



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS Y TRANSPORTES.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012 V. 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 2 DE 49

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25/ene/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 3 DE 49

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Organización	5
3. Rumbo de Gobierno	6
4. Fundamento Legal	7
5. Atribuciones	8
6. Visión	9
7. Misión	10
8. Valores	11
9. Objetivos Estratégicos	12
10. Estructura Orgánica	13
a) Descripción de la Estructura Orgánica	13
b) Organigrama	15
11. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	16
12. Autorización del Documento.	49

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 4 DE 49

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual de cada Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 5 DE 49

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 6 DE 49

### 3. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

#### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

#### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

##### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

##### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

##### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

##### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 7 DE 49

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

Ordenamientos jurídicos, que derivan las atribuciones del organismo las Direcciones y departamentos administrativos, técnicos y operativos comprendidas en ella; así como las demás que le sean aplicables en función de los procesos de trabajo.

- Constitución Política del Estado de Jalisco. 106 y 107
- Ley de los Servicios de Vialidad, tránsito y Transporte del Estado de Jalisco
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 50 y 52.
- Ley De Transparencia e Información Pública del Estado De Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios
- Decreto de creación del organismo Publico Descentralizado Servicios y Transportes NUMERO 14139
- Reglamento Interno de Servicios y Transportes
- Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado De Jalisco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008-2011,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 8 DE 49

## 5. ATRIBUCIONES

➤ **Decreto de creación del organismo Publico Descentralizado Servicios y Transportes NUMERO 14139**

**Artículo 1º.-** Se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y Patrimonio propio, denominado **Servicios y Transportes**, cuyo objeto primordial es la Prestación del servicio público de transporte de personas.

**Artículo 3º.-**

I. Prestar el servicio público del transporte de personas en las rutas urbanas y suburbanas de la Zona Metropolitana de Guadalajara actualmente asignadas a la empresa de participación Estatal Servicios y Transportes, S.A. de C.V. y las que en lo Sucesivo se le asignen;

II. Prestar el servicio público de transporte de personas en las rutas urbanas y Sub -urbanas que se le asignen en el Estado de Jalisco, fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, las cuales podrá operar, ya sea directamente, con su propio personal y vehículos, o bien indirectamente, por medio de particulares, con su personal y Vehículos, prestar el servicio público correspondiente, previa celebración con el Organismo del respectivo contrato que los faculte a ello;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 9 DE 49

## 6. VISIÓN

“Organismo líder del servicio del Transporte público de Pasajeros, que ofrece el mejor servicio, con un sistema eficaz, ágil, seguro y confiable de Transporte en la Zona Metropolitana de Guadalajara y el interior del Estado, operando, creando, y actualizando rutas, proporcionando servicio con calidad en zonas relegadas por otros transportistas orientado al beneficio social, con condiciones favorables que permiten elevar el desarrollo humano para los habitantes de nuestro Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 10 DE 49

## 7. MISIÓN

Constituir un Organismo Público que Administre en forma eficiente y transparente los Recursos Materiales, Técnicos, Financieros y Humanos conferidos, e incrementarlos estableciendo metas a corto plazo reinvertiendo en la adquisición de unidades de transporte vanguardista digno de la ciudadanía y consolidarse como líder del transporte público de pasajeros.

Apoyar el desarrollo sustentable mediante un digno transporte de pasajero, con principal enfoque social, estableciendo y cumpliendo los programas incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 11 DE 49

## 8. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
<b>Servicio de calidad</b>	El Traslado y atención de pasajeros confiados en la seguridad, puntualidad, comodidad y cortesía habitual de los conductores de SyT  Actitud de ayuda, de servir a los usuarios, de comprender y satisfacer atendiendo las necesidades cambiantes del ciudadano, con auténtico desprendimiento, buscando el bien traslado y atención de pasajeros agregando los detalles de la cortesía.
<b>Respeto</b>	La Atención con valor absoluto y humano a los derechos del ciudadano.  Otorgar verdadero interés, consideración y deferencia no importando condición social.
<b>Honestidad</b>	El incremento de parque vehicular resultado generado por las actividades con responsabilidad, transparencia confianza y seguridad.  Actuar con claridad y coherencia, tratar a todos con un comportamiento adecuado, correcto, justo y desinteresado, otorgar y exigir a cada quien lo que es debido, respetando la verdad.
<b>Transparencia</b>	Disponibilidad de consultar la información Generada.  Trabajar con honestidad, y rectitud, administrando con claridad y fundamentación los recursos del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 12 DE 49

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS</b>	<p><b>Renovación e Incremento de Unidades de Servicio del Transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprar Autobuses con Recursos Propios, reinvertiendo los ingresos obtenidos la prestación de servicio de transporte a usuarios..</li> <li>-Adquirir e introducir autobuses híbridos, para servicio de transporte cuidando el medio ambiente, auditivo, visual y ecológico.</li> <li>-Ampliar derrotero de rutas de transporte de personas para proporcionar a costo accesible a comunidades que no cuentan con este servicio.</li> </ul>
	<p><b>Equipar los autobuses con sistema de Boleto electrónico conforme a la norma técnica emitida por la secretaría de vialidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Iniciar el equipamiento de unidades de transporte público con alcancías para pago exacto de tarifa.</li> <li>-Gestionar la primera etapa del equipamiento de unidades para sistema de prepago, sistema de barras, y gps.</li> </ul>
	<p><b>Incremento de ingresos y reducción de gastos o costos de mantenimiento del organismo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fiscalización permanente a todo el personal administrativo operativo y técnico que realice las funciones que le fueron asignadas.</li> <li>-Supervisión e Inspección continua a conductores durante la prestación del servicio a usuarios.</li> <li>-Constante Renovación e Incremento del parque vehicular con recursos propios que genera el servicio del organismo</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 13 DE 49

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Dirección General

- 1.0.1. Secretaria Particular
- 1.0.2. Coordinación administrativa

#### 1.1. Dirección Jurídica

- 1.1.1 Departamento de Comisión Mixta
- 1.1.2 Departamento de Accidentes

#### 1.2. Dirección Técnica y Operativa

- 1.2.1. Departamento de Tráfico y Operación
- 1.2.2. Área Planeación de Rutas
- 1.2.3. Área Supervisión de Rutas

#### 1.3. Dirección de Administración y Finanzas

- 1.3.1. Departamento Boletos
- 1.3.2. Departamento Patrimonio
- 1.3.3. Departamento Combustibles
- 1.3.4. Departamento Compras
- 1.3.5. Departamento Servicios Generales

#### 1.4. Dirección de Mantenimiento

- 1.4.1. Taller Tesistan
- 1.4.2. Taller 373

#### 1.5. Departamento Contraloría Interna

#### 1.6. Departamento Inspección al Transporte

- 1.6.1. Área de Seguridad y Vigilancia

#### 1.7. Departamento Almacén General

#### 1.8. Departamento Recaudación

- 1.8.1. Recaudación 371

#### 1.9. Departamento Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 14 DE 49

- 1.9.1. Área de Nomina
- 1.9.2. Área de Control de Personal

## **1.10. Departamento Informática**

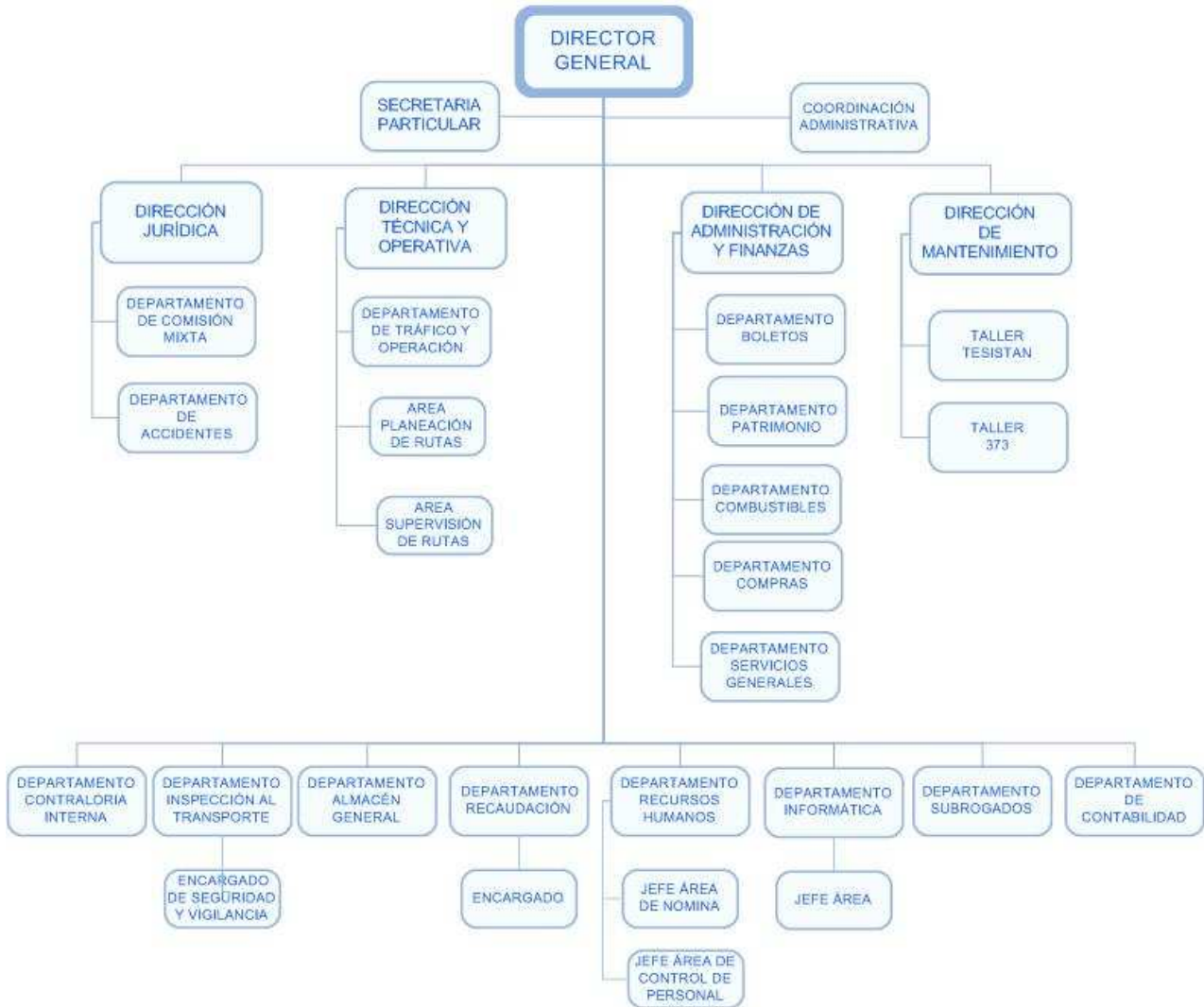
- 1.10.1. Área de Soporte Técnico

## **1.11. Departamento Subrogado**

## **1.12. Departamento de Contabilidad.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 15 DE 49

## B.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 16 DE 49

## 11.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1. DIRECCION GENERAL

#### Objetivo General:

Prestar el servicio público del transporte de personas en las rutas urbanas y suburbanas de la Zona Metropolitana de Guadalajara asignadas a Servicios y Transportes. Proporcionar, organizar y coordinar la prestación del servicio público del transporte de personas en las rutas urbanas y suburbanas de la Zona Metropolitana de Guadalajara y del interior del Estado de Jalisco, administrando directamente, o con transporte subrogado;

#### Funciones:

- Vigilar la buena administración del organismo, tomando las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras con sujeción a las disposiciones legales en vigor.
- Promover, planear y ejecutar acciones tendientes a la mejora del transporte público.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.
- Representar al organismo ante las autoridades administrativas, judiciales y del Trabajo, con todas las facultades generales y las especiales conforme a la Ley.
- Otorgar poderes generales y especiales de carácter judicial para pleitos y cobranzas y revocarlos siempre que no contraríen los objetivos y facultades de seguridad del organismo.
- Celebrar los convenios y contratos y ejecutar los actos que se requieran en la administración Ordinaria de los negocios y bienes del organismo.
- Someter a la decisión del Consejo de Administración la estructura administrativa y operativa Del organismo, así como del personal necesario para su funcionamiento.
- Expedir los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables conceder licencias y toda clase de autorización administrativa al personal del organismo en la forma y términos contemplados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Asistir a las sesiones del Consejo.
- Elaborar y someter al Consejo de Administración los presupuestos de ingresos y egresos; programa de trabajo, de inversión y financiamiento, e informes.
- Demás que el Consejo le señale, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 17 DE 49

### 1.0.1. SECRETARIA PARTICULAR

#### Objetivo General:

Realizar actividades de apoyo emanadas del Director General con el propósito fundamental de lograr los objetivos planteados, e Informar los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por personal del Organismo, y por Instancias externas.

#### Funciones:

- Atender asuntos y agenda de las actividades institucionales del Director General, registrar y confirmar para enterar oportunamente al Director General.
- Informar y coordinar actividades de la Dirección General a los departamentos del organismo involucradas para el logro de los objetivos planteados.
- Revisar y registrar el tipo de publicidad que se o se instalara en cualquier unidad de transporte del organismo, y control de instalaciones y desinstalaciones, pagos y permisos ante vialidad.
- Registro y solicitud de las calcomanías sirven como imagen institucional que se instalan en las unidades de transporte del organismo verificar que cumplan con la imagen establecida en la norma técnica emitida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Firmar mancomunadamente los cheques que emite el organismo.
- Revisar toda la correspondencia que recibe el organismo, verificar el contenido de cada documento, clasificar y turnar al departamento o dirección correspondiente.
- Revisar y verificar la aplicación correcta del contenido del cuaderno de información trimestral, para presentar al consejo así como cotejar con el acta de puntos a tratar.
- Asistir en representación del Director General en reuniones del consejo de adquisiciones.
- Revisión de la correcta aplicación de lineamientos establecidos para adquisiciones.
- Llevar a cabo las directrices emanadas por el director general y desempeñar las comisiones que disponga.
- Atender, en ausencia del Director General, cuando éste así lo decida, las solicitudes o peticiones internas o externas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 18 DE 49

## 1.0.2. COORDINACION ADMINISTRATIVA

### Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinación de actividades y avances de programas, por planes de trabajo para el cumplimiento en base u objetivos específicos en asuntos operativos y administrativos de directrices emitidas por Dirección General, simplificando procedimiento

### Funciones:

- Supervisar la ejecución e implementación de lineamientos administrativos aprobados establecidos por Dirección General. Asegurar el cumplimiento de los objetivos operacionales y administrativos.
- Identificar las necesidades de mejora, participando personalmente en áreas, departamentos o direcciones donde se detecta problemática. Planear actividades, mediante una revisión y análisis en departamentos del organismo.
- Proponer ante el Director General, Implementación de metodologías de mejora y simplificación de procedimientos. Mejorar la administración y transparencia tanto en áreas operativas como administrativas, facilitando recursos para la resolución y llevar a buen término las practicas correspondientes a cada departamento.
- Verificar los avances de la planeación efectuada por la Dirección General, participando personalmente en las tareas de cada departamento. Llevar a cabo los programas, dando seguimiento a las acciones planeadas e implementadas por la Dirección General.
- Asesorar, coordinar actividades y acciones, en direcciones departamentos y áreas observando si lo propuesto se está llevando a cabo. Llevar por buen camino el recurso humano como el material, para llegar a objetivos específicos y dar continuidad y evaluación de los mismos y así poder medir los resultados.
- Elaborar manuales y verificar que los procedimientos se ejecuten como se proponen. Mejorar y establecer las actividades de cada dirección, departamento y área con resultados que se vean reflejados en la calidad de la prestación del servicio.
- Revisión de personal y actividades administrativas en las terminales externas a las oficinas generales. Apoyar en la supervisión del personal que labora fuera de las oficinas centrales.
- Coordinar los cursos que imparte el Gobierno del Estado por medio de Secretaria de Administración. Programar la capacitación del personal del organismo de acuerdo a su perfil de actividades.
- Realizar demás funciones que el Director General solicite.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 19 DE 49

## 1.1. DIRECCION JURIDICA

### Objetivo General:

Asesorar, realizar y revisar todos los actos jurídicos y en su caso administrativos que se realicen en apego a la legislación vigente o correspondiente, litigar la defensa jurídica a cada caso del Organismo, obtener resoluciones favorables, presentar demandas contra terceros que afecten los intereses del Organismo.

### Funciones:

- Recibir demandas en contra del organismo de las diversas ramas, realizar la defensoría, del procedimiento hasta obtener respuesta favorable o laudo.
- Interponer, demandas en contra de particulares o amparos en contra de resoluciones que afectan los intereses del organismo, defender y proteger los intereses del organismo,
- Informar al consejo, de la totalidad de juicios a favor o en contra tiene el organismo, así como los juicios de resultados favorables o perdidos y el motivo del resultado.
- Informe mensual de las solicitudes de información por transparencia
- Supervisar funciones que desempeña el departamento de accidentes, corroborar y avalar que los trámites se realicen conforme a los lineamientos establecidos, profesionalismo y capacidad para obtener óptimos resultados.
- Supervisar el desempeño del departamento de la comisión mixta, las resoluciones administrativas se determinen con apego a la legislación, para el organismo y con respeto a derechos y obligaciones personal involucrado.
- Asistir a reuniones o convocatorias en secretaría de vialidad, propios a los lineamientos del transporte (suplente del director del organismo o convocado directo).
- Asistir a la las reuniones de victimas del transporte, y ruedas de prensa (suplente del director del organismo o convocado directo).
- Tramitar amparos ante el Supremo Tribunal de Justicia. Tramitar autorización a unidades que requieren pasar por tramos de piso federal cuando prestan el servicio de transporte al público, en comunidades Marginadas para este servicio.
- Asesorar y revisar con todos los departamento cualquier caso o actividad que conlleve una ramificación jurídica., y prever cualquier afectación negativa a los intereses del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 20 DE 49

### 1.1.1. DEPARTAMENTO DE COMISIÓN MIXTA.

#### Objetivo General:

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Reglamento Interior y del Contrato Colectivo del trabajo, investigar irregularidades administrativas de los Servidores Públicos que laboran dentro del Organismo y aplicar sanciones.

#### Funciones:

- Atender reportes y quejas de usuarios o inspectores, contra personal del Organismo
- Asistir a las audiencias o entrevista con ex trabajadores en Conciliación y Arbitraje.
- Exponer elementos documentales y teóricos de situaciones laborales a la Dirección Jurídica.
- Atender quejas de usuarios del transporte público, vía telefónica.
- Realizar denuncias de robo y/o extravió de liquidaciones no realizadas por conductores.
- Recibir, consultar y contestar reportes de usuarios de OCOIT, Inspección, Mantenimiento, Jefes de Ruta, tomar comparecencia y capturar los reportes ya solucionados.
- Elaborar trámite de cheque en el Departamento de Administración y Finanzas por finiquito.
- Requerir al área de carrocería, la valoración del daño ocasionado a unidades del transporte accidentes viales.
- Presentar ante la Procuraduría denuncias por robo de equipo interno o externo a unidades del transporte del organismo.
- Realizar inconformidades ante Vialidad por infracciones realizadas a conductores indebidamente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 21 DE 49

## 1.1.2. DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES

### Objetivo General:

Atender técnica y jurídicamente de forma directa e inmediata al personal involucrado en accidentes por unidades del organismo, representar y realizar el trámite ante la autoridad administrativa o judicial que toma conocimiento, evitar detención de unidades y pronta reparación de daños a terceros.

### Funciones:

- Comparecer ante autoridades y dependencias en carácter de representante legal del Organismo, llevar a cabo los trámites necesarios para solucionar los asuntos en que se involucraron unidades y personal del organismo por accidentes viales.
- Realizar trámites administrativos en Secretaria de Finanzas, Secretaría de Vialidad y Procuraduría.
- Detallar y justificar factura por reparaciones de daños a terceros en sus personas o bienes muebles o inmuebles ocasionados en accidentes viales, aclarar y respaldar el egreso con el departamento de revisión de facturas para la obtención y autorización de facturas
- Revisar y realizar acuerdos con el sindicato respecto adeudos de conductores sindicalizados,
- Acudir inmediatamente al lugar del accidente en el que se ve involucrada una unidad del Organismo, valorar y solucionar de manera que se afecten lo menos posible los intereses del Organismo.
- Atender en las oficinas centrales departamento de accidentes a conductores involucrados en accidentes viales, administrar y resguardar un fondo de efectivo para pagos que generen los accidentes viales que involucren autobuses del Organismo
- Realizar el pago de deducible a las aseguradoras y/o afectados particulares por accidentes viales ya que al llevarlo a cabo en efectivo se realiza un ahorro para la empresa, aclarar los pagos o cobros que causaron los accidentes.
- Comparecer ante autoridades y dependencias en carácter de representante legal del Organismo, realizar trámites para solucionar los asuntos que involucran unidades y personal del Organismo por accidentes viales.
- Informar, registrar, reportes de accidentes, cuantificación de daños de los afectados o del estado de la unidad, entregar el pago determinado por lesiones al afectado.
- Elaborar pagares, requisiciones de cheques, reporte de gastos, ordenes de reparación de las unidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 22 DE 49

## 1.2. DIRECCION TÉCNICA OPERATIVA.

### Objetivo General:

Planear, coordinar, analizar y mejorar operativamente las diferentes rutas de prestación del servicio público del organismo atender las necesidades de traslado de usuarios, resolver cualquier evento social.

### Funciones:

- Administrar y supervisar que todas las rutas en servicio cuenten con unidades diariamente.
- Verificar que todas las unidades que prestan el servicio, efectúen el registro, se encuentren limpias y realicen la rendición de cuentas y vueltas realizadas.
- Registrar y actualizar el padrón de conductores diariamente
- Atender y Programar solicitudes de instituciones por eventos sociales, culturales y religiosos.
- Programar y organizar operativos para la prestación del servicio en fechas conmemorables para los usuarios del transporte por acontecimientos masivos.
- Supervisar el correcto desempeño de actividades de cada colaborador adscrito a la Dirección de Operaciones.
- Autorizar el pago de doblete y pago de apoyo económico por unidad en taller.
- informar vía radio comunicación de cualquier eventualidad a unidades y servicio.
- Estudiar, revisar y ajustar los itinerarios de las rutas que se trabajan durante el día.
- Realizar diversas actividades que encomiende el Director General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 23 DE 49

### 1.2.1. DEPARTAMENTO DE TRÁFICO Y OPERACIÓN

#### Objetivo General:

Planear y ejecutar, conjuntamente con el Director de Operaciones, conservar la totalidad o el mayor número de unidades circulando diariamente para realizar una eficaz prestación del servicio de transporte Público diario.

#### Funciones:

- Atender, Vigilar y trabajar por el buen servicio de las rutas del Organismo.
- Implementar mecanismos de mejora en servicio calidad y recaudación.
- Informar y elaborar reportes de anomalías e incidentes.
- Supervisar r el parque vehicular que se encuentra prestando el servicio y fuera de labores a cualquier hora del día.
- Coordinar y revisar el trabajo de jefes y despachadores proporcionar solución conveniente a conflictos de ruta.
- Generar y elaborar pre-nómina quincenalmente.
- Realizar la aplicación de los programas provenientes de Dirección General y Dirección de Operaciones.
- Realizar y apoyar demás funciones que el Director General y de operaciones solicite.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 24 DE 49

## 1.2.2. AREA PLANEACIÓN DE RUTAS.

### Objetivo General:

Planear para cubrir las necesidades de servicio de transporte que se requieran realizar estudios de factibilidad, frecuencias de paso de una unidad, derroteros y puntos de interés.

### Funciones:

- Periódicamente realizar levantamiento de datos técnicos de calles dentro y fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara.
- Revisar y supervisar las frecuencias de paso entre las unidades de cada ruta.
- Diseñar e implementar formatos cuando hay cambios de modelo en las unidades de transporte.
- Diseñar calcomanías y logos para unidades del organismo de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la legislación de vialidad.es del organismo.
- Informar al Departamento de Subrogados resultados de estudios de factibilidad, inspecciones o modificaciones previstas para el transporte subrogado
- Realizar estudios de factibilidad para modificación, ampliación o nuevas rutas.
- Realizar bitácoras, planos derroteros y datos informativos de cada ruta.
- Consultar periódicamente los derroteros y planos del Municipio del interior del Estado.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 25 DE 49

### 1.2.3. AREA SUPERVISION DE RUTAS

#### Objetivo General:

Verificación y control diario de rutas, unidades y conductores que se encuentran en circulación para la prestación del servicio, registró en bitácora de información generada en el transcurso del día y de la noche anterior en cabina de radio.

#### Funciones:

- Trasladarse y revisar diariamente en cabina de radio información.
- Tramitar los pagos de doblote a conductores por laborar su día de descanso, en su caso pago de taller.
- Entregar la unidad de transporte designada a conductores diariamente.
- Inspeccionar dentro del derrotero vueltas trabajadas, perdidas, frecuencia de paso.
- Supervisar en general las unidades asignadas a cada ruta.
- Capturar datos de reporte del día y noche anterior para entregarla a los departamentos correspondientes.
- Registrar y e informar los reportes e incidencias de los conductores, para la resolución correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de, limpieza, buen funcionamiento mecánico y eléctrico de las unidades del transporte.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 26 DE 49

### 1.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### Objetivo General:

Salvaguardar y realizar las actualizaciones de las finanzas supervisar y efectuar las obligaciones contraídas con el Organismo, manejar y aplicar los recursos, controlar activos, depósitos bancarios, realizar Informes Financieros, presidir Comisión de Adquisiciones Interna, supervisar las acciones de los departamentos a su cargo desarrollando trabajo en equipo, vigilar los gastos en general en apego al presupuesto.

#### Funciones:

- Administrar diariamente los Estados de cuentas bancarias y saldos.
- Realizar informe financiero y entregar a la Junta de Gobierno
- Presidir la Comisión de Adquisiciones.
- Supervisar y vincular las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección de finanzas.
- Asistir a convocatorias y juntas realizadas en Dependencias Gubernamentales.
- Dirigir la correcta aplicación del gasto en apego al presupuesto de todos los Departamentos.
- Crear el presupuesto de egreso e ingreso anual de todo el departamento y presentarlo y justificarlo ante el Director General.
- Evaluar la productividad y los gastos de cada departamento.
- Analizar y estudiar el control interno, administrativo y operativo.
- Firmar pólizas de cheques.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 27 DE 49

### 1.3.1. DEPARTAMENTO DE BOLETOS

#### Objetivo General:

Abastecer y vigilar, distribuir, boletos y guías, a la dirección de operaciones para servicio de transporte público del organismo brindado por cada unidad, conservar registros y controles verídicos

#### Funciones

- Administrar y organizar los recursos humanos del departamento y los suministros del boleto.
- Inspeccionar, en sistema la numeración de boletos capturados por recaudación diaria, realizar comparación e informar de errores en recaudación.
- Registrar y controlar compras de nuevos boletos y guías, recibidas para utilización del organismo.
- Formular y entregar presupuesto anual de los recursos materiales que se utilizarán en el departamento de Boletos.
- Abastecer, solicitando mediante requisición los millares de boletos y guías requeridos para el abastecimiento a las unidades del transporte.
- Designar y entregar diariamente a personal de operaciones, dotaciones para todas las unidades que prestan el servicio de transporte público.
- Recabar, turnar y conservar los comprobantes de recepción de dotaciones de cada conductor (relación de firmas) organizando e integrando al expediente correspondiente.
- Revisar y contabilizar boletaje regresado por no utilizarlo o por sobrante de jornada y reasignar a nueva guía e unidad.
- Actualizar mediante registro y capturar en sistema de cómputo, la identificación de rutas, turnos y series.
- Verificar dar seguimiento e informar liquidación pendientes de ingresar, revisar asistencias de los conductores bitácora de firma.
- Supervisar los procesos y procedimientos de dotaciones de boletos. cumplir con las políticas que establecen los manuales o reglamentos para que sean ejecutados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 28 DE 49

### 1.3.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

#### Objetivo General:

Salvaguardar y actualizar los registros, resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, debidamente etiquetados y ubicados, con datos verídicos realizar verificaciones físicas del parque vehicular, vigilar y resguardar con buen control los activos del Organismo.

#### Funciones:

- Desarrollar y realizar operativos para verificar localización de herramientas y stock de refacciones y bienes muebles.
- Formular, proponer a la dirección general la tramitación de venta vidrio, desecho, parabrisas, pasta de balata y aceite con empresas de reciclaje.
- Realizar verificaciones físicas en el parque vehicular del Organismo.
- Realizar los trámites administrativos y pagos de impuesto, contribuciones, refrendo y dotación de placas, o cualquier otro que genera los bienes muebles e inmuebles.
- Tener al día los servicios del Organismo y terminales (C.F.E, SIAPA, Internet).
- Tramitar a diferentes empresas lo que corresponde a la venta de chatarra.
- Dar seguimiento a la norma técnica que marca Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Tramitar renovación de placas pago de multas, liberar unidades del IJAS.
- Actualizar los controles de todos los bienes del Organismo y registro de unidades en sistema
- Registrar y resguardar activos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 29 DE 49

### 1.3.3. DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES

#### Objetivo General:

Dotar, controlar eficientemente el servicio y consumo de combustible a los autobuses del Transporte Público de Pasajeros dentro de la zona metropolitana, garantizar la prestación del servicio a pasajeros y mantener un control del consumo de combustible en pro de los intereses del Organismo.

#### Funciones:

- Revisar y controlar el consumo de diesel de las unidades, de gasolina de los vehículos utilitarios y particulares y separar reportes de consumo de diesel y gasolina, abastecer todas las unidades y vehículos brindar el Servicio de Transporte Público.
- Reportar con escritos a operaciones y dirección general el consumo excesivo de diesel de autobuses, controlar y verificar que se de uso debido a los recursos del Organismo.
- Supervisar a los despachadores a las gasolineras asignadas, cumplan con horarios y servicios eficientemente para el que fueron empleados.
- Revisar el pago, de facturas a las diferentes gasolineras con supervisor, corroborar las cantidades que se pagaron con el consumo diario de dichas gasolineras.
- Revisar la captura diaria por unidades del consumo de diesel con la secretaria, elaborar notas de identificación, observar dicho consumo para poder realizar reportes por gasto excesivo de las mismas.
- Verificar los litros consumidos diario y comparar con lo que cobran en las gasolineras, elaborar vales de vehículos utilitarios y particulares, realizar pago puntual a despachador de gasolina.
- Verificar la correcta elaboración de facturas y cotejarlas contra reporte de consumo.
- Entregar documentación al departamento de proveedores para tramitación de pago.
- Elaborar reporte de vales de gasolina, hojas de consumo, oficios, gastos justificados, requisiciones.
- Separar, sellar y archivar talonarios de vale de gasolina utilizados y reportes de vales de gasolina.
- Registrar, carga, kilómetros y horarios de las unidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 30 DE 49

#### 1.3.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

##### Objetivo General:

Cotizar los recursos materiales que requieran todas las Direcciones o departamentos del Organismo. Obtener el mejor precio, calidad, condiciones de pago en apego a las leyes y reglamentos de adquisiciones.

##### Funciones:

- Administrar los sistemas, programas de selección, evaluación, y registro de proveedores en el organismo.
- Cotizar los recursos materiales que requieran todas las Direcciones o departamentos del Organismo.
- Adquisición de Material y envío de orden de compra al almacén general.
- Contratación y adquisición de requerimientos de servicios o material las unidades orgánicas en efectivo o a crédito según su monto.
- Tramite de adquisición por invitación a proveedores según los lineamientos y normatividad.
- Tramite de adquisición por concurso a proveedores de operación según los lineamientos y normatividad
- Tramites de adquisición por Licitación pública través de la Comisión de Adquisiciones del Organismo según los lineamientos y normatividad aplicable
- Cotizar y adquirir lo que se requiera en los servicios de llantas, frenos, radiadores, eléctricos.
- Cotizar y adquirir por Marca y Modelo refacciones para los Autobuses de transporte
- Cotizar fondos de caja.
- Recibir revisar y tramitar requisiciones de suministros necesarios en las Unidades Orgánicas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 31 DE 49

### 1.3.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo General:

Otorgar mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del organismo, conservar el buen estado la estructura, servicios y limpieza con los recursos disponibles para su realización, proveer de papelería al personal del organismo con la finalidad otorgar los espacios adecuados para desempeño de labores de Direcciones, departamentos o áreas administrativas y operativas del Organismo.

#### Funciones:

- Realizar funciones generales de mantenimiento, de inmuebles.
- Conservar limpio y en buen funcionamiento los servicios y estructura de los inmuebles del Organismo.
- Proveer material de oficina a los Empleados del Organismo, Conservar comprobantes del material entregado.
- Realizar programación anual de actividades por realizar en las instalaciones del Organismo y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas.
- Abastecer de agua potable y accesorios de limpieza, a las terminales y oficinas centrales del Organismo.
- Realizar remodelaciones en inmuebles del Organismo y sus diferentes terminales.
- Reparar máquinas compresoras, hidrolavadoras, hidroneumáticas, y bombas eléctricas.
- Realizar apoyo en la selección y compra de material para remodelaciones inmobiliarias
- Despejar amontonamiento de basura o material de desecho y mantener limpios los patios
- Apoyar en eventos, festividades y reuniones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 32 DE 49

#### 1.4. DIRECCION DE MANTENIMIENTO.

##### Objetivo General:

Encargado de mantener en buen estado mecánicamente las unidades del organismo, supervisar, controlar y coordinar las actividades del personal de mantenimiento de unidades.

##### Funciones:

- Registrar , localizar y corroborar falla de unidades reportadas para reparación,
- Contabilizar, Organizar y distribuir las unidades de transporte a cada servicio de mantenimiento según corresponda y se otorgue el mantenimiento necesario y adecuado a las unidades.
- Revisar y autorizar las solicitudes de refacciones al almacén que mecánicamente se requieren para reparación o remplazo de pieza.
- Recibir reporte las 24 hrs, registrar ubicación de unidades que presentan falla mecánica.
- Organizar y supervisar al personal de mantenimiento de los talleres en todos los servicios.
- Analizar, realizar estadística de tiempos, en revisión, diagnostico y reparación de unidades.
- Programar servicios preventivos de mantenimiento en lubricación, llantas, carrocerías, motor e inyectores.
- Atender las necesidades administrativas que requiera el personal de mantenimiento y demás Unidades Orgánicas.
- Acordar conjuntamente con el departamento de compras y almacén genera las características y cantidades de herramienta y refacciones para adquirir.
- Informar al departamento de Comisión Mixta, las piezas dañadas por uso indebido de unidades.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 33 DE 49

### 1.4.1. TALLER DE MANTENIMIENTO TESISTAN

#### Objetivo General:

Supervisar el trabajo realizado por mecánicos, verificar la instalación de piezas solicitadas, corroborar el funcionamiento de la reparación y mantenimiento de las unidades. Conservar un parque vehicular en condiciones de servicio para los usuarios.

#### Funciones:

- Recibir reporte de descompostura de las unidades que se presentan a reparación.
- Suministrar el personal herramientas y refacciones necesarias.
- Supervisar las reparaciones a las unidades y el estado en que se entregan.
- Elaborar controles y estadísticas, cualquier unidad que ingreso para mantenimiento o reparación.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal de carrocerías.
- Aplicar calcomanías, rutas, logotipos y mensajes viales.
- Aprobar licitación para mejor reparación pintado.
- Verificar en talleres externos en reparación de carrocería.
- Corroborar la refacciones solicitadas, limpieza y de más requerimientos para que laboren en óptimas condiciones.
- Mantener la carrocería de las unidades de Acuerdo a la normatividad Vial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 34 DE 49

## 1.4.2. TALLER DE MANTENIMIENTO 373

### Objetivo General:

Supervisar el trabajo realizado por mecánicos, verificar la instalación de piezas solicitadas, corroborar el funcionamiento de la reparación y mantenimiento de las unidades. Conservar un parque vehicular en condiciones de servicio para los usuarios.

### Funciones:

- Recibir reporte de descompostura de las unidades que se presentan a reparación.
- Suministrar el personal herramientas y refacciones necesarias.
- Supervisar las reparaciones a las unidades y el estado en que se entregan.
- Elaborar controles y estadísticas, cualquier unidad que ingreso para mantenimiento o reparación.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal de carrocerías.
- Aplicar calcomanías, rutas, logotipos y mensajes viales.
- Aprobar licitación para mejor reparación pintado.
- Verificar en talleres externos reparación de carrocería.
- Corroborar la refacciones solicitadas, limpieza y de más requerimientos para que laboren en óptimas condiciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 35 DE 49

## 1.5. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA.

### Objetivo General:

Coordinar, vigilar los sistemas de control, evaluación de procedimientos y programas de trabajo, otorgando soporte, asistencia y evaluación de los procedimientos internos. Garantizar la transparencia operativa y dar seguimiento de auditorías realizadas.

### Funciones:

- Revisar el programa de auditoría que se aplicara al organismo por parte de la contraloría externa, para recopilar y entregar documentación e información requerida, e instruir y canalizar adecuadamente a los auditores.
- Revisar los controles en sistemas y a nivel operativo de los procesos realizados por empleados del organismo.
- Apoyar e investigar físicamente en la recolección y depuración de los materiales de reciclaje, localizar empresa de reciclado.
- Otorgar apoyo y realizar seguimiento del cumplimiento en elaboración y entrega en el tiempo establecido por declaración patrimonial inicial y anual de empleados del organismo.
- Elaborar programa anual de control y auditoría interna.
- Practicar auditorías y revisiones proyectadas en el programa anual de control y auditoría aplicando procedimientos, pruebas selectivas, análisis de documentos.
- Elaborar y presentar informe, del procedimiento y resultado de auditorías visitas y revisiones realizadas.
- Validar y apoyar la toma física de inventarios en almacén general, mediante la evaluación de los sistemas de control, verificación física de materiales, cortes de formatos.
- Elaborar Actas de hechos documentando las acciones de la contraloría interna con las unidades orgánicas de SyT.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 36 DE 49

## 1.6. DEPARTAMENTO DE INSPECCION AL TRANSPORTE

### Objetivo General:

Supervisar el desempeño de las actividades de Inspectores y los conductores. Para la que la prestación del servicio se realice con eficiencia y realicen los tiempos de ruta, frecuencia e itinerario, programar la vigilancia concerniente a personal usuarios que ingresen de este organismo así como vigilar en todo momento que los bienes patrimoniales no sufran ningún tipo de decremento. Con el fin de cumplir con el objetivo y finalidad de inspección y el operativo del Organismo.

### Funciones:

- Supervisar que las unidades y conductores se encuentren laborando conforme las normas establecidas del Organismo.
- Verificar que cubran las rutas establecidas y cerciorar que estén laborando bien los conductores.
- Revisar la cantidad de inspecciones, informar de las labores de los inspectores y sus zonas asignadas al Jefe.
- Capturar unidades que entran y salen elaborando memorándums y archivarlos.
- Registrar entradas, salidas de unidades, del personal administrativo del Organismo.
- Registro de entradas y salidas del servicio panamericano de recolección de valores.
- Elaborar pre-nómina del departamento de Vigilancia e Inspección.
- Supervisar las características y el trabajo realizado de los vigilantes, coordinar los operativos de inspección al transporte...
- Administrar las entradas y salidas de unidades, autos de proveedores y vehículos oficiales a las instalaciones del organismo.
- Realizar rondines en el trascurso del día, verificar el buen funcionamiento en la seguridad del personal, las instalaciones y el mobiliario del organismo.
- Verificar que el personal registre en tarjeta ingreso y salida de jornada laboral en reloj checador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 37 DE 49

## 1.7. DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

### Objetivo General:

Supervisar entradas y salidas de materiales, herramientas, insumos y otros bienes propiedad del Organismo, verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, mantener cuadrado tanto el sistema como las existencias físicas.

### Funciones:

- Revisar diariamente piezas, refacciones o artículos que se requiera, abastecer el almacén general de las piezas necesarias.
- Recibir mercancía a proveedores, revisar, identificar y registrar los artículos recibidos.
- Coordinar y establecer funciones y horarios de trabajo a los almacenistas, otorgar servicio al personal del organismo que requiera artículos del almacén en cualquier horario de su jornada laboral.
- Registrar y elaborar informe diario de salida de refacciones, control y soporte de movimientos realizados a los artículos del almacén.
- Conteo bimestral y anual de todos los productos que se encuentren en el almacén general, realizar inventario y revisar que las piezas físicamente concuerde con las registradas en sistema de almacén general.
- Revisar vales de salida diariamente, corroborar la correcta entrega y captura de lo solicitado en cada vale.
- Recibir vales de solicitud de refacciones, herramientas o cualquier artículo de almacén general, identificar y entregar el material requerido para el funcionamiento las Unidades Orgánicas de servicio de SyT
- Revisar documentación y facturas que llegan conjuntamente con refacciones y herramientas, realizar el acomodo físico en los anaqueles de almacén general según el nombre del producto recibido.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 38 DE 49

## 1.8. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.

### Objetivo General:

Administrar los recursos humanos asignados al departamento, realizar cortes de cajas receptoras por ingresos reportados por conductores y subrogatarios, revisar que las labores se lleven a cabo de una forma transparente, realizar el ingreso contable, envío y depósito de efectivo y cheques a Institución Bancaria.

### Funciones:

- Administrar los recursos humanos asignados al departamento, realizar las actividades recaudatorias diarias del departamento.
- Realizar reporte detallado del efectivo egresado del pago de papeletas por nómina quincenal a conductores e informar Documentalmente a la Dirección de Finanzas del efectivo recabado por día.
- Elaborar reporte de días festivos, vueltas tiempos o extras de trabajados por conductores, e informar al departamento de Recursos Humanos.
- Realizar cálculo a conductores, recibir la liquidación del efectivo, los boletos sobrantes diariamente, y entregar comprobante impreso al conductor por cada liquidación recibida, totalizar, elaborar ficha de efectivo y realizar entrega al servicio de traslado de valores en base al procedimiento establecido en el contrato.
- Verificar la información capturada en sistema referente a ingresos por boletos vendidos, pago de subrogatarios, información de guías como lo es cantidad de vueltas, kilometraje, ruta, tipo de importe por pasajero, tipo de transvales, liquidación, pago taller, doblete, boleta.
- Relacionar guías pendientes de liquidación al término de un día, reportar detalles a la dirección de operaciones.
- Capturar el ingreso total por venta de boletos, ingresos diversos y subrogados en comparativo con la información generada del efectivo depositado, elaborar reporte de ingreso concentrado, emitir póliza.
- Entregar diariamente el corte de ingreso al Departamento de Contabilidad los reportes, recibos y soportes de ingreso documental y de depósitos bancario por efectivo y cheques.
- Verificar y enviar petición vía sistema de activación modificación de guías.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 39 DE 49

- 
- Recibir efectivo o ficha de depósito bancaria de subrogatarios, elaborar de recibo de pago por el concepto e importe correspondiente
  - Realizar corte diario de cajas, guías y transvales, detectar, reportar y recuperar faltantes en caja ò en banco y emitir reporte detallado de los movimientos.
  - Otras actividades que le sean asignadas o delegadas por el Director General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 40 DE 49

### 1.8.1. RECAUDACIÓN 371.

#### Objetivo General:

Administrar los recursos humanos asignados al departamento, realizar cortes de cajas receptoras por ingresos reportados por conductores, revisar que las labores se lleven a cabo de una forma transparente, realizar el ingreso contable, envío y depósito de efectivo y cheques a Institución Bancaria

#### Funciones:

- Administrar los recursos humanos asignados al departamento, realizar las actividades recaudatorias diarias del departamento.
- Realizar reporte detallado del efectivo egresado del pago de papeletas por nómina quincenal a conductores e informar Documentalmente al Departamento de Recaudación del ingreso de tesistan.
- Elaborar reporte de días festivos o vueltas extras trabajadas de conductores, al departamento de Departamento de Recaudación del ingreso de tesistan.
- Realizar cálculo a conductores, recibir la liquidación del efectivo, los boletos sobrantes diariamente, y entregar comprobante impreso al conductor por cada liquidación recibida, totalizar, elaborar ficha de efectivo y realizar entrega al servicio de traslado de valores en base al procedimiento establecido en el contrato.
- Verificar la información capturada en sistema referente a ingresos por boletos vendidos, información de guías como lo es cantidad de vueltas, kilometraje, ruta, tipo de importe por pasajero, tipo de transvales, liquidación, pago taller, doblete, boleta.
- Capturar el ingreso total por venta de boletos, en comparativo con la información generada del efectivo depositado, elaborar reporte de ingreso concentrado, emitir póliza.
- Verificar y enviar petición vía sistema de activación modificación de guías.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 41 DE 49

## 1.9. DEPARTAMENTO DE DE RECURSOS HUMANOS.

### Objetivo General:

Elaborar la nómina quincenal de conductores y administrativos, coordinar y supervisar la capacitación del personal contratado, solicitar programas de capacitación y educación para los empleados. Mantener actualizado todos los asuntos correspondientes a la plantilla de personal.

### Funciones:

- Actualizar la plantilla de personal, supervisar el cálculo de percepciones y deducciones de los salarios, respaldar y determinar la aplicación y pago de las prestaciones de los empleados
- Administrar sistemas y programas relacionados con las funciones del personal, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, registro y aplicación de los salarios, prestaciones en cheque o pago electrónico, registro de movimientos e incidencias, organizar y realizar los eventos deportivos, recreativos y culturales.
- Generar y supervisar nómina quincenal, de administrativos y conductores.
- Realizar cálculos y pagos correspondientes a prestaciones sociales.
- Coordinar la capacitación del personal general.
- Recibir documentación de requisitos y realizar trámites de contratación para ingreso del Organismo.
- Coordinar políticas y estrategias de administración de los Recursos Humanos.
- Aplicar exámenes psicométricos.
- Elaborar los manuales del Organismo.
- Administrar y actualizar los expedientes de empleados del organismo.
- Contactar con Bancos. Organizar los estados de cuenta para conciliaciones.
- Control y registro de periodos vacacionales del personal del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 42 DE 49

### 1.9.1. AREA DE NÓMINA.

#### Objetivo General:

Supervisar el mantenimiento de los registros para el pago de la nómina, calculando ingresos, deducciones y salarios netos.

#### Funciones:

- Verificar las asistencias de trabajadores, permisos, vacaciones, incapacidades, conforme llegan oficios, aplicar descuentos de deudas.
- Proporcionar cada bimestre los datos al Jefe de Área de Control de Personal.
- Reportar cambios de salario, cheques de nómina.
- Efectuar los depósitos de cada uno de los trabajadores del Organismo.
- Aplicar los descuentos, tiempo extra y calcular las horas extras del personal operativo.
- Analizar impuestos, finiquitos a pagar.
- Archivar los recibos para cualquier aclaración.
- Ajustar pagos por cobrar, y depósitos de percepciones de los Empleados.
- Aplicar descuentos a operadores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 43 DE 49

## 1.9.2. AREA DE CONTROL DE PERSONAL.

### Objetivo General:

Supervisar cálculos, pagos y movimientos realizados ante el IMSS, INFONAVIT, SAR, coordinar el calendario de capacitación con la Secretaría de Administración, asesorar al personal en el área educativa

### Funciones:

- Incidencias de conductores faltas, vacaciones, permisos e incapacidades.
- Cumplir con la normatividad del IMSS, administrativos y conductores.
- Registrar altas, bajas o modificaciones, que el registro este correcto ante el IMSS y efectuar pagos de IMSS, RCV, INFONAVIT.
- Registrar y controlar pago de incapacidades por parte del IMSS.
- Registrar pago y asistencia de cursos y elaborar documentos para contratación.
- Elaborar contratos eventuales para conductores.
- Registrar y controlar descuento a trabajadores con crédito de INFONAVIT, INFONACOT.
- Registrar y aplicar exámenes de secundaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 44 DE 49

## 1.10. DEPARTAMENTO INFORMÁTICA.

### Objetivo General:

Coordinar, supervisar el desarrollo de los sistemas, la aplicación de los recursos informáticos, garantizar eficaz y oportunamente el adecuado desarrollo y mantenimiento

### Funciones:

- Coordinar, administrar el departamento de informática en sus áreas de desarrollo, soporte redes y telefonía.
- Planear proyectos propios del departamento, elaborando presupuestos y estudios técnicos.
- Establecer procedimientos y normas para el servicio de soporte técnico y aplicaciones de los usuarios.
- Establecer reglamentos de uso de los sistemas y el equipo de cómputo.
- Cotizar equipo de cómputo, software, suministros de cómputo, materiales y herramientas para uso especializado y específico de informática.
- Planificar conjuntamente con la Dirección General y Coordinación Administrativa nuevos proyectos de programación para los departamentos.
- Plantear y aprobar proyectos de presupuestos con la Dirección General.
- Desarrollar sistemas y mantenimiento a bases de datos.
- Atender las necesidades de soporte cuando así lo requiere el área y auxiliar al usuario en las dudas que se presenten en la operación del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 45 DE 49

### 1.10.1. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO.

#### Objetivo General:

Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo, telefónico, cableado de red, atender personalmente, los reportes recibidos por sistema. Vigilar el buen funcionamiento y brindar asesoría al personal o usuarios sobre la utilización de programas y equipo de cómputo.

#### Funciones:

- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, cableado de red, equipo telefónico.
- Reparar y resolver problemas de Software y Heder.
- Asesoría al personal sobre la utilización de paquetes de programas externos adquiridos.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- Realizar respaldos y formateo de todos los equipos de cómputo del organismo.
- Actualizar las versiones de aplicaciones computacionales del sistema.
- Instruir a usuario a utilizar los periféricos del equipo de cómputo y los sistemas de programación.
- Desarrollar y elaborar manuales sobre técnicas de manejo de cualquier equipo de cómputo, copiado y telefónico.
- Otorgar mantenimiento bimestral de limpieza a todos los equipos de cómputo y telefónico del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 46 DE 49

## 1.11. DEPARTAMENTO DE SUBROGADOS

### Objetivo General:

Elaborar contratos en estricto apego a las leyes para extender la prestación del servicio público de transporte de personas, mediante la subrogación de rutas, prestar el servicio a usuarios cuándo el organismo no puede otorgarlo por recursos propios.

### Funciones:

- Recabar la autorización para realizar contratos de subrogación de rutas del servicio público de transporte con particulares.
- Convenir adeudos y expedir constancias, a subrogatarios
- Otorgar atención administrativa al subrogatario.
- Supervisar personalmente el servicio de transporte subrogado que prestan en los municipios se realice en apego a lo establecido en el contrato y las leyes aplicables.
- Realizar informe trimestral de actividades, de ingreso, de contratos nuevos, bajas, sustituciones, cesiones y calendario de supervisiones.
- Convocar a subrogatarios y asistir a junta con el Director General, Proporcionar información y acuerdos, registrar inconformidades y sugerencias de los mismos.
- Aplicar e informar al organismo coordinador de la operación integral de Servicio de Transporte Público del Estado OCOIT, las medidas o sanciones a prestadores del servicio subrogado.
- Atender y dar respuesta a usuarios que presentan quejas, o sugerencias por el servicio del transporte subrogado.
- Elaborar expediente con registro de fechas y resultados de las supervisiones que se llevaron a cabo en el organismo. Conservar estadísticas para consulta histórica de cada contrato unidad y municipio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 47 DE 49

## 1.12. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

### Objetivo General:

Ejecutar la función de contabilidad de acuerdo a los principios, normas, procedimientos técnicos que permitan valorar procesar y exponer los hechos económicos y financieros del Organismo.

### Funciones:

- Definir, establecer, aplicar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad del Organismo y las normas de control contable y presupuestales a que deban sujetarse las unidades orgánicas, los centros de costos y de resultados.
- Coordinar las actividades de planeación, control, supervisión y evaluación de los registros contables del Organismo, programa presupuestal autorizado.
- Elaborar, actualizar con apoyo del auxiliar contable, los reportes e informes contables y financieros.
- Supervisar que los reportes contables se encuentren respaldados por la documentación comprobatoria respectiva.
- Elaborar y presentar las declaraciones fiscales ante las autoridades correspondientes, cumpliendo estrictamente con las disposiciones Federales, Estatales y Municipales de la materia.
- Implementar nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de los reportes e informes del área o bien modificar los actuales.
- Validar los saldos obtenidos por las diferentes Unidades orgánicas y generados por el departamento contable.
- Revisar bimestralmente los saldos contables pasivos.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar registros de los pagos, gastos pendientes, saldos, organizar estados de cuenta, calcular depreciación de activos fijos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 48 DE 49

- Administrar y responsabilizarse del resguardo, control y conservación de los libros, registros auxiliares, información y documentación financiera de respaldo, durante el plazo legal correspondiente
- Revisar, concentrar e imprimir Estados Financieros.
- Comparar los movimientos bancarios con los cheques expedidos y registrados en el sistema contable.
- Crear solicitar y aplicar nuevas cuentas para actualización o modificación del catalogo de aplicación contable de ingreso y egreso.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Otras Actividades que le sean asignadas o delegadas por el Director General.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG MO-01	PÁGINA: 49 DE 49

## 11. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>LIC. Adriana Preciado Toscano</p> <p>Coordinador Administrativo del O.P.D. Servicios y Transportes</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>L.A.E. Daniel Ramírez Linares</p> <p>Director General del O.P.D. Servicios y Transportes</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

**La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.**