



GERENCIA SUBROGADO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





ÁREA ADMINISTRATIVA DE SUBROGADO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





AREA ADMINISTRATIVA DE SUBROGADO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Legislación Fiscal Federal.

2) Políticas Generales.

- Reglamento Interno.
- Condiciones Generales de Trabajo.

**AREA ADMINISTRATIVA DE SUBROGADO.****INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Renovación de Contratos por Vencimiento	01 Revisar datos contrato 02 Imprimir contrato. 03 Validar contrato 04 Recabar firmas. 05 Entregar contrato
02 Renovación de Contratos por Cambio de Propietario	01 Recibir y validar documentos 03 Autorizar tramite 04 Actualizar datos e imprimir contrato 05 Recabar firmas 06 Entregar contrato
03 Renovación de Contratos por Rescisión	01 Recibir y validar documentos 02 Autorizar tramite 03 Imprimir contrato 04 Recabar firmas 05 Entregar contrato
04 Cambio de Propietario	01 Recibir y validar documentos 02 Autorizar tramite 03 Imprimir contrato 04 Recabar firmas 05 Entregar contrato
05 Sustitución de Unidad	01 Recibir y validar documentos 02 Realizar pago 03 Actualizar datos 04 Recabar firmas 06 Entregar oficios
06 Certificación de Contratos	01 Recibir Solicitud 02 Realizar pago 03 Localizar contrato 04 Certificar 05 Recabar firma y entregar
07 Reincorporación de Unidades	01 Recibir y validar documentos 02 Se realiza la revisión de la unidad 03 Se elabora la reincorporacion 04 Se recaba firma de autorización 05 Se entregan dos tantos al subrogatario
08 Constancias	01 Recibir Solicitud 02 Elaborar la constancia 03 Entregar la constancia



09 Carta para liberación de Unidades	01 Recibir y validar documentos 02 Realizar formato de pago 03 Se elabora la constancia de liberación 04 Se entrega la carta de liberación al subrogatario
10 Refrendo	01 Presentar la documentación solicitada 02 Validar los documentos entregados 03 Realizar formato de pago para realizar el mismo 04 Imprimir oficios 05 Recabar firma de la Gerencia 06 Entregar al subrogatario los oficios
11 Addendum	01 Recibir por parte de Ingresos oficio de adeudo de unidades. 02 Dar de baja en Sissub las unidades 03 Notificar al subrogatario 04 Conveniar con el subrogatario para que pueda realizar su pago extemporáneo 05 Imprimir NAPE para que realice el pago que adeuda. 07 Dar de Alta nuevamente en el programa Sissub Pro.
12 Recepción de documentos	01 Recepción de documentos 02 Anotar en bitácora de recepción 03 Entregar a Gerente de Subrogado 04 Dar respuesta
13 Archivo de expedientes y trámites realizados	01 Clasificar documentación 02 Archivar en expediente



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Vencimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener actualización del padrón de contratos vigentes
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No se realiza ningún trámite sin el contrato vigente
RESULTADOS ESPERADOS:	Adecuado manejo de la información, y monitoreo de los expedientes
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de contratos renovados entre los contratos vencidos > = al 90%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato de Subrogación

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Vencimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

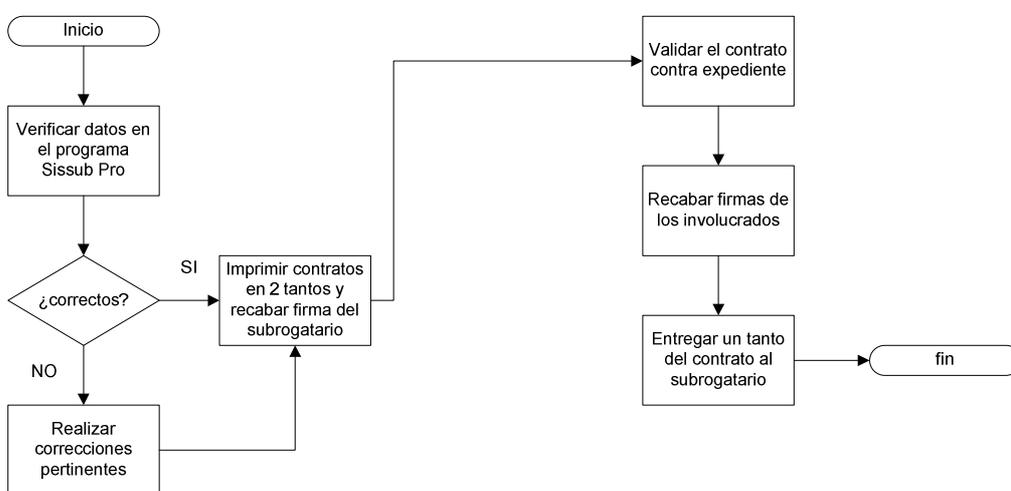
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Verificar datos en programa Sissub pro los datos de contrato Si: datos correctos continuar paso 2 No: continúa paso 6	Auxiliar Administrativo
2	Imprimir contrato en dos tantos y recabar firma del subrogatario	Auxiliar Administrativo
3	Validar contra expediente el contrato impreso	Analista
4	Recabar firmas del Director General, Gerente de Subrogado así como de los testigos	Analista
5	Entregar un tanto del contrato al Subrogatario y el otro lo firma de recibido, despues se archiva en su expediente correspondiente	Analista
6	Realizar correcciones pertinentes (continuar paso 3)	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Vencimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANALISTA
-------------------------	----------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Cambio de Propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener la certeza del titular del contrato de subrogación
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">No se realiza ningún trámite si no es el titular y/o apoderado legal del contrato
RESULTADOS ESPERADOS:	Actualizar el padrón de datos de los titulares de todos los contratos
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de contratos renovados entre los contratos renovados > = al 90%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato de cesión de derechos notariado

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de contratos por cambio de propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

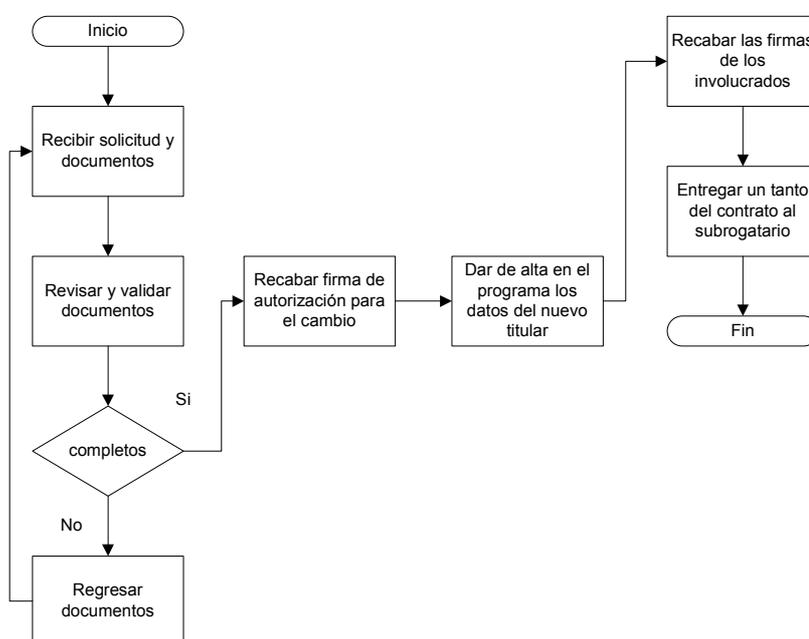
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la solicitud y documentos para cambio de propietario	Auxiliar Administrativo
2	Revisar y validar los documentos solicitados para dicho trámite <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial del cedente y cesionario• Carta de no antecedentes penales del cesionario• Dos cartas de recomendación del cesionario• Tres fotografías del cesionario• Acta de nacimiento del cesionario• Comprobante de domicilio• Constancia de no adeudos de folios y administración• Copia de la factura de la unidad con que se dará el servicio• Contrato de cesión de derechos notariado Si documentos completos: paso 3 No : paso 7	Auxiliar Administrativo
3	Recabar firma de autorización por parte de la Gerencia de Subrogado para el cambio de propietario	Auxiliar Administrativo
4	Dar de alta los datos del nuevo titular en el programa Sissub, imprimir 2 tantos del contrato y recabar firma del titular	Auxiliar Administrativo
5	Recabar firmas del director General, Gerente de Subrogado así como de los testigos	Analista
6	Entregar un tanto del contrato al nuevo Subrogatario y el otro se archiva en su expediente correspondiente	Analista
7	Regresar documentación hasta que este completa	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por cambio de Propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANALISTA
-------------------------	----------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Rescisión	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado	
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener la certeza del titular del contrato de subrogación	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">No se realiza ningún tramite si no es el titular y/o apoderado legal del contrato	
RESULTADOS ESPERADOS:	Actualizar el padrón de datos de los titulares de todos los contratos	
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de contratos renovados entre los contratos renovados > = al 90%	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Contrato de cesión de derechos notariado	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos por Rescisión
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

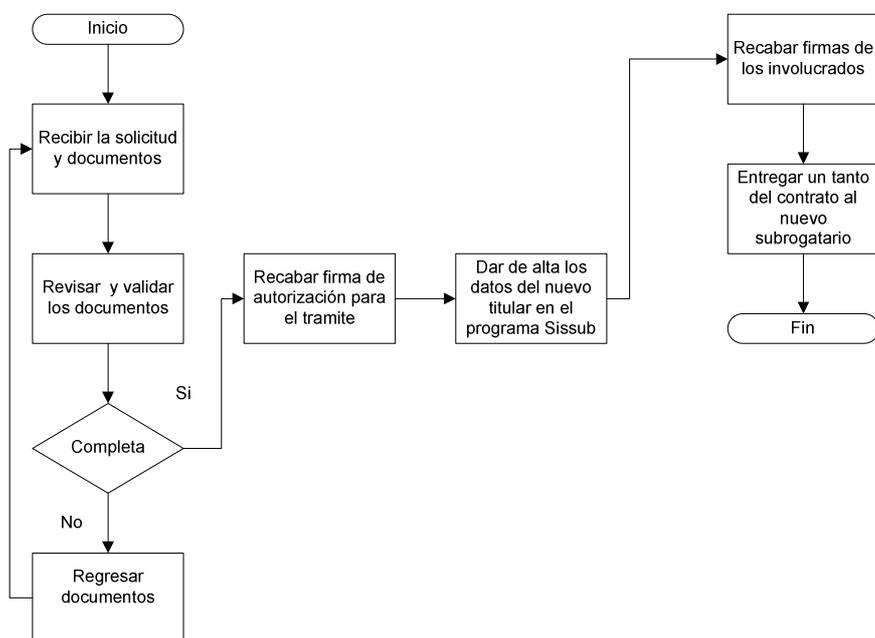
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la solicitud y documentos para cambio de propietario	Auxiliar Administrativo
2	Revisar y validar los documentos solicitados para dicho trámite <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial del cedente y cesionario• Carta de no antecedentes penales del cesionario• Dos cartas de recomendación del cesionario• Tres fotografías del cesionario• Acta de nacimiento del cesionario• Comprobante de domicilio• Constancia de no adeudos de folios y administración• Copia de la factura de la unidad con que se dará el servicio• Contrato de cesión de derechos notariado Si documentos completos: paso 3 No : paso 7	Auxiliar Administrativo
3	Recabar firma de autorización por parte de la Gerencia de Subrogado para el cambio de propietario	Auxiliar Administrativo
4	Dar de alta los datos del nuevo titular en el programa Sissub, imprimir 2 tantos del contrato y recabar firma del titular	Auxiliar Administrativo
5	Recabar firmas del Director General, Gerente de Subrogado así como de los testigos	Analista
6	Entregar un tanto del contrato al nuevo Subrogatario y el otro se archiva en su expediente correspondiente	Analista
7	Regresar documentación hasta que este completa	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de contratos por Rescisión
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANALISTA
-------------------------	----------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cambio de Propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer las funciones de responsabilidad en trámites futuros
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No se realizará ningún trámite sin presentar antes un Contrato de Cesión de derechos notariado
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la información que se maneja sea la correcta
INDICADOR DE ÉXITO:	El número de trámites de cambio de propietario solicitados sea = al número de trámites de cambios de propietarios autorizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de Cambio de propietario



2) Descripción Narrativa.

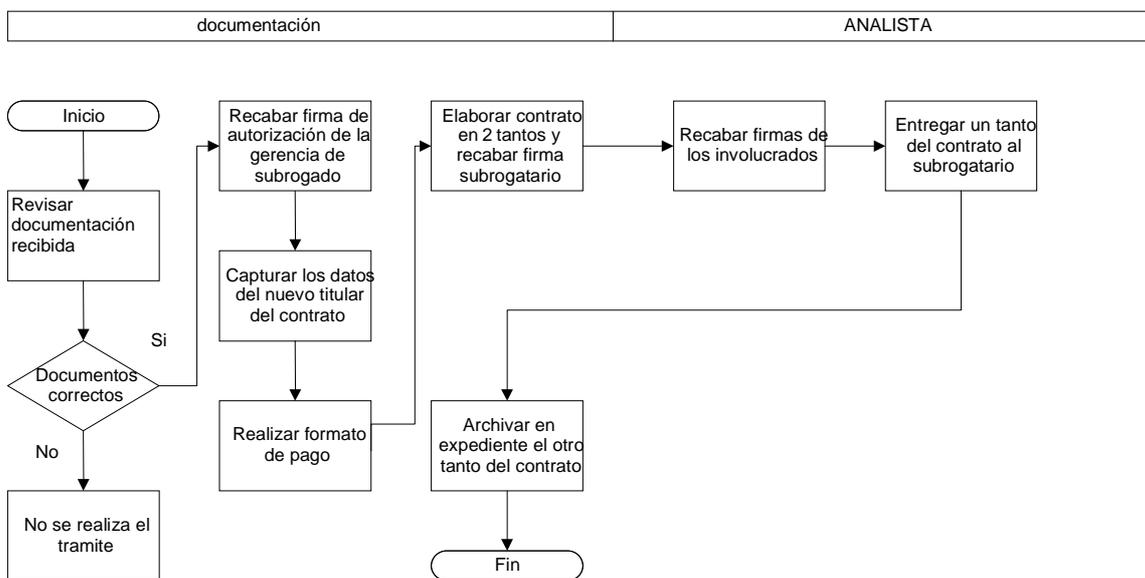
NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cambio de Propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	<p>Revisar documentación presentada por el subrogatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de cesión • Formato de cesionario • Copia de identificación de las 2 partes involucradas • Copia del pago al corriente de la administración <p>Validar que el contrato se encuentre dentro del periodo para realizar el tramite</p> <p>Si documentos correctos: continua paso 2 No documentos correctos: paso 9</p>	Auxiliar Administrativo
2	Recabar firma de autorización de la Gerencia de Subrogado	Auxiliar Administrativo
3	Capturar los datos del nuevo titular del contrato en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
4	Realizar formato de pago para que el Subrogatario realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
5	Elaborar contrato en 2 tantos de subrogación con los datos del nuevo titular, recabar firma del nuevo titular	Auxiliar Administrativo
6	Recabar firmas de la Dirección General del Gerente de Subrogado así como de los testigos	Analista
7	Entregar un tanto del contrato al Subrogatario	Analista
8	Archivar en expediente correspondiente el otro tanto del contrato.	Auxiliar Administrativo
9	No se realiza el trámite	



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cambio de Propietario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sustitución de Unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener en buen funcionamiento las unidades que laboran
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No se realizará ningún trámite sin presentar la unidad nueva a revisión
RESULTADOS ESPERADOS:	Que las unidades que laboran se encuentren en buen estado
INDICADOR DE ÉXITO:	El número de trámites de sustitución de unidad sea = al número de trámites de sustitución de unidad autorizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de sustitución de unidad

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sustitución de Unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

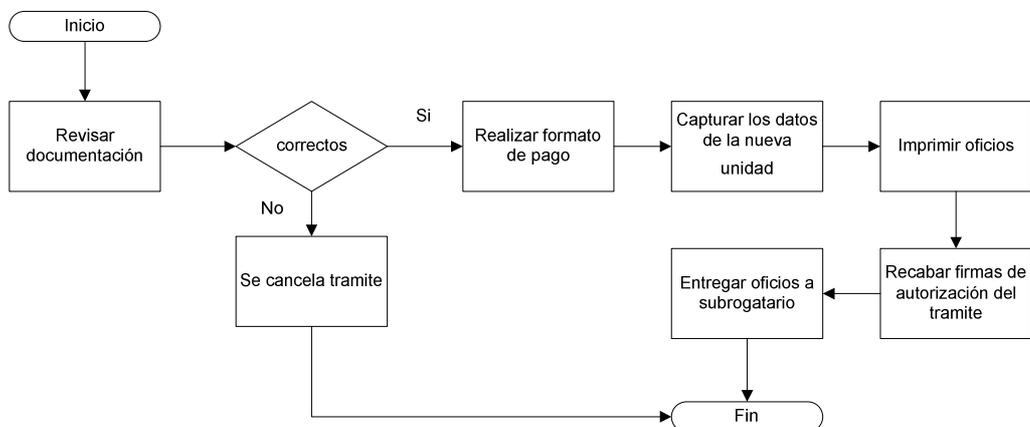
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el subrogatario <ul style="list-style-type: none">• Formato de sustitución de unidad• 6 fotos de la unidad nueva• Carta factura de la nueva unidad• Copia del pago al corriente de la administración Validar que el contrato se encuentre vigente Si documentos correctos: continúa paso 2 No documentos correctos: paso 8	Auxiliar Administrativo
2	Realizar formato de pago para que el Subrogatario realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
3	Capturar los datos de la nueva unidad en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
4	Imprimir oficios en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
6	Recabar firmas de autorización del tramite	Analista Auxiliar Administrativo
7	Entregar oficios a Subrogatario	Analista Auxiliar Administrativo
8	No se realiza el trámite	



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sustitución de Unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Certificación de Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Acreditar que es copia fiel del original
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Asegurar que los documentos coinciden con los originales
RESULTADOS ESPERADOS:	Proporcionar al subrogatario o dependencias que soliciten certificaciones la información en tiempo y forma
INDICADOR DE ÉXITO:	La cantidad de contratos que se certifican, así como el ingreso obtenido de los mismos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de solicitud de certificación

**2) Descripción Narrativa.**

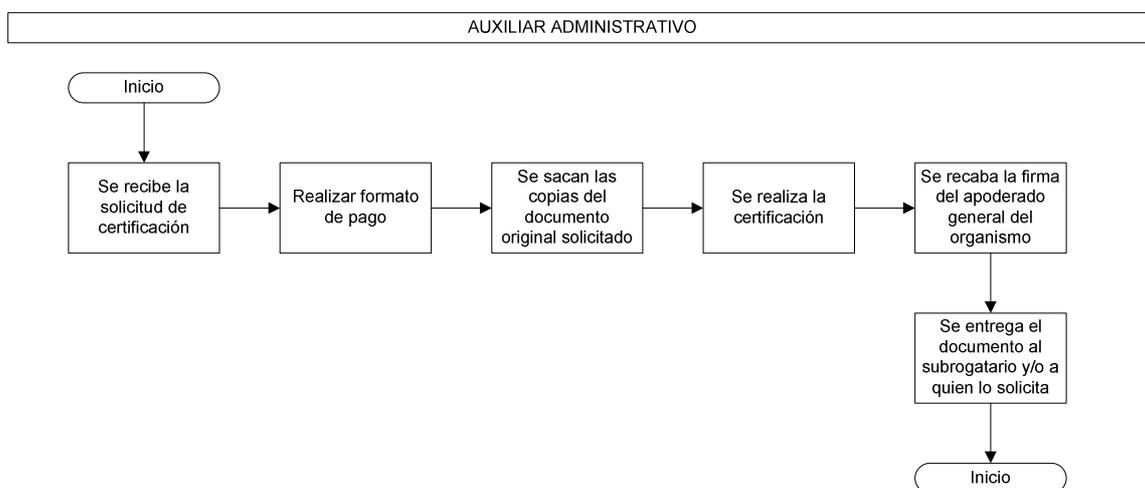
NOMBRE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Certificación de Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la solicitud de certificación	Auxiliar Administrativo
2	Realizar formato de pago para que el subrogatario realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
3	Sacar las copias del documento original solicitado	Auxiliar Administrativo
4	Realizar la certificación	Auxiliar Administrativo
5	Recabar la firma del apoderado general del Organismo	Auxiliar Administrativo
6	Entregar el documento al Subrogatario y/o a quien lo solicita	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Certificación de Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reincorporación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Atender oportunamente al Subrogatario para que pueda reincorporar su unidad a laborar
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Que la Gerencia Jurídica autorice la reincorporación
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none">• Que la unidad se reincorpore lo más pronto posible para prestar el servicio de transporte público.
INDICADOR DE ÉXITO:	El número de trámites de reincorporación solicitados sea = al número de trámites de reincorporación autorizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Formato de Inspección física de unidades preliminar al trámite de sustitución y/o reintegración al transporte Subrogado

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reincorporación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

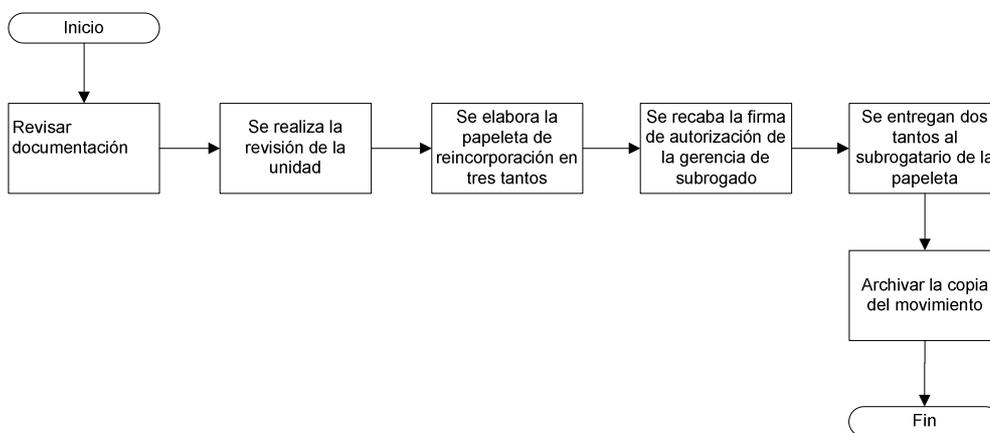
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el Subrogatario <ul style="list-style-type: none">• Oficio de autorización del área Jurídica• Traer la unidad a revisión	Auxiliar Administrativo
2	Realizar la revisión de la unidad, mediante especificaciones del formato inspección física a unidades	Auxiliar Administrativo
3	Elaborar en el programa Sissub Pro la papeleta de reincorporación en tres tantos	Auxiliar Administrativo
4	Recabar la firma de autorización de la Gerencia de Subrogado	Auxiliar Administrativo Analista
5	Entregar dos tantos al Subrogatario de la papeleta para que entregue una al despachador de ruta y la original para él.	Auxiliar Administrativo
6	Archivar la copia del movimiento en expediente correspondiente	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reincorporación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar al Subrogatario la información requerida
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Para los tramites que el Subrogatario requiera
RESULTADOS ESPERADOS:	Proporcionar oportunamente la información requerida
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de constancias otorgadas deberá ser = al total de constancias autorizadas
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Pago al corriente de la administración

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

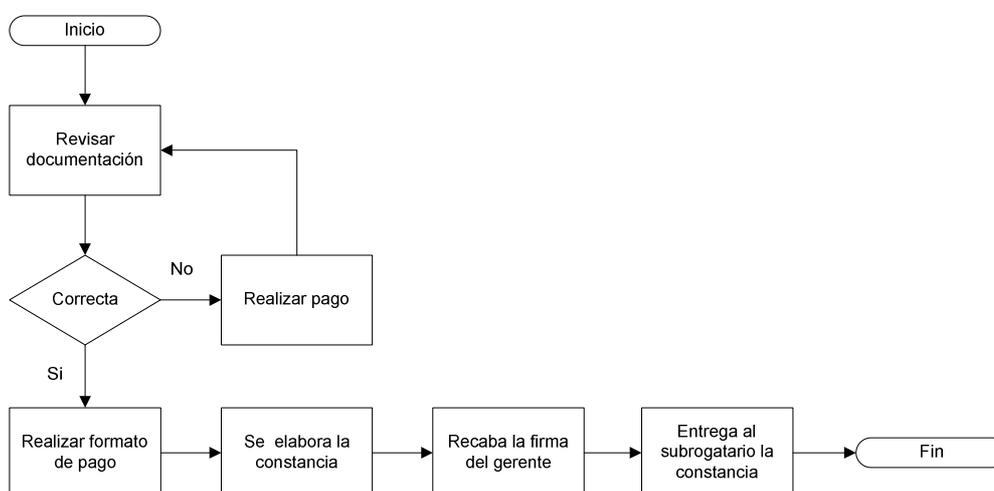
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el subrogatario <ul style="list-style-type: none">Copia del pago al corriente de la administración Si documentación correcta: paso 2 No: paso 6	Auxiliar Administrativo
2	Realizar formato de pago para que el subrogatario realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
3	Se elabora la constancia	Auxiliar Administrativo
4	Recaba la firma del Gerente de Subrogado	Auxiliar Administrativo
.5	Entrega al Subrogatario la constancia	Auxiliar Administrativo
6	Realizar los pagos correspondientes	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Carta para liberación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar oportunamente los oficios para liberación de unidad
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Presentar folio levantado por la Secretaría de Vialidad a la unidad donde se retiro la unidad
RESULTADOS ESPERADOS:	Facilitar los trámites para que las unidades puedan reintegrarse a laborar
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de trámites de liberación debe ser = al total de liberaciones autorizadas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Carta de liberación

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Carta para liberación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

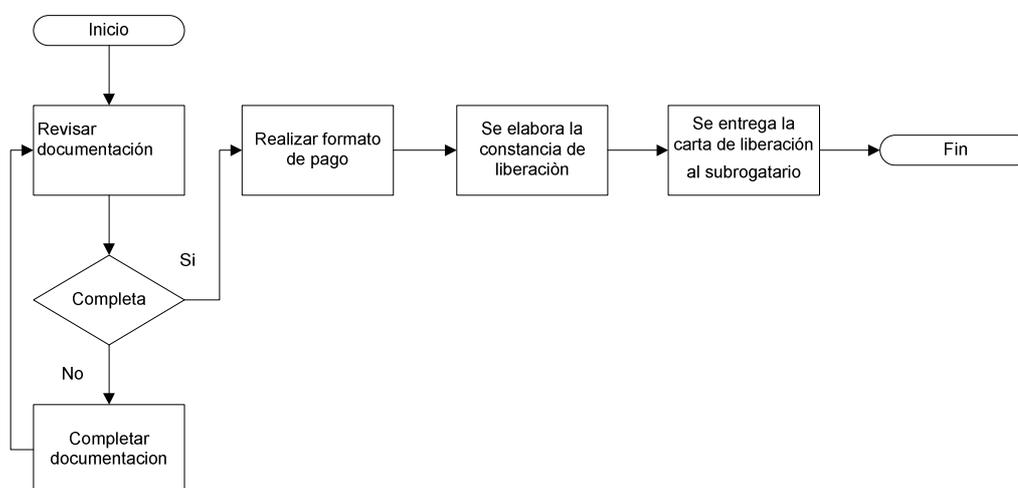
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el subrogatario <ul style="list-style-type: none">Copia del folio levantado por la Secretaría de Vialidad a la unidad Si documentación correcta: paso 2 No: paso 5	Auxiliar Administrativo
2	Realizar formato de pago para que el subrogatario realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
3	Se elabora la constancia de liberación	Auxiliar Administrativo
4	Se entrega la carta de liberación al subrogatario	Auxiliar Administrativo
5	Completar documentación	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Carta para liberación de Unidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Addendum
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener al corriente los pagos de las administraciones
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">No se realiza ningún trámite a la unidad que no este al corriente en los pagos de administración
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener al corriente los pagos de administración
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de unidades debe ser = al total de pagos de administraciones
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Oficios para tramite de refrendo

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Addendum
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

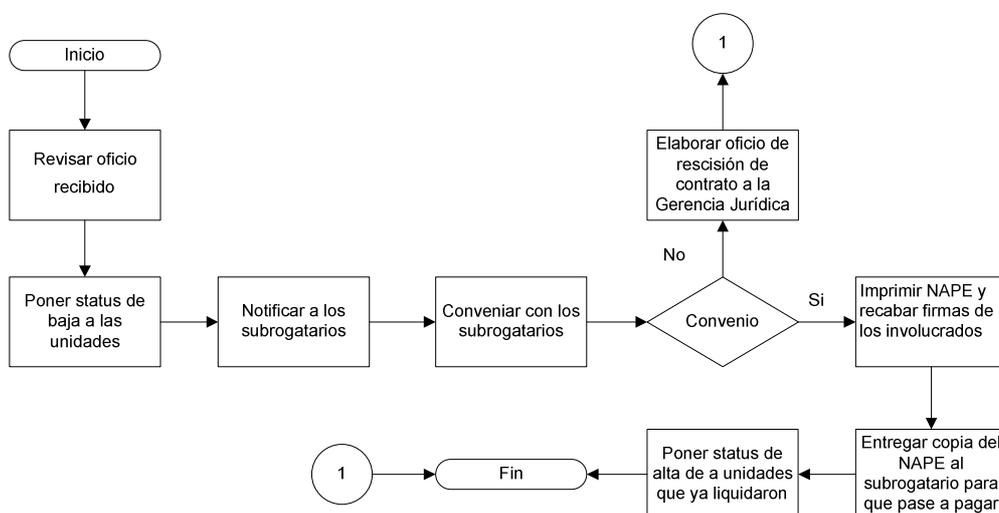
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar oficio recibido por parte del Departamento de Ingresos	Auxiliar Administrativo
2	Poner status de baja a las unidades mencionadas en el oficio	Auxiliar Administrativo
3	Notificar a los Subrogatarios de la deuda existente	Auxiliar Administrativo
4	Conveniar con los Subrogatarios para que liquiden la deuda Se llego a un convenio: paso 5 No hay convenio : paso 8	Auxiliar Administrativo
5	Imprimir NAPE y recabar firmas de los involucrados <ul style="list-style-type: none">• Subrogatario• Gerente del Servicio Subrogado• Gerente General de Sistecozome	Auxiliar Administrativo
6	Entregar copia del NAPE al subrogatario para que pase a pagar	Auxiliar Administrativo
7	Poner status de alta a las unidades que ya liquidaron su deuda	Auxiliar Administrativo
8	Elaborar oficio para solicitar el probable caso de rescisión de contrato a la Gerencia Jurídica	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Addendum
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de documentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Dar contestación a los documentos recibidos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a los documentos recibidos
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener al corriente la recepción de documentos
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de documentos recibidos debe ser = al total de documentos contestados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Documentos recibidos en la Gerencia

**2) Descripción Narrativa.**

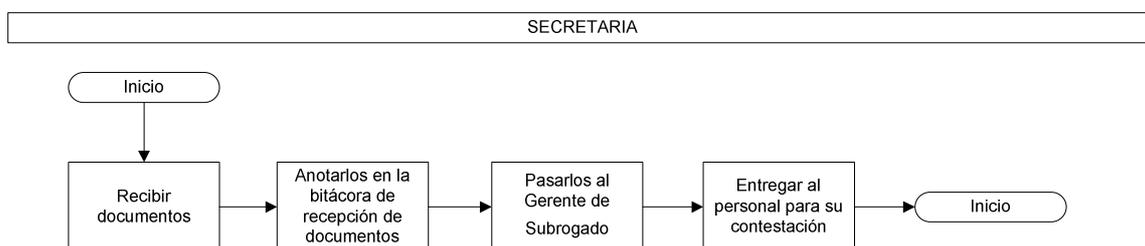
NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de documentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir documentos, sellarlos y firmarlos de recibido	Secretaria
2	Anotarlos en la bitácora de recepción de documentos	Secretaria
3	Pasarlos al Gerente de Subrogado	Secretaria
4	Entregar al personal correspondiente para su contestación	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de documentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Localizar de manera veraz y oportuna la documentación cuando sea necesaria
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Toda la documentación deberá estar debidamente clasificada para no incurrir en un archivo mal aplicado
RESULTADOS ESPERADOS:	Un archivo debidamente ordenado para que en caso de requerir alguna documentación sea fácil su localización.
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de trámites realizados deberá ser = al total de trámites archivados en el día
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Expedientes, oficios.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

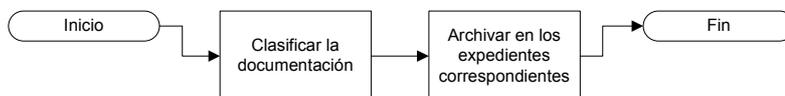
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Clasificar la documentación por números consecutivos de gafete	Auxiliar Administrativo
2	Archivar en los expedientes correspondientes	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Administrativa Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





ÁREA DE GAFETES SUBROGADO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





AREA DE GAFETES SUBROGADO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales.

- Reglamento Interno.
- Condiciones Generales de Trabajo.



AREA DE GAFETES SUBROGADO.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Elaboración de gafete por nuevo ingreso	01 Recibir documentos 02 Checar en el programa 03 Realizar pago 04 Realizar permiso y mandar a curso 05 Capturar datos 06 Entregar gafete
02 Elaboración de gafete por extravió	01 Recibir documentos 02 Checar en el programa 03 Realizar pago 04 Capturar datos 05 Entregar gafete
03 Elaboración de gafete por cambio de ruta y unidad	01 Recibir documentos 02 Checar en el programa 03 Realizar pago 04 Capturar datos 05 Entregar gafete
04 Refrendo de gafete	01 Recibir documentos 02 Realizar pago 03 Realizar permiso y mandar a curso 04 Capturar datos 05 Entregar gafete
05 Archivo de expedientes y trámites realizados	01 Clasificar documentación 02 Archivar en expediente

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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área de Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafetes por nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener identificado al operador que presta servicio de transporte público dentro del Organismo
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Reunir con los requisitos solicitados por el área de gafetes
RESULTADOS ESPERADOS:	Que todo el personal que labora se identifique debidamente
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de gafetes otorgados sea = al total de gafetes autorizados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Solicitud de trámite de gafete



2) Descripción Narrativa.

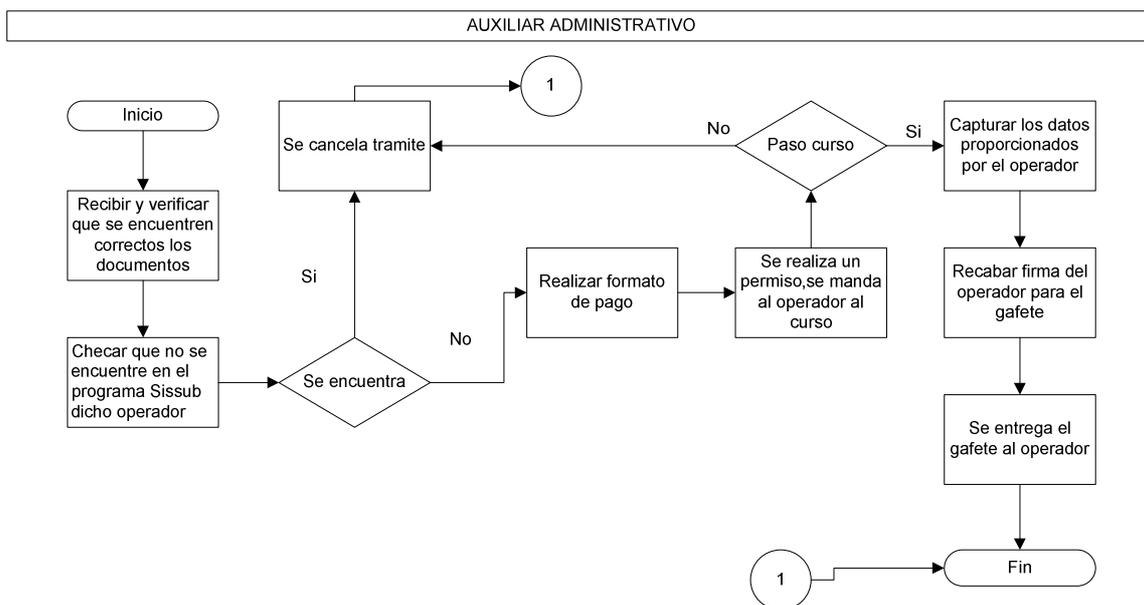
NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafetes por nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	<p>Recibir y verificar que se encuentren correctos los documentos solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada de autorización del delegado de la ruta y del dueño de la unidad donde laborará • Identificación oficial • Antidoping • Comprobante de domicilio • Carta de no antecedentes penales • Original y copia de licencia de manejo 	Auxiliar Administrativo
2	<p>Checar que no se encuentre en el programa Sissub Pro dicho Operador Si se encuentra : paso 9 No se encuentra: paso 3</p>	Auxiliar Administrativo
3	Realizar formato de pago para que el Operador realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
4	<p>Se realiza un permiso con los datos del Operador y se manda al operador al curso de operadores para el transporte publico Si pasa el curso: paso 5 No paso curso: paso 9</p>	Auxiliar Administrativo
5	Capturar los datos proporcionados por el Operador en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
6	Recabar firma del operador, imprimir el gafete y se enmica	Auxiliar Administrativo
8	Se entrega el gafete al operador	Auxiliar Administrativo
9	Cancelar tramite	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafetes por nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área de Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafete por extravío
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener identificados a los operadores que laboran en unidades que administra este organismo público descentralizado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Que reúnan los requisitos establecidos por los Lineamientos de Servicio Subrogado en el art. 15 fracción XXVIII
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener una base de datos confiable que coincida con la identificación que debe portar el operador para cualquier problema
INDICADOR DE ÉXITO:	Que el total de gafetes solicitados sea= al total de todos los operadores que manejan una unidad de transporte público cuenten y porten su gafete
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Lineamientos Generales para la prestación del Servicio Público de Transporte Subrogado

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafete por extravío
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

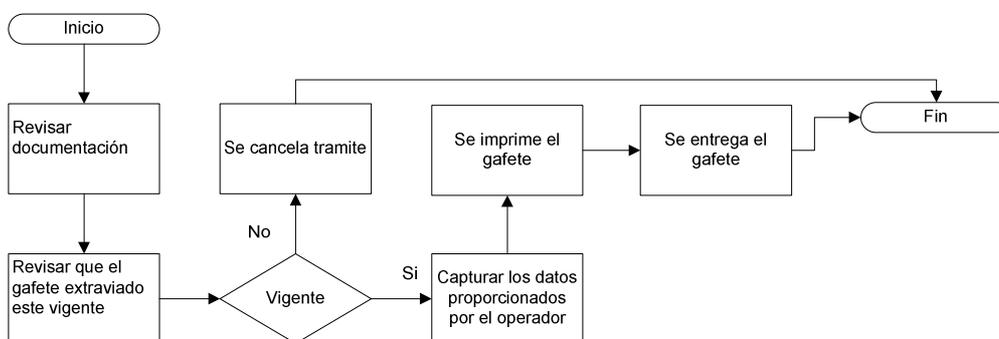
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el operador <ul style="list-style-type: none">• Denuncia ante la Procuraduría por el extravío o robo del gafete• Licencia de conductor vigente• Solicitud firmada de autorización del delegado de la ruta y del dueño de la unidad donde laborará	Auxiliar Administrativo
2	Revisar en el programa Sissub que el gafete extraviado este vigente Si está vigente: paso 3 No está vigente: paso 7	Auxiliar Administrativo
3	Realizar formato de pago para que el operador realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
4	Capturar los datos proporcionados por el operador en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
5	Recabar firma del Operador, imprimir el gafete y enmica	Auxiliar Administrativo
6	Entregar el gafete al Operador	Auxiliar Administrativo
7	Cancelar trámite	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de gafete por extravío
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área de Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	03 Elaboración de gafete por cambio de ruta y unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Tener identificados a los Operadores en la ruta en la que van a laborar
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Autorización del delegado de la ruta y del dueño de la unidad donde van a laborar.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que el Organismo siempre pueda identificar a los Operadores por ruta
INDICADOR DE ÉXITO:	Control e identificación plena de los Operadores del servicio público.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Lineamientos Generales para la prestación del Servicio Público de Transporte Subrogado

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	03 Elaboración de gafete por cambio de ruta y unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

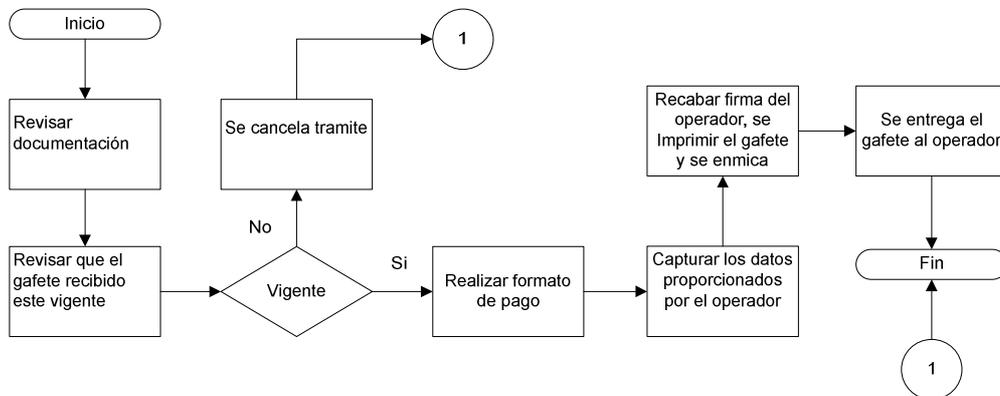
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar documentación presentada por el operador <ul style="list-style-type: none">• Solicitud firmada de autorización del delegado de la ruta y del dueño de la unidad donde laborará• Gafete del Operador vigente• Licencia de conductor vigente	Auxiliar Administrativo
2	Revisar en el programa Sissub que el gafete recibido este vigente Si esta vigente: paso 3 No esta vigente: paso 7	Auxiliar Administrativo
3	Realizar formato de pago para que el Operador realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
4	Capturar los datos proporcionados por el Operador en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
5	Recabar firma del operador, imprimir el gafete y enmascar	Auxiliar Administrativo
6	Entregar el gafete al Operador	Auxiliar Administrativo
7	Cancelar tramite	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	03 Elaboración de gafete por cambio de ruta y unidad
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área de Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Refrendo de gafete
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Contar con la actualización de los datos de los Operadores del servicio subrogado
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Cumplir requisitos art. 15 fracción XXVIII de los Lineamientos del Servicio Subrogado.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que los expedientes de los Operadores estén actualizados al 100%
INDICADOR DE ÉXITO:	Expedientes completos y actualizados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio Público de Transporte Subrogado.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Refrendo de Gafete
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

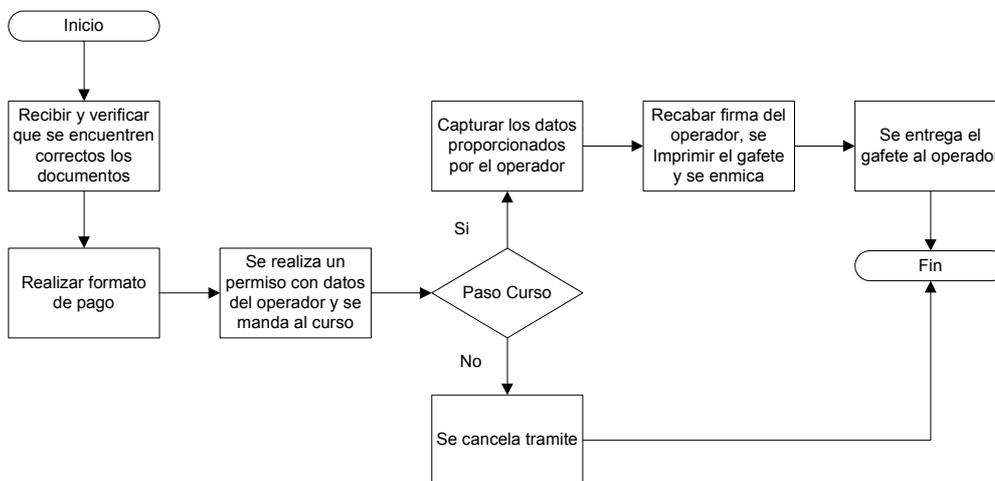
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir y verificar que se encuentren correctos los documentos solicitados <ul style="list-style-type: none">• Solicitud firmada de autorización del delegado de la ruta y del dueño de la unidad donde laborará,• Identificación oficial• Antidoping• Comprobante de domicilio• Carta de no antecedentes penales• Original y copia de licencia de manejo• Gafete vencido	Auxiliar Administrativo
2	Realizar formato de pago para que el operador realice el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo
3	Realiza un permiso con los datos del Operador y se manda al Operador al curso de operadores para el transporte público Si pasa el curso: paso 4 No paso curso: paso 7	Auxiliar Administrativo
4	Capturar los datos proporcionados por el Operador en el programa Sissub Pro	Auxiliar Administrativo
5	Recabar firma del operador, se Imprimir el gafete y enmicar	Auxiliar Administrativo
6	Entregar el gafete al operador	Auxiliar Administrativo
7	Cancelar trámite	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Refrendo de Gafete
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área de Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Localizar de manera veraz y oportuna la documentación cuando sea necesaria
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Toda la documentación deberá estar debidamente clasificada para no incurrir en un archivo mal aplicado
RESULTADOS ESPERADOS:	Un archivo debidamente ordenado para que en caso de requerir alguna documentación sea fácil su localización.
INDICADOR DE ÉXITO:	El total de trámites realizados deberá ser = al total de trámites archivados en el día
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Expedientes, oficios.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

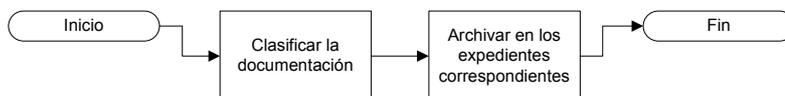
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Clasificar la documentación por números consecutivos de gafete	Auxiliar Administrativo
2	Archivar en los expedientes correspondientes	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área De Gafetes Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de expedientes y trámites realizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





ÁREA TÉCNICA SUBROGADO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





AREA TECNICA SUBROGADO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales.

- Reglamento Interno.
- Condiciones Generales de Trabajo.



AREA TECNICA SUBROGADO.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Ampliación y modificaciones de Rutas	01 Recibir solicitud de ampliación 02 Estudiar modificaciones necesarias a la propuesta 03 Establecer datos técnicos de la ampliación 04 Elaborar cuadernillos para los organismos que intervienen 05 Dar seguimiento
02 Supervisión de rutas	01 Realizar un sorteo de rutas a supervisar 02 Organizar horarios 03 Verificar la sabana del despachador 04 Revisar unidades y documentos del operador

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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Técnica Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ampliación y modificaciones de Ruta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cubrir la prestación del servicio en todas las zonas donde así se requiera
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Apelar a las necesidades del servicio así como viabilidad de la ruta por infraestructura vial y de los Usuarios
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la ciudadanía siempre cuente con un servicio de su origen a su destino
INDICADOR DE ÉXITO:	La propia cobertura del servicio que fue demandado
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley y reglamento Secretaría de Vialidad del Estado de Jalisco

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Gerencia Técnica de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ampliación y modificaciones de Ruta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado

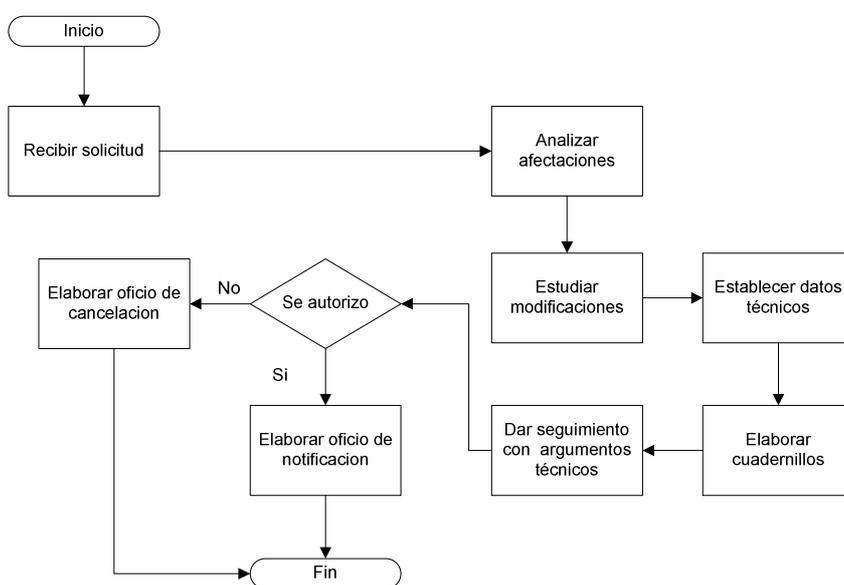
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir solicitud que puede ser presentada por el delegado de ruta, colonos y otras dependencias	Secretaria
2	Analizar afectaciones a otras rutas, viabilidad de calles, ver que ruta puede cubrir dichas necesidades	Técnico
3	Estudiar modificaciones necesarias a la propuesta	Técnico
4	Establecer kilómetros recorridos, numero de vueltas, cantidad de unidades para cubrir el servicio además de la población beneficiada	Técnico
5	Elaborar cuadernillos para los Organismos que intervienen <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco• CEIT• OCOIT	Técnico
6	Acudir, dar seguimiento con argumentos técnicos del porque debe proceder la petición. Si se autorizo ampliación: paso 8 No se autorizo paso 9	Técnico
7	Elaborar oficio para notificar a la ruta involucrada de la ampliación	Secretaria
8	Elaborar oficio para notificar a la ruta involucrada de la cancelación de la petición	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gerencia Técnica de Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ampliación y modificaciones de Ruta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado

SECRETARIA	TECNICO
------------	---------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Técnica Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de Rutas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia Subrogado
ALCANCE O ÁMBITO:	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Lograr un servicio de calidad y con seguridad en las rutas subrogadas del Organismo
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">• Que las unidades y Operadores cumplan con los Lineamientos Generales para la prestación del servicio público de transporte Subrogado
RESULTADOS ESPERADOS:	Respeto de las frecuencias de paso, documentación completa de los Operadores del servicio y unidades en condiciones optimas para la prestación del servicio
INDICADOR DE ÉXITO:	No existen quejas de usuarios y no se levantan folios
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Tabulador, lineamientos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Técnica Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de Rutas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar un sorteo de rutas a supervisar en la semana (teniendo como prioridad las que tienen quejas concretas)	Operativo
2	Organizar horarios distintos para que nadie conozca el momento en el cual van a ir los supervisores.	Operativo
3	Trasladarse a la base de la ruta	Operativo
4	Verificar la sábana del Despachador para saber que unidades están circulando	Operativo
5	Revisar tiempos, limpieza, condiciones generales de la unidad así como la documentación del chofer Si todo está en orden : paso 6 No está en orden : paso 7	Operativo
6	La unidad continua laborando	Operativo
7	Si se encuentra alguna anomalía que no impida el buen funcionamiento de la unidad se levanta el folio correspondiente.	Operativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Área Técnica Subrogado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de Rutas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Subrogado

OPERATIVO

