades, faltas administrativas o fraudes a la empresa.	Encargada de Ventanilla
7	Imprimir en dos hojas.	Encargada de Ventanilla



8	Pasar a firma del Jefe de Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
9	Entregar al solicitante la carta y solicitar a la persona que anote su nombre, fecha de entrega, firma y No. de control en la copia de la carta a entregar.	Encargada de Ventanilla
10	Entregar la copia a la encargada de archivo para anexarla al expediente del solicitante.	Encargada de Ventanilla
CARTAS A PENSIONES DEL ESTADO		
11	Recibir del trabajador de manera verbal la solicitud de la carta	Encargada de Ventanilla
12	Ingresar al sistema de cómputo y buscar el archivo " carta de trabajo".	Encargada de Ventanilla
13	Cambiar del machote la fecha y toma el número de minuta para registrarlo en la carta.	Encargada de Ventanilla
14	Buscar en el listado general según el número de control los datos relativos al solicitante.	Encargada de Ventanilla
15	Redactar a petición del interesado la carta laboral, en la cual se anotarán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del solicitante:• N° de control• Fecha de Ingreso• Fecha de Baja (en su caso)• Horario de trabajo• Días de descanso.	Encargada de Ventanilla
16	Imprimir en dos hojas.	Encargada de Ventanilla
17	Pasar a firma del Jefe de Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
18	Entregar al solicitante la carta, y solicitar a la persona que anote su nombre, fecha de entrega, firma y No. de control en la copia de la carta a entregar.	Encargada de Ventanilla
19	Entregar la copia a la encargada de archivo para anexarla al expediente del solicitante.	Encargada de Ventanilla



CARTAS AL IMSS		
20	Recibir del trabajador de manera verbal la solicitud de la carta.	Encargada de Ventanilla
21	Ingresar al sistema de cómputo y buscar el archivo "carta de trabajo".	Encargada de Ventanilla
22	Cambiar del machote la fecha y toma el número de minuta para registrarlo en la carta.	Encargada de Ventanilla
23	Buscar en el listado general según el número de control los datos relativos del solicitante.	Encargada de Ventanilla
24	Redactar a petición del interesado la carta laboral, en la cual se anotarán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del solicitante• N° de control• Fecha de Ingreso• Numero de Seguridad Social• Fecha de Baja (en su caso)• Horario de trabajo• Días de descanso	Encargada de Ventanilla
25	Imprimir en dos hojas.	Encargada de Ventanilla
26	Pasar a firma del Jefe de Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
27	Entregar al solicitante la carta , y solicitar a la persona que anote su nombre, fecha de entrega, firma y No. de control en la copia de la carta a entregar.	Encargada de Ventanilla
28	Entregar la copia a la encargada de archivo para anexarla al expediente del solicitante.	Encargada de Ventanilla
CARTAS DE GUARDERÍA		
29	Recibir del trabajador de manera verbal la solicitud de la carta.	Encargada de Ventanilla
30	Ingresar al sistema de cómputo y busca el archivo " carta de trabajo".	Encargada de Ventanilla
31	Cambiar del machote la fecha y toma el número de minuta para registrarlo en la carta.	Encargada de Ventanilla
32	Buscar en el listado general según el número de control los datos relativos al solicitante.	Encargada de Ventanilla
33	Redactar a petición del interesado la carta laboral, en la cual se anotaran los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del solicitante	Encargada de Ventanilla

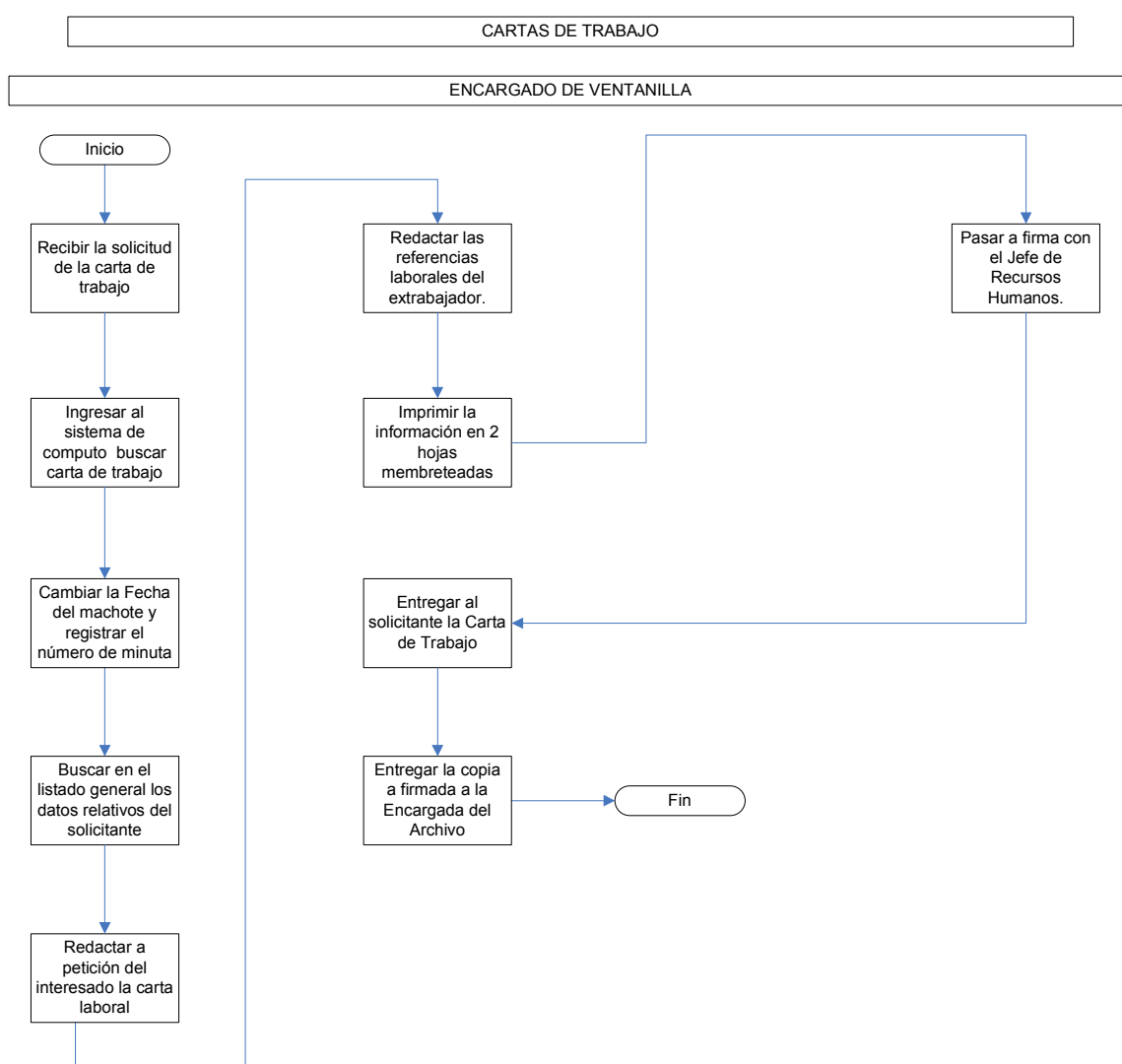


	<ul style="list-style-type: none">• N° de control• Fecha de ingreso• Número de Seguridad Social• Horario de trabajo• Días de descanso• Registro patronal• Sueldo• Períodos vacacionales• CURP• Área de asignación• Domicilio.	
34	Imprimir en dos hojas.	Encargada de Ventanilla
35	Pasar a firma del Jefe de Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
36	Entregar al solicitante la carta, y solicita a la persona que anote su nombre, fecha de entrega, firma y No. de control en la copia de la carta a entregar.	Encargada de Ventanilla
37	Entregar la copia a la encargada de archivo, para anexarla al expediente del solicitante.	Encargada de Ventanilla



3) Flujoograma del Subproceso.

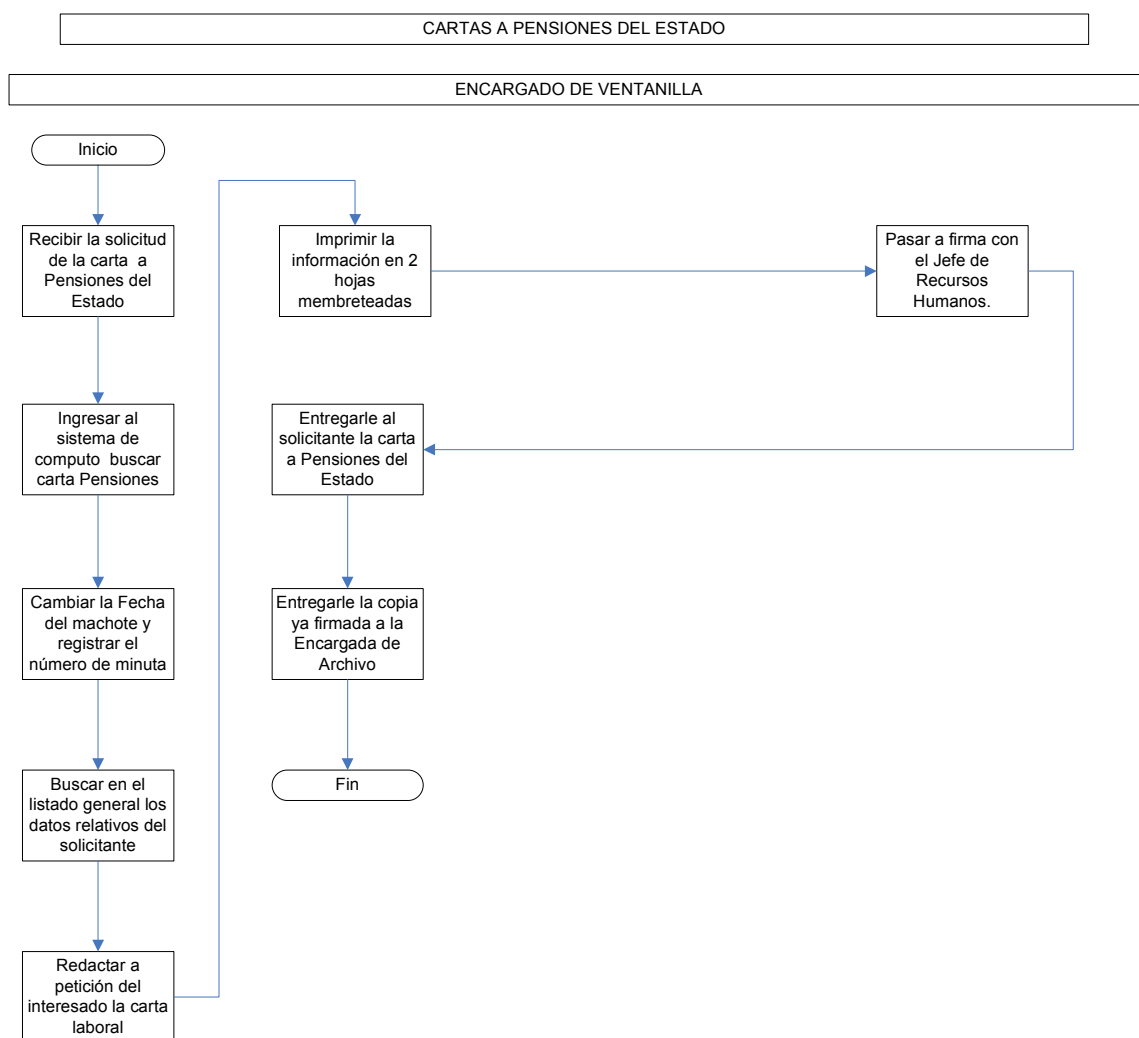
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.





3) Flujograma del Subproceso.

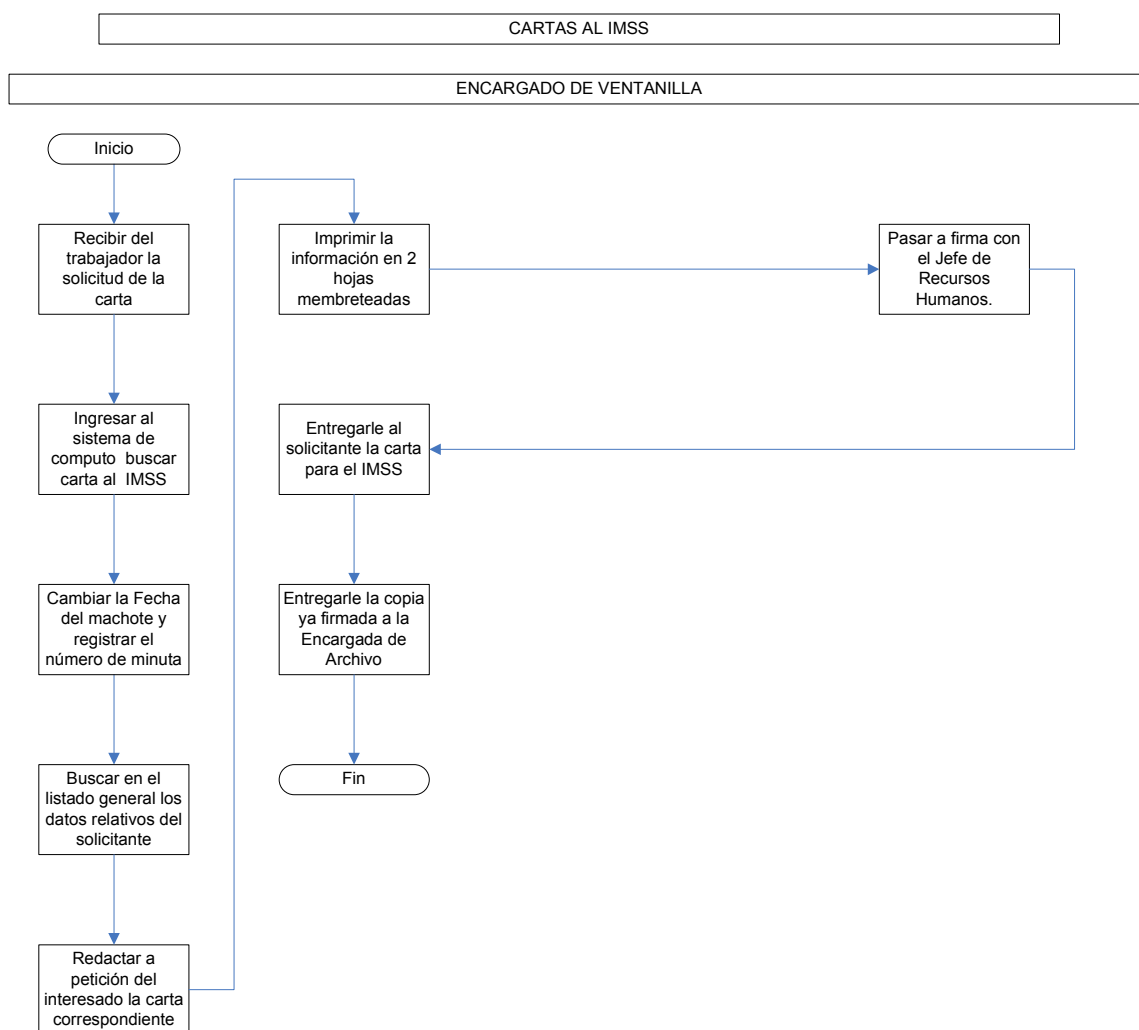
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.





3) Flujograma del Subproceso.

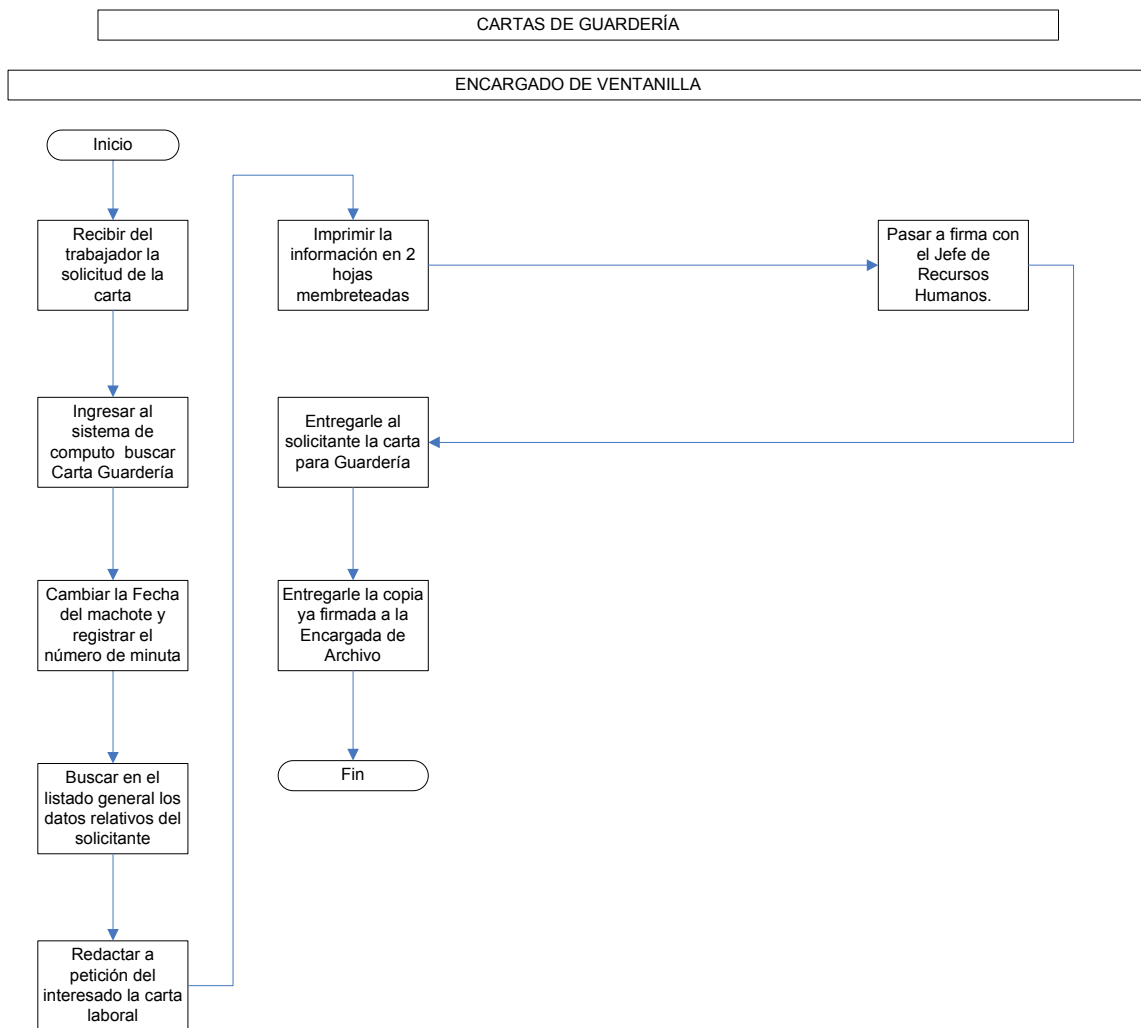
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar cartas de trabajo, Pensiones del Estado, IMSS, Carta con Registro Patronal, Cartas de Guardería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar recibos de nómina al personal operativo y archivar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Entregar los comprobantes de nómina correspondientes.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Entregar de manera oportuna los recibos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Entregar el mayor número de recibos posible.
INDICADOR DE ÉXITO:	Número de recibos entregados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Recibos de nómina, relación con los números de control de cada departamento para su separación.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar recibos de nómina al personal operativo y archivar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

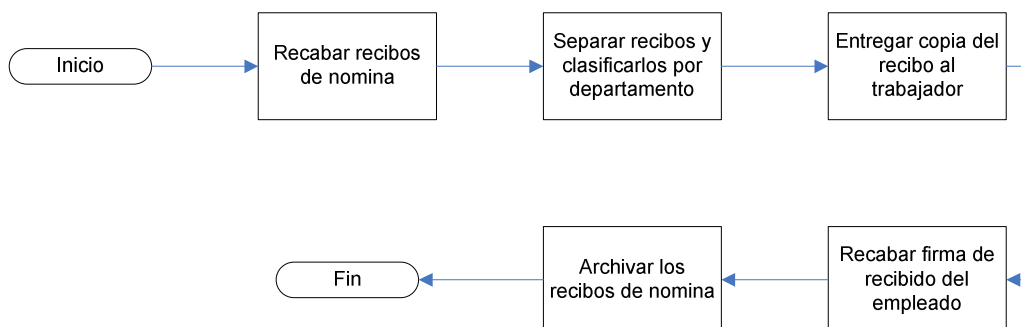
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECABAR LOS RECIBOS DE NÓMINA		
1	Recabar los recibos de nómina de parte del área de nóminas.	Encargada de Ventanilla
SEPARARLOS Y CLASIFICARLOS POR DEPARTAMENTO		
2	Separar los recibos y clasificarlos por departamento.	Encargada de Ventanilla
ENTREGAR COPIA AL EMPLEADO, RECABAR FIRMA DE RECIBIDO		
3	Entregar copia del recibo al trabajador.	Encargada de Ventanilla
4	Recabar firma de recibido del empleado.	Encargada de Ventanilla
ARCHIVAR		
5	Archivar los recibos de nómina.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar Recibos de Nomina Semanal al Personal Operativo y archivar
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar recibos retenidos del personal operativo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Asegurar la liquidación de los cargos que tenga el personal operativo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Separar los recibos a retener antes de comenzar a entregar los demás recibos.
RESULTADOS ESPERADOS:	La liquidación de los adeudos.
INDICADOR DE ÉXITO:	El listado de transferencia.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Listado de transferencias, recibos de nómina.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar recibos retenidos del personal operativo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

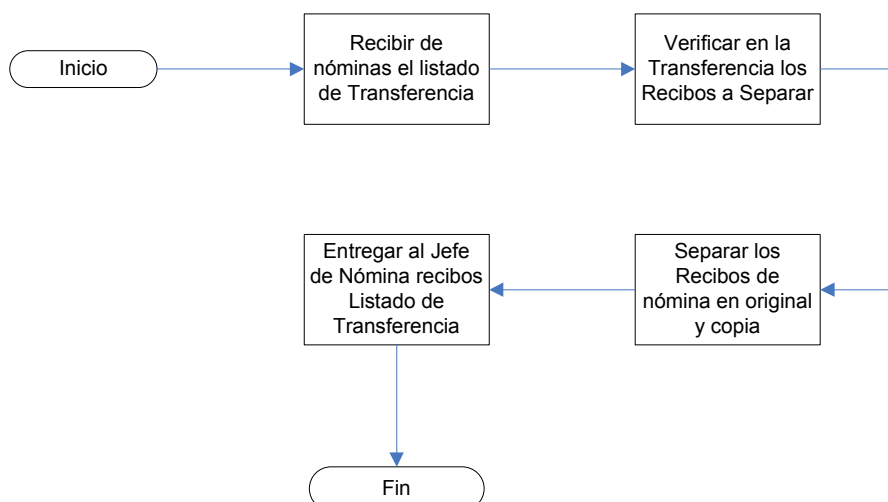
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VERIFICAR EN LA TRANSFERENCIA LOS RECIBOS DE NÓMINA QUE SERÁN RETENIDOS		
1	Recibir del área de nóminas el listado de transferencia.	Encargada de Ventanilla
2	Verificar en el listado de transferencia los recibos a separar.	Encargada de Ventanilla
SEPARAR LOS RECIBOS DE NÓMINA		
3	Separar los recibos de nómina correspondiente, en original y copia.	Encargada de Ventanilla
ENTREGAR A NÓMINAS		
4	Entregar al Jefe de Nómina los recibos de nómina correspondiente así como el listado de transferencia.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar Recibos retenidos del Personal Operativo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humano

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar recibos de nómina al personal administrativo, enviarlos a sus departamentos y recabar los mismos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Entregar los comprobantes de nómina correspondientes.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Entregar de manera oportuna los recibos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Entregar el mayor número recibos posible.
INDICADOR DE ÉXITO:	Relación con los números de control de cada departamento para su separación.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Recibos de nómina, relación con los números de control de cada departamento para su separación.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar recibos de nómina al personal administrativo, enviarlos a sus departamentos y recabar los mismos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

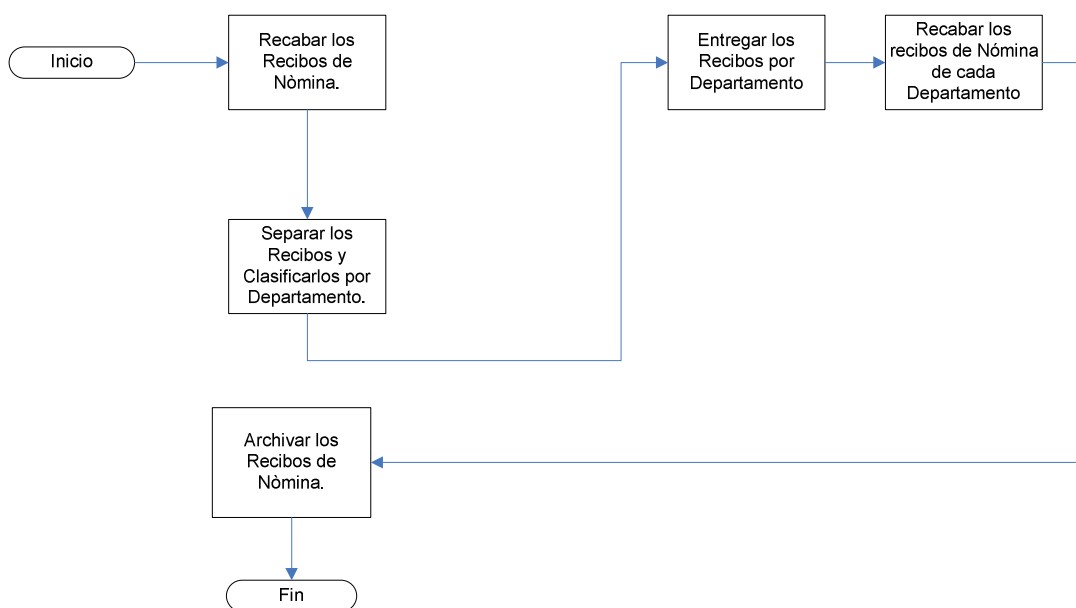
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECABAR LOS RECIBOS DE NÓMINA		
1	Recabar los recibos de nómina de parte del área de nóminas.	Recepción
SEPARARLOS Y CLASIFICARLOS POR DEPARTAMENTO		
2	Separar los recibos y clasificarlos por departamento, según la relación con los números de control que corresponden a cada área.	Recepción
ENTREGAR A CADA DEPARTAMENTO		
3	Entregar los recibos a cada departamento.	Encargada de ventanilla
4	Recabar los recibos de nómina de cada departamento con la firma de recibido del empleado.	Encargada de ventanilla
ARCHIVAR		
5	Archivar los recibos de nómina.	Recepción



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Separar y entregar recibos de nómina al personal administrativo y enviarlos a sus departamentos, recabar los mismos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

RECEPCION	ENCARGADA DE VENTANILLA
-----------	-------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entregar Tarjetas de Débito al Personal de este Organismo.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La totalidad del personal cuente con su tarjeta de nómina electrónica.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente todo el personal deberá contar con su tarjeta de débito.	
RESULTADOS ESPERADOS:	El pago oportuno mediante deposito bancario en la cuenta del trabajador.	
INDICADOR DE ÉXITO:	La dotación de tarjetas de debito vírgenes en el área de nóminas, por lo que no existe demora en la entrega de la misma.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato con el Banco.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entregar Tarjetas de Débito al Personal de éste Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

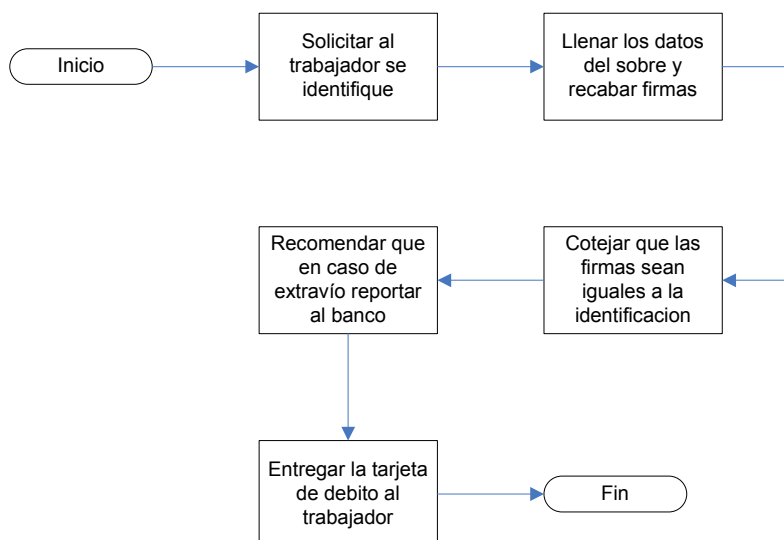
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITAR CREDENCIAL DE ELECTOR		
1	Solicitar al trabajador que se indentifique con su credencial de elector.	Jefe de Nóminas
LLENAR LOS DATOS SOBRE DEL BANCO Y RECABAR FIRMAS DEL CONTRATO		
2	Llenar los datos del sobre del banco así como las firmas del contrato, éstas sean igual a las de su identificación.	Jefe de Nóminas
3	Cotejar que las firmas sean igual a las de su identificación.	Jefe Nóminas
4	Recomendar que en caso de extravío reportar al banco y al área de nóminas.	Jefe de Nóminas
ENTREGAR TARJETA DE DÉBITO		
5	Entregar la tarjeta de débito al trabajador.	Jefe de Nóminas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entregar Tarjetas de Debito al Personal de este Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

JEFE DE NOMINAS



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir y sellar oficios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La recepción de la correspondencia dirigida a Recursos Humanos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente toda correspondencia recibida deberá contar con el sello oficial, fecha y hora de recepción, así como el nombre de quien recibe.
RESULTADOS ESPERADOS:	El oportuno registro de la correspondencia recibida.
INDICADOR DE ÉXITO:	La atención inmediata a la correspondencia.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Sello oficial, datos de quien recibe.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir y Sellar Oficios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

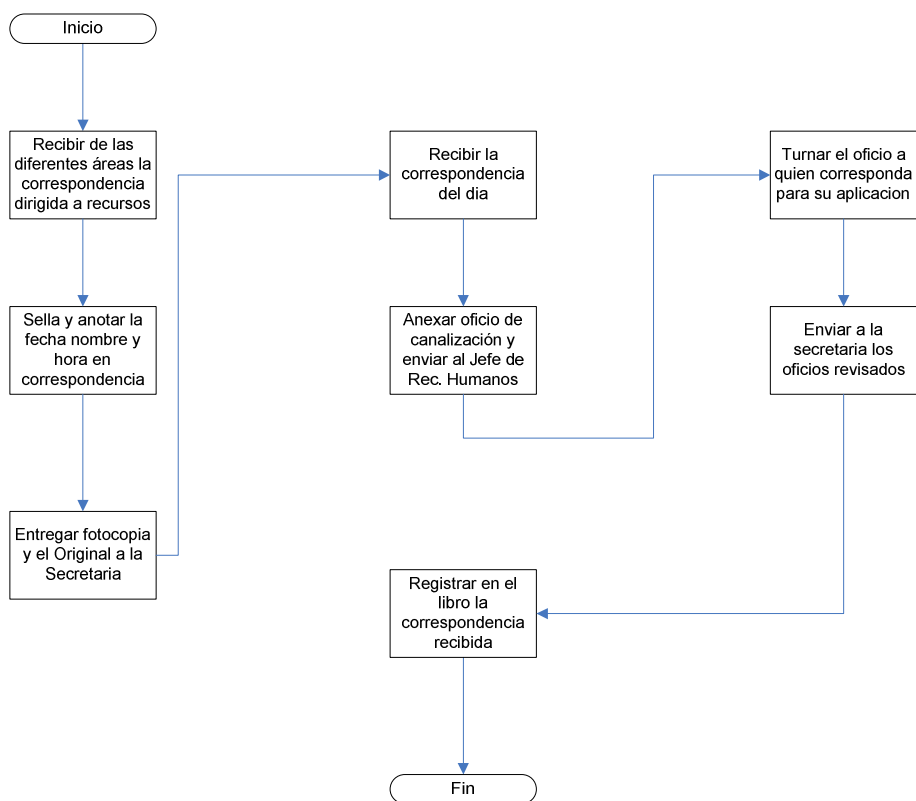
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA		
1	Recibir de las diferentes áreas del Organismo la correspondencia dirigida o c.c.p. a Recursos Humanos.	Encargada de Ventanilla
2	Sellar y anotar la fecha, nombre y la hora de recepción, tanto en la correspondencia original como en la fotocopia.	Encargada de Ventanilla
ENTREGAR A LA SECRETARIA		
3	Entregar la fotocopia a la persona que llevó la correspondencia y la original la entrega a la secretaria.	Encargada de Ventanilla
4	Recibir de la encargada de ventanilla la correspondencia del día.	Secretaria
5	Anexar a cada oficio recibido formato de canalización y enviar al Jefe de Recursos Humanos.	Secretaria
6	Analizar cada oficio y turnar anotando en el formato de canalización las indicaciones que correspondan a cada oficio así como señalar a que persona se le turnará para su seguimiento o aplicación.	Jefe de Recursos Humanos
7	Enviar a la secretaria los oficios revisados.	Jefe de Recursos Humanos
8	Recibir los oficios y enviar a la persona que le corresponde cada oficio, registrar en libro de correspondencia recibida y recabar la firma y la fecha de recibido conforme los vaya entregando.	Secretaria



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir y Sellar Oficios.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE VENTANILLA	SECRETARIA	JEFE DE RECURSO HUMANOS
-------------------------	------------	-------------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Formatos de Accidentes de Trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Registrar los accidentes de trabajo del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente a todo trabajador deberá llenarse el formato para la calificación del riesgo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Evitar que el trabajador realice en una sola ocasión el tramite respectivo, con un llenado eficiente de su formato.
INDICADOR DE ÉXITO:	El llenado del formato con el trabajador presente, para aclarar cualquier duda, acerca de los hechos acontecidos en el accidente.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de riesgo de trabajo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Formatos de Accidentes de Trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

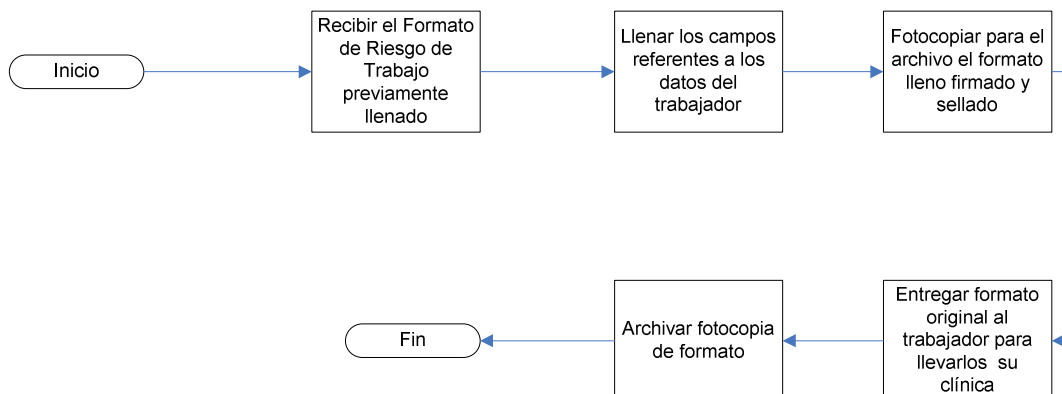
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR EL FORMATO DE RIESGO DE TRABAJO, DE LA PERSONA QUE SUFRIÓ EL ACCIDENTE		
1	Recibir en ventanilla el formato de riesgo de trabajo previamente llenado por el área a la que corresponda al trabajador que sufrió el riesgo.	Encargada de Ventanilla
LLENAR LOS CAMPOS RELATIVOS AL TRABAJADOR		
2	Llenar los campos referentes a los datos del trabajador, tales como: nombre de la dependencia, domicilio, teléfono, registro patronal, puesto del trabajador, hora de trabajo, sueldo diario, domicilio del trabajador y los datos relativos al Representante Legal de la empresa, firma y sello.	Encargada de Ventanilla
3	Fotocopiar para el archivo el formato lleno, firmado y sellado.	Encargada de Ventanilla
ENTREGAR AL TRABAJADOR		
4	Entregar formato original al trabajador, para que a su vez lo lleve a su Clínica de adscripción y le otorguen su incapacidad si es el caso.	Encargada de Ventanilla
5	Archivar fotocopia de formato.	Encargada de Ventanilla



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar Formatos de Accidente de Trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar en el libro las Incapacidades.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Control administrativo de las incapacidades.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Toda incapacidad deberá registrarse.	
RESULTADOS ESPERADOS:	El registro oportuno para el cálculo de la nómina.	
INDICADOR DE ÉXITO:	Se cuenta con el libro de incapacidades.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Libro de incapacidades, formato de incapacidad.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar en libro las incapacidades.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

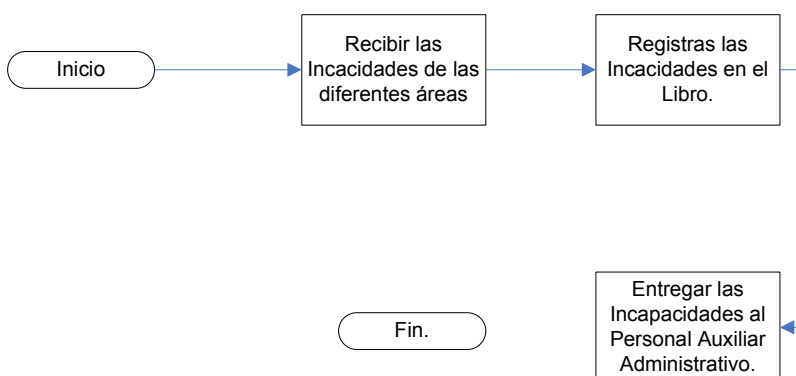
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBIR LAS INCAPACIDADES		
1	Recibir las incapacidades de las diferentes áreas.	Encargada de Ventanilla
REGISTRAR EN EL LIBRO DE INCAPACIDADES		
2	Registrar las incapacidades en el libro de incapacidades, anota los siguiente datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del empleado.• N° de control.• Días de incapacidad.• Fecha de inicio de incapacidad• Fecha de recibido por parte del área de nóminas• Firma de recibido.	Encargada de Ventanilla
TURNAR A NÓMINAS		
3	Entregar las incapacidades al Auxiliar Administrativo y recabar la fecha y la firma de entrega en el Libro de incapacidades.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registrar en e libro las Incapacidades.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enmascarar y Entregar Gafetes a todo el Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Los trabajadores del Organismo cuenten con una Identificación Oficial de la Empresa.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Todo el personal deberá contar y portar el Gafete de la Empresa.
RESULTADOS ESPERADOS:	La oportuna identificación del personal.
INDICADOR DE ÉXITO:	Los gafetes se van elaborando conforme el alta del empleado, con la intención de que todo el personal cuente con su identificación correspondiente.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Gafete.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enmicar y Entregar Gafetes a todo el Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

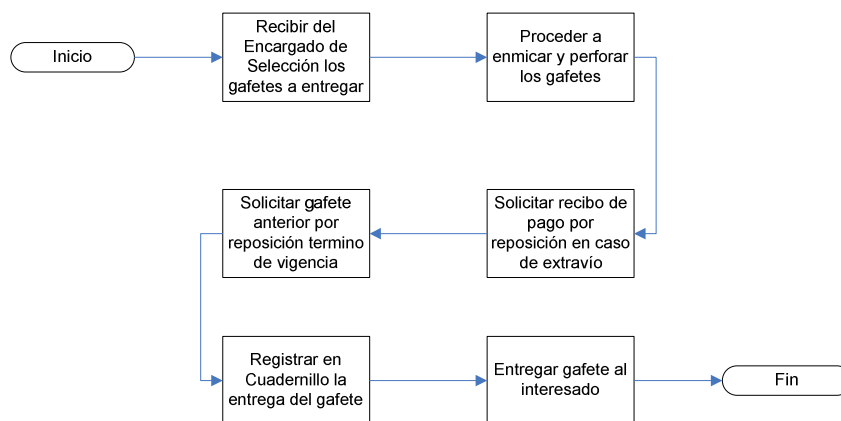
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBE LOS GAFETES		
1	Recibir del encargado de Selección y Contratación los gafetes a entregar.	Encargada de Ventanilla
ENMICAR Y PERFORAR GAFETES		
2	Proceder a enmicar y perforar los gafetes.	Encargada de Ventanilla
ENTREGA GAFETE		
4	Solicitar recibo de pago por reposición de gafete cuando se trate de extravío.	Encargada de Ventanilla
5	Solicitar gafete anterior en caso de reposición por término de vigencia.	Encargada de Ventanilla
6	Registrar en Cuadernillo la entrega del gafete, recaba los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Empleado• Fecha de Ingreso• Fecha de Recibido• Firma de Recibido	Encargada de Ventanilla
7	Entregar gafete al interesado.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enmascarar y Entregar Gafetes a todo el Personal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atender al personal administrativo, operativo o a personas ajenas a este Organismo sobre asuntos relacionados al Sistecozome.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Que toda persona que labore en la empresa o ajena a la misma, cuente con un lugar adecuado donde pueda ser atendido como se merece.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Toda persona deberá atenderse de forma pronta y satisfactoria.
RESULTADOS ESPERADOS:	La satisfacción del servicio requerido por la persona.
INDICADOR DE ÉXITO:	El conocimiento pleno de todas las áreas del Organismo, para poderlas canalizar al lugar donde se atenderá el asunto a tratar.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Sin documentación de referencia.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atender al personal administrativo operativo o a personas ajenas a este Organismo sobre asuntos relacionados al Sistecozome.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

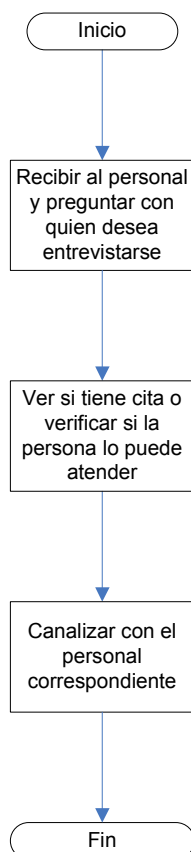
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBE LA PERSONA		
1	Recibir al personal en la ventanilla, y consultar con qué persona del área desea entrevistarse.	Encargada de Ventanilla
SE CANALIZA CON LA PERSONA QUE DESEA HABLAR		
2	Consultar si cuenta con cita o si la persona con quién desea entrevistarse puede atender.	Encargada de Ventanilla
3	Canalizar con el personal correspondiente o dar cita para la entrevista.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atender al personal Administrativo, operativo o a personas ajenas a este Organismo sobre asuntos relacionados al Sistecozome.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADO DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificar y Archivar los Recibos de Nómina Quincenal, una vez que se recabo la firma del empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Recabar los recibos de nómina de todas las áreas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Invariablemente todos los recibos de nómina firmados o no deberán recibirse en ventanilla
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener a disposición de todo el personal los recibos de nómina que pudieran necesitar.
INDICADOR DE ÉXITO:	El cotejo que se realiza de los recibos contra el memorándum de entrega.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Memorándum de entrega de recibos, recibos de nómina.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificar y Archivar los Recibos de Nómina Quincenal, una vez que se recabo la firma del empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

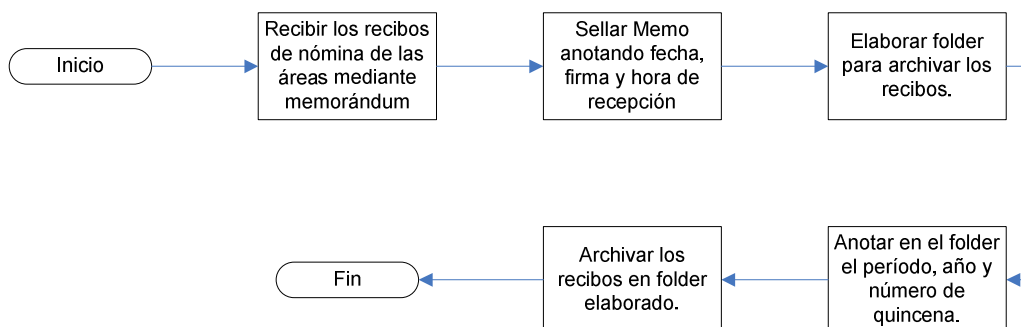
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBE EN VENTANILLA LOS RECIBOS DE NÓMINA		
1	Recibir en ventanilla los recibos de nómina que entreguen las diferentes áreas mediante un memorándum donde se relacionan los mismos.	Encargada de Ventanilla
2	Sellar memorándum anotando fecha, firma y hora de recepción, entregando la copia a quién entrega, y quedándose con la original.	Encargada de Ventanilla
ARCHIVA LOS RECIBOS		
3	Elaborar folder para archivar los recibos, dejándolo del tamaño de los recibos.	Encargada de Ventanilla
4	Anotar al frente el año de que se trate, Período, número de quincena, de los recibos que se van archivar.	Encargada de Ventanilla
5	Archivar los recibos en el folder elaborado.	Encargada de Ventanilla



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificar y archivar los recibos de nómina quincenal, una vez que se recabó la firma del Empleado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Preparar y enviar correspondencia relacionada con los recibos de nómina a Sistecozome Puerto Vallarta y Autlán.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Hacer llegar la correspondencia necesaria al interior del Estado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se detallará en el escrito libre todo lo concerniente a la documentación a enviar.
RESULTADOS ESPERADOS:	La documentación llegue de forma oportuna.
INDICADOR DE ÉXITO:	La constancia con la que el área de adquisiciones realiza los viajes hacia Sistecozome Puerto Vallarta.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Escrito libre con la documentación que se enviará.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Preparar y enviar correspondencia relacionada con los recibos de nómina a Sistecozome Puerto Vallarta y Autlán.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SEPARAR Y ENVIAR RECIBOS DE NÓMINA AUTLÁN		
1	Separar de la totalidad de los recibos los correspondientes a Sistecozome Autlán.	Encargada de Ventanilla
2	Archivar y enviar cada tres meses al área de adquisiciones mediante escrito libre, detallar la documentación a enviar, y recabar acuse de recibido. Dicha área se encargará de hacer llegar la documentación.	Encargada de Ventanilla
PREPARAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA A SISTECOZOME PUERTO VALLARTA		
3	Separar la documentación que corresponde a Sistecozome Puerto Vallarta.	Encargada de Ventanilla
4	Enviar al área de adquisiciones mediante escrito libre, detallar la documentación a enviar, y recabar acuse de recibido. Dicha área se encargará de hacer llegar la documentación.	Encargada de Ventanilla

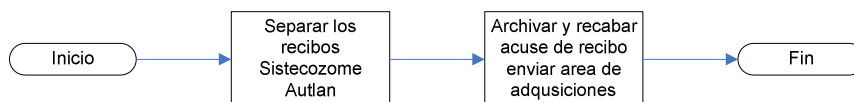


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Preparar y enviar correspondencia relacionada con los recibos de nomina a Sistecozome Puerto Vallarta y Autlán.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

SEPARAR Y ENVIAR RECIBOS DE NOMINA A AUTLAN

ENCARGADA DE VENTANILLA



PREPARAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA A SISTECOZOME PUERTO VALLARTA

ENCARGADA DE VENTANILLA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños del Organismo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Felicitar a los empleados en su onomástico.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	A Todo el personal se le deberá entregar su tarjeta de felicitación.
RESULTADOS ESPERADOS:	Hacer presente a la empresa en un día especial para su trabajador.
INDICADOR DE ÉXITO:	Listado de personal con la fecha exacta de nacimiento.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Listado de personal. Tarjeta de felicitación.



2) Descripción Narrativa.

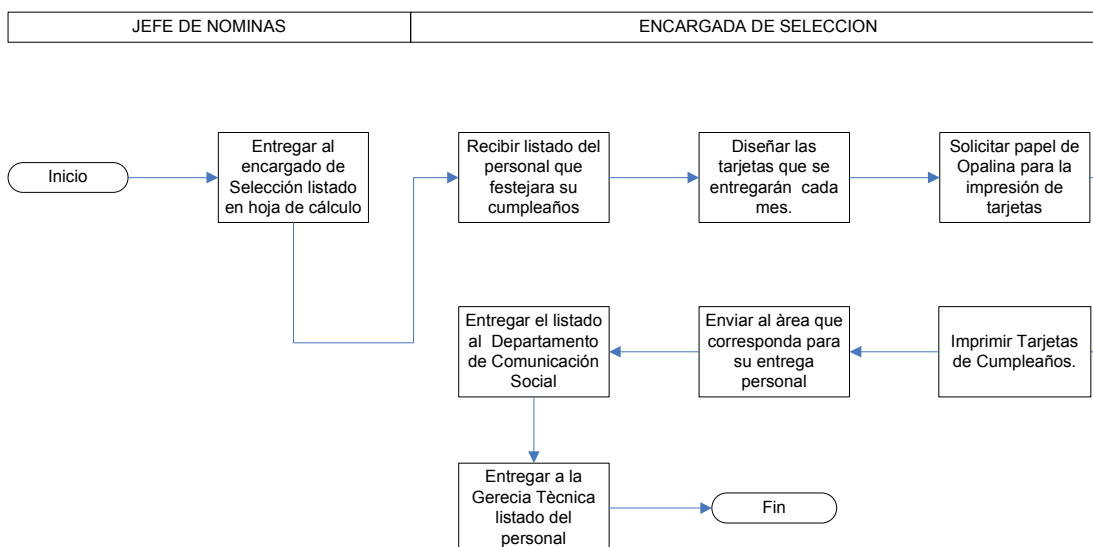
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN Y DISEÑO		
1	Entregar al inicio de cada mes al Encargado de Selección listado en hoja de cálculo de Excel con los siguientes datos de los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • N° de control • Departamento al que pertenece • Fecha de nacimiento 	Jefe de Nómina
2	Recibir listado y seleccionar a los empleados que de acuerdo a su fecha de nacimiento celebraran su cumpleaños en el mes que inicia.	Encargado de Selección
3	Diseñar la tarjeta que se entregará cada mes, la cual invariablemente deberá mostrar al frente el nombre del empleado y su día de cumpleaños.	Encargado de Selección
4	Solicitar almacén papel de opalina para la impresión de la tarjeta.	Encargado de Selección
5	Imprimir tarjeta de cumpleaños.	Encargado de Selección
DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN		
6	Enviar al área que correspondan para su entrega personal.	Encargado de Selección
7	Entregar al Departamento de Comunicación Social listado del personal que cumplirá años en el mes que inicia, para su publicación en el periódico mural del Organismo.	Encargado de Selección
8	Entregar a la Gerencia Técnica listado del personal.	Encargado de Selección



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Administrativos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar y Enviar Tarjetas de Felicitaciones por cumpleaños del Organismo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Recursos Humanos.





JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





SERVICIO DE LIMPIEZA

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





JEFATURA SERVICIOS GENERALES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- La solicitud del servicio de limpieza de las áreas de forma extraordinaria, deberá ser solicitada al encargado de la jefatura de servicios generales.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Distribuir y supervisar el aseo general a todas las áreas del Depósito-1	<ul style="list-style-type: none">01. Determinar y distribuir a cada uno sus áreas a realizar02. Elaborar calendario de funciones de acuerdo a la distribución03. Suministrar diariamente al inicio de labores el material para laborar04. Supervisar diariamente las áreas asignadas
02. Suministro de material de limpieza y productos sanitarios para el Organismo y terminales	<ul style="list-style-type: none">01. Elaborar requisición de material solicitado a Compras02. Proporcionar diariamente los productos necesarios para el Organismo y terminales de acuerdo a las solicitudes requeridas
03. Limpieza general a enfriadores, hornos y refrigeradores	<ul style="list-style-type: none">01. Elaborar calendario de cada área02. Recoger horno, refrigerador y enfriador de agua de oficina y comedor de acuerdo a la fecha de calendario03. Instalar el enfriador en el área de lavado04. Lavar el enfriador con agua carbonatada y enjuagar hasta retirar residuos05. Entregar el enfriador al área correspondiente firmando la orden de servicio el que recibe de conformidad
04. Limpieza general a mobiliario de oficina	<ul style="list-style-type: none">01. Programar calendario de limpieza02. Asistir al área programada recoger el mobiliario y trasladarlo al lugar de lavado03. Aspirar y aplicar shampoo enjuagar y retirar el exceso de agua04. Una vez seco el mobiliario regresarlo al área asignada
05. Coordinar la recolección de basura	<ul style="list-style-type: none">01. Programar recolección de basura del contenedor instalado en el



	<p>patio de ingreso</p> <ol style="list-style-type: none">02. Recolectar y supervisar que el día programado se retiren los residuos del contenedor03. Firmar de recibido la nota de salida de recolección de basura programada una vez por semana04. Validación de facturas para su pago enviadas de Finanzas a Servicios Generales de acuerdo a las recolecciones programadas y regresarlas ya firmadas
--	--

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Distribuir y supervisar el aseo general a todas las áreas del Depósito-1
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener diariamente limpias todas las áreas del Organismo
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Cubrir todas las áreas de la mejor manera con tiempo y calidad
RESULTADOS ESPERADOS:	No tener reportes en la limpieza que se realiza
INDICADOR DE ÉXITO:	Seguridad y confianza para laborar en áreas limpias
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calendario de limpieza

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Distribuir y supervisar el aseo general a todas las áreas del Depósito-1
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

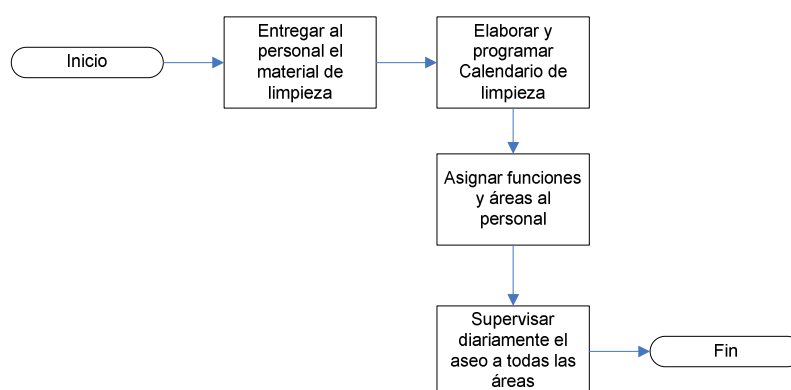
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DISTRIBUIR Y SUPERVISAR EL ASEO GENERAL A TODAS LAS AREAS DEL DEPOSITO-1		
1	Entregar al personal diariamente al inicio de labores el material de limpieza para sus áreas programadas	Auxiliar de Mantenimiento
2	Elaborar y programar calendario de limpieza	Jefe de Oficina
3	Asignar funciones y áreas a cada personal de intendencia de acuerdo a calendario	Jefe de Oficina
4	Supervisar diariamente el aseo general de todas las áreas del Depósito -1	Jefe de Oficina



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de Limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Distribuir y supervisar el aseo general a todas las áreas del Depósito-1
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	JEFE DE OFICINA
---------------------------	-----------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Suministro de material de limpieza y productos sanitarios para el Organismo y terminales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Supervisar diariamente para que se mantengan con el material necesario
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Prevenir faltantes de material para poder cumplir de la mejor manera la limpieza al Organismo y terminales
RESULTADOS ESPERADOS:	Conservar siempre áreas limpias
INDICADOR DE ÉXITO:	Dotar de materiales y productos de limpieza a la totalidad de terminales y áreas sanitarias
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Vale de entrega de artículos de limpieza



2) Descripción Narrativa.

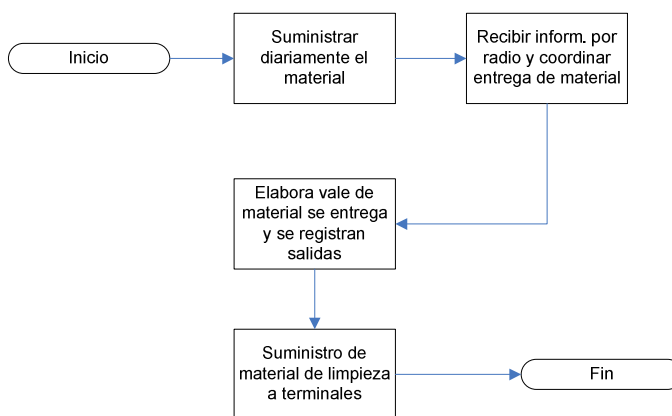
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Suministro de material de limpieza y productos sanitarios para el organismo y terminales	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales	
(5) No.		
(6) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
(7) PUESTO Y ÁREA		
SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA EL ORGANISMO Y TERMINALES		
01.	Suministrar diariamente al inicio de labores los productos sanitarios y de limpieza al personal de intendencia y a las áreas del Organismo del material existente en la bodega de Servicios Generales conforme se vaya entregando el relevado	Auxiliar Administrativo Auxiliar De Mantenimiento. Intendente
02.	Establecer comunicación con el personal de Vigilancia por radio para coordinar la entrega de material en las terminales	Auxiliar Administrativo Terminal
03.	Elaborar vale de entrega de material y separarlo por Terminal para llevar un control de salidas	Auxiliar Administrativo
04.	Suministro de material de limpieza y productos sanitarios a las terminales de acuerdo a las necesidades firmando de recibido en vale de entrega de material	Aux. De Mantenimiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Generales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Suministro de material de limpieza y productos sanitarios para el Organismo y terminales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TERMINAL
-------------------------	----------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a enfriadores, hornos y refrigeradores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener limpios y en buen estado diariamente los aparatos eléctricos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ofrecer mantenimiento preventivos continuamente
RESULTADOS ESPERADOS:	Seguridad e higiene para el personal
INDICADOR DE ÉXITO:	Prevenir fallas o reportes continuos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calendario de limpieza

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a enfriadores , hornos y refrigeradores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

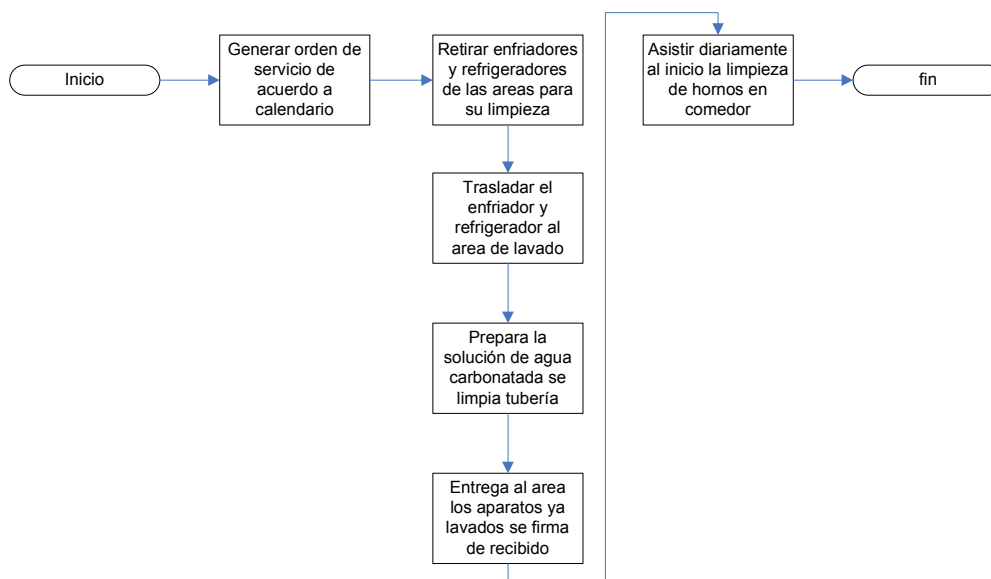
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
LIMPIEZA GENERAL DE ENFRIADORES		
01.	Generar orden de servicio de acuerdo a calendario de limpieza	Aux. Administrativo Jefe de Oficina
02.	Retirar los enfriadores y refrigeradores de las oficinas de acuerdo al calendario de limpieza	Aux. De Mantenimiento
03.	Trasladar el enfriador de agua y el refrigerador al área de lavado	Aux. De Mantenimiento
04.	Preparar la solución de agua carbonatada, dejar que circule el agua para despegar y limpiar la tubería, lavarlo con poco jabón y enjuagar hasta retirar todos los residuos	Aux. De Mantenimiento
05.	Entregar al área correspondiente los aparatos ya lavados firmando de recibido en orden de servicio	Aux. De Mantenimiento
06.	Asistir diariamente al inicio de labores el personal asignado al área de comedor de personal para el lavado de hornos con cloro y jabón enjuagando hasta no dejar residuos y secar completamente	Intendente



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a enfriadores, hornos y refrigeradores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	INTENDENTE
-------------------------	---------------------------	------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a mobiliario de oficina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Reflejar limpieza Crear mantenimientos generales en todas las áreas para dar una mejor imagen
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Cumplir con los mantenimiento preventivo continuamente
RESULTADOS ESPERADOS:	Seguridad e higiene para el personal
INDICADOR DE ÉXITO:	Prevenir reportes continuos por falta de aseo
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calendario de limpieza

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a mobiliario de oficina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

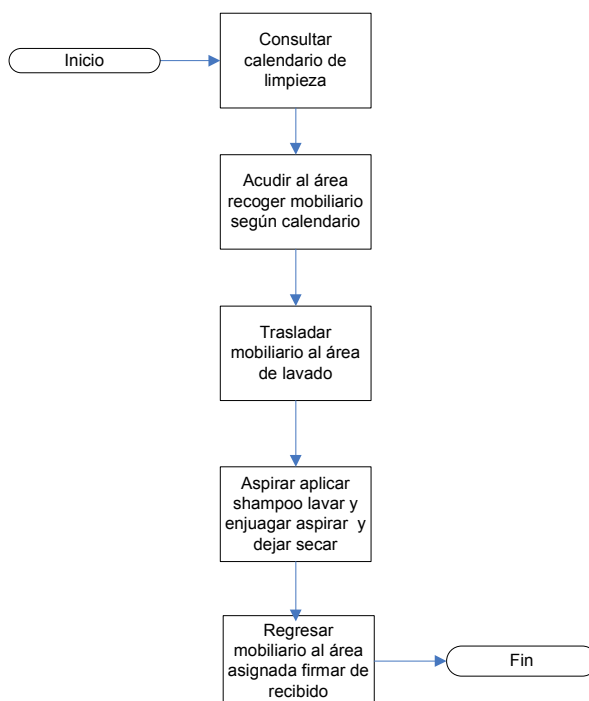
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
LIMPIEZA GENERAL A MOBILIARIO DE OFICINA		
1	Consultar calendario de limpieza de mobiliario	Aux. De Mantenimiento
2	Acudir al área administrativa para recoger el mobiliario según corresponda en el calendario de limpieza	Aux. De Mantenimiento
3	Trasladar el mobiliario al área de lavado	Aux. De Mantenimiento
4	Aspirar posteriormente aplicar shampoo y enjuagar nuevamente aspirar hasta retirar el exceso de agua y dejar secar	Aux. De Mantenimiento
5	Regresar el mobiliario ya seco al área asignada firmando de recibido en orden de servicio	Aux. De Mantenimiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza general a mobiliario de oficina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinar la recolección de basura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Recoger y recolectar diariamente la basura en el contenedor para que nos permita laborar en un área limpia y con una buena imagen
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Asegurar diariamente que se cumpla con el retiro de basura tanto de las áreas como del contenedor en su día programado
RESULTADOS ESPERADOS:	Evitar olores molestos e infecciones Reflejar un área segura y agradable para trabajar
INDICADOR DE ÉXITO:	Abarcar hasta un 80% en todas las áreas
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Nota de remisión del día programado de la empresa contratada

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinar la recolección de basura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

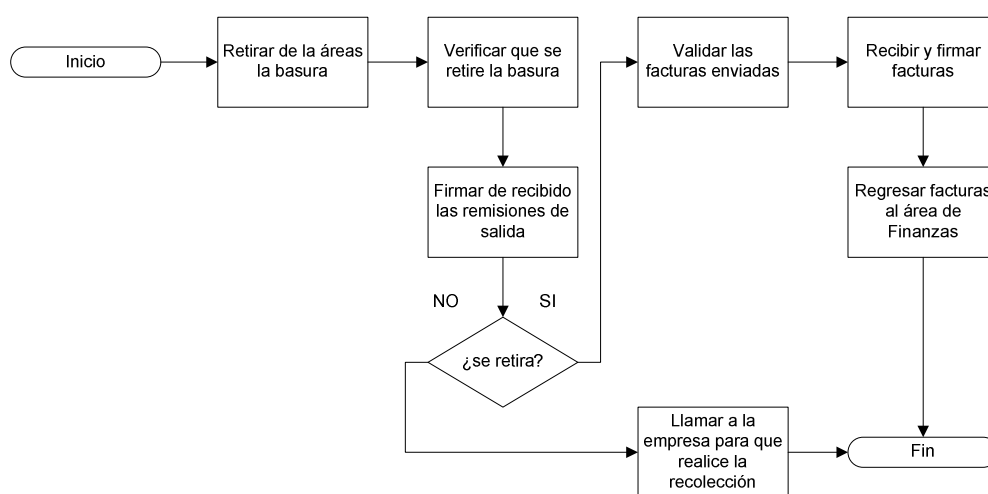
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COORDINAR LA RECOLECCION DE BASURA		
01.	Retirar diariamente de todas las áreas la basura y recolectarla en el contenedor para que sea retirada del Depósito -1	Intendente Apoyo personal de Mantenimiento
02.	Verificar que se retire la basura el día especificado por parte de la empresa contratada	Personal de Vigilancia
03.	firmar de recibido las remisiones de salida Si: continua paso 4 No: continua paso 7	Personal de Vigilancia
04.	Validar de facturas que envía área de finanzas para su trámite	Jefe de Oficina
05.	Recibir y firmar facturas enviadas de Finanzas una vez que se revisen las remisiones recibidas con las facturas por los viajes de retiro programado	Jefe de Oficina
06.	Regresar al área de Finanzas anexando el original de las remisiones a las facturas que coincidan con los folios firmando de que procede el cobro como lo especifica la factura	Jefe de Oficina
07.	Llamar a la empresa para que realice la recolección	Jefe de Oficina



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de limpieza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinar la recolección de basura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

INTENDENTE	VIGILANCIA	JEFE DE OFICINA
------------	------------	-----------------





SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- Cumplir de forma ordenada y cronológica con revisión y/o reparación de las necesidades de mantenimiento.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Mantenimiento preventivo a relojes checadores	01. Supervisar en todas las terminales de acuerdo a calendario los mantenimientos preventivos de relojes checadores 02. Acudir a los reportes hechos a través de las terminales a control y control al técnico o a la oficina de Servicios Generales 03. Cambiar cintas de impresión cuando lo requiera 04. Solicitar a compras la reparación en caso de alguna falla dejando en calidad de préstamo otro reloj mientras se repara el asignado al área 05. Programar el cambio de día, mes y hora cada fin de mes en todas las terminales 06. Reporta el trabajo realizado a su Jefe inmediato 07. Reporta el Jefe inmediato al área de Recursos Humanos las fallas de los relojes para que se tomen en cuenta las anomalías que surjan para el calificado de tarjetas de personal
02. Mantenimiento preventivo a radios de frecuencia base y móviles	01. Supervisar en todas las terminales de acuerdo al calendario los mantenimientos preventivos a radios de frecuencia base y móviles 02. Revisar periódicamente que toda la instalación se encuentre en buen estado 03. Revisar que el equipo de comunicación este trabajo en buen estado 04. Reportar el buen funcionamiento a su Jefe inmediato



03.Mantenimiento preventivo a la torre de control	01. Supervisar por medio de la oficina de control que los focos de la torre siempre estén encendidos 02. Revisar que el cableado de luz, antena y tensores estén en buenas condiciones
---	---

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a relojes checadores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Conservar en buen estado los relojes checadores Conservar las cintas legibles para agilizar la revisión de las tarjetas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Atender a los reportes lo mas pronto posible para su revisión y/o reparación Programar mensualmente los relojes hasta terminar en todas las terminales Contar siempre con reloj y dejar en calidad de préstamo aun cuando se tenga que reparar el asignado al área
RESULTADOS ESPERADOS:	Eficientar el trabajo para la calificación de tarjetas
INDICADOR DE ÉXITO:	Controlar a un 90% los mantenimientos para agilizar la revisión de tarjetas
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Relación de reportes de reloj checadores quincenalmente



2) Descripción Narrativa

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a relojes checadores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

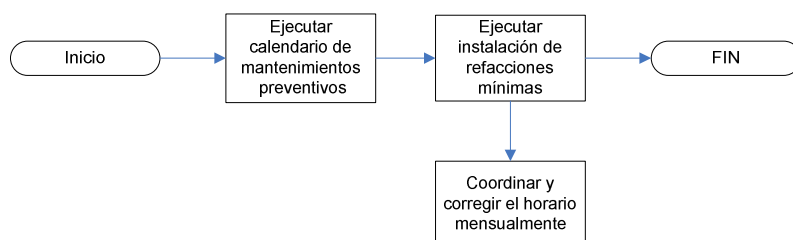
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A RELOJES CHECADORES		
1	Establecer y ejecutar calendario de mantenimientos preventivos mensuales a relojes checadores en Organismo y terminales	Jefe de Oficina Técnico en Radiocomunicación
2	Ejecutar instalación de refacciones mínimas a relojes checadores en Organismo y terminales coordinando la compra con el Jefe de área	Técnico en Radiocomunicación
3	Coordinar y corregir el cambio de horario mensual en relojes checadores de las terminales cada mes	Técnico en Radiocomunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a relojes checadores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

JEFE DE OFICINA	JEFE DE OFICINA
-----------------	-----------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a radios de frecuencia base y móviles		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección Generales	General/Gerencia Administrativa/Servicios
ALCANCE O ÁMBITO:			
Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Mantener en buen estado los radios para que tengan mejor comunicación			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Efectuar los mantenimientos preventivos programados Atender lo más pronto posible a los reportes Procurar reparar el radio en la Terminal lo más pronto posible			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Mantener siempre en funcionamiento los radios			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Funcionamiento a un 90% en comunicación con las terminales			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Calendario de mantenimientos preventivos			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a radios de frecuencia base y móviles
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

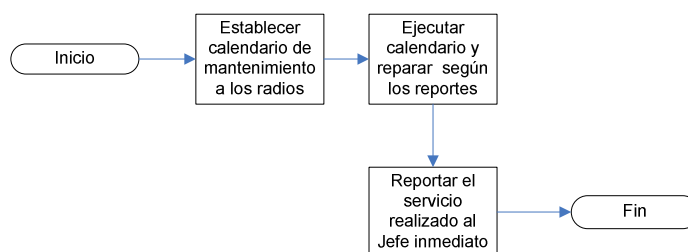
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A RADIOS DE FRECUENCIA BASE Y MOVILES		
1	Establecer y calendario de mantenimientos preventivos a radios de frecuencia base y móviles	Técnico en Radiocomunicación
2	Ejecutar el calendario y reparar los radios de acuerdo a los reportes solicitados por el área de Control ó el Jefe de Oficina	Técnico en Radiocomunicación Auxiliar Administrativo Jefe de Oficina
3	Reporta el servicio realizado al área con el Jefe de Oficina	Técnico en Radiocomunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a radios de frecuencia base y móviles
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

JEFE DE OFICINA	TECNICO EN RADIOCOMUNICACION
-----------------	------------------------------



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a la torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener en buen estado la torre de control
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Asegurar que los focos de la torre siempre estén funcionando Efectuar los mantenimientos preventivos necesarios
RESULTADOS ESPERADOS:	Seguridad y cumplimiento en lo establecido con la antena de control
INDICADOR DE ÉXITO:	Instalación electrónica segura y confiable para mejor recepción y comunicación
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición solicitada a compras para su mantenimiento

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales

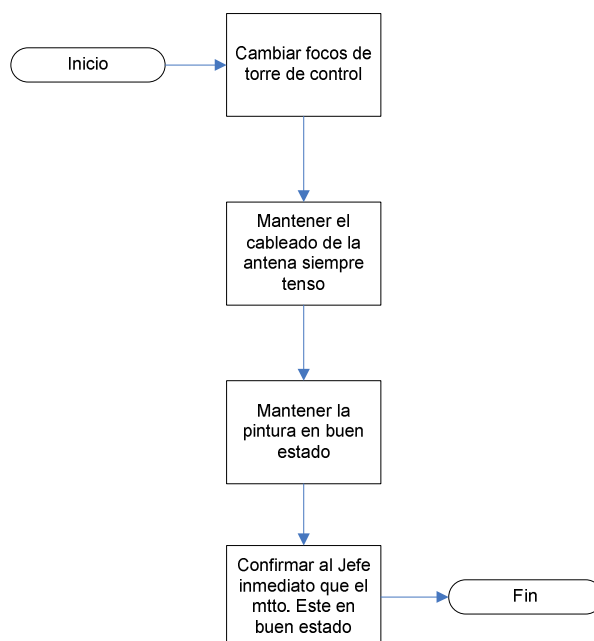
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TORRE DE CONTROL		
1	Supervisar que los focos de la torre de control siempre estén encendidos	Técnico en Radiocomunicación
2	Revisar que el cableado siempre este en buen estado	Técnico en Radiocomunicación
3	Confirmar que tenga la pintura este visible y en buen estado respetando los colores establecidos	Técnico en Radiocomunicación
4	Reportar al Jefe de Oficina los mantenimientos realizados	Técnico en Radiocomunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento preventivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo a la torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

TECNICO EN RADIOCOMUNICACION





SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- Evaluar la reparación o el daño según la importancia del servicio antes de determinar su posible solución.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Servicio de mantenimiento correctivo a solicitudes de servicios técnicos menores de las diferentes áreas	<ol style="list-style-type: none">01. Acudir al reporte de las áreas solicitadas02. Atender a los trabajos varios correctivos a realizar03. Enterar al jefe inmediato que tipo de trabajo se realizará para adquirir el en caso de no tenerlo en existencia04. Realizar el trabajo firmando la orden de servicio de conformidad por el área que solicitó05. Reportar al jefe inmediato el trabajo realizado
02. Mantenimiento correctivo a instalaciones eléctricas	<ol style="list-style-type: none">01. Supervisar y cambiar todas las instalaciones eléctricas del Depósito-1 que se requieran02. Atender las solicitudes de servicio para evaluar los daños03. Llevar a cabo la reparación hasta terminar el trabajo04. Informar al Jefe inmediato el trabajo realizado05. Entregar el trabajo realizado al área solicitante firmando orden de servicio de conformidad
03. Mantenimiento correctivo a instalaciones de fontanería	<ol style="list-style-type: none">01. Supervisar y cambiar periódicamente todas las piezas de fontanería dañadas02. Informar el auxiliar de mantenimiento al Jefe inmediato si no puede llevar a cabo la reparación03. Informar al Jefe cuando el trabajo quedo realizado
04. Mantenimiento correctivo a instalaciones telefónicas	<ol style="list-style-type: none">01. Cambiar el cableado, rosetas de la instalación telefónica dañada o con enmendaduras02. Atender a solicitudes de daños menores en el cableado interno03. Firmar orden de servicio realizado por el área solicitante



<p>05. Mantenimiento correctivo a la torre de Control</p>	<p>01. Acudir inmediatamente el técnico a los reportes del área de vigilancia para cambiar los focos de la torre de control</p> <p>02. Verificar el técnico periódicamente y solicitar a empresa externa la pintura y tensión de acometidas de la torre de Control cuando lo requiera</p>
---	---



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a solicitudes de servicios técnicos menores de las diferentes áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Atender a todos los servicios previamente solicitados por las áreas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Reportar directamente al Jefe inmediato o al Auxiliar Administrativo para poder ejecutar el trabajo Evaluar la importancia y programar el servicio Acudir al área y entregar el trabajo terminado firmando de recibido en hoja de servicio
RESULTADOS ESPERADOS:	Cumplir con todas las solicitudes en el menor tiempo posible
INDICADOR DE ÉXITO:	El mayor número de solicitudes terminadas diariamente
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de servicio

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo a solicitudes de servicios técnicos menores de las diferentes áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

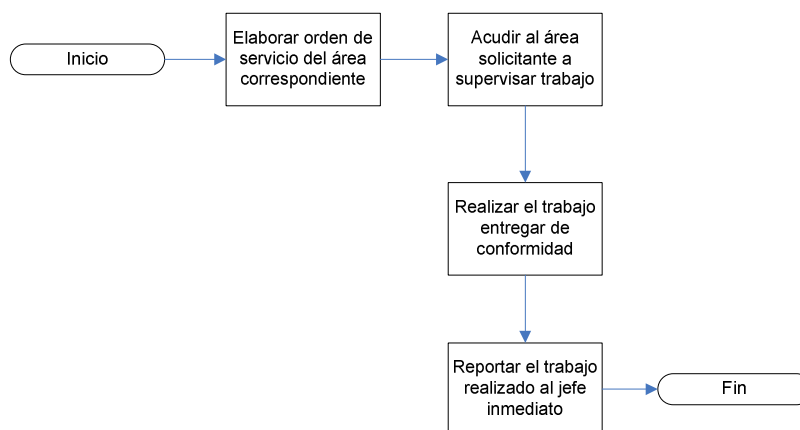
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNICOS MENORES DE LAS DIFERENTES AREAS		
1	Elaborar orden de servicio del área correspondiente	Auxiliar Administrativo
2	Acudir al área solicitante para supervisar el trabajo	Aux. De Mantenimiento
3	Realizar el trabajo entregar para firmar de conformidad en orden de servicio	Aux. De Mantenimiento
4	Reportar el trabajo realizado al Jefe inmediato	Aux. De Mantenimiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo a solicitudes de servicios técnicos menores de las diferentes áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones eléctricas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Evaluar y reparar el daño en el momento solicitado
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Reportar directamente al Jefe inmediato para atender a la solicitud Tener en existencia el material requerido para solucionar la reparación en el momento
RESULTADOS ESPERADOS:	Instalaciones eléctricas adecuadas para prevenir reportes continuos
INDICADOR DE ÉXITO:	El menor número de fallas en las instalaciones
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de servicio

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones eléctricas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

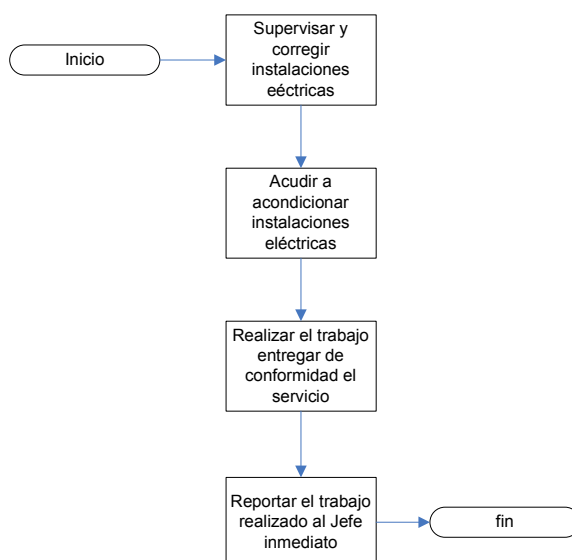
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A INSTALACIONES ELECTRICAS		
1	Supervisar y corregir por áreas las instalaciones eléctricas dañadas o en mal estado	Auxiliar de Mantenimiento
2	Acudir a acondicionar instalaciones eléctricas menores solicitadas	Auxiliar De Mantenimiento
3	Realizar el trabajo entregar para firmar de conformidad en orden de servicio	Auxiliar De Mantenimiento
4	Reportar el trabajo realizado al Jefe inmediato	Auxiliar De Mantenimiento



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones eléctricas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones de fontanería
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Corregir inmediatamente el daño solicitado
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Atender y evaluar el daño en el momento requerido
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener en buen estado todos los servicios de fontanería
INDICADOR DE ÉXITO:	Prevenir daños continuos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de servicio

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones de fontanería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

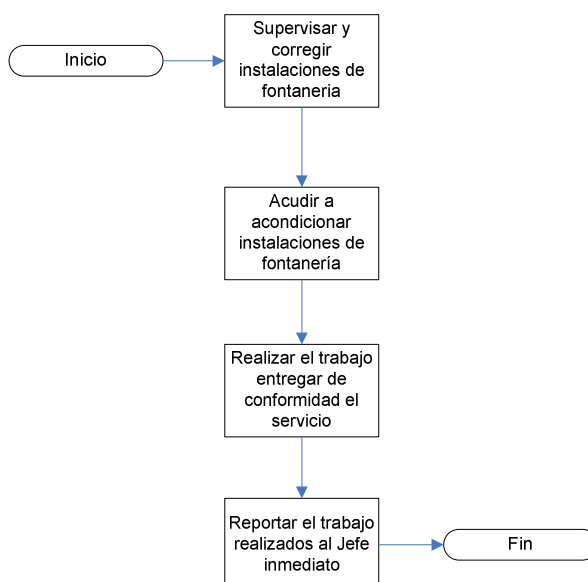
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A INSTALACIONES DE FONTANERIA		
1	Supervisar y corregir por áreas las instalaciones de fontanería	Auxiliar Mantenimiento
2	Acudir a acondicionar instalaciones de fontanería menores solicitadas o de acuerdo a la supervisión elaborada	Auxiliar Mantenimiento
3	Realizar el trabajo entregar para firmar de conformidad en orden de servicio	Auxiliar Mantenimiento
4	Reportar el trabajo realizado al Jefe inmediato	Auxiliar Mantenimiento



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones de fontanería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones telefónicas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Programar los mantenimientos para corregir fallas y
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Corregir inmediatamente la falla para poder comunicarse Sustituir el cableado y los aparatos necesarios para su buen funcionamiento
RESULTADOS ESPERADOS:	Que todas las áreas cuenten con aparatos en buenas condiciones para poder comunicarse entre sí
INDICADOR DE ÉXITO:	Cumplir al 90% en aparatos telefónicos e instalaciones en buenas condiciones
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de servicio

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones telefónicas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

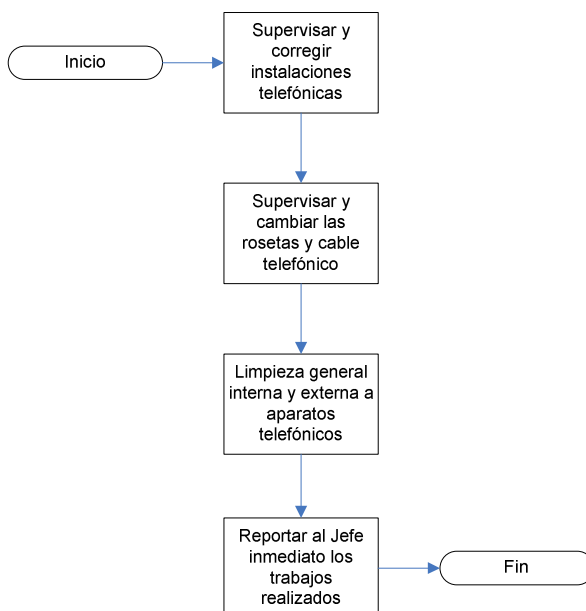
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A INSTALACIONES TELEFONICAS		
1	Supervisar y corregir por áreas las instalaciones telefónicas en cuanto al cableado interno en el Depósito y oficinas	Auxiliar de Mantenimiento
2	Supervisar y cambiar las rosetas y el cable telefónico a los aparatos que sean necesarios	Auxiliar de Mantenimiento
3	Limpieza general interna y externa a aparatos telefónicos	Auxiliar de Mantenimiento
4	Reportar al Jefe inmediatos los trabajos realizados y entregar calendario de limpieza para su firma	Auxiliar de Mantenimiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a instalaciones telefónicas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a la torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Acudir al reporte a la mayor brevedad para realizar el trabajo Realizar los mantenimientos preventivos para evitar trabajos correctivos frecuentes
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Solicitar los mantenimientos preventivos con tiempo para que funcione correctamente la comunicación
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar todas terminales con buena comunicación
INDICADOR DE ÉXITO:	Mantener el funcionamiento a un 90%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calendario de mantenimiento

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a la torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

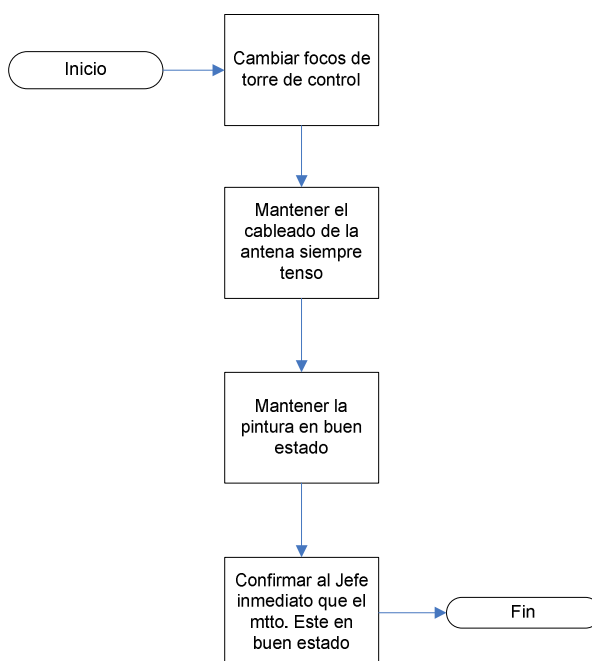
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LA TORRE DE CONTROL		
1	Cambiar los focos de la torre de control siempre que lo requiera	Técnico en Radiocomunicación
2	Mantener el cableado de la antena siempre tenso	Técnico en Radiocomunicación
3	Mantener la pintura de la torre en buen estado, visibles y con los colores establecidos	Técnico en Radiocomunicación
4	Confirmar al Jefe inmediato que el mantenimiento de la torres siempre este en buen estado	Técnico en Radiocomunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo a la torre de control
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

TECNICO EN RADIOCOMUNICACION





CONTROL

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- Ejecutar con eficiencia y amabilidad la atención del conmutador
- Solicitar con una semana de anticipación los servicios externos o especializados.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Control de registro de llamadas telefónicas a través del conmutador	01. Recibir las llamadas por medio del conmutador y transferirlas a los diferentes departamentos según lo soliciten 02. Control y registro de llamadas solicitadas a través del conmutador
02. Controlar la fumigación periódica de todas las áreas	01. Comprar por medio de fondo revolvente el producto de fumigación para ser aplicado por áreas 02. Programar y llevar el control por medio de calendario las fumigaciones por lo menos cada tres meses al principio y después cada seis meses a todas las áreas 03. Aplicar constantemente el raticida no tóxico en todas las áreas
03. Control y elaboración de requisición y distribución de material de limpieza para el Organismo y terminales	01. Elaborar requisición de material de limpieza y productos sanitarios al departamento de compras 02. Recibir y almacenar en bodega el material requerido 03. Distribuir al inicio de labores al personal de limpieza el material necesario para comenzar sus labores 04. Entregar los productos sanitarios a cada intendente para que sean colocados en área asignada al inicio de labores 05. Coordinar a través del personal de Control para que por radio se nos solicite el material necesario 06. Coordinar con encargado de BEA para la entrega de material en terminales firmando de recibido en el formato de vale 07. Entrega de material personalmente al encargado de



	la Terminal que lo solicita firmando de recibido en el formato de vale
04. Control de tarjetas de asistencia y vacaciones de personal	<ul style="list-style-type: none">01. Revisar y controlar las checas en las tarjetas de asistencia de personal cada quince días02. Verificar que cumplan con los requisitos para ser calificadas y entregadas03. Enviar la relación de incidencias al área correspondiente para su trámite04. Solicitar al Jefe inmediato las vacaciones con anterioridad05. Elaborar formato de vacaciones previamente autorizadas06. Enviar al área correspondiente para su conocimiento
05. Control y suministro de agua potable	<ul style="list-style-type: none">01. Revisar diariamente y recoger por áreas el garrafón vacío para que conforme se vaya surtiendo se cambie el vario por el lleno y pueda ser entregado por el área de Almacén General02. Controlar y verificar la entrega del garrafón solicitado vía telefónica durante el día

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de registro de llamadas telefónicas a través del conmutador
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Atención atenta e inmediata a las llamadas internas y externas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ejecutar con eficiencia y amabilidad la atención al conmutador Procurar contestar con rapidez el mayor número de llamadas
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la comunicación sea satisfactoria
INDICADOR DE ÉXITO:	Mantener a un 90% la comunicación
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Libreta de registro de llamadas solicitadas

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de registro de llamadas telefónicas a través del conmutador
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

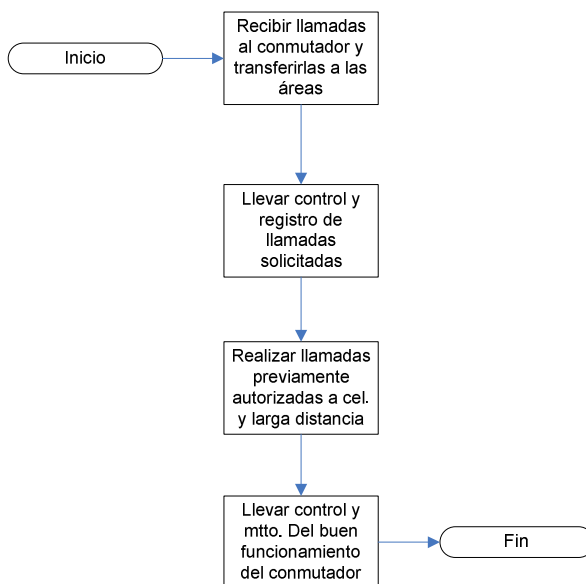
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL DE REGISTRO DE LLAMADAS TELEFONICAS ATRAVES DEL CONMUTADOR		
1	Recibir llamadas por medio del conmutador y transferirlas a los diferentes departamentos	Auxiliar Administrativo
2	Llevar control y registro de llamadas solicitadas y autorizadas de todas las áreas	Auxiliar Administrativo
3	Realizar las llamadas previamente autorizadas a larga distancia y celular	Auxiliar Administrativo
4	Llevar control y mantenimiento del buen funcionamiento en extensiones y líneas directas del conmutador	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de registro de llamadas telefónicas a través del conmutador
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar la fumigación periódica de todas las áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cumplir con el programa de fumigación hasta terminar
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Controlar que se efectúen las fumigaciones necesarias Confirmar que el fumigante se aplique de la forma correcta y sin afectar al personal
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener áreas limpias y desinfectas
INDICADOR DE ÉXITO:	Mantener a un 90% todas las áreas libre de insectos y roedores
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calendario de fumigación

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar la fumigación periódica de todas las áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

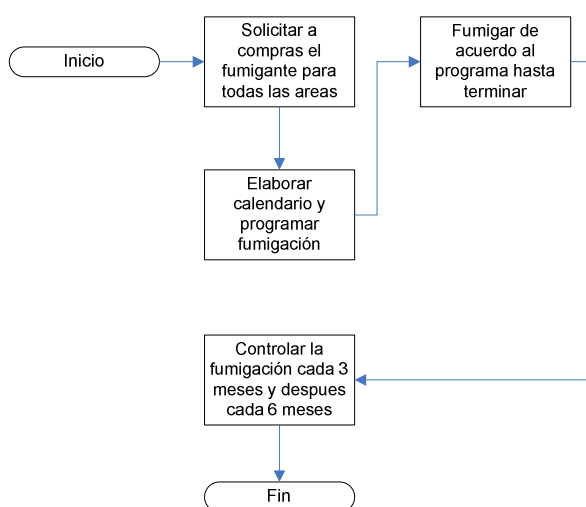
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROLAR LA FUMIGACIÓN PERIÓDICA DE TODAS LAS ÁREAS		
1	Solicitar por medio de fondo revolverte al área de compras el insecticida en varias partidas para fumigar todas las áreas del Depósito	Jefe de Oficina
2	Elaborar calendario y programar la fumigación a todas las áreas del depósito	Jefe de Oficina
3	Fumigar de acuerdo al calendario y el área programada hasta terminar con todo el depósito	Auxiliar de Mantenimiento
4	Controlar de acuerdo a calendario que la fumigación sea cada 3 meses y después cada 6 meses a todas las áreas	Jefe de Oficina



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controlar la fumigación periódica de todas las áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

JEFE DE OFICINA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
-----------------	---------------------------



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y elaboración de requisición y distribución de material de limpieza para el Organismo y terminales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Controlar la existencia para suministrar el material necesario Distribuir el material surtiendo únicamente lo necesario para el Depósito y a las terminales
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Solicitar anticipadamente mediante requisición el material Distribuir a la mayor brevedad el material al personal que lo solicite para no detener las labores Confirmar que el material cumpla con los requisitos de limpieza
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar diariamente con el material para poder tener áreas limpias
INDICADOR DE ÉXITO:	Cubrir con la distribución de material necesario a todo el personal de limpieza que lo requiera
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de requisición

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y elaboración de requisición y distribución de material de limpieza para el Organismo y terminales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

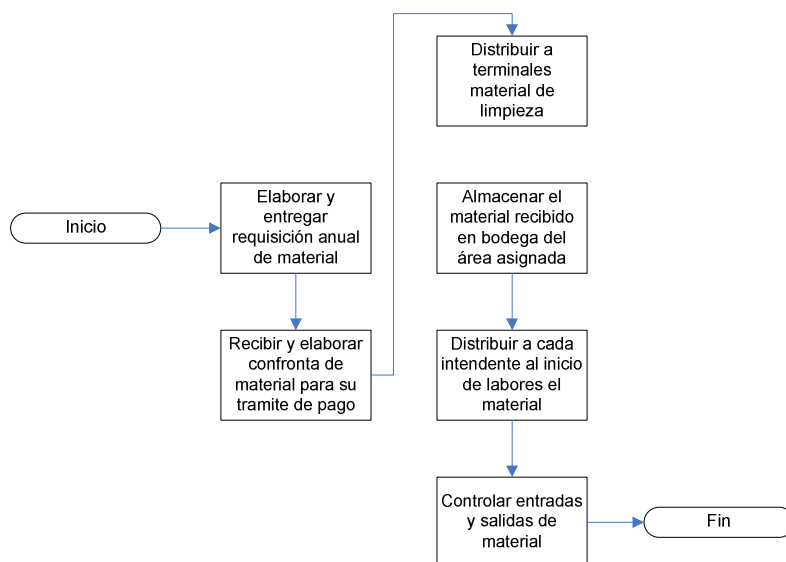
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL Y ELABORACION DE REQUISICION Y DISTRIBUCION DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO Y TERMINALES		
1	Elaborar y entregar a compras requisición anual de material de limpieza de acuerdo a existencias para todo el personal del Organismo y terminales	Auxiliar Administrativo
2	Recibir y elaborar confronta de material entregado firmando de recibido el que elabora la confronta y el Jefe inmediato para su trámite de pago	Auxiliar Administrativo Jefe inmediato
3	Almacenar el material recibido en bodega del área asignada	Auxiliar de Mantenimiento
4	Distribuir a cada intendente al inicio de labores los artículos necesarios para desempeñar sus áreas	Auxiliar de Mantenimiento
5	Distribuir a terminales material de limpieza de acuerdo a necesidades firmando el vale de salida por quien recibe	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Mantenimiento
6	Controlar entradas y salidas de material	Auxiliar de Mantenimiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y elaboración de requisición y distribución de material de limpieza para el Organismo y terminales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
-------------------------	---------------------------





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de tarjetas de asistencia y vacaciones del personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Control detallado de días laborados y vacaciones
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Entregar a tiempo la relación de incidencias y/o vacaciones para su pago y trámite correspondiente Verificar y controlar que cumplan con los horarios establecidos
RESULTADOS ESPERADOS:	Que el personal reciba la retribución correspondiente por concepto de su jornada laboral y/o vacaciones
INDICADOR DE ÉXITO:	Tener la información necesaria y entregar a tiempo para el pago de nómina
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Oficio de relación de incidencias

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de tarjetas de asistencia y vacaciones de personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

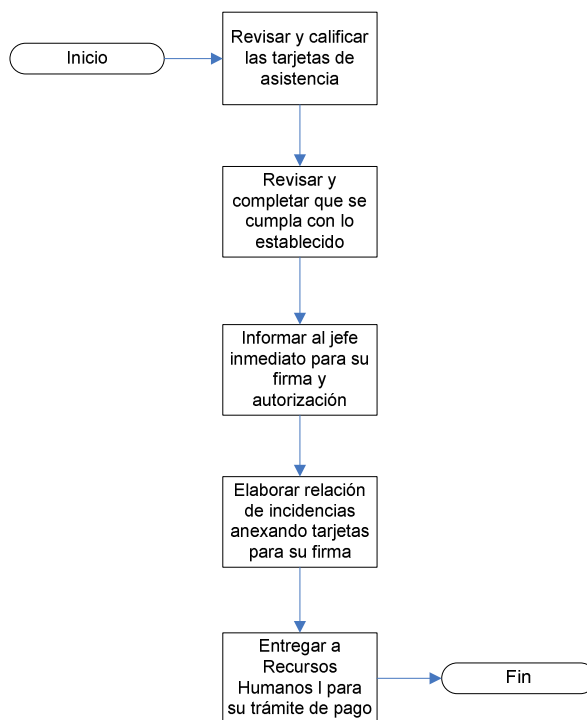
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y VACACIONES DE PERSONAL		
1	Revisar y calificar las tarjetas de asistencia	Auxiliar Administrativo
2	Revisar y completar que cumplan con lo establecido cada una de ellas	Auxiliar Administrativo
3	Informar al Jefe inmediato para su firma y autorización	Auxiliar Administrativo
4	Elaborar la relación de incidencia anexando las tarjetas de asistencia firmadas por el Jefe inmediato y el trabajador	Auxiliar Administrativo
5	Entregar al Departamento de Recursos Humanos los originales para su trámite correspondiente	Auxiliar Administrativo



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de tarjetas de asistencia y vacaciones de personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y Suministro de agua potable
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Servicios Generales
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Controlar que diariamente se revise los garrafones en todas las áreas Suministrar diariamente los garrafones vacíos y los solicitados durante el día
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Verificar que se suministre diariamente el agua al inicio de labores Una vez revisada y surtida el área si es necesario resurtir durante el día se tendrán que comunicar directamente a la oficina de Servicios Generales. Surtir a la mayor brevedad a todas las áreas que lo necesiten y/o lo soliciten
RESULTADOS ESPERADOS:	Mantener a todas las áreas toda la jornada laboral con el agua necesaria
INDICADOR DE ÉXITO:	Abarcar hasta un 90% el agua requerida
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y Suministro de agua potable
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General /Gerencia Administrativa/Servicios Generales

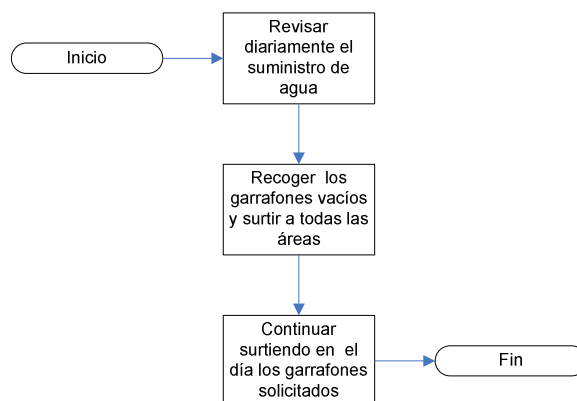
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE		
1	Revisar diariamente al inicio de labores el consumo de agua en todas las áreas del Depósito	Auxiliar de Mantenimiento
2	Recoger por partes los garrafones vacíos en la oficina del Almacén e intercambiarlos por garrafones llenos y repartirlo en cada una de las áreas	Auxiliar de Mantenimiento
3	Continuar surtiendo en el transcurso del día los garrafones solicitados nuevamente las veces que sea necesario	Auxiliar de Mantenimiento



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de mantenimiento correctivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y suministro de agua potable
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General \Gerencia Administrativa \Servicios Generales

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO





ADQUISICIONES

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





COMPRAS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





COMPRAS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Políticas y Bases Lineamientos del Organismo
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

Compras

- Fondo Revolvente:
No exceder de 1,500.00 IVA incluido y no rebasar más de 10 días de expedición de la factura
- Compras por invitación a por lo menos 3 proveedores:
Invitar a los concursos a proveedores cuando menos a 3 sobre cerrado, cuando el costo de las adquisiciones este en el rango de 25,000.01 a 200,000.00
- Compras por concurso a por lo menos 6 proveedores:
Cuando el costo de las adquisiciones este en el rango de 200, 000,01 a 1, 500,000.00
(Políticas y lineamientos del Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana)
- Compras por concurso traslado de valores:
Deben de ser depositados los valores a más tardar en 24 horas
- Compras por concurso auditoría externa:
Dictamen de la auditoría del ejercicio será entregado por separado, no podrá exceder del día 07 de mayo
- compras por licitación de seguros:
Cuando el costo de las Adquisiciones este en el rango de 1'500,000.01 pesos en adelante a través de la Comisión de Adquisiciones



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Fondo revolvente	01 Recibir lista de faltantes en Almacén General 02 Realizar Compras 03 Entregar en Almacén General 04 Obtener confronta.
02 Compras por invitación a por lo menos 3 proveedores	01 Recibir requisición del departamento solicitante 02 Realizar invitaciones 03 Elaborar cuadro comparativo 04 Elaborar orden de compra
03 Compras por concurso a por lo menos 6 proveedores	01 Elaborar bases, presentación a la comisión para su autorización 02 Presentación de propuestas técnicas y económicas 03 Elaboración de dictamen técnico 04 Apertura de propuestas económicas 05 Cuadro económico comparativo 06 Adjudicación
04 Compras por concurso traslado de valores	01 Recibe requisición del departamento solicitante 02 Realiza invitaciones 03 Apertura sobre por Contraloría Interna 04 Cuadro comparativo y orden de compra
05 Compras por concurso auditoría externa	01 Recibe una requisición del departamento solicitante 02 Se elaboran bases 03 Se selecciona al mejor proveedor 04 Adjudicación
06 Compras por licitación de seguros (participación de la comisión)	01 Se elaboran bases 02 Presentación de propuestas técnicas y económicas 03 Dictamen técnico 04 Adjudicación

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fondo Revolvente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Comprobar los gastos generados por lista de faltantes, urgentes
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">No exceder de 1,500.00 IVA incluido y no rebasar mas de 10 días de expedición de la factura
RESULTADOS ESPERADOS:	Mantener el fondo revolvente al día
INDICADOR DE ÉXITO:	No pasar de 48 horas con una factura sin integrarla al fondo revolvente
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Factura, confronta y reglamento del fondo revolvente

**2) Descripción Narrativa.**

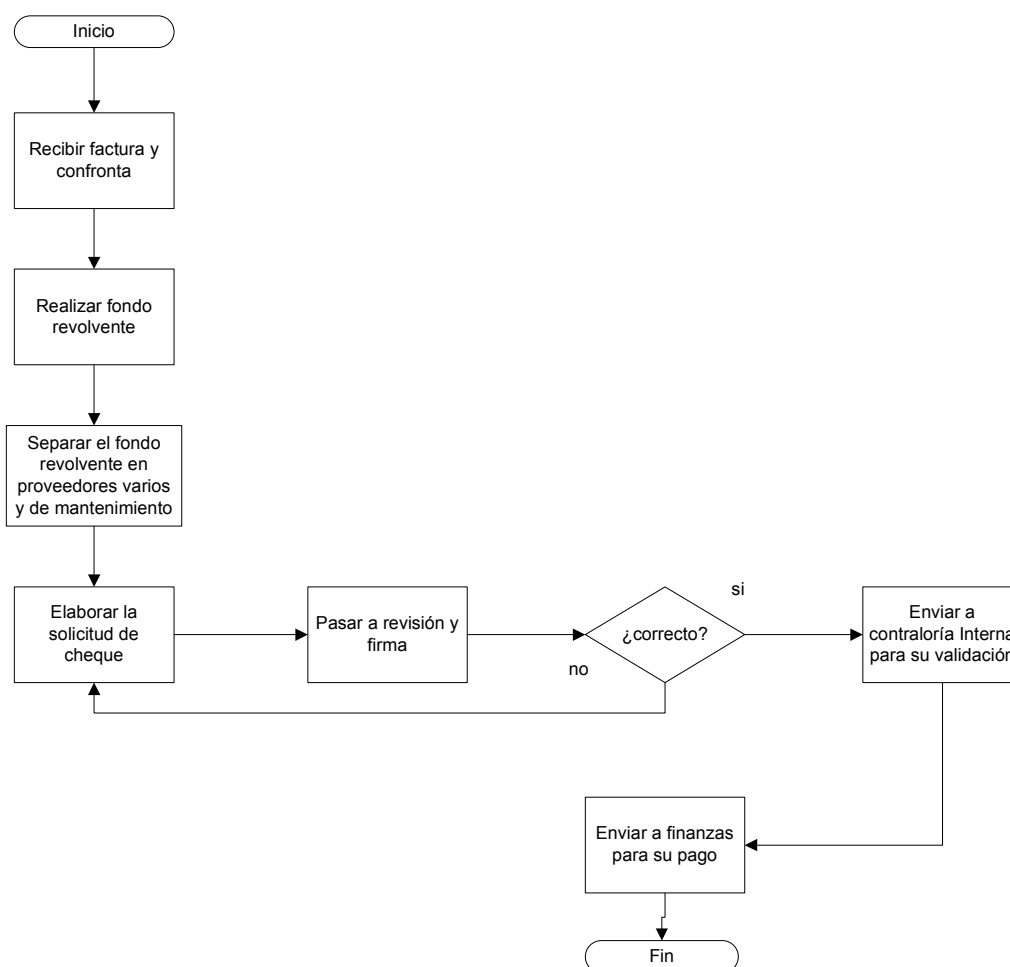
NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fondo revolvente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir facturas y confrontas para la elaboración de reembolso de fondo, incluye la inspección al momento de recibir las facturas que estén en regla	Cotizador
2	Vaciar en el formato de fondo numero de factura, proveedor, descripción del articulo y total de la factura con el I.V.A. incluido	Cotizador
3	Separar el fondo en proveedores varios que son compras que no son refacciones y otro de mantenimiento que son compras de refacciones	Cotizador
4	Elaborar la solicitud de cheques para el reembolso del fondo de forma correcta	Cotizador
5	Revisar y firmar: Si: el cheque esta correcto, continua al paso 6 No: correcto regresa al paso 4	Jefe del Departamento
6	Enviar a Contraloría Interna para su validación	Secretaria
7	Enviar a Gerencia de Finanzas para su pago	Contraloría Interna



3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fondo Revolvente		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones		
	COTIZADOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONTRALORIA INTERNA
			SECRETARIA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por invitación a por lo menos 3 proveedores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Adquirir las refacciones y/o servicios al mejor precio, calidad y tiempo de entrega
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Invitar a los concursos a proveedores cuando menos a 3 sobre cerrado, cuando el costo de las adquisiciones este en el rango de 25,000.01 a 200,000.00
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener el mejor precio calidad y garantía
INDICADOR DE ÉXITO:	Obtener las refacciones en el menor tiempo al mejor precio y calidad
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición, invitaciones, apertura de sobres(por contraloría interna), cuadro comparativo, orden de compra y baja del proceso con la confronta

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por invitación a por lo menos 3 proveedores	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

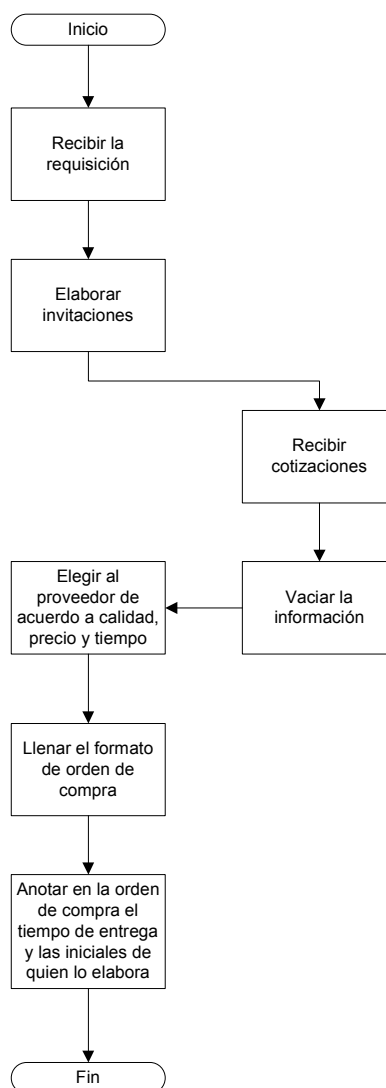
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la requisición	Cotizador
2	Elaborar invitaciones anotando el tiempo que le da al proveedor para recibir su cotización el formato de invitación	Cotizador
3	Recibir cotizaciones que deben de cumplir con las características de lo solicitado. Tiempo de entrega, marca y precio debe de estar firmada por la persona que cotiza y debe de ser legible	Cotizador
4	Vaciar la información al formato del cuadro comparativo llenando todos los datos requeridos	Cotizador
5	Elegir de acuerdo al estudio realizado de calidad precio y tiempo de entrega al proveedor ganador y firmar el cuadro comparativo de que es correcto	Cotizador
6	Llenar el formato de la orden de compra verificando que todos los datos sean llenados	Cotizador
7	Anotar en la parte inferior de la orden de compra el tiempo de entrega y las iniciales de quien lo elabora	Cotizador



3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por invitación a por lo menos 3 proveedores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Cotizador



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso a por lo menos 6 proveedores Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Realizar adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requiera el Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el costo de las adquisiciones este en el rango de 200,000,01 a 1,500,000.00
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener el mejor precio en beneficio del organismo
INDICADOR DE ÉXITO:	Obtener el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición, Bases, Convocatoria a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, acta de junta aclaratoria, propuestas técnicas, propuestas económicas, cuadro técnico, cuadro comparativo económico, acta de resolución, notificación, contrato.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso a por lo menos 6 proveedores Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Enviar la requisición del departamento para su compra	Departamento solicitante
2	Adecuar las bases para el concurso	Jefe del Departamento
3	Revisar y aprobar las bases Si: continuar paso 4 No: continuar paso 13	Comisión de Adquisiciones
4	Realizar una junta aclaratoria con los participantes	Jefe del Departamento
5	Recibir las propuestas técnicas y económicas, apertura de las técnicas	Comisión de Adquisiciones
6	Revisar que cumplan con lo solicitado de las bases	Comisión de Adquisiciones
7	Elaborar el dictamen técnico	Departamento solicitante
8	Realizar apertura de propuestas económicas	Comisión de Adquisiciones
9	Realizar el cuadro comparativo económico	Jefe del Departamento
10	Realizar el acta de adjudicación	Jefe del Departamento



11	Realizar orden de compra u ordenes de compra	Secretaria de Departamento
12	Elaborar contrato ó contratos dependiendo de los adjudicados	Gerencia Jurídica
13	Regresar a Departamento de Adquisiciones	Secretaria



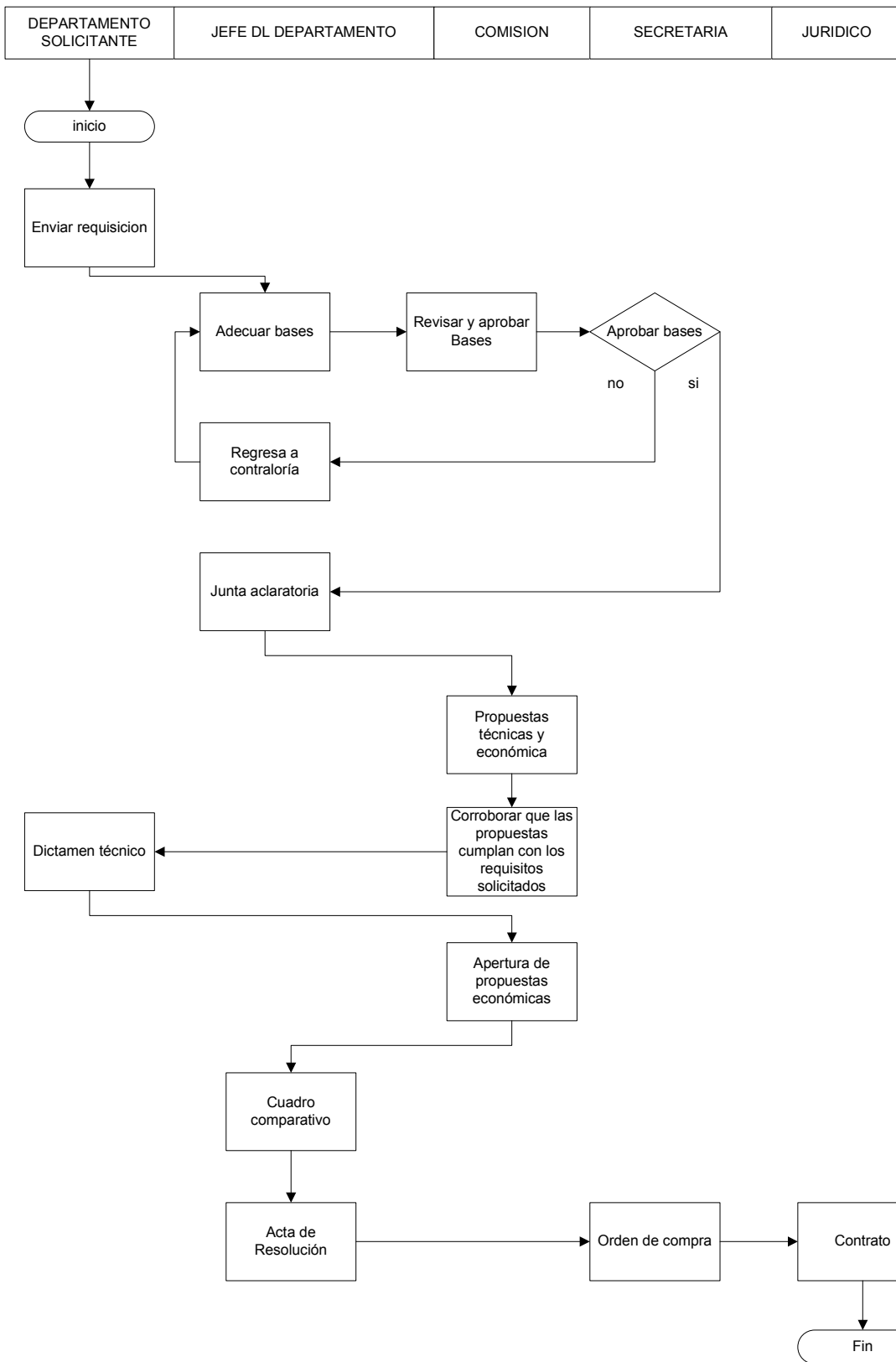
3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por invitación a por lo menos 6 proveedores Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA ZONA METROPOLITANA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso traslado de valores Por medio de la comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Elegir el servicio de traslado de valores
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Deben de ser depositados los valores a mas tardar en 24 horas
RESULTADOS ESPERADOS:	Elegir el mejor servicio al mas bajo precio y calidad
INDICADOR DE ÉXITO:	Que no haya retrasos en los depósitos bancarios
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición, invitaciones, propuestas técnicas y económicas, actas, orden de compra y contrato

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso traslado de valores Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Adecuar las bases del concurso	Jefe del Departamento
2	Revisar las bases del concurso Si: están correctas continuar con el paso 3 No: están correctas regresar al paso 1	Comisión de Adquisiciones
3	Autorizar las bases	Comisión de Adquisiciones
4	Elaborar invitaciones a por lo menos a 6 proveedores	Secretaria
5	Entregar las invitaciones	Mensajero
6	Realizar junta aclaratoria con los participantes	Jefe del Departamento
7	Presentar por cada participante sus propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas	Comisión de Adquisiciones
8	Revisar la propuesta	Comisión de Adquisiciones
9	Elegir la mejor propuesta	Comisión de Adquisiciones
10	Elaborar el dictamen técnico	Área solicitante



11	Realizar apertura de las propuestas económicas	Comisión de Adquisiciones
12	Realizar cuadro comparativo económico	Jefe del Departamento
13	Realizar el acta de adjudicación	Jefe del Departamento
14	Realizar orden de compra	Secretaria
15	Elaborar el contrato adjudicación	Gerencia Jurídica



3) Flujograma del subproceso.

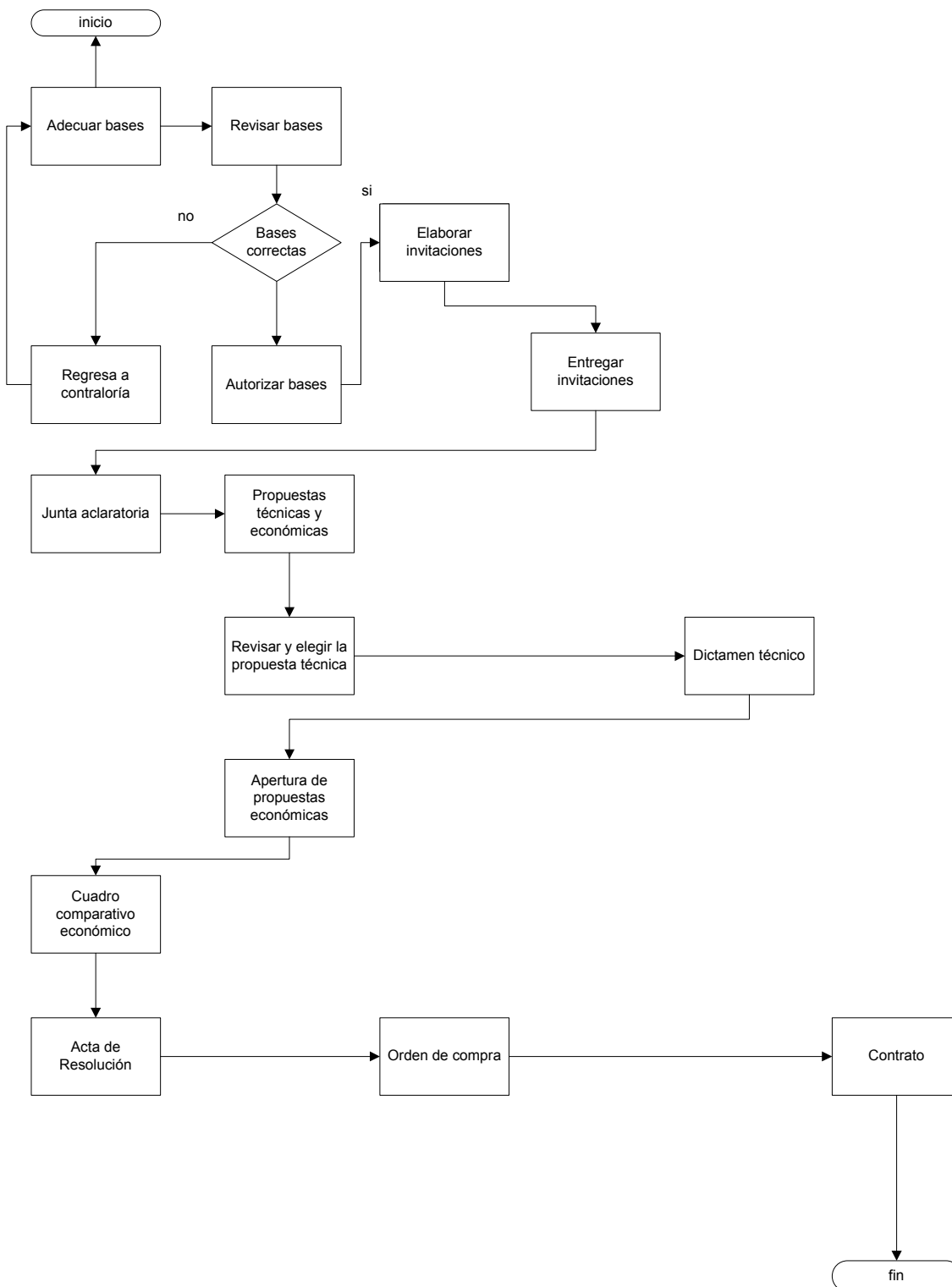
NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso traslado de valores Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA ZONA METROPOLITANA

JEFE DEL DEPARTAMENTO	COMISION	SECRETARIA	MENSAJERO	ÁREA SOLICITANTE	JURIDICO
-----------------------	----------	------------	-----------	------------------	----------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso auditoria externa Comisión Interna
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Elegir al despacho que llevara a cabo la auditoria externa del ejercicio que se trate
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de la auditoría del ejercicio será entregado por separado, no podrá exceder del día 07 de mayo
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener una auditoría efectiva y dictámenes correctos
INDICADOR DE ÉXITO:	Corregir las observaciones que se hayan generado en la auditoria
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Dictámenes de la auditoría

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso auditoría externa Comisión Interna
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Adecuar las bases que propone la Contraloría del Estado	Jefe del Departamento
2	Autorizar bases Si: bases correctas continua paso 3 No: continua paso 11	Comisión Interna de Adquisiciones
3	Elaborar invitaciones para los despachos autorizados por la Contraloría del Estado	Secretaria
4	Entregar las invitaciones	Mensajero
5	Visita programada de los despachos interesados a contabilidad para conocer el trabajo a realizar	Contador General
6	Reunir a los participantes interesados para realizar junta aclaratoria	Jefe del Departamento
7	Presentar las propuestas económicas	Comisión Interna de Adquisiciones
8	Elaborar cuadro comparativo	Jefe del Departamento
9	Realizar acta de resolución	Jefe del Departamento
10	Elaborar contrato	Gerencia Jurídica

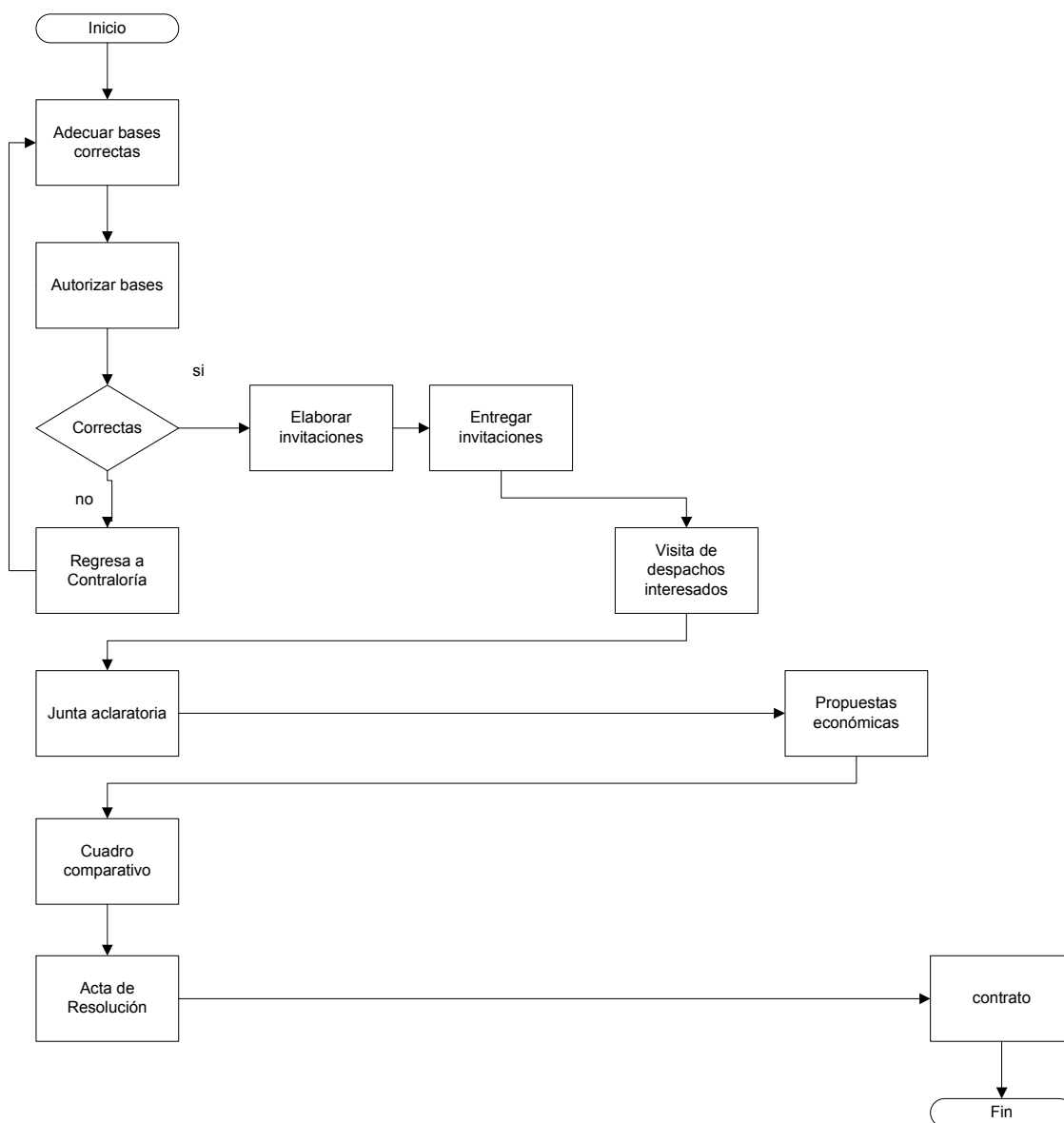


11	Regresa a Contraloría Interna	Secretaria
----	-------------------------------	------------



3) Flujoograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras					
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por concurso auditoria externa Comisión interna					
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones					
JEFE DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA	MENSAJERO	CONTADOR GENERAL	COMISION NINTERNA	JURIDICO	



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por licitación de seguros Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Elegir el mejor servicio al mejor costo
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el costo de las Adquisiciones este en el rango de 1'500,000.01 pesos en adelante a través de la Comisión de Adquisiciones.
RESULTADOS ESPERADOS:	Conseguir el mejor servicio al mejor costo
INDICADOR DE ÉXITO:	Elegir el mejor proveedor
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Inventarios de unidades, condiciones y coberturas requeridas por el área correspondiente para realizar licitaciones



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Compras	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por licitación seguros Por medio de la Comisión de Adquisiciones	
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar requisición anexando inventario de unidades	Área solicitante
2	Adecuar las bases de la licitación	Jefe del Departamento
3	Revisar las bases de la licitación: Si: están correctas continuar al paso 4 No: correctas regresar al paso 2	Comisión de Adquisiciones
4	Autorizar las bases del proceso	Comisión de Adquisiciones
5	Publicar el proceso de licitación en 2 periódicos de mayor circulación	Secretaria
6	Reunir a los participantes interesados a una junta aclaratoria	Jefe del Departamento
7	Presentar por cada participante su propuesta técnica y económica, apertura de la propuesta técnica	Comisión de Adquisiciones
8	Revisar las propuestas técnicas de los participantes	Comisión de Adquisiciones
9	Elegir las propuestas técnicas de los participantes	Comisión de Adquisiciones
10	Realizar dictamen técnico con la información de las propuestas de los participantes	Área solicitante



11	Realizar apertura de propuestas económicas de los participantes	Comisión de Adquisiciones
12	Elaborar cuadro comparativo económico	Jefe del Departamento
13	Realizar acta de resolución	Comisión de Adquisiciones
14	Elaborar orden de compra u orden de compra	Secretaria
15	Elaborar contrato de los participantes adjudicados	Gerencia Jurídica



3) Flujograma del subproceso.

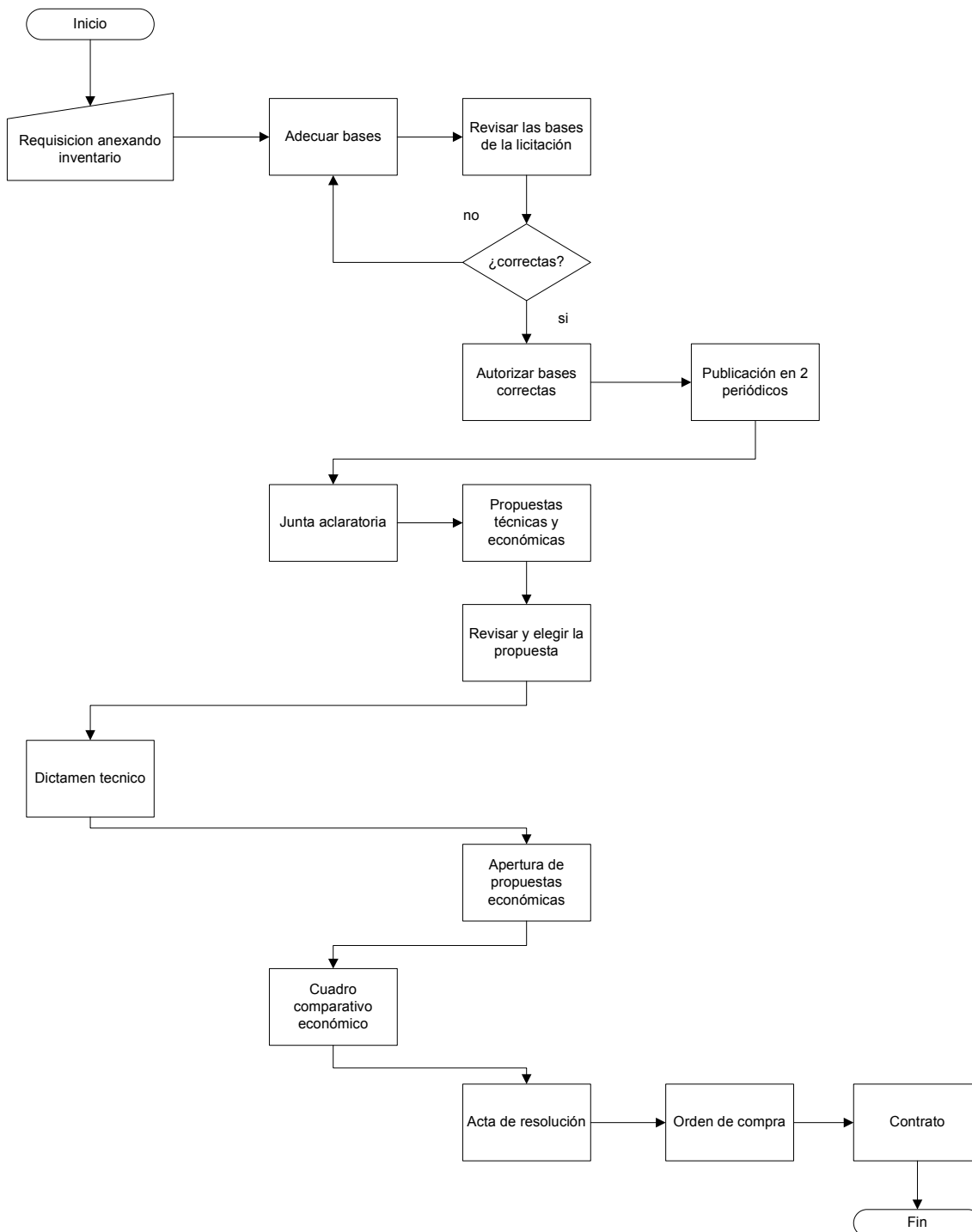
NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compras por licitación de seguros Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA ZONA METROPOLITANA

ÁREA SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	COMISIÓN	SECRETARIA	GERENCIA JURIDICA
------------------	-----------------------	----------	------------	-------------------





ENAJENACIONES

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





ENAJENACIONES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Políticas Bases y Lineamientos del Organismo
- Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado Jalisco
- Reglamento de la ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales Enajenaciones

- Solicitar avalúo practicado por peritos autorizados en la materia y con el respectivo acuerdo del titular del poder Ejecutivo.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	Procedimientos
01 Enajenación de camiones en malas condiciones	01 Recibir avalúo de Ciencia Forenses 02 Autorización de bases de la Comisión 03 Publicación en 2 periódicos 04 Adjudicación (comisión)
02 Enajenación de chatarra	01 Recibir avalúo de Ciencias Forenses 02 Autorización de bases de la comisión 03 Publicación en 2 periódicos 04 Adjudicación (comisión)

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenaciones de camiones en malas condiciones Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Retirar las unidades de chatarra y partes de desechos de los camiones
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Avalúo de Ciencias Forenses y publicación de la enajenación en 2 periódicos de mayor circulación
RESULTADOS ESPERADOS:	Retirar el 100% de chatarra y unidades obsoletas
INDICADOR DE ÉXITO:	Retirarlas en un plazo no mayor a 15 días
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Inventario de unidad chatarra

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenación de camiones en malas condiciones Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar inventario de unidades dadas de baja	Gerencia técnica
2	Adecuar las bases para las enajenaciones	Jefe del Departamento
3	Autorizar las bases del proceso Si: correctas continua paso 4 No: regresa paso 2	Comisión de Adquisiciones
4	Publicar en 2 periódicos de mayor circulación la enajenación	Jefe del Departamento
5	Reunir a los participantes para realizar una junta aclaratoria	Jefe del Departamento
6	Presentar la documentación de los participantes	Contraloría Interna
7	Presentar las propuestas económicas de cada participante	Comisión de Adquisiciones
8	Realizar cuadro comparativo	Jefe del Departamento
9	Realizar acta de resolución	Jefe del Departamento y Comisión



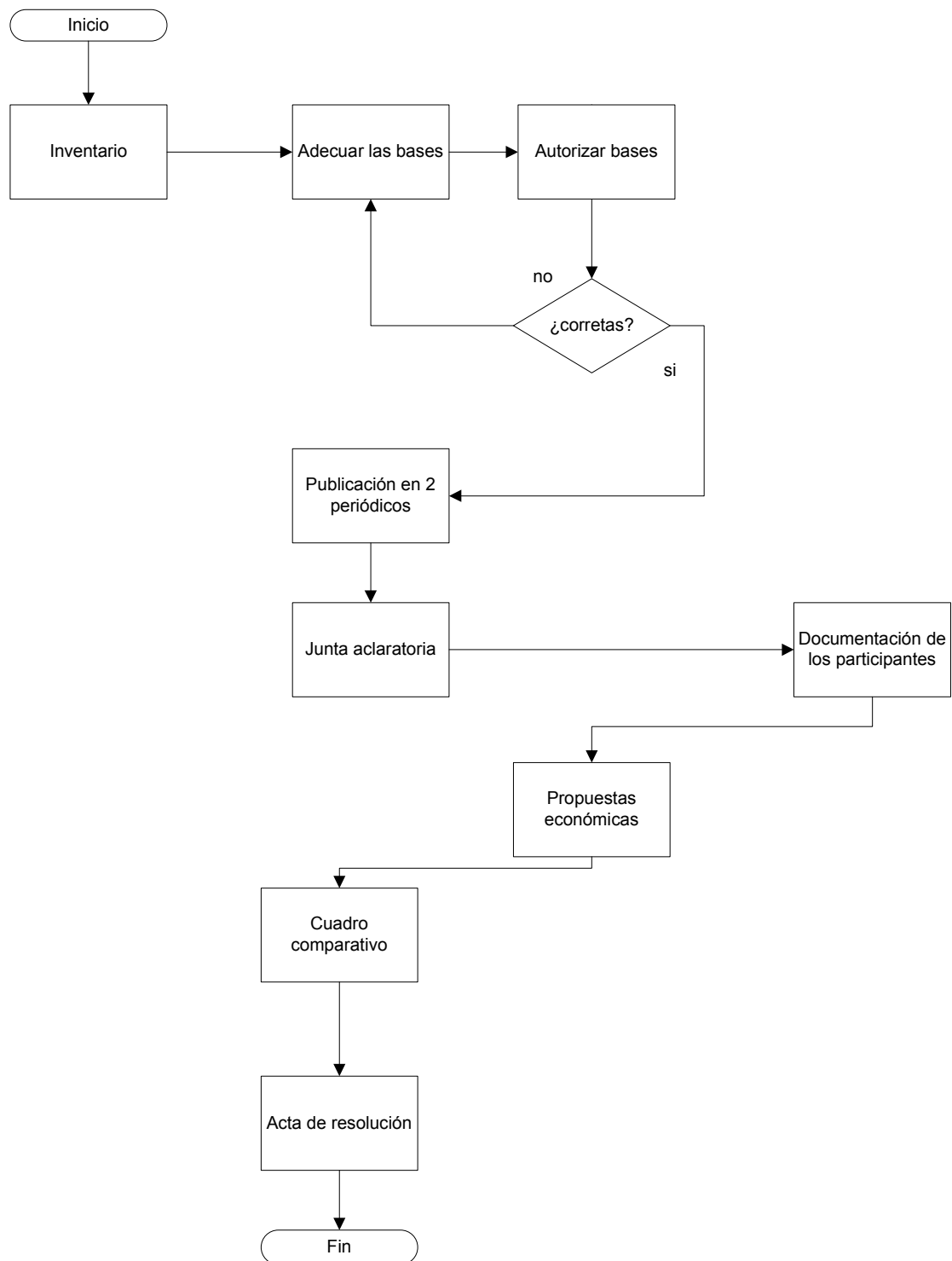
3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenaciones de camiones en malas condiciones Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



ÁREA TÉCNICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	COMISIÓN	CONTRALORÍA INTERNA
--------------	-----------------------	----------	---------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenaciones de chatarra Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Retirar la chatarra y partes de desechos de los camiones
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Avalúo de Ciencias Forenses y publicación de la enajenación en 2 periódicos de mayor circulación
RESULTADOS ESPERADOS:	Retirar el 100% de chatarra
INDICADOR DE ÉXITO:	Retirarlas en un plazo no mayor a 15 días
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Permiso de gobernación para la enajenación, avalúo ,Tara ,relación del activo fijo a enajenar

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenación de chatarra Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar inventario peso de chatarra	Gerencia Técnica
2	Adecuar bases de las enajenaciones	Jefe del Departamento
3	Revisar las bases: Si: correctas continua paso 4 No: correctas regresar al paso 2	Comisión de Adquisiciones
4	Autorizar las bases del proceso	Comisión de Adquisiciones
5	Publicar en 2 periódicos de mayor circulación la enajenación	Jefe del Departamento
6	Reunir a los participantes para realizar una junta aclaratoria	Jefe del Departamento
7	Presentar la documentación de los participantes	Contraloría Interna
8	Presentar las propuestas económicas de cada participante	Comisión de Adquisiciones
9	Realizar cuadro comparativo	Jefe del Departamento
10	Realizar acta de resolución	Jefe del Departamento y Comisión de Adquisiciones



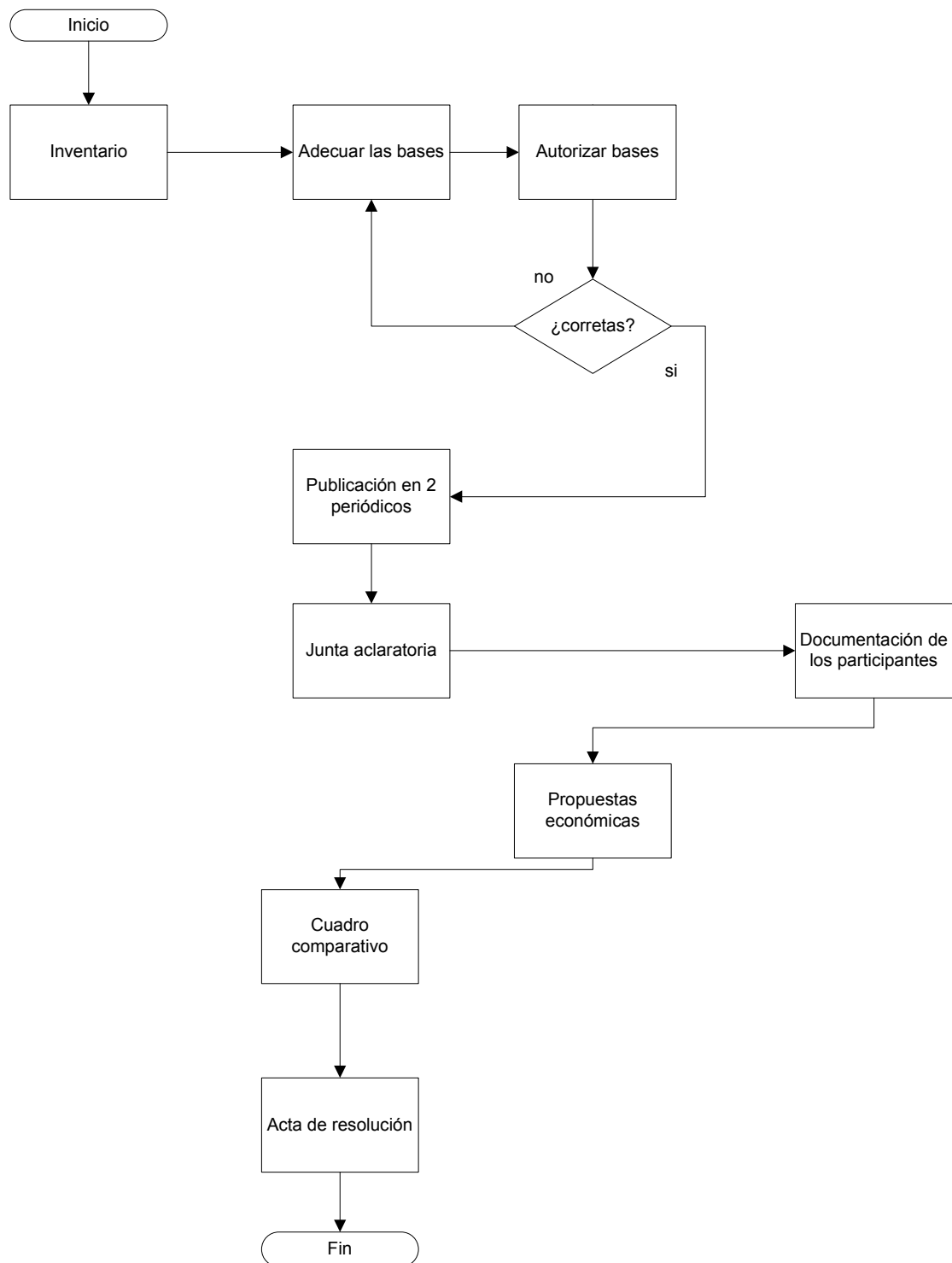
3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Enajenaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Enajenaciones de chatarra Por medio de la Comisión de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



ÁREA TÉCNICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	COMISIÓN	CONTRALORÍA INTERNA
--------------	-----------------------	----------	---------------------





SERVICIOS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





SERVICIOS

NORMATIVIDAD

1) Fundamentos Legales

- Políticas Bases y Lineamientos del Organismo
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- Reglamento de la ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales

- Servicio de reparación de partes para camión:
Elaboración de servicio a través del Almacén General
- Servicio de reparación de partes para trolebús:
Elaboración del servicio a través del Almacén General si no es reparable se solicita dictamen para comprar la pieza nueva
- Servicio de reparación de vehículos administrativos:
Solicitar el servicio por medio del Almacén General
- Servicio de recolección de basura:
Retirar la basura los miércoles de cada semana
- Servicio de reparación de equipo de oficina:
De 1 a 1500.00 con utilización de fondo revolvente y de 1,500.01 a 200,000.00 con solicitud de cheque
- Servicio de reparación de herramienta de taller:
Elaboración de servicios a través del Almacén General
- Servicio de mensajería:
Elaboración de servicios a través del Almacén General

**5. INVENTARIO DE PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

SUBPROCESO	Procedimientos
01 Servicio de reparación de partes para camión	01 Recibir servicio de reparación de Almacén General 02 Llevarlo a un taller a reparación 03 Entrégalo ya reparado en Almacén 04 Obtener confronta
02 Servicio de reparación de partes para trolebús	01 Recibir servicio de reparación de Almacén General 02 llevarlo a un taller externo para su reparación. 03 Entregarlo ya reparado en Almacén General. 04 Obtener confronta.
03 Servicio de reparación de vehículos administrativos	01 Recibir servicio de reparación de Almacén General 02 Elaborar memorando al solicitante informándole a donde lleve el vehiculo. 03 Elaborar orden de compra. 04 Solicitar factura y confronta del solicitante.
04 Servicio de recolección de basura	01 Recibir requisición 02 Enviar invitaciones 03 Elaborar cuadro comparativo 04 Elaborar orden de compra
05 Servicio de reparación de equipo de oficina	01 Recibir servicio de reparación de Almacén General 02 Enviar a taller externo a reparación 03 Entregarlo ya reparado en Almacén General 04 Obtener confronta
06 Servicio de reparación de herramienta de taller	01 Recibir cérvico de reparación de Almacén General 02 Llévelo a reparación a taller externo 03 Entregarlo ya reparado en Almacén General 04 Obtener confronta
07 Servicio de mensajería	01 Anotar requerimiento en listado 02 Elaborar recorrido



	03 Firma en listado de servicio realizado.
--	--

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de partes para camión	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de servicio a través del Almacén General	
RESULTADOS ESPERADOS:	Reparar las piezas en el menor tiempo posible	
INDICADOR DE ÉXITO:	Tener el menor número de unidades en mal estado	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Memorándum solicitud, de la pieza a reparar	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de partes de camión	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/Adquisiciones	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Elaborar servicio	Jefe de Almacén General
2	Llevar a un taller externo la pieza a reparar. si no es reparable solicitar: dictamen para comprarlo nuevo	Mensajero
3	Entregar en Almacén General la pieza reparada	Mensajero
4	Recibir factura y revisar que cumpla con los requisitos fiscales y numéricos Si: facturas correctas continua paso 5 No: continua paso 7	Mensajero
5	Obtener confronta como soporte de entrada al Almacén	Mensajero
6	Realizar el pago	Jefe del Departamento
7	Regresar factura al proveedor para su corrección	Mensajero



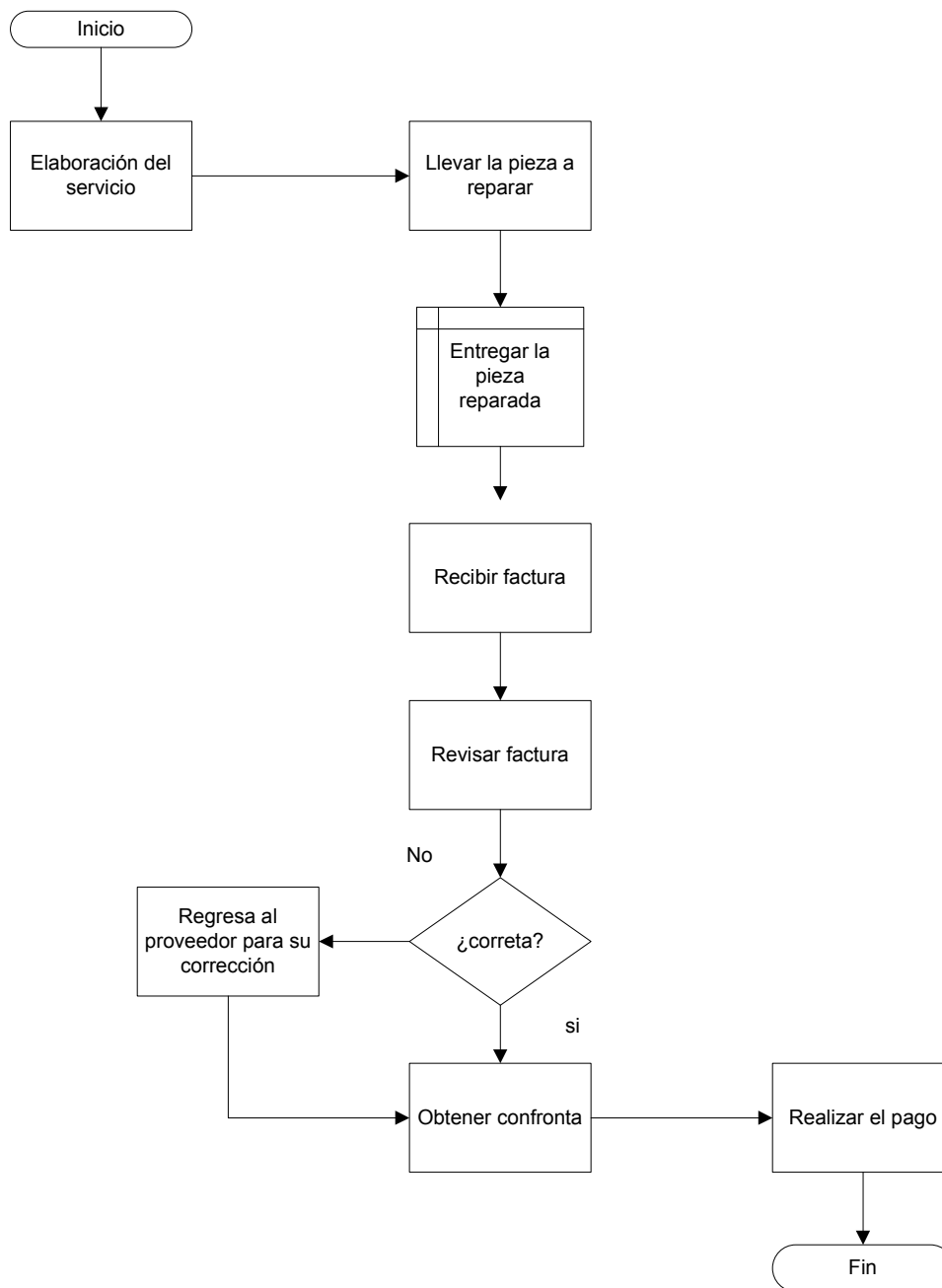
3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de de partes para camión
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



JEFE DE ALMACÉN GENERAL	MENSAJERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO
-------------------------	-----------	-----------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de partes para trolebús	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del servicio a través del Almacén General si no es reparable se solicita dictamen para comprar la pieza nueva	
RESULTADOS ESPERADOS:	Reparar las piezas en el menor tiempo posible	
INDICADOR DE ÉXITO:	Tener el menor número de unidades en mal estado	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Memorándum de servicios y lista de faltantes urgentes	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de partes para trolebús
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general/Gerencia Administrativa/Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Elaborar servicio	Jefe del Almacén General
2	Llevar a un taller externo la pieza a reparar. si no es reparable solicitar dictamen para comprarlo nuevo	Mensajero
3	Entregar en Almacén General la pieza reparada	Mensajero
4	Recibir factura revisar que cumpla con los requisitos fiscales y numéricos Si: factura correcta continua paso 5 No: continua con paso 7	Mensajero
5	Obtener confronta	Mensajero
6	Realizar pago	Jefe del Departamento
7	Regresar factura al proveedor para su corrección	Mensajero



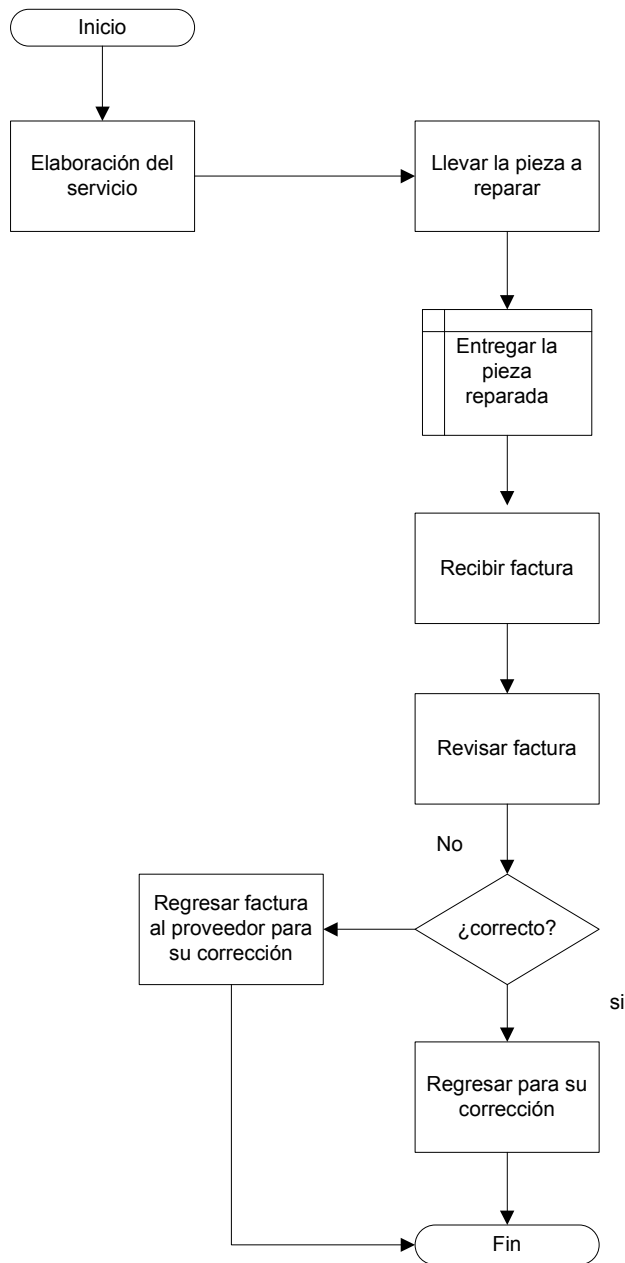
3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de de partes para trolebús
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

Siguiente página



JEFE DE ALMACÉN GENERAL	MENSAJERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO
-------------------------	-----------	-----------------------



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de vehículos administrativos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener el parque vehicular en buenas condiciones
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Solicitar el servicio por medio del Almacén General
RESULTADOS ESPERADOS:	Dar agilidad a la reparación del vehículo
INDICADOR DE ÉXITO:	Repararlo en el menor tiempo posible
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Factura y confronta



2) Descripción Narrativa.

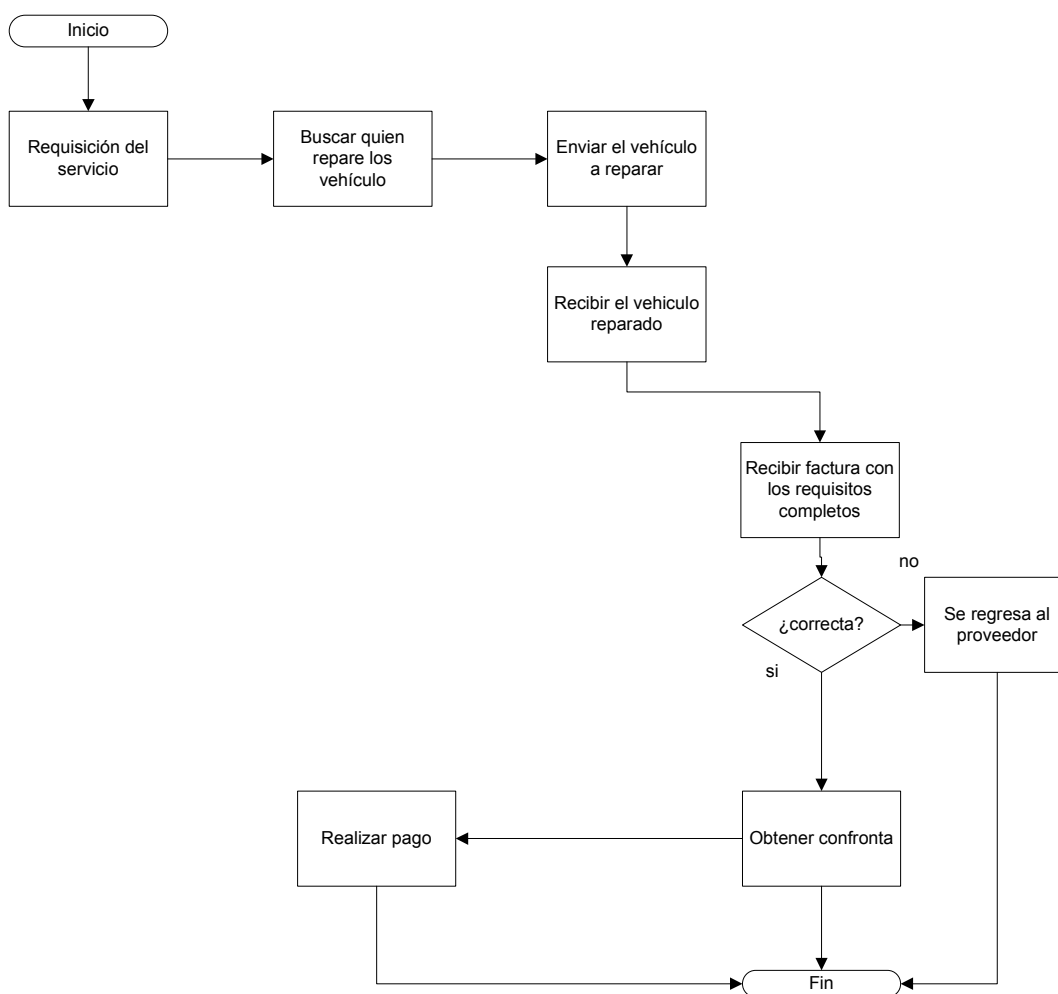
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de vehículos administrativos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recepción del servicio	Secretaria
2	Buscar quien repare los vehículos	Jefe del Departamento
3	Enviar el vehículo	Área correspondiente
4	Recibir el vehículo reparado	Área correspondiente
5	Recibir factura revisar que cumpla con los requisitos fiscales y numéricos Si: cumple continua paso 6 No: continua paso 8	Mensajero
6	Obtener confronta como soporte de entrada al Almacén	Mensajero
7	Realizar el pago	Jefe del Departamento
8	Regresa facturas al proveedor para su corrección	Mensajero



3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de vehículos administrativos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones		
SECRETARIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ÁREA CORRESPONDIENTE	MENSAJERO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de recolección de basura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener limpios los depósitos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Retirar la basura los miércoles de cada semana
RESULTADOS ESPERADOS:	Mantener limpias todas las áreas del Organismo
INDICADOR DE ÉXITO:	Concentrar la basura en el contenedor
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de compra , contrato, facturas

**2) Descripción Narrativa.**

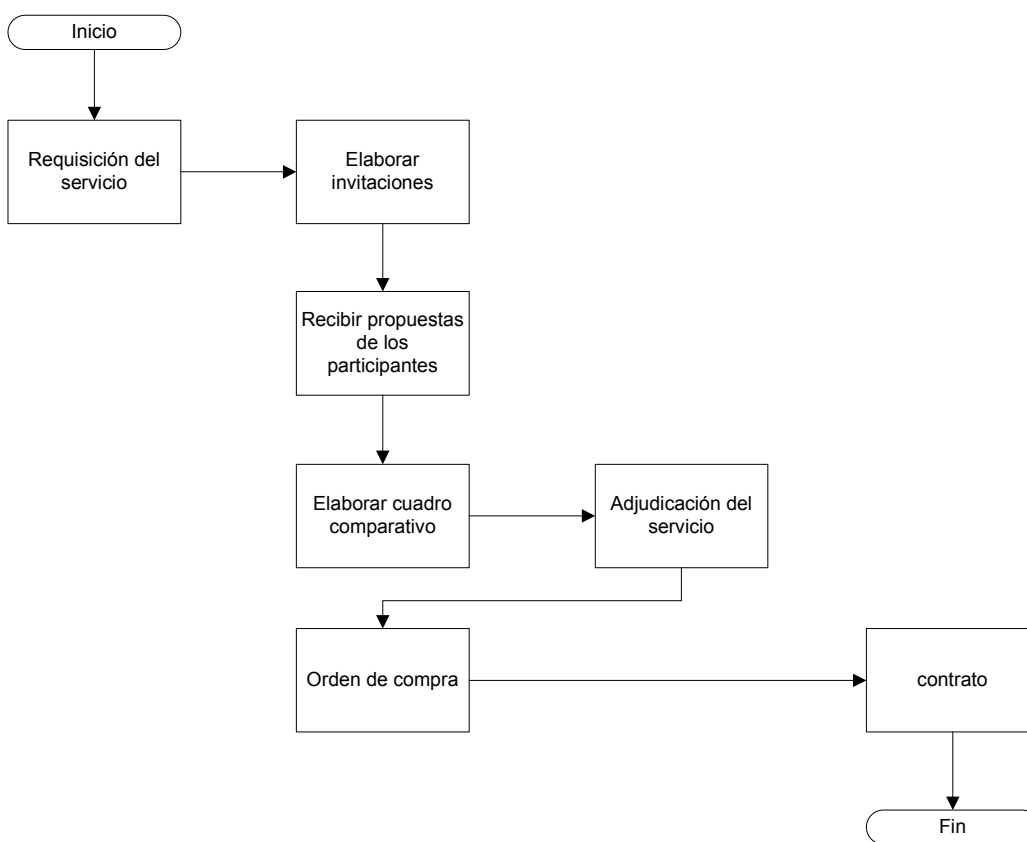
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de recolección de basura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar una requisición del servicio	Área solicitante
2	Elaborar invitaciones a por lo menos a 3 proveedores	Secretaria
3	Recibir propuestas de los participantes	Secretaria
4	Elaborar cuadro comparativo	Secretaria
5	Adjudicar el servicio	Jefe del Departamento
6	Elaborar orden de compra	Secretaria
7	Elaborar contrato a proveedores adjudicados	Gerencia Jurídica



3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de recolección de basura		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones		
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	JERENCIA JURIDICA



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de equipo de oficina	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/ Adquisiciones	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener la maquinaria y equipo de oficina en buenas condiciones	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">De 1 a 1500.00 con utilización de fondo revolvente y de 1,500.01 a 200,000.00 con solicitud de cheque	
RESULTADOS ESPERADOS:	Entregar el equipo reparado en el menor tiempo posible	
INDICADOR DE ÉXITO:	Dar agilidad a la entrega de equipos en el menor tiempo posible	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Solicitud de servicio, factura y confronta	

**2) Descripción Narrativa.**

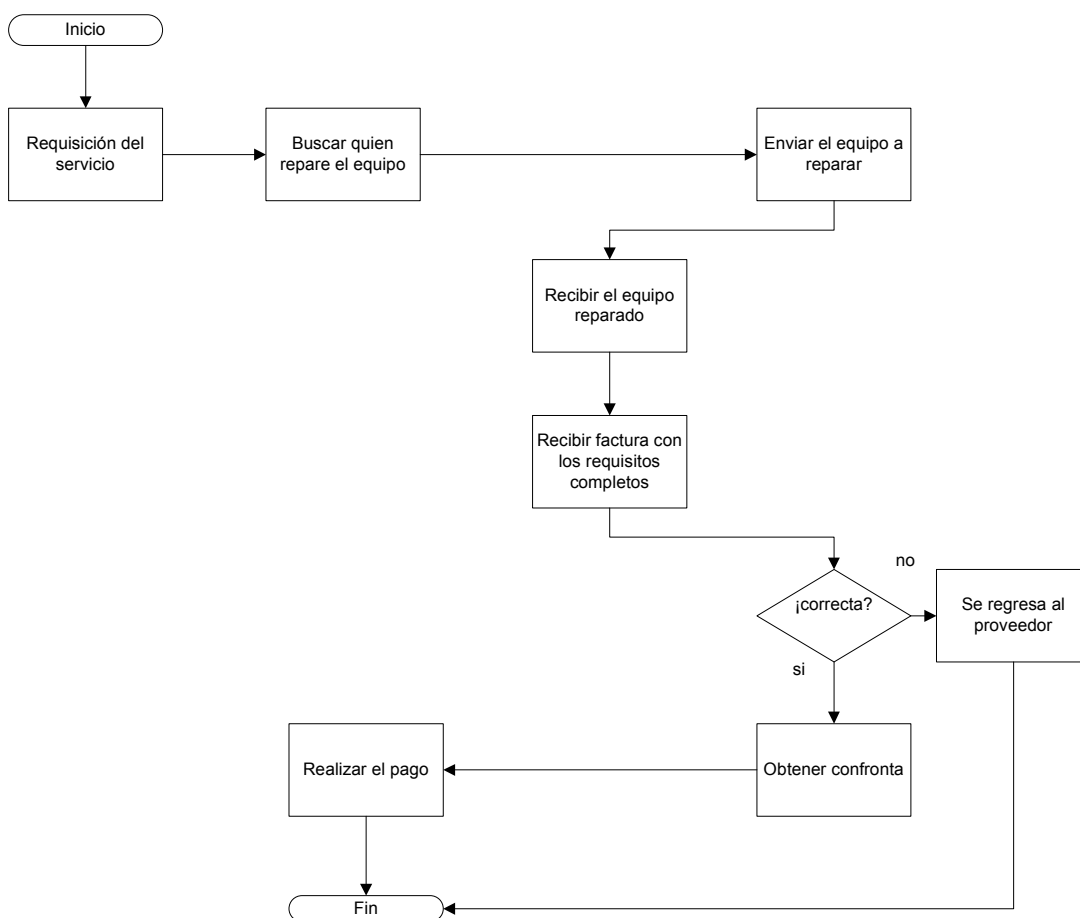
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de equipo de oficina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la orden del servicio	Secretaria
2	Solicitar presupuesto	Secretaria
3	Enviar a reparar el equipo dañado	Mensajero
3	Recibir el equipo reparado	Área solicitante
4	Recibir factura previamente revisada que cumpla con los requisitos fiscales Si: son correctos continua con el paso 5 No: regresar factura al proveedor para su corrección continua con paso 7	Mensajero
5	Obtener confronta como soporte de entrada al Almacén	Mensajero
6	Realizar el pago	Jefe del Departamento
7	Regresar factura al proveedor para su corrección	Mensajero



3) Flujoograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de equipo de oficina		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones		
SECRETARIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ÁREA CORRESPONDIENTE	MENSAJERO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de herramienta de taller	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de servicios a través del Almacén General	
RESULTADOS ESPERADOS:	Reparar las piezas en el menor tiempo posible	
INDICADOR DE ÉXITO:	Tener el menor numero de unidades en mal estado	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Servicios y lista de faltantes	



2) Descripción Narrativa.

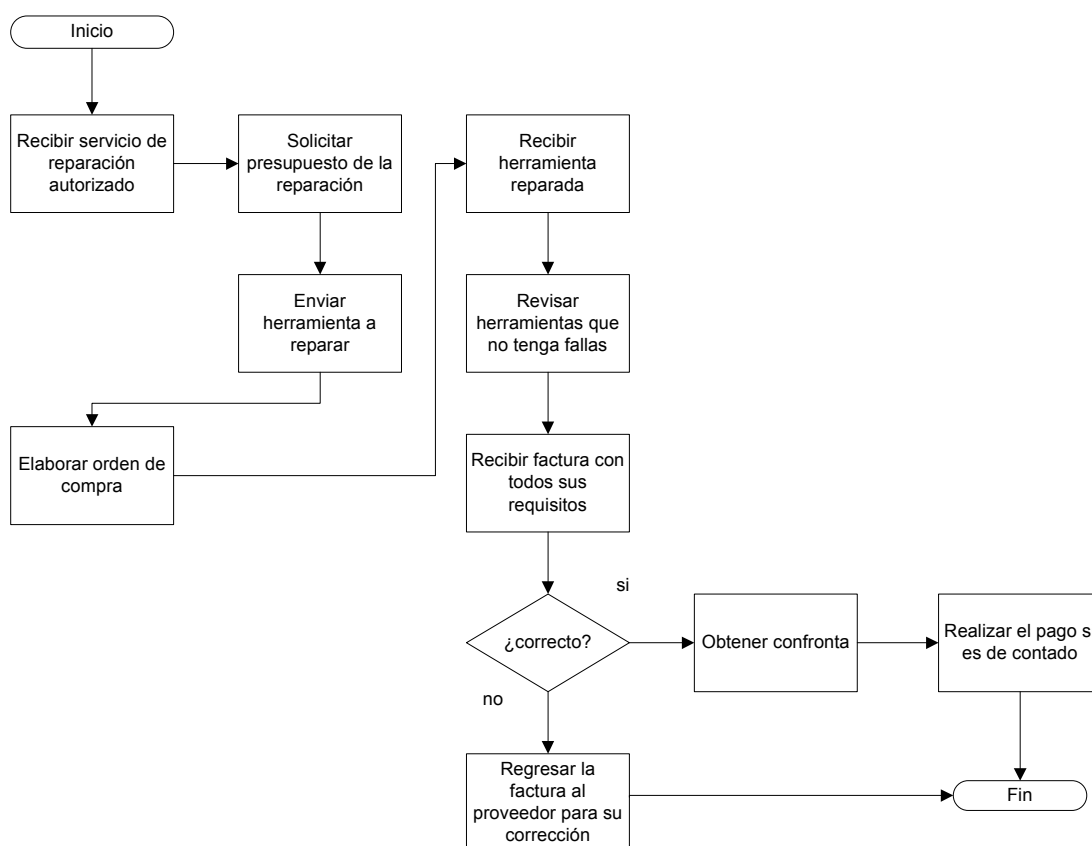
NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de herramienta de taller
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir servicio de reparación autorizado	Secretaria
2	Solicitar presupuesto de la reparación	Mensajero
3	Enviar herramienta a reparar	Mensajero
4	Elaborar orden de compra	Secretaria
5	Recibir herramienta reparada	Área correspondiente
6	Revisar herramienta que no tenga fallas	Área correspondiente
7	Recibir factura Si: cumple continua paso 8 No: cumple continua paso 10	Área solicitante
8	Obtener confronta como soporte de entrada al almacén	Almacén
9	Realizar el pago si es de contado y el monto es menor a 1,500.00 Si el monto es mayor a 1,500.00 se solicita cheque	Jefe del Departamento
10	Regresa la factura al proveedor para su corrección	Área correspondiente



3) Flujograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios			
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de reparación de herramienta de taller			
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones		
SECRETARIA	MENSAJERO	AREA CORRESPONDIENTE	ALMACEN	JEFE DE DEPARTAMENTO



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJO GRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de mensajería	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Entregar correspondencia de las áreas en el menor tiempo	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• La entrega de cualquier mensajería debe ser el mismo día	
RESULTADOS ESPERADOS:	No debe haber atrasos en la correspondencia mayor a 24 horas	
INDICADOR DE ÉXITO:	Entregar la correspondencia a tiempo	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Relación de correspondencia	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de mensajería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Administrativa/Adquisiciones

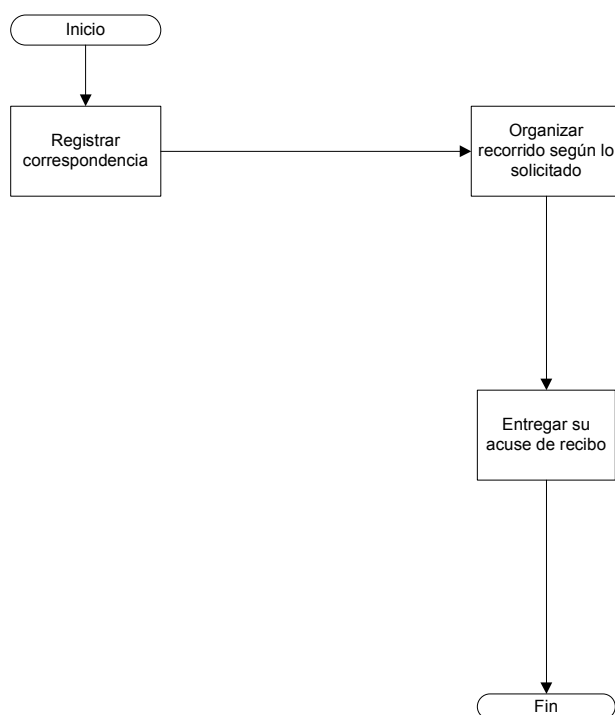
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Registrar en la relación la correspondencia a enviar	Área solicitante
2	Organizar del recorrido según lo solicitado	Mensajero
3	Entregar al área que solicito el servicio, su acuse de recibo y firma en relación de correspondencia de recibido	Mensajero



3) Flujoograma del subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio de mensajería
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL Dirección General/ Gerencia Administrativa/ Adquisiciones

ÁREA SOLICITANTE	MENSAJERO
------------------	-----------





ALMACÉN GENERAL

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





RECIBIR REFACCIONES Y MATERIAL DE TRABAJO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





RECIBIR REFACCIONES Y MATERIAL DE TRABAJO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- Todo material de trabajo entra y sale del almacén por medio de una remisión.
- No se admiten errores o tachaduras en las remisiones.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Recibo de papelería.	01 Revisión de factura con los datos correctos. 02 Revisión de Orden de compra con los datos correctos *Nombre del proveedor a quien pertenece. *Numero de requisición *Descripción del artículo con cantidades que se deberán surtir al almacén. *El importe total de la compra. *Firmas de autorización de la compra 03 Revisión de artículos que estén en buen estado y que sea la cantidad exacta de acuerdo con la orden de compra 04 Realizar confronta y recibo de materiales y herramientas 05 Entregar la confronta firmada y autorizada por el encargado del Almacén y el personal que recibió dicha mercancía
2. Recibo de refacciones.	01 Revisión de factura con los datos correctos. 02 Revisión de Orden de compra con los datos correctos que son los siguientes: *Nombre del proveedor a quien pertenece *Numero de requisición *Descripción del articulo con cantidades que se deberán surtir en el almacén *El importe total de la compra *Firmas de autorización de la compra. 03 Revisión de artículos que estén en buen estado y que sea la cantidad exacta de acuerdo con la orden de compra. 04 Realizar confronta y recibo de materiales y herramientas. 05 Entregar la confronta firmada y autorizada por el encargado del Almacén y el personal que recibió dicha



	mercancía.
3. Recibo de Herramientas.	<p>01 Revisión de factura con los datos correctos.</p> <p>02 Revisión de orden de compra con los datos correctos.</p> <p>*Nombre del proveedor a quien pertenece</p> <p>*Numero de requisición.</p> <p>*Descripción del artículo con cantidades que se deberán surtir al Almacén.</p> <p>*El importe total de la compra.</p> <p>*Firmas de autorización de la compra.</p> <p>03 Revisión de artículos que estén en buen estado y que sea la cantidad exacta de acuerdo con la orden de compra.</p> <p>04 Realizar confronta y recibo de materiales y herramientas.</p> <p>05 Entregar la confronta firmada y autorizada por el encargado del Almacén y el personal que recibió dicha mercancía.</p> <p>06 En caso que la herramienta que esta siendo entregada, haya estado en uso en áreas de trabajo, ya sea Mantenimiento Eléctrico, Mantenimiento Diesel, Mantenimiento a Subestaciones y Mantenimiento a Edificios, recibir y evaluar la herramienta entregada.</p> <p>07 Si la herramienta esta en buenas condiciones para seguir desempeñando su trabajo será apartada para que después sea entregada a otro mecánico.</p> <p>08 Al dictaminar que la herramienta esta en mal estado será apartada y se dará de baja en el Almacén General.</p> <p>09 Se le realizara un recibo de herramienta al mecánico que esta entregando la herramienta en cuestión para retirar su resguardo de refacciones y herramientas omitido por el Almacén General.</p>



4. Recibo de relevados.	01 Revisión de requisición de material. 02 Autorización de la requisición por el Almacenista. 03 Pedir relevado de acuerdo al material que esta pidiendo en el documento llamado requisición. 04 Características del relevado. 05 Asignar lugar del relevado.
5. Recibo de refacciones para su servicio y reparación.	01 La refacción o herramienta que necesite reparación, estará acompañada por la requisición de material. 02 La refacción o Herramienta será apartada en un lugar específico, para que no se revuelva con los demás artículos. 03 Se le recibirá la requisición al mecánico. 04 Se le entregara la requisición al administrativo del Almacén para elaborar su servicio que le corresponda. 05 Autorizar servicio para la reparación del material.
6. Recibo de material para construcción.	01 Revisión de la factura con los datos correctos. 02 Revisión de orden de compra con los datos correctos: *Nombre del proveedor a quien pertenece *Numero de requisición. *Descripción del articulo con cantidades Que se deberán surtir al almacén. *El importe total de la compra. *Firmas de autorización de la compra. 03 Observar que el material para construcción ya sean sacos, costales, botes y piezas. estén en completo estado y no estén rotos, golpeados o en el caso de ladrillos, bovedillas no estén rotas. 04 Dar aviso al personal de Líneas Elevadas ellos se encargaran de trasladar el material a su bodega una vez recibido. 05 El personal de Líneas Elevadas entregara una requisición de material



	para dar fe y legalidad de que el artículo fue recibido por ellos en buen estado y completo por parte del Almacén General.
7. Recibo de solicitud para reparación de vehículo oficial a taller externo.	01 Se recibirá un memorándum por parte del área de Mantenimiento Diesel. 02 En el memorándum vendrá descrito la reparación por la que se le realizará un servicio. 03 El personal administrativo realizará el servicio.

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de papelería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un orden en la entrada de mercancía validada por el personal del Almacén General.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se le dará entrada al Almacén General en el siguiente horario a partir de las 9:00 hrs a las 19:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de las 9:00 hrs a las 14:00 hrs, con la documentación requerida.
RESULTADOS ESPERADOS:	La correcta entrega de mercancía en orden y sin error alguno.
INDICADOR DE ÉXITO:	Material siempre correcto y en buen estado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Factura Original Orden de compra autorizada



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de papelería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Autoriza factura revisado que los datos siguientes estén correctos. <ul style="list-style-type: none"> • RFC legible y sin tachones. • Domicilio del SISTECOZOME actual. • Numero de Requisición • Numero de Orden de compra • Descripción del articulo legible sin tachones Si: los datos son correctos se continua paso 2. No: datos incorrectos continua paso 10.	Almacenista
2	Clasificar el material si es nuevo o reparado para su acomodo en su respectivo lugar	Almacenista
3	Observar si al proveedor le falte alguno de los puntos anteriores o si el material esta en mal estado será regresado hasta que cumpla con los requerimientos.	Almacenista
4	Entregar factura y copias al administrativo del Almacén General	Almacenista
5	Realizar confronta de material recibido, con facturas y orden de compra	Administrativo
6	Autorizar confronta	Encargado de Almacén
7	Entregar confronta original y documentos (factura y orden de compra al proveedor	Administrativo
8	Captura en el sistema Adminpaq, la confronta recién recibida para dar entrada en el Almacén de papelería	Administrativo
9	Separar copias que son: Verde con copia de factura para Contabilidad, copia amarilla (sola) para el Departamento de Adquisiciones y por ultimo copia azul (sola) archivo diario Almacén General.	Administrativo

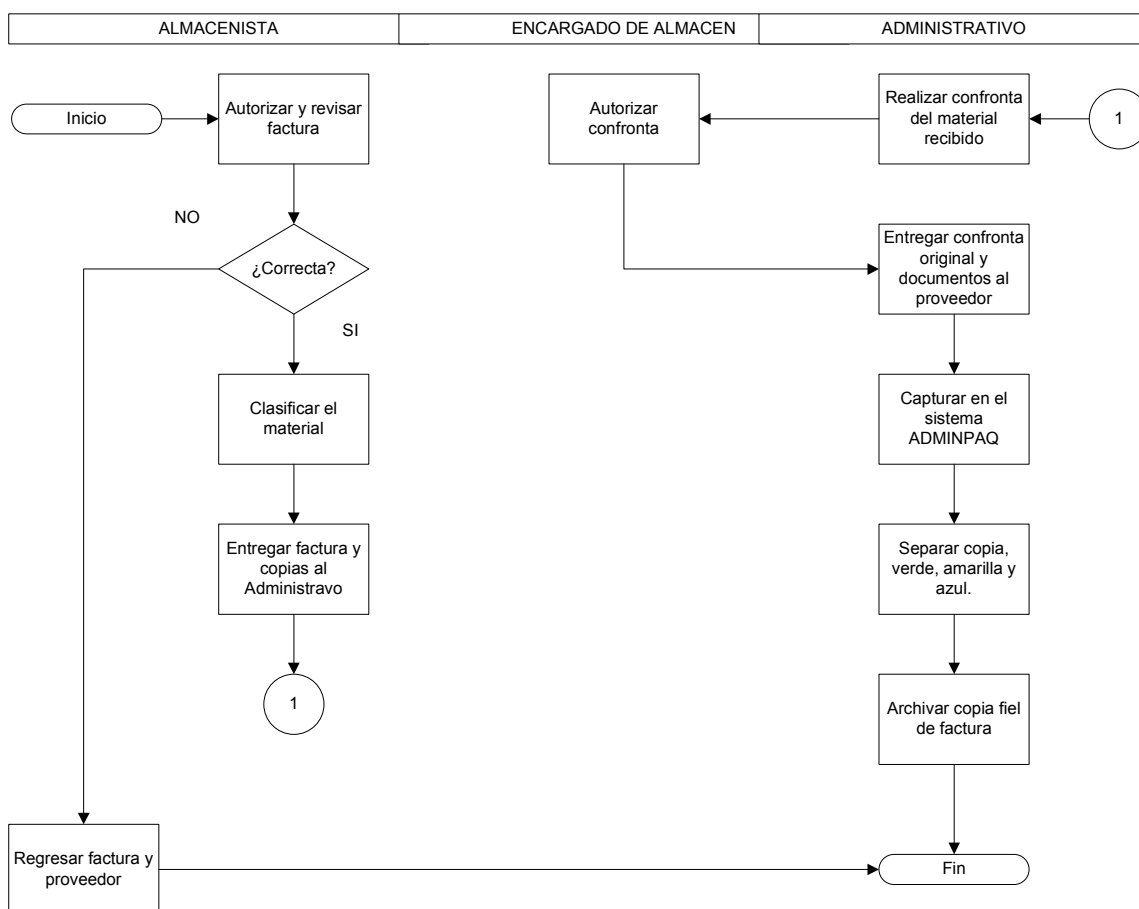


10	Archivar la copia fiel de factura en al archivo del Almacén General, para organizar un control por abecedario de proveedores	Administrativo
----	--	----------------



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de papelería.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de refacciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un orden en la entrada de mercancía validada por el personal del Almacén General.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se le dará entrada al Almacén General en el siguiente horario a partir de las 9:00 hrs a las 19:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de las 9:00 hrs a las 14:00 hrs, con la siguiente documentación requerida.
RESULTADOS ESPERADOS:	La correcta entrega de mercancía, en orden y sin error alguno.
INDICADOR DE ÉXITO:	Material siempre correcto y en buen estado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Factura Original• 02 pzas. Copia fiel a factura.• Orden de compra autorizada

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de Refacciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Autorizar factura, revisando que los datos sean correctos, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• RFC legible y sin tachones.• Domicilio del SISTECOZOME actual.• Numero de Requisición.• Numero de Orden de compra.• Descripción del articulo legible sin tachones Si: los datos son correctos se continua paso 2. No: dato incorrecto continuo pasó 12.	Almacenista.
2	Clasificar el material si es nuevo o reparado para su acomodo en su respectiva familia, de acuerdo a su tamaño y peso	Almacenista
3	Entregar factura y copias al Administrativo del Almacén General	Almacenista
4	Confirmar si la refacción es de calidad urgente, coordinar e informar que la refacción fue entregada al Almacén General y poder pasar para ser entregada.	Almacenista
5	Realizar confronta de material recibido, con facturas y orden de compra	Administrativo
6	Autoriza confronta	Encargado de Almacén
7	Entregar confronta original y documentos (factura y orden de compra al proveedor)	Administrativo
8	Captura de en el sistema Adminpaq, la confronta recién recibida para dar entrada en el Almacén General.	Administrativo
9	Apartar la confronta en color verde con copia de factura para posteriormente realizar reporte diario de entrada al Departamento de Contabilidad.	Administrativo

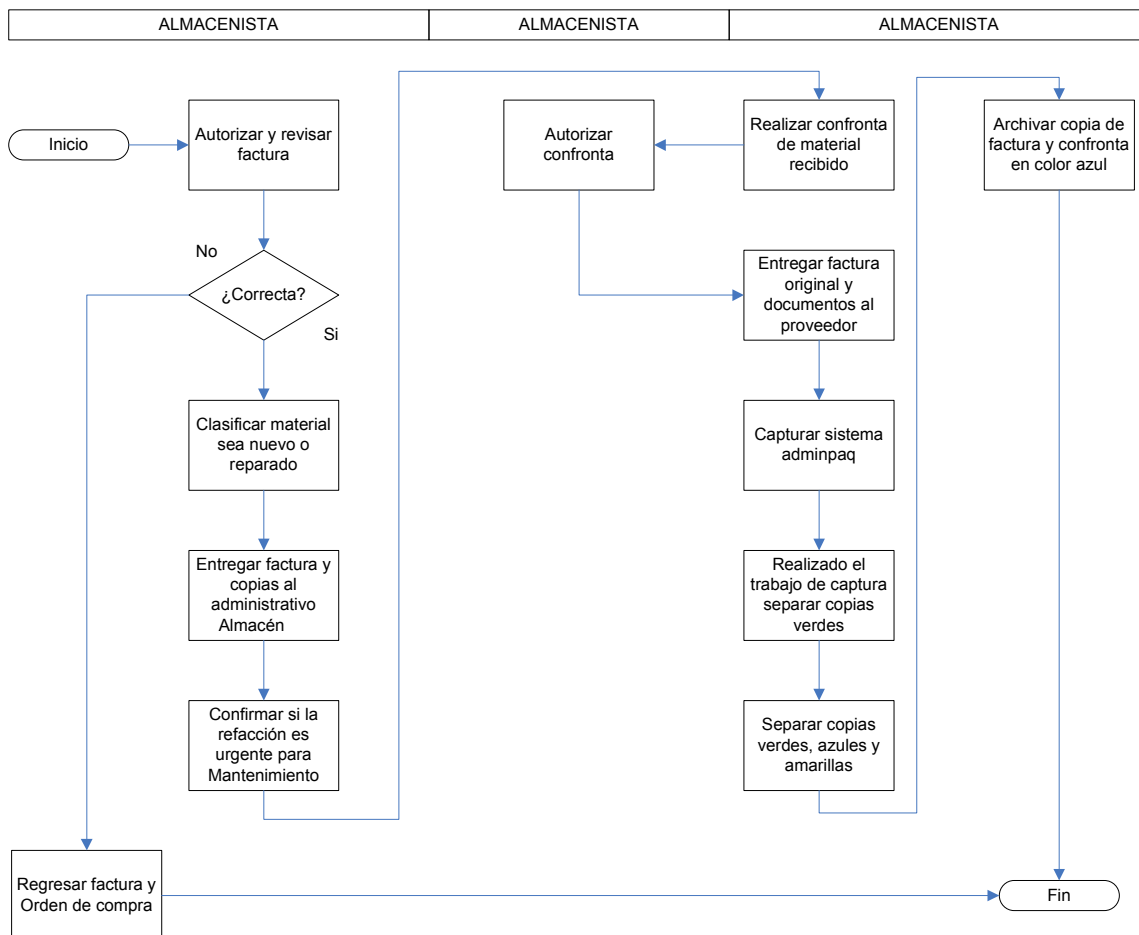


10	Separar copias que son: verde con copia de factura para Contabilidad, copia amarilla (sola) para el Departamento de Adquisiciones y por Ultimo copia azul (sola) archivo diario Almacén General.	Administrativo
11	Archivar la copia fiel de factura en al Archivo del Almacén General, para organizar un control por abecedario de proveedores	Administrativo
12	Regresar factura y Orden de compra al proveedor para su corrección.	Almacenista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de refacciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de herramientas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar a cabo un orden en la entrada de herramienta validada por el personal del Almacén General.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Se le dará entrada al almacén general en el siguiente horario a partir de las 9:00 hrs a las 19:00 hrs de lunes a viernes y sábados de las 9:00 hrs a las 14:00 hrs, con la documentación requerida.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	La correcta entrega de herramienta, en orden y sin error alguno.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Mercancía o material siempre correcto y en buen estado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	* Factura Original * 02 Pzas. Copia fiel a factura * Orden de compra autorizada



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de herramientas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Autorizar factura, revisando que los datos sean correctos, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• RFC legible y sin tachones• Domicilio del SISTECOZOME actual.• Numero de requisición.• Numero de Orden de compra• Descripción del articulo legible sin tachones Si: los datos son correctos se continua paso 2. No: dato incorrecto continuo paso 15	Almacenista
2	Clasificar el material si es nuevo o usado para su acomodo en su respectiva familia, de acuerdo a su tamaño y peso	Almacenista
3	Observar el que la herramienta entregada por el mecánico, deberá ser validada y evaluar su estado físico para su clasificado.	Almacenista
4	Aprobar que la herramienta esta en buen estado será apartada en un anaquel especial para su pronta entrega.	Almacenista y Administrativo
5	Analizar que la herramienta ya esta deteriorada, se deberá procesar un documento que avale por que el articulo será dado de baja del patrimonio de la empresa a los departamentos, de Jurídico, Contabilidad, Contraloría, Adquisiciones y Patrimonio.	Almacenista y Administrativo
6	Verificar que el material nuevo, entregar factura y copias al Administrativo del Almacén General, para realizar la confronta de entrada al Almacén General.	Almacenista
7	Realizar confronta de material recibido, con facturas y orden de compra	Administrativo
8	Autorizar confronta	Encargado de Almacén
9	Entregar confronta original y documentos (factura y orden de compra al proveedor	Administrativo

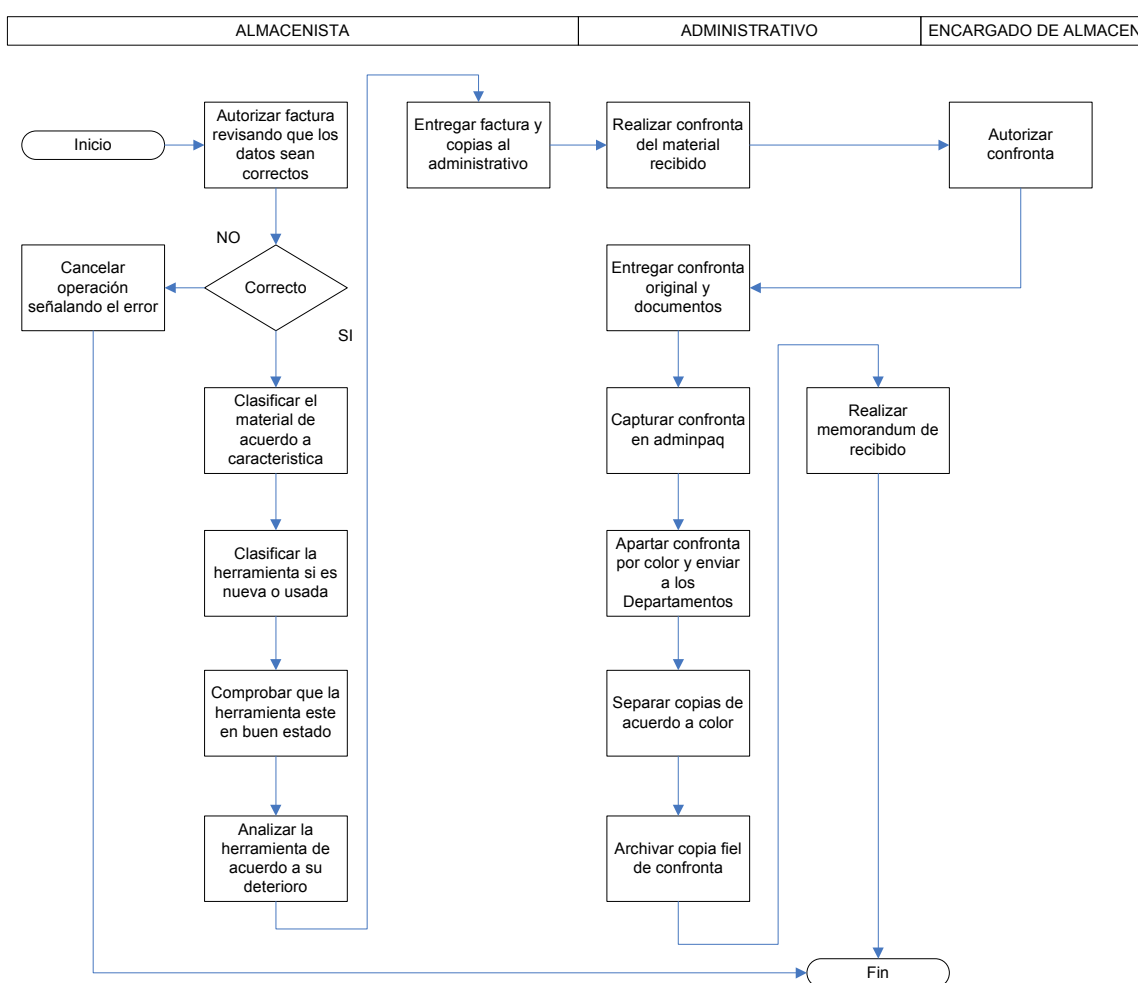


10	Captura en el sistema Adminpaq, la confronta recién recibida para dar entrada en el Almacén General.	Administrativo
11	Apartar la confronta en color verde con copia de factura para posteriormente realizar reporte diario de entrada al Departamento de Contabilidad.	Administrativo
12	Separar copias que son: verde con copia de factura para Contabilidad, Copia Amarilla (sola) para el Departamento de Adquisiciones y por ultimo copia azul (sola) archivo diario Almacén General.	Administrativo
13	Archivar la copia fiel de factura en al archivo del Almacén General, para organizar un control por abecedario de proveedores	Administrativo
14	Registrar en caso de que la herramienta haya sido entregada por algún mecánico, realizar memorándum de entrega recepción de herramienta, donde firmara la persona que entrega y la persona que recibe.	Administrativo
15	Regresar factura y Orden de compra al proveedor para su corrección.	Almacenista



3) Flujo grama del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de herramientas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de relevados.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar a cabo un orden en la entrada de relevados al Almacén General.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Este articulo tendrá recibimiento en todo momento que este abierto o en servicio el Almacén General, todos los días.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	La clasificación correcta de todos los relevados, para su almacenamiento
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Relevados a la orden para cualquier licitación publica de venta
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Requisición de material o forma A-4



2) Descripción Narrativa.

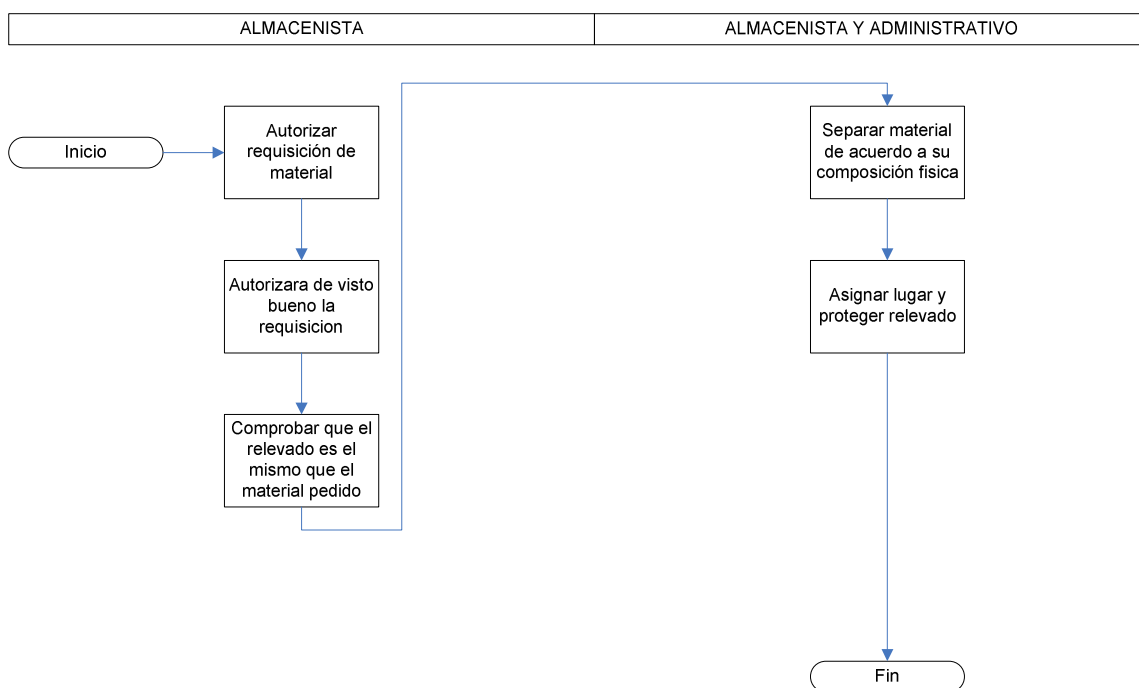
NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de relevados.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Autorizar requisición de material, deberá llevar los siguientes conceptos. * Firma de autorización de supervisor * Firma del mecánico * Numero de orden de trabajo * Fecha de elaboración * Numero económico de la unidad que necesita la refacción * Descripción legible del articulo que solicita	Almacenista
2	Autorizará la requisición o pedido de refacción,	Almacenista
3	Comprobar que el relevado es el mismo en características de la refacción que se esta solicitando.	Almacenista
4	Separar el relevado de acuerdo a sus características físicas: * Core: refacción que el proveedor al surtir, pedirá la usada. * Relevado con material reciclable: todo aquel que tenga cobre, bronce, aluminio, etc. * Acumuladores: Se separara del grupo ya que este tipo de relevado causa contaminación fuerte y el proveedor los revisa para su aprovechamiento como casco. * Relevado cuyo desgaste ya no tiene funcionalidad: es separado del grupo para ser tirado en los contenedores especiales (basura)	Almacenista y Administrativo
5	Asignar lugar y proteger el relevado.	Almacenista y Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de Relevados.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de refacciones para su servicio y Reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un orden en el servicio de reparación de refacciones que son reutilizables
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Este articulo tendrá recibimiento en todo momento que este abierto o en servicio el Almacén General, todos los días.
RESULTADOS ESPERADOS:	La clasificación correcta de la refacción reutilizable
INDICADOR DE ÉXITO:	Refacciones reparadas en el menor tiempo posible para que sean utilizadas por Mantenimiento Diesel y Eléctrico.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de material



2) Descripción Narrativa.

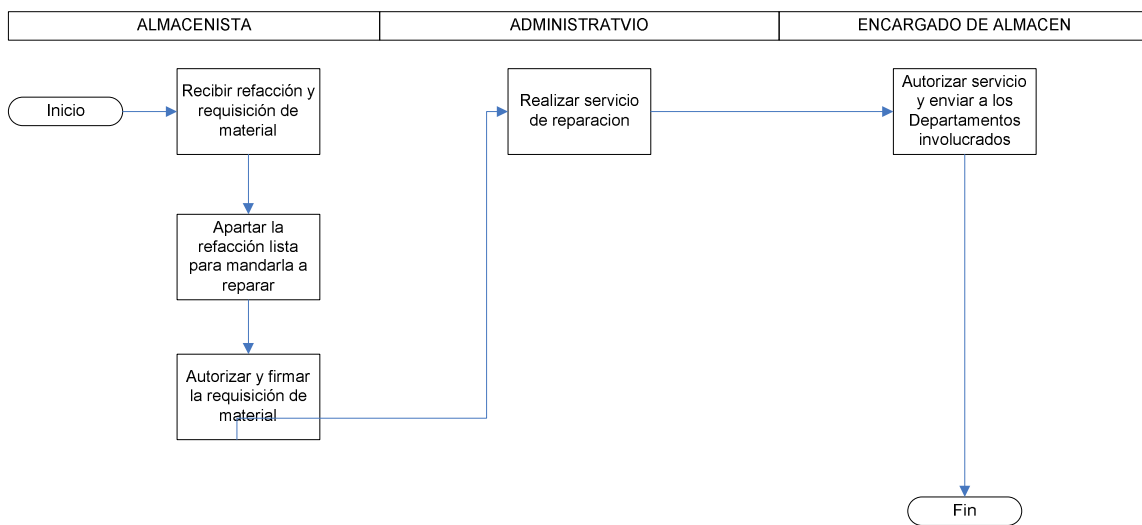
NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de refacciones para su servicio y reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		
1	Recibir refacción y requisición de material con número de unidad, tendrá en la misma descripción narrativa de la falla que presenta el material.	Almacenista
2	Apartar la refacción que se mandara a reparar por característica y volumen	Almacenista
3	Autorizar y firmar la requisición de material dando consentimiento que esa refacción si tiene reparación.	Almacenista
4	Realizar un servicio para su reparación, anotando las fallas que tiene la refacción y a que unidad le pertenece. En el mismo deberá presupuestar la reparación. Nota: en caso de que el material que se mando a reparar anteriormente ya le hayan hecho un trabajo y este requiera pedir garantía de 03 meses, 6 meses o 12 meses según sea el caso, deberá llevar en el servicio los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Numero de factura en la que señale la cierta reparación del material.• Fecha de la misma.• Numero de servicio.• Numero de confronta.	Administrativo
5	Autorizar servicio y enviar para su autorización, primero a la gerencia de Finanzas y después al Departamento de Adquisiciones para que trabajen en el mismo.	Encargado de Almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de refacciones para su servicio y reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de material para construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un orden y una buena coordinación con el Departamento de Mantenimiento a Edificios
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Este material solo será recibido por el personal del Almacén General avalado por el personal de Mantenimiento a Edificios, en un horario de 7:00 hrs a las 17:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Buena comunicación y avalúo del material que entregan los proveedores
INDICADOR DE ÉXITO:	Material siempre en buenas condiciones y entregado en tiempo y forma para el Departamento de Mantenimiento a Edificios.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Factura de material, orden de compra y requisición de material



2) Descripción Narrativa.

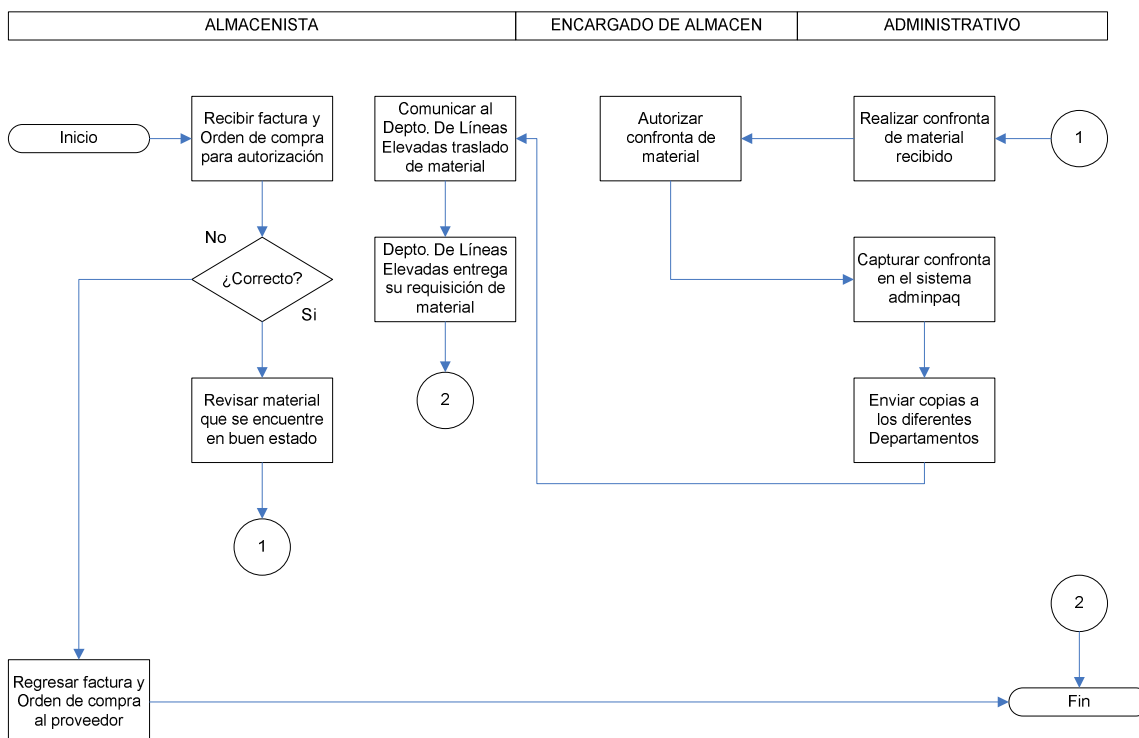
NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de material para construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		
1	Recibir tanto factura como orden de compra y las revisará, para que cuadren tanto la factura como la orden de compra con los datos correctos extras de la orden de compra. Si: los datos son correctos se continua paso 2. No: dato incorrecto continuo paso 9.	Almacenista
2	Revisar el material que se encuentre en buen estado en compañía de personal de Mantenimiento a Edificios (Líneas Elevadas), los cuales al haber un desgarré de costal, apertura de bote o ruptura de material rígido será regresado al proveedor.	Almacenista
3	Realizar confronta de material de recibido.	Administrativo
4	Autorizar confronta de material al proveedor.	Encargado del Almacén
5	Capturar en el sistema Adminpaq, de la confronta de material,	Administrativo
6	Enviar copias de confronta al Departamento que le corresponda, por ejemplo confronta azul archivo Almacén, copia amarilla Departamento Adquisiciones y copia verde Gerencia de Finanzas.	Administrativo
7	Comunicar al personal de Mantenimiento a Edificios (Líneas Elevadas), que traslade el material recibido.	Almacenista
8	Recibir por parte del personal de Mantenimiento a Edificios Líneas Elevadas, una requisición de material, el Almacenista autorizará el pedido para dar la salida del material del Almacén General.	Almacenista
9	Regresar factura y Orden de compra al proveedor para su corrección.	Almacenista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de material para construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de Solicitud para reparación de vehículo oficial o móvil a taller externo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Enviar con prontitud las unidades oficiales y móviles para su reparación y/o revisión
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Este material solo Será recibido por el personal de Administrativo Almacén General, de las 7:00 hrs. A las 17:00 hrs de Lunes a Viernes.
RESULTADOS ESPERADOS:	Establecer un control efectivo para la reparación de las unidades oficiales y móviles
INDICADOR DE ÉXITO:	Entregar a tiempo las unidades ya reparadas a sus departamentos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Memorando del departamento que requiere el servicio.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de solicitud para reparación de vehículo oficial o móvil a taller externo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

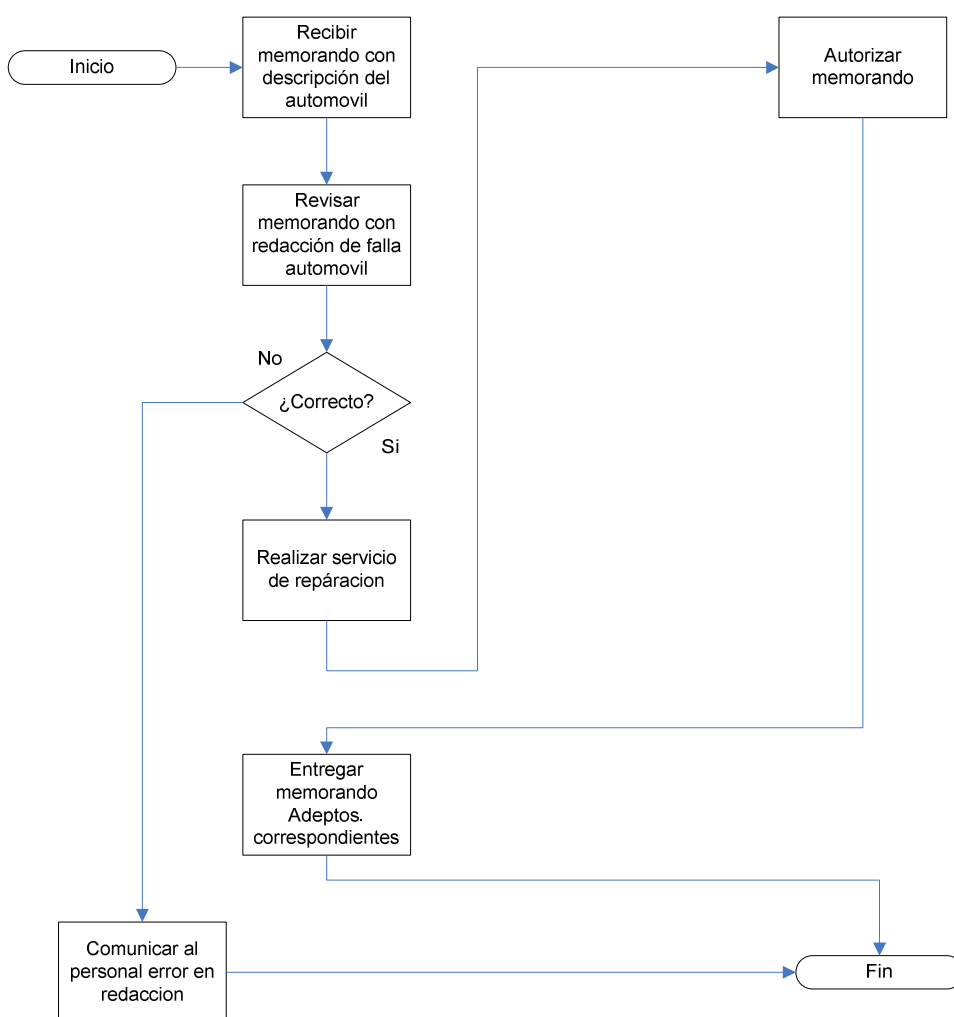
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]		
1	Recibir memorando con descripción del vehículo siguiente: * Numero de placas. * Color del vehículo. * Cilindraje * Modelo Departamento al que pertenece	Administrativo
2	Recibir memorando el cual deberá tener la redacción completa, de la falla que presenta el vehículo. Si: datos correctos continuar paso 3. No: datos erróneos o falta alguno de los requeridos continuar paso 6.	Administrativo
3	Realizar un servicio de reparación para la unidad dañada, en el mismo será redacta la falla que presenta el vehículo, se anexaran los siguientes requisitos numero de memorando, numero de placas, color, modelo, cilindraje y a que departamento pertenece. Presupuestado	Administrativo
4	Autorización de memorando	Encargado de Almacén
5	Entregar memorando al departamento de finanzas para su previa autorización se le entregara una copia fiel del servicio, una vez autorizado se llevara memoradum al departamento de adquisiciones 02 originales y una copia para el archivo interno del almacén.	Administrativo
6	Comunicar al personal que solicita el servicio del error en la redacción.	Administrativo



3) Flujo grama del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material de trabajo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibo de solicitud para reparación de vehículo oficial o móvil a taller externo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE ALMACEN
----------------	----------------------





ENTREGA DE REFACCIONES Y MATERIAL DE TRABAJO.

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





ENTREGA DE REFACCIONES Y MATERIAL DE TRABAJO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- La entrada y salida de material se hace por medio de una requisición.



ENTREGA DE REFACCIONES Y MATERIAL DE TRABAJO.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Entrega de papelería.	<p>01 Requisición de papelería actual con copia fiel.</p> <p>02 Requisición con descripción y autorización legible sin tachones.</p> <p>03 El Almacén entregará la mercancía al Departamento en la fecha pactada dentro de las políticas del Almacén General.</p> <p>04 El Almacenista trasladará requisición de papelería con el encargado del Almacén General.</p> <p>05 El encargado del Almacén General autorizara y estudiara cada pedido de las diferentes áreas.</p> <p>06 El Almacenista surtirá las requisiciones, un día antes de la entrega a los departamentos, previendo y acomodando en cajas toda la mercancía.</p> <p>07 Se entrega mercancía a las diferentes áreas.</p> <p>08 Se entrega copia fiel de requisición y el personal que solicita firma de recibido por el material pedido.</p> <p>09 Se entrega requisición de papelería al Administrativo del Almacén para darle salida del sistema.</p> <p>10 Realizar memorando con reporte de salida del sistema.</p>
2. Entrega de refacciones.	<p>01 Para la entrega de refacciones el Almacenista deberá recibir una requisición de material.</p> <p>02 Revisión de requisición con los elementos completos.</p> <p>03 Realizar entrega de la mercancía.</p> <p>04 Llenar la requisición de material con los códigos de material, unidad de medida y cantidad entregada.</p> <p>04 Entregar copia fiel al Mecánico o al</p>



	<p>que requiere la refacción ya firmada y autorizada dando por término la entrega de mercancía.</p> <p>05 Entregar la requisición original con copia al Administrativo del Almacén para los trabajos correspondientes.</p> <p>06 Capturar la salida de mercancía,</p> <p>07 Realizar pedido de mercancía en caso de no contar con la refacción.</p> <p>08 Enviar requisición de material original, reporte y memorando al Departamento de Adquisición ya estando capturada en el sistema Adminpaq.</p> <p>09 Copia Azul será archivada para el control interno del Almacén.</p>
3. Entrega de herramientas.	<p>01 Para la entrega de herramientas en calidad de nuevas se recibirá una requisición de material</p> <p>02 El Almacenista revisara la requisición que contenga los elementos completos.</p> <p>03 Se surtirá la requisición de material por el Almacenista.</p> <p>04 Llenar la requisición de material con el código de material, cantidad surtida y firma de autorización.</p> <p>05 Realizar resguardo de herramienta llenando el mismo con la descripción del artículo.</p> <p>06 Recabar firma tanto del Almacenista como el Mecánico al que se le esta entregando la herramienta.</p> <p>07 Entregar requisición original y copia azul de la requisición de material así como la original y copia del resguardo, al Administrativo del Almacén.</p> <p>08 Captura de requisición de material en el sistema Adminpaq para dar salida del inventario físico y sistema del Almacén.</p> <p>09 Enviar requisición de material original, reporte de la misma y memorando a la Gerencia de Finanzas, ya capturado.</p> <p>10 Archivar copia azul de la requisición de material para el control del interno del Almacén General.</p>



4. Entrega de refacciones ya reparadas o de servicios.	01 Recibir requisición de material firmada. 02 Aprobar requisición la cual tiene que tener todos los elementos que se requieren. 03 Se surtirá la requisición de material por el Almacenista. 04 Llenar la requisición de material con el código de material, cantidad surtida y firma de autorización. 05 Entregar copia verde de la requisición de material al Mecánico. 06 Entregar original y copia azul de la requisición al Administrativo del Almacén General. 07 Realizar captura de salida en el sistema adminpaq. 08 Mandar al Departamento de Adquisiciones reporte, requisición original y memorándum. 09 Archivar copia azul para el control interno del Almacén General.
5. Entrega de material de construcción.	01 Recibir requisición de material firmada. 02 Aprobar requisición la cual tiene que tener todos los elementos que se requieren. 03 Se surtirá la requisición de material por el Almacenista. 04 Llenar la requisición de material con el código de material, cantidad surtida y firma de autorización. 05 Entregar copia verde de la requisición de material al responsable de Mantenimiento a Edificios. 06 Entregar original y copia azul de la requisición al Administrativo del Almacén General. 07 Realizar captura de salida en el sistema adminpaq. 08 Mandar al Departamento de Adquisiciones reporte, requisición original y memorándum. 09 Archivar copia azul para el control interno del Almacén General.



<p>6. Elaborar resguardo de herramienta entregada.</p>	<p>01 Elaborar resguardo de herramientas ya sea Mantenimiento Diesel o Mantenimiento Eléctrico. 02 Entregar siempre copia al personal que solicito la herramienta. 03 Entregar original y copia al Administrativo para su tramite correspondiente. 04 Enviar resguardo al área de Patrimonio 05 Archivar resguardo para el control interno del Almacén General.</p>
--	---



GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de papelería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un orden en la entrega de mercancía validada por el personal del Almacén General.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se entregara el material de papelería a partir de las 12:00 hrs. el día Jueves de cada semana
RESULTADOS ESPERADOS:	La correcta entrega de mercancía, en orden y sin error alguno.
INDICADOR DE ÉXITO:	Mercancía o material siempre correcto y entregado a tiempo
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de papelería autorizada por el Jefe de Departamento.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de papelería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe la requisición de material proveniente de los diferentes departamentos del SISTECOZOME.	Almacenista
2	Se revisa la requisición de papelería, que contenga la descripción legible de lo que solicita, fecha actual, firma de autorización por el encargado del área. Si: los datos son correctos continuamos paso 3. No: dato incorrecto continuar paso 11	Almacenista
3	Entrega de la papelería serán todos los días jueves de cada semana, se recibirá la requisición de papelería todos los lunes y martes de cada semana.	Almacenista
4	Entregar todas las requisiciones de papelería al encargado del Almacén General.	Almacenista
5	Evaluar cada requisición de papelería, esto es muy importante ya que algunos departamentos piden material de más o material que no tiene mucha rotación.	Encargado de Almacén
6	Entregar en su mano las requisiciones ya evaluadas y autorizadas para la entrega del material.	Administrativo
7	Surtir la requisición de material llamando a cada uno de los departamentos.	Almacenista
8	Entregar requisición de material al representante del departamento que recogerá la papelería, el firmara en la requisición como recibido entregándosele copia azul de la requisición.	Almacenista
9	Entregar la requisición de papelería se al administrativo del Almacén para darle salida del sistema Adminpaq.	Administrativo
10	Realizar reporte de salida y se envía junto con reporte a la Gerencia de Finanzas	Administrativo

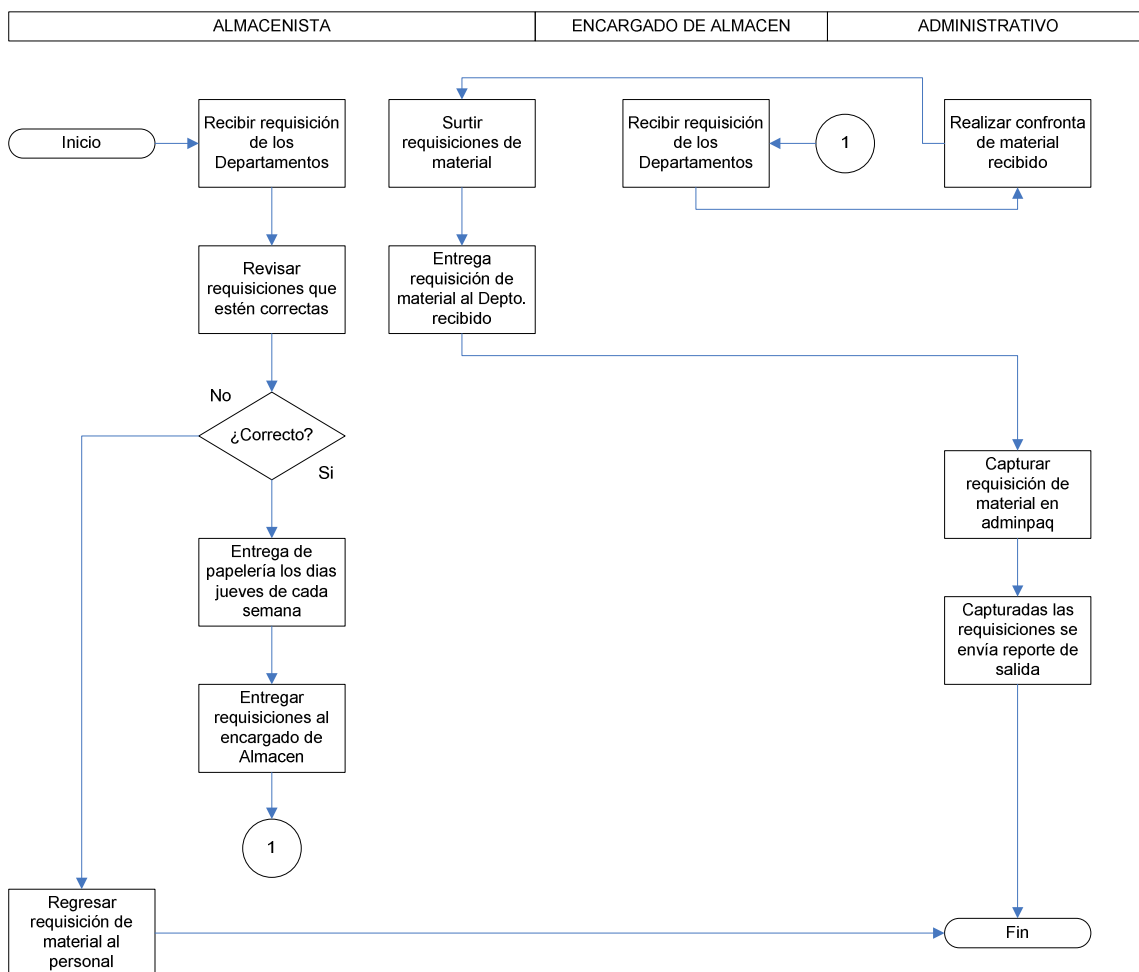


11	Regresar requisición de material al personal que solicite la papelería	Almacenista
----	--	-------------



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de papelería
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de refacciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo la completa y bien realizada entrega de refacciones a los Departamentos de Mantenimiento Diesel y Eléctrico.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Las refacciones serán entregadas de Lunes a Viernes de las 6:30 hrs a las 23:00 hrs, y Sábado y Domingos de 7:00 Hrs a las 15:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Refacciones siempre a la mano para llevar a cabo el ágil desempeño del mecánico.
INDICADOR DE ÉXITO:	Refacción o herramienta siempre a tiempo y en buen estado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de partes y refacciones.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de Refacciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar la requisición de partes materiales, que contenga todos los elementos para pedir la redacción que son los siguientes: * Fecha de solicitud * Orden de trabajo expedida por el área de control * Unidad para la cual piden las refacciones * Descripción legible de la refacción * Firma del Mecánico * Firma del Jefe de Área. En caso de que se requiera relevado pedir el mismo Si: los datos son correctos continua paso 2 No: dato incorrecto continuar paso 8.	Almacenista
2	Entregar la mercancía al Mecánico, el mismo deberá ver que la refacción este completa y sin daño alguno.	Almacenista
3	Recibir del mecánico copia en color verde, fiel a la requisición de partes materiales en la que solicito sus refacciones	Almacenista
4	Entregar requisición de partes materiales al Administrativo del Almacén para realizar captura o salida del sistema	Almacenista
5	Revisar cada requisición de partes materiales que estén surtidas al 100%, de no ser así el Administrativo deberá realizar si es una refacción chica una lista de faltantes y si es refacción grande la que no haya, realizar requisición de refacciones al Departamento de Adquisiciones.	Administrativo
6	Capturar la requisición de partes materiales y se realiza memorando dirigido a la Gerencia de Finanzas, en el cual se envían las requisiciones originales y reporte de las mismas.	Administrativo
7	Archivar la copia azul de la requisición para llevar un control interno de las salidas de refacciones	Administrativo

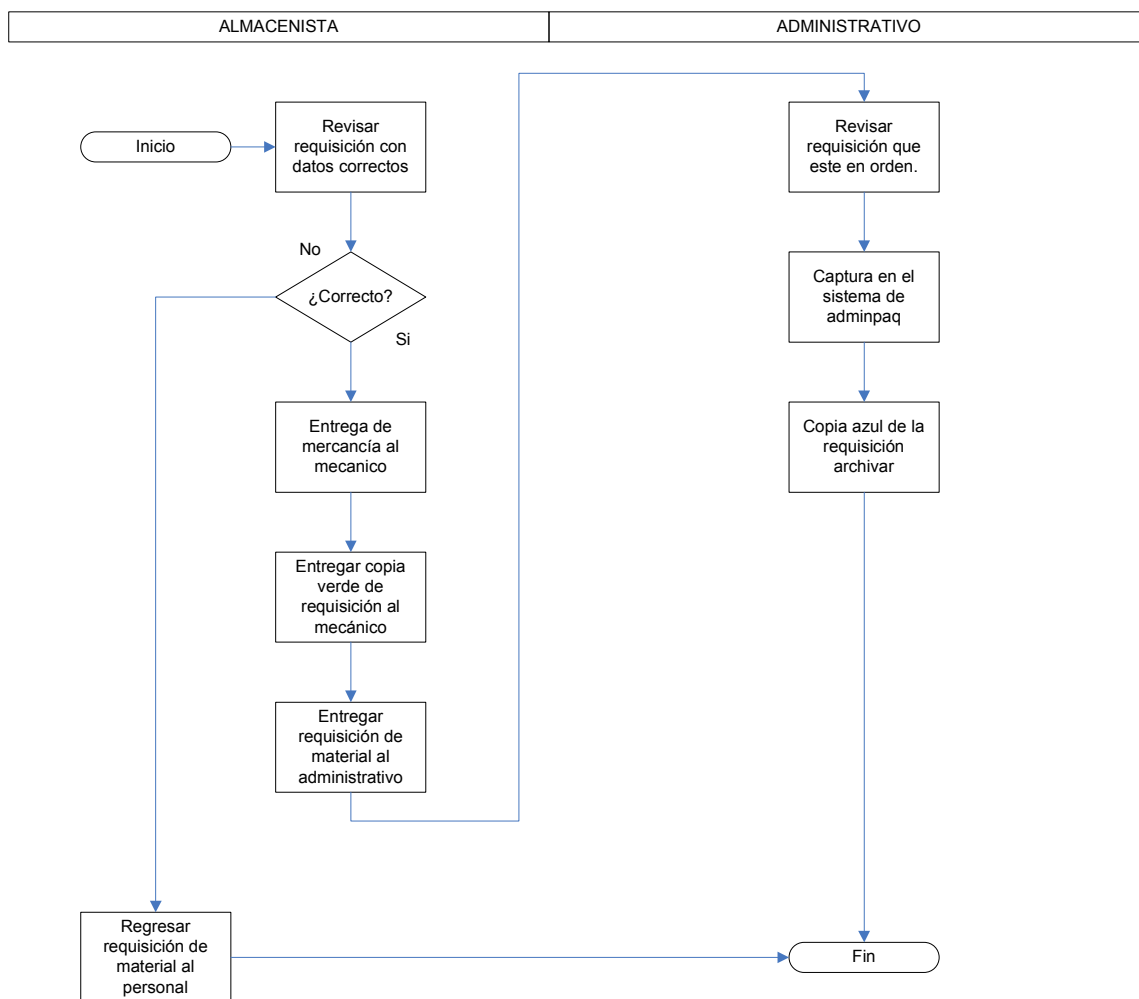


8	Regresar requisición de material al mecánico que este solicitando la refacción	Administrativo
---	--	----------------



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de refacciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de herramientas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Un excelente control de la herramienta que es entregada al Mecánico.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	La Herramienta será entregada de Lunes a Viernes de las 6:30 hrs a las 23:00 hrs, Sábado y Domingos de 7:00 Hrs a las 15:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Herramienta siempre a la mano de las áreas de Mantenimiento Diesel y Eléctrico.
INDICADOR DE ÉXITO:	Herramienta nueva y usada en excelente estado de conservación y siempre disponible.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de partes y refacciones



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de herramienta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir requisición de partes materiales por el Mecánico.	Almacenista
2	Revisar la requisición de partes materiales, por el almacenista los siguientes puntos: * Fecha actual * Departamento que requiere la herramienta * Nombre completo y numero de control del Mecánico * Descripción correcta de la herramienta * Firma del Mecánico * Firma de autorización Si: los datos son correctos continua paso 3. No: dato incorrecto continuar paso 11.	Almacenista
3	Surtir la requisición de partes materiales al Mecánico el material se le entregara en la mano al Mecánico, para que revise la herramienta antes de salir del Almacén y no lleve ningún golpe o daño.	Almacenista
4	Autorizar la requisición por parte del Mecánico firmando la requisición de partes materiales y se apuntara número de código en el campo que requiere el documento.	Almacenista
5	Realizar un resguardo de herramienta al Mecánico, describiendo que tipo de herramienta es si es nueva o usada. En el mismo se deberán llenar los campos siguientes: * Fecha en la que se entrega la mercancía * Numero de control del mecánico * Nombre completo del mecánico * Descripción del artículo * Junto con su numero de catalogo.	Almacenista
6	Firmar el resguardó por ambas partes Almacenista y Mecánico.	Almacenista
7	Recibir por parte del Almacenista copia original y copia azul de la requisición y original del resguardo y copia.	Administrativo

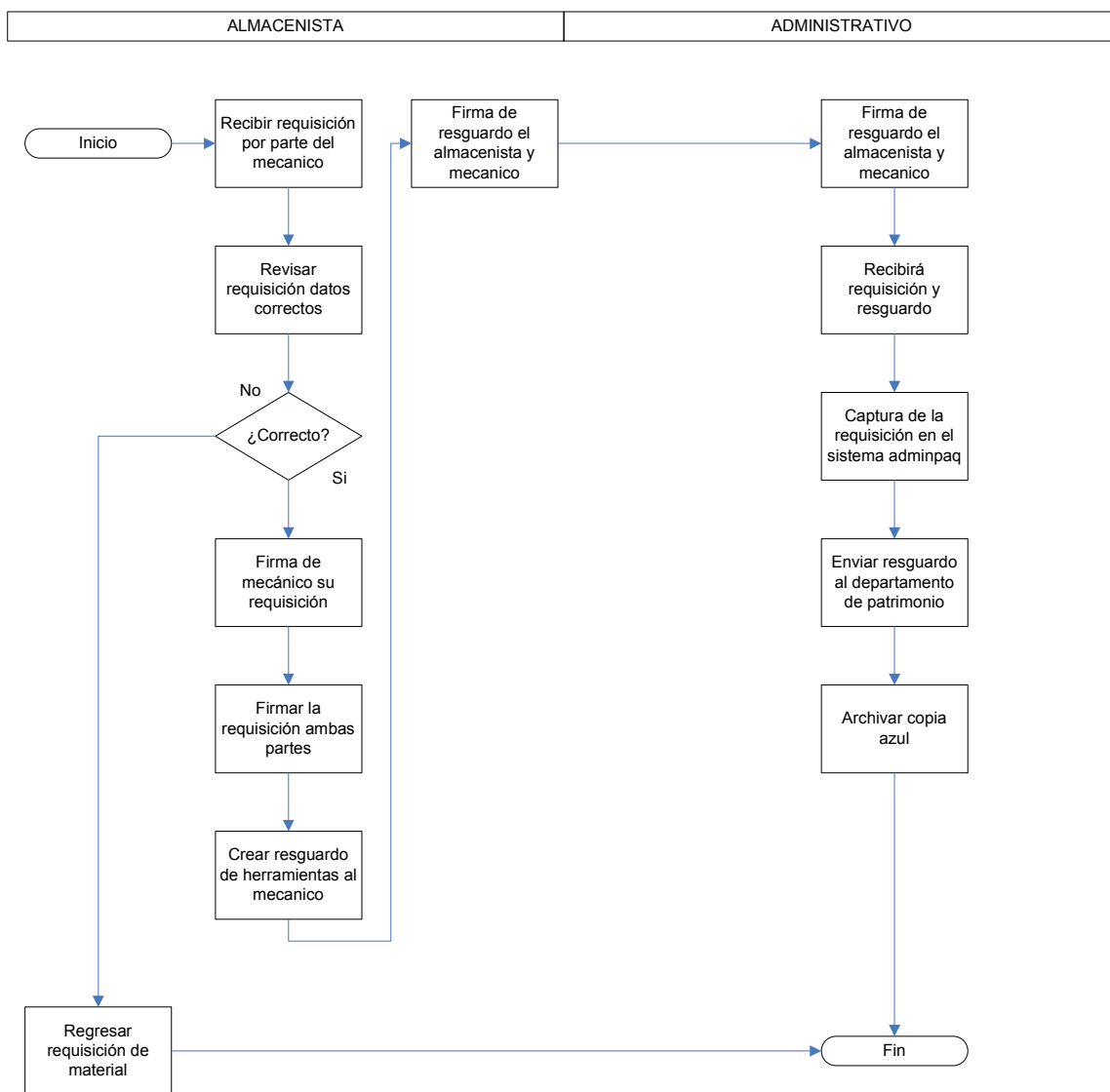


8	Dar salida del sistema adminpaq (capturando la requisición)	Administrativo
9	Enviar reporte y requisición original a la Gerencia de Finanzas, el resguardo se enviará vía memorando al área de Patrimonio.	Administrativo
10	Archivar copia azul en el archivó interno del almacén General y archivar resguardó en carpeta por mes.	Administrativo
11	Regresar requisición de material al mecánico que este solicitando la refacción	Almacenista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de herramienta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de refacción ya reparadas o de servicios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Realizar una entrega correcta de refacciones reparadas, sin confundirse con las nuevas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Las Refacciones serán entregada de Lunes a Viernes de las 6:30 hrs a las 23:00 hrs, Sábado y Domingos de 7:00 Hrs a las 15:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Refacciones siempre listas para el desempeño y el mantenimiento de las unidades diesel y eléctricas
INDICADOR DE ÉXITO:	Refacciones reparadas listas para su uso.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de partes y refacciones.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de refacción ya reparadas o de servicios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir requisición de partes materiales ya firmada por el Jefe de área	Almacenista
2	Revisar la requisición por parte del Almacenista teniendo todos los campos con la siguiente información. * Fecha actual * Numero de unidad a la que se le pondrá la refacción * Orden de trabajo expedida por el área de control * Descripción legible de la refacción * Firma del Mecánico * Firma del Jefe de área Si: datos correctos continuar paso 3. No: dato incorrecto continuar paso 10.	Almacenista
3	Surtir las refacciones que solicita en la requisición de material	Almacenista
4	Entregar el material de la requisición al Mecánico para que firme de conformidad por el material que recibió, antes revisado por el mismo para que no tenga ningún desperfecto.	Almacenista
5	Entregar la copia verde al Mecánico por parte del Almacén General	Almacenista
6	Entregar original y copia de la requisición al Administrativo del Almacén General para su tramite correspondiente	Almacenista
7	Capturar las requisiciones de material que hayan sido surtidas en el sistema adminpaq.	Administrativo
8	Enviar memorando con reporte y requisición original a la Gerencia de finanzas	Administrativo
9	Archivar copia azul en el archivo interno del Almacén General.	Administrativo

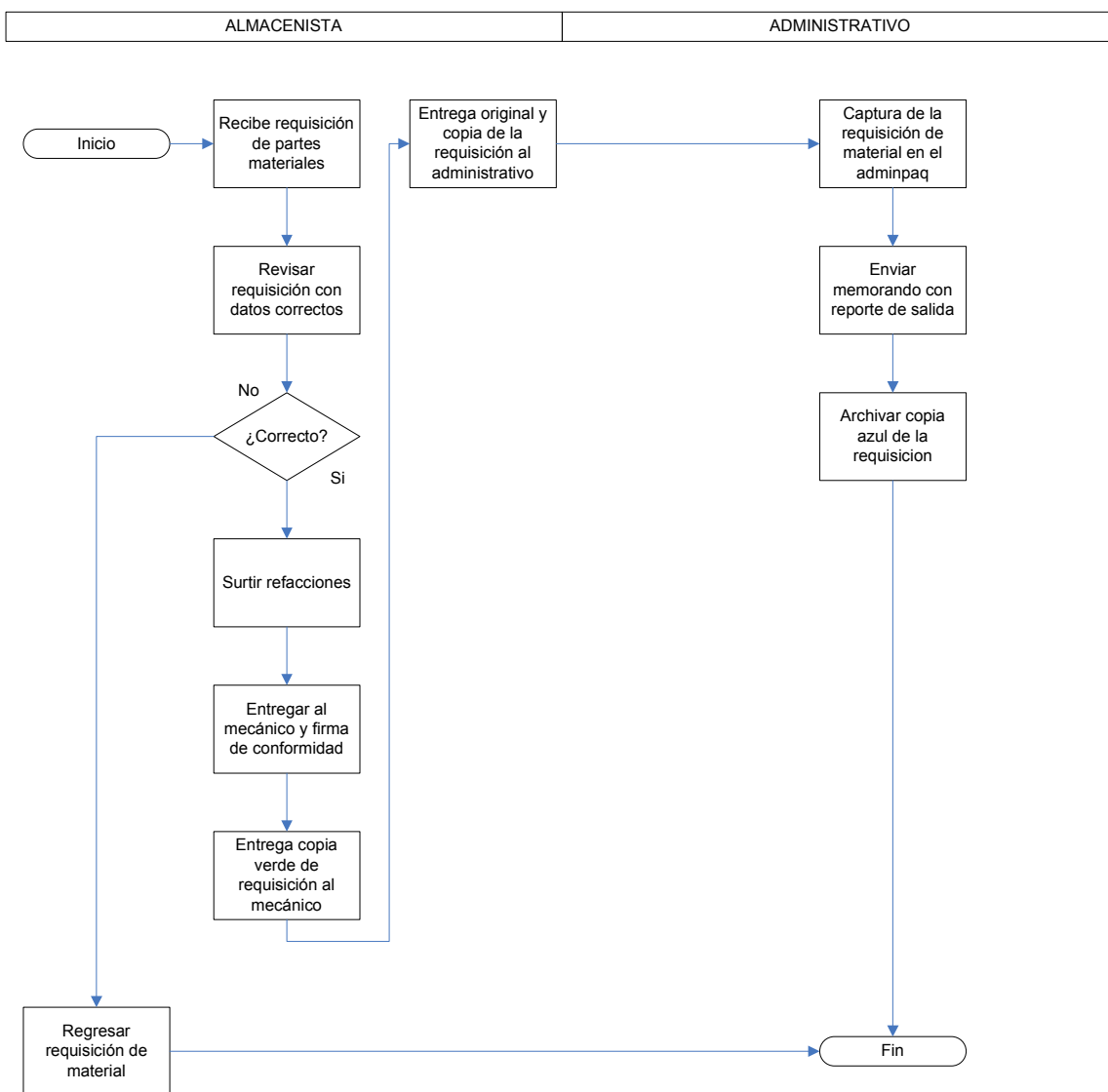


10	Regresar requisición de material al mecánico que este solicitando la refacción	Almacenista
----	--	-------------



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de refacción ya reparadas o de servicios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de material de construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Realizar una correcta entrega de material para construcción siempre completo y bien cuidado
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El material de construcción se recibirá de 9:00 hrs a 17:00 de Lunes a Viernes.
RESULTADOS ESPERADOS:	Material de construcción entregado en los departamentos que se requieren sin problema alguno
INDICADOR DE ÉXITO:	Material de construcción siempre en buen estado y revisado
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de partes y refacciones.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de material de construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir requisición de partes materiales ya firmada por el Jefe de Mantenimiento a Edificios	Almacenista
2	Revisar la requisición por el Almacenista teniendo todos los campos con la siguiente información. * Fecha actual * Mencionar el trabajo que se esta realizando en el momento * Descripción legible del material * Firma del personal de mantenimiento * Firma del Jefe de Mantenimiento a Edificios Si: datos correctos continuar paso 3 No: datos erróneos o falta alguno de los requeridos continuar paso 10	Almacenista
3	Surtir el material mencionado en la requisición por el Almacén General	Almacenista
4	Terminar de llenar la requisición de material por el personal del Almacén incluyendo numero de catálogo en caso de tenerlo, si no apuntar claramente si no tiene entrada física al Almacén General.	Almacenista
5	Entregar copia verde al personal de Mantenimiento a Edificios	Almacenista
6	Entregar requisición de partes materiales al Administrativo original y copia azul.	Almacenista
7	Realizar captura de la requisición en caso de que tenga entrada física el material que se les entregó.	Administrativo
8	Enviar memorando con reporte y requisición original a la Gerencia de Finanzas	Administrativo

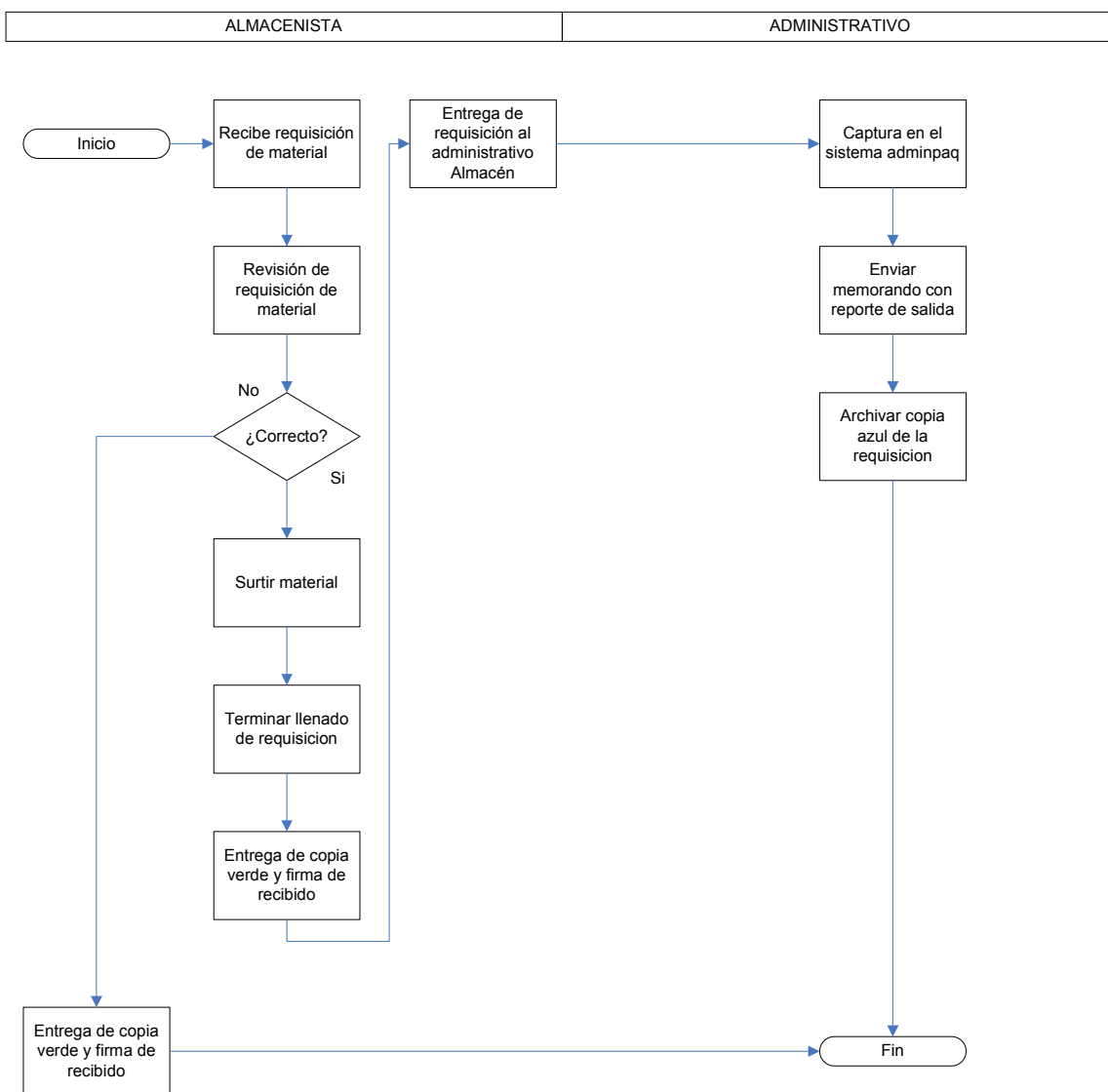


9	Archivar copia azul en el archivo interno del Almacén General.	Administrativo
10	Regresar requisición de material al personal de Mantenimiento a Edificios	Almacenista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega de material de Construcción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar resguardo de herramienta entregada
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Realizar a cada uno de los Mecánicos que necesiten herramienta un resguardo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El resguardo de herramienta será realizado en cualquier hora que se le entregue la herramienta al Mecánico
RESULTADOS ESPERADOS:	Un buen control de entrega de herramientas
INDICADOR DE ÉXITO:	El mecánico tendrá que cuidar muy bien la herramienta y esta a su vez estará siempre en buen estado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisición de partes y refacciones.

**2) Descripción Narrativa.**

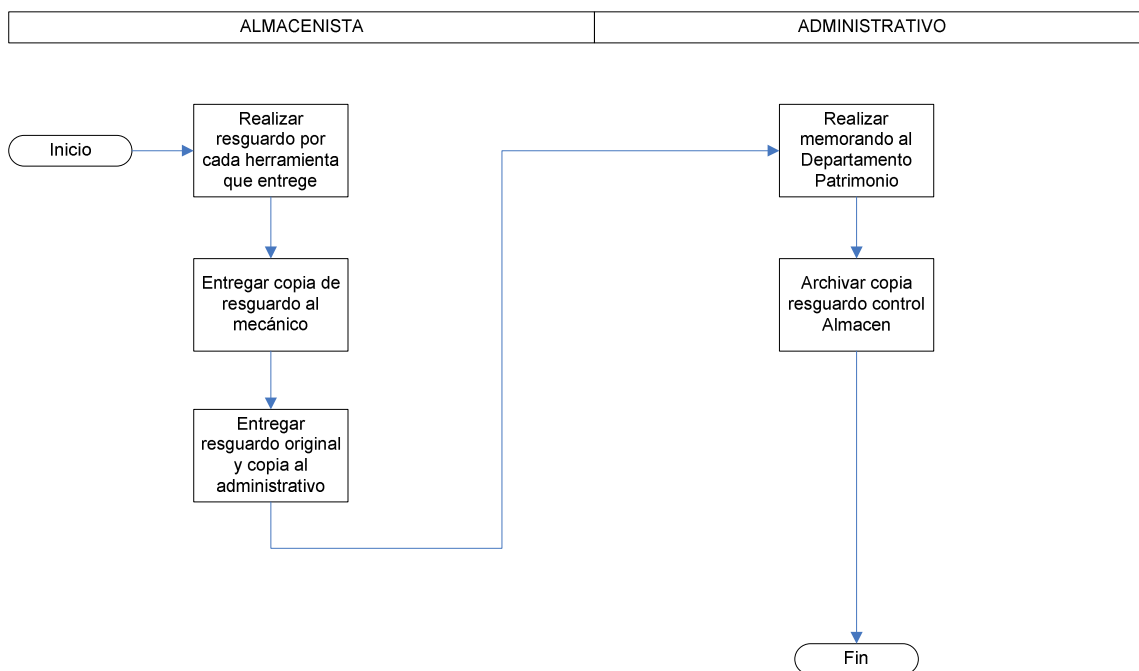
NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar resguardo de herramienta entregada
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar resguardo el almacenista a todo el personal de mantenimiento diesel y mantenimiento eléctrico que pida una herramienta sin excepción.	Almacenista
2	Entregar una copia del resguardo al personal de mantenimiento diesel o mantenimiento eléctrico.	Almacenista
3	Entregar original y copia del resguardo de herramientas para su tramite correspondiente	Almacenista
4	Realizar memorando al departamento de patrimonio enviando el resguardo de herramienta	Administrativo
5	Archivar copia del resguardo control interno del Almacén.	Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de refacciones y material de trabajo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaborar resguardo de herramientas entregadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General





RECIBIR REFACCIONES Y MATERIAL PROCEDENTE DEL ALMACÉN PUERTO VALLARTA

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





RECIBIR REFACCIONES Y MATERIAL PROCEDENTE DEL ALMACÉN PUERTO VALLARTA.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales.

- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos para su pronto envío



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Recibir material para su reparación.	01 Recibir material vía paquetería o por el mismo personal del Departamento de Adquisiciones. 02 Separar el material para su reparación en diferentes grupos. 03 Realizar servicios de reparación para aquellas refacciones que necesiten ser reparadas en taller externo. 04 Trasladar las refacciones cuya reparación es interna. 05 Organizar ya una vez reparadas las refacciones su envío de vuelta al Almacén de Puerto Vallarta.



GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material procedente del Almacén de Puerto Vallarta
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir material para su reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Controlar la llegada del material proveniente de SISTECOZOME Puerto Vallarta.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Se le dará entrada al Almacén General en el siguiente horario a partir de las 9:00 hrs a las 19:00 hrs de lunes a viernes y sábados de las 9:00 hrs a las 14:00 hrs, con la documentación requerida.
RESULTADOS ESPERADOS:	Prontitud en la respuesta por parte del Almacén General enviando a reparar todo lo que necesite el Almacén de Puerto Vallarta.
INDICADOR DE ÉXITO:	Refacciones siempre en reparación y envíos de las mismas lo mas pronto posible.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Orden de trabajo Orden de servicio Orden de salida de material



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material procedente del Almacén de Puerto Vallarta
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir material para su reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el material proveniente del Almacén de Puerto Vallarta, vía paquetería o por el personal del Departamento de Adquisiciones.	Almacenista
2	Clasificar el material para su reparación de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Material eléctrico marchas, alternadores, clutch y volantes serán reparados en las áreas del deposito 1. • Material para servicio que son inyectores, turbo cargadores y radiadores. 	Almacenista
3	Entregar lista de material al administrativo para elaborar servicios dirigidos al departamento de Adquisiciones y como visto bueno por la Gerencia de Finanzas.	Almacenista
4	Elaborar servicios	Administrativo
5	Entregar a sus respectivas áreas el material que corresponde para su reparación, elaborando una orden de trabajo por parte del Almacén General.	Administrativo
6	Recibir el material reparado y sellando de entregado por personal de Mantenimiento, empaquetándolo para su traslado vía paquetería al Almacén de Puerto Vallarta	Almacenista
7	Recibir material proveniente del taller externo revisando que los datos sean correctos, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • RFC legible y sin tachones. • Domicilio del SISTECOZOME actual. • Numero de servicio. • Numero de Orden de compra. • Descripción del artículo legible y sin tachones. Si: datos correctos continua paso 8 No: datos incorrectos continuar paso 14	Almacenista
8	Recibir el material empaquetando y preparando para su traslado al Almacén depuesto Vallarta.	Almacenista

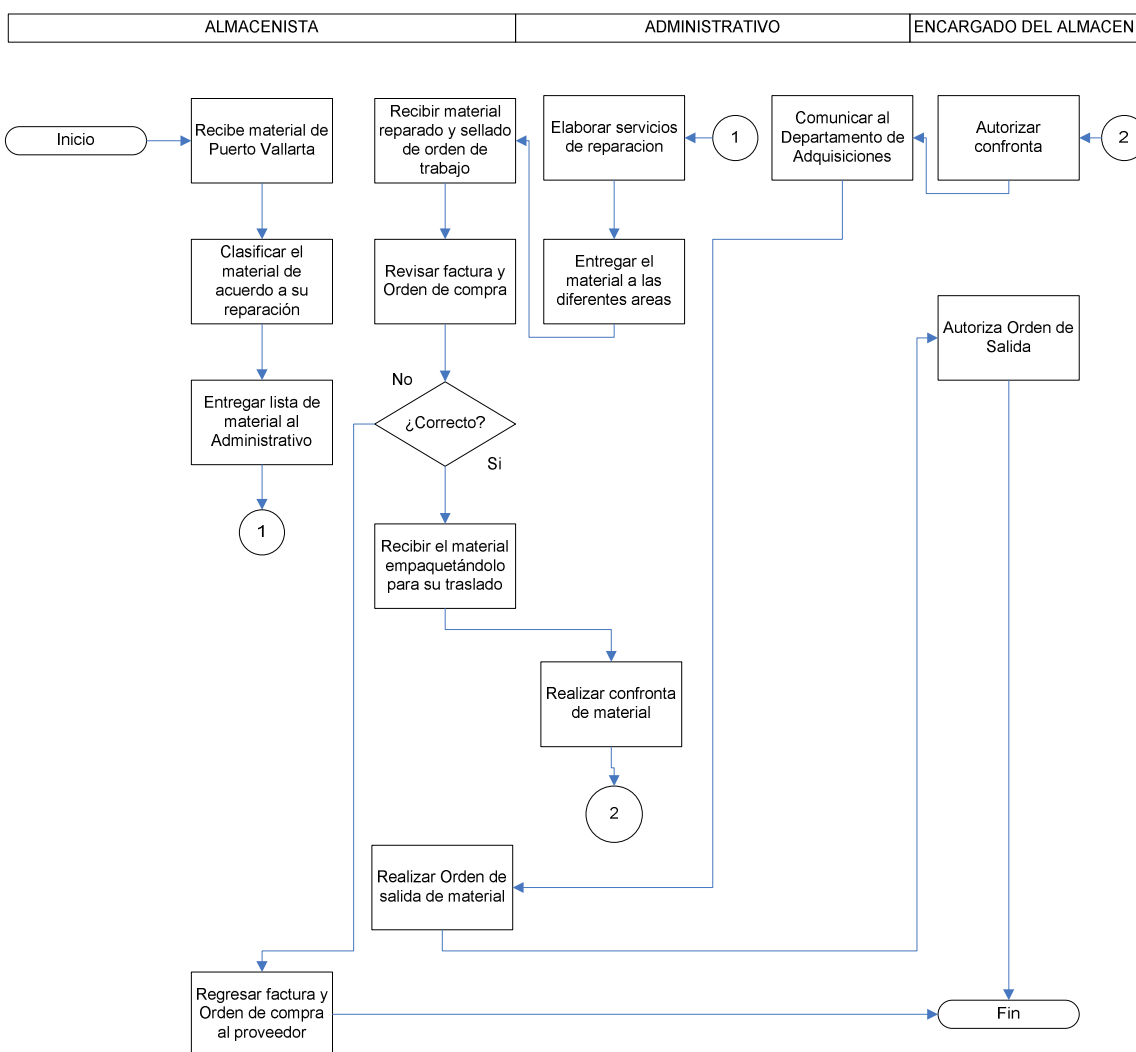


9	Realizar confronta de material sin dar entrada física al inventario actual esta leyenda deberá ir en cada confronta que se realice para el material de puerto Vallarta.	Administrativo
10	Autorizar confronta	Encargado del Almacén
11	Comunicar al Departamento de Adquisiciones que están listas las refacciones del Almacén de Puerto Vallarta para su traslado.	Administrativo
12	Realizar Orden de salida de material por parte del Almacén General para su salida y envío a Puerto Vallarta	Almacenista
13	Autoriza Orden de salida revisando las refacciones que estén bien empaquetadas.	Encargado del Almacén
14	Regresar factura y Orden de compra al proveedor para su corrección.	Almacenista



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recibir refacciones y material procedente del Almacén de Puerto Vallarta
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir material para su reparación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General





INVENTARIO GENERAL DE ALMACENES.

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





INVENTARIO GENERAL DE ALMACENES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

2) Políticas Generales

- Cumplir con las especificaciones del líder del proceso de inventario, así como conocer las especificaciones y metodología.



INVENTARIO GENERAL DE ALMACENES.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Preparativos, junta de acuerdos, confirmación del personal, limpieza, acomodo de refacciones y materiales, colocación de marbetes.	01 Trabajar en los preparativos de la toma de inventarios del Almacén General así como Sub Almacenes. 02 Convocar a una junta de acuerdos con las áreas que participan en los trabajos de toma de inventario. 03 Realizar memorando para pedir apoyo de personal que en varias ocasiones a participado en el conteo de los Inventarios. 04 Realizar una limpieza exhaustiva en el interior del Almacén General así como en los otros Almacenes y sub Almacenes. 05 Organización de todos los artículos con los que cuenta el Almacén General y otros Almacenes. 06 Colocación de marbetes de cada uno de los Almacenes.
02 Toma de inventario, metodología para la toma del inventario.	01 Coordinar los diferentes Departamentos que participaran en la toma de inventario. 02 Controlar las herramientas que se necesita para el levantamiento del inventario. 03 informar a los participantes las parejas de trabajo que se establecieron y que contarán en su momento los artículos. 04 Establecer el reglamento interior en la toma del inventario. 05 Asignar a cada una de las parejas una familia para que cuenten cada uno de los artículos de la familia asignada. 06 Supervisar cada una de las parejas que realicen bien su trabajo. 07 participar en la mesa de control en la que participan los Departamentos de Contraloría, Contabilidad y Almacén. 08 Vigilar que todos los artículos



	<p>contados queden en su mismo lugar para que en el segundo conteo estén en orden.</p> <p>09 Regular la fluidez de los conteos de todas las parejas.</p> <p>10 Recopilar toda la información fresca de las parejas y familias contadas revisando que estén contadas en su Totalidad.</p>
03 Revisión de diferencias entre conteos.	<p>01 Verificar los listados que estén contados y llenados en su totalidad.</p> <p>02 Comprobar que el listado del primer conteo concuerde con el segundo conteo.</p> <p>03 Supervisar que la pareja asignada a revisar las diferencias cuente correctamente.</p> <p>04 Confirmar la diferencia entre los artículos e informar a la mesa de control cual fue el error.</p> <p>05 Registrar una vez revisada la familia como correcta y lista para su captura.</p>
04 Captura del inventario y finalizar toma del inventario.	<p>01 Aprobar familias que estén revisadas y estén bien contadas.</p> <p>02 Entregar al personal que estará capturando en el sistema de adminpaq los listados para su captura.</p> <p>03 Revisar los listados que emite el sistema adminpaq de cada familia ya capturada.</p> <p>04 Recopilar firmas de consentimiento por el personal de Contraloría, Contabilidad y Almacén General.</p> <p>05 Sellar documentación y dar por terminado el levantamiento de inventario.</p>

**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Preparativos, junta de acuerdos, confirmación del personal, limpieza, acomodo de refacciones y materiales, colocación de marbetes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Implantar un buen control en la toma de inventario
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El Inventario se realizara con el horario siguiente empezando a las 8:00 hrs y concluyendo a las 17:00 hrs, con 40 minutos de descanso para comer que será de las 13:00 hrs a las 13:40 hrs. El almacén permanecerá cerrado y no se entregara mercancía alguna a ninguna de las áreas de mantenimiento diesel o eléctrico.
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener un excelente desempeño por parte del personal asignado y un correcto conteo de la mercancía
INDICADOR DE ÉXITO:	Registrar un inventario contado al 100% y acomodado en su totalidad
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Marbetes, marcadores de tinta permanente negro y rojo, listado de familias, listado de asistencia personal, computadora con el sistema adminpaq.



2) Descripción Narrativa.

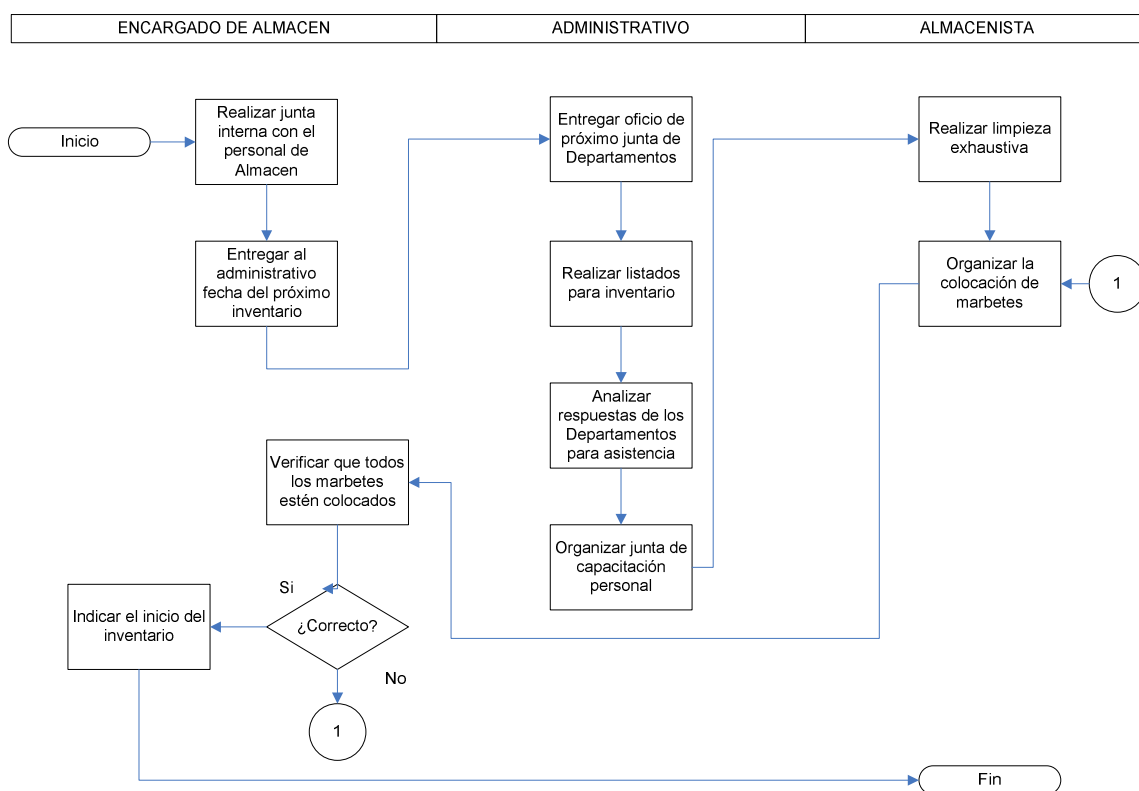
NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Toma de inventario, metodología para la toma del inventario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar una junta interna con el personal interno del departamento de Almacén General e instruir funciones.	Encargado de Almacén
2	Entregar al administrativo del Almacén General, la fecha del próximo inventario para que el de comienzo en la realización de memorando convocatorios para dicho trabajo	Encargado de Almacén
3	Entregar oficios de próxima junta en los diferentes Departamentos involucrados que son Contraloría, Contabilidad y Almacén General.	Administrativo
4	Realizar listados de familias, listado de asistencia, marbetes y papelería para la toma de inventario.	Administrativo
5	Analizar las respuestas de los Departamentos que dieron contestación al memorando de participación al inventario, prestando a su personal para la fecha pactada.	Administrativo
6	Organizar junta de capacitación previa para el personal de las diferentes áreas que participara en la toma del inventario	Administrativo
7	Realizar una limpieza exhaustiva en todos los Almacenes y sub almacenes así como el reacomodo de artículos	Almacenista
8	Organizar la colocación de los marbetes por familia	Encargado de Almacén
9	Verificar que todos los marbetes estén colocados en las familias que les corresponden. Si: marbetes colocados continua paso 10 No: regresa paso 8	Encargado de Almacén
10	Indicar el inicio del inventario	Encargado de Almacén



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Preparativos, junta de acuerdos, confirmación del personal, limpieza, acomodo de refacciones y materiales, colocación de marbetes.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Toma de inventario, metodología para la toma del inventario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer un buen criterio para todo el personal que participara en el inventario
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El Inventario se realizara con el horario siguiente empezando a las 8:00 hrs y concluyendo a las 17:00 hrs, con 40 minutos de descanso para comer que será de las 13:00 hrs a las 13:40 hrs. El almacén permanecerá cerrado y no se entregara mercancía alguna a ninguna de las áreas de mantenimiento diesel o eléctrico.
RESULTADOS ESPERADOS:	Establecer buenas organizaciones de herramientas y personal.
INDICADOR DE ÉXITO:	Registrar un inventario bien contado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Marbetes, marcadores de tinta permanente negro y rojo, listado de familias, listado de asistencia personal, computadora con el sistema adminpaq.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Toma de inventario, metodología para la toma del inventario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Coordinar los departamentos que participaran en la toma del inventario comunicándoles nuevamente a que horas se deben de presentar en el inventario.	Administrativo.
2	Proporcionar todos los listados de los diferentes Almacenes, listados de asistencia, marbetes en blanco y papelería necesaria para los trabajos a realizar.	Administrativo
3	Informar a los participantes del inventario, con que compañero conformaran su equipo de trabajo, el encargado del Almacén dará a conocer las parejas, en el mismo momento personal de Contabilidad y Contraloría entregaran el listado de la familia que contarán, se les recordara lo que se les platico en la junta de capacitación para su buen desempeño.	Encargado de Almacén
4	<p>Informar a los participantes sobre el reglamento interior en la toma del inventario que es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El horario de entrada al almacén el día del inventario es a las 08:00 hrs. iniciando a las 08:15 hrs. la hora de comida será a las 13:00 hrs y el regreso será a las 13:40 hrs. la salida del inventario será a las 17:00 hrs. • Una vez iniciado los trabajos se cerrara la puerta solo abriendo para salir al baño o algún pendiente especial. • El Almacén no entregara mercancía alguna al personal de mantenimiento diesel o eléctrico. • El Almacén surtirá la tarde anterior a los trabajos de inventario material que necesiten las áreas de mantenimiento para desempeñar sus trabajos. • Todas las parejas deberán llenar sus listados con el conteo exacto del material así como señalar en el marbete si es primer conteo o segundo conteo con el color respectivo. • Al terminar los trabajos del día en el inventario, se dará cierre por el día y se reiniciarán trabajos, el día siguiente como lo marca el horario establecido por el Almacén General. 	Encargado de Almacén

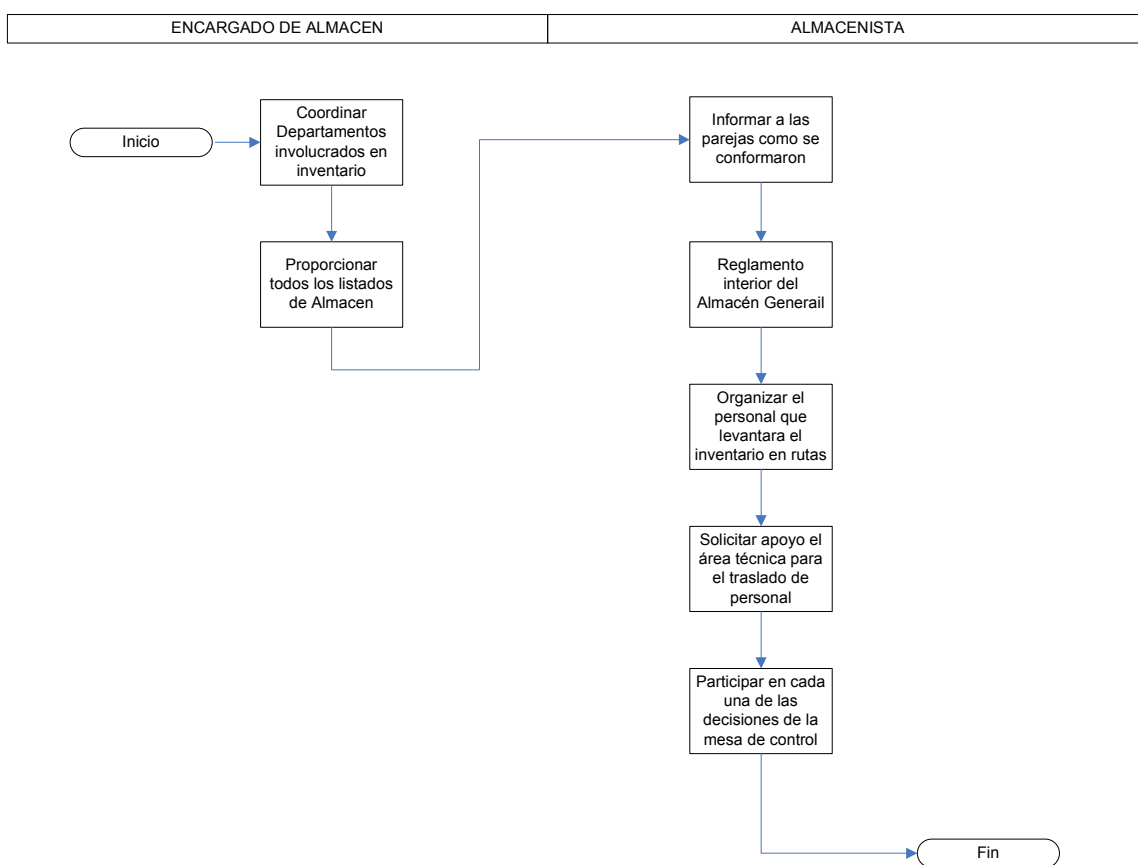


5	Dictaminara la mesa de control el personal que trabajara en el levantamiento del inventario de Líneas Elevadas, Mirlo, Almacén General y el personal que saldrá a contar los Almacenes externos.	Encargado de Almacén
6	Pedir apoyo al Departamento Técnico para que nos faciliten una móvil, para el traslado del personal que contara los Almacenes externos.	Encargado de Almacén
7	Participar en cada una de las decisiones de la mesa de control verificar que todos los listados estén bien llenados	Encargado de Almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Toma de inventario, metodología para la toma del inventario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión de diferencias entre conteos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Revisar cada uno de los conteos en forma precisa y ágil.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El horario de revisión de listados estará dentro del horario de la toma de inventario que es de las 08:00 hrs a las 17:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Supervisar y verificar que los listados estén bien contados y no exista ninguna diferencia entre ellos
INDICADOR DE ÉXITO:	Listados correctos para su captura
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Listado de familias y computadora con el sistema adminpaq.



2) Descripción Narrativa.

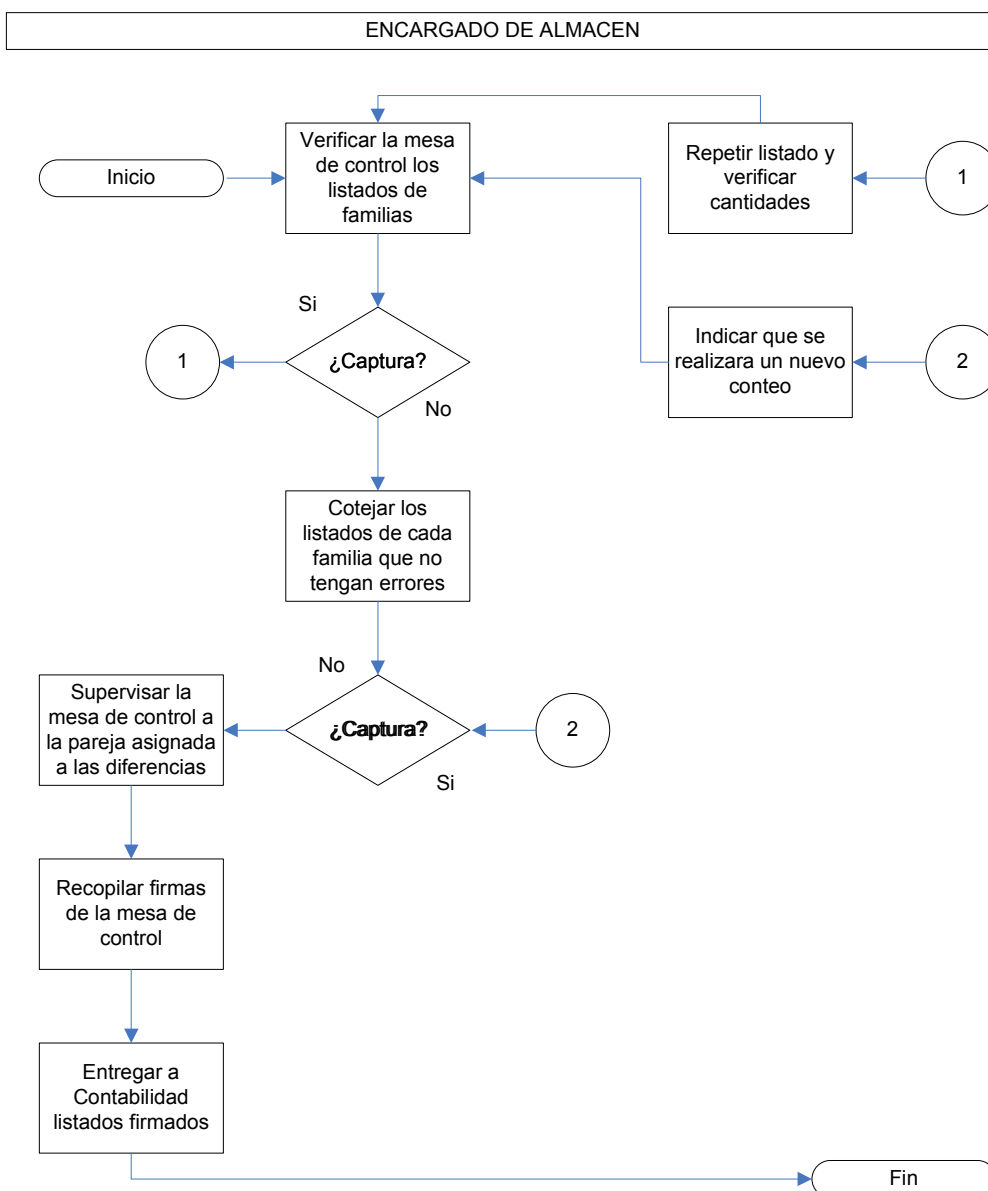
NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión de diferencias entre conteos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Verificara la mesa de control los listados de familias contadas que estén llenos sin tachones y legibles, para que no exista error en el momento de cotejar la información. Si: error en listado continuar paso 6. No: errores continuar paso 2.	Encargado de Almacén
2	Desarrollaran un trabajo para cotejar los listados de cada familia comprobando que cada listado tanto como el primer conteo y el segundo estén bien sin errores y que sus cifras sean iguales. Si: Existe diferencia continuar paso 7 No: Continuar paso 3	Encargado de Almacén
3	Supervisar la mesa de control a la pareja asignada para revisar solo diferencias de conteos y los mismos darán explicación el porque resultado la diferencia, entre los conteos de dicha familia.	Encargado de Almacén
4	Recopilar firmas de la mesa de control una vez que la familia este contada y lista sin errores, en ese momento se dará por terminado el trabajo de esa familia.	Encargado de Almacén
5	Entregar al personal de Contabilidad los listados ya firmados para su captura.	Encargado de Almacén
6	Repetir el listado y verificar cantidades	Encargado de Almacén
7	Indicar que se realizara un nuevo conteo	Encargado de Almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión de diferencias entre conteos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General



**GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de inventario y finalizar toma de inventario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Captura en tiempo y forma.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	El horario de la captura estará sujeto hasta que los listados ya revisados estén en su poder, el horario interno del Almacén 08:00 hrs a las 17:00 hrs.
RESULTADOS ESPERADOS:	Listados firmados, sin errores de diferencias y firmados para su captura.
INDICADOR DE ÉXITO:	Captura perfecta sin errores.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Listado de familias y computadora con el sistema adminpaq.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de inventario y finalizar toma de inventario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Aprobar familias ya contadas listados sin errores, verificadas las diferencias y con firma de todos los integrantes de la mesa de control.	Encargado de Almacén
2	Entregar al personal de Contabilidad encargado de la captura los listados firmados por el personal de la mesa de control, iniciando su captura.	Encargado de Almacén
3	Supervisar en forma periódica los trabajos de captura de listados en el sistema adminpaq.	Encargado de Almacén
4	Verificar los reportes que emite el sistema adminpaq por familia capturada para que no aya error en la captura y concuerde con las cantidades se los listados. Si: existe error continua paso 9. No: continua paso 5	Encargado de Almacén
5	Dictaminar y evaluar la mesa de control la captura de cada listado con su reporte de cada familia firmando de consentimiento dando por terminado el trabajo de esa familia y así con todos los de más listados.	Encargado de Almacén
6	Verificar que todos los listados tengan su reporte y estén firmados para dar cierre a la toma del inventario. Si: listados con reporte completo continua paso 7. No: listados sin reporte continua paso 10.	Encargado de Almacén
7	Aprobara la mesa de control el termino de trabajos para la toma del inventario sellando y recogiendo todos los listados de las familias, así como listados de asistencia	Encargado de Almacén
8	Autorizar fin de inventario	Encargado de Almacén
9	Notificar a captura de la falla detectada para su remplazo	Encargado de Almacén
10	Realizar reporte de captura	Encargado de Almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inventario General de Almacenes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de inventario y finalizar toma de inventario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa/Adquisiciones/Almacén General

ENCARGADO DE ALMACEN

