



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA
ZONA METROPOLITANA**

ELABORÓ: SECRETARIA PARTICULAR

FECHA ELABORACIÓN: 20-JUN-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-JUN-2011 V. 01

CÓDIGO: SZ-SP-SG-MO-01

ELABORÓ:	SECRETERIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 47

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	20 Julio 2011	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 47

1. ÍNDICE

Página

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	14
11. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	15
12. Autorización del Documento.	47

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 47

2. 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.

Es importante contar con un instrumento administrativo en el que se documente la estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que lo integran, lo que permitirá delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Organismo y de la misma manera auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 47

3. 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:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 47

4. 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:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 47

5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 106 y 107.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 50 y 52.
- Ley de los Servicios de Vialidad, tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, en el capítulo XII, los artículos 149 bis al 149 bis2.
- Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, artículos 136 al 139, 163, 164, 165, 166 y 167 fracción II.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; artículos 3, 5, 67, 68, 74 y 78.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9.
- Ley Orgánica del Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana, artículos 8, 9, 10, 11 y 12.
- Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio Público de Transporte Subrogado, artículos 1, 2, 3, 4 y 5
- Contrato Colectivo de Trabajo 2001-2013, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 47

6. ATRIBUCIONES

- La Ley Orgánica del Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana en su Capítulo Primero:

Artículo 1.- Se crea un organismo público descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propios que se denomina “Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana” , cuyos fines son administrar y operar sistemas de transportación urbana, suburbana e interurbana concordantemente con los planes estatales y regionales del desarrollo urbano, en las modalidades que convengan al interés colectivo

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 47

7. VISIÓN

“Empresa de transporte urbano productiva, modelo a nivel nacional por su vanguardia, liderazgo en calidad, eficiencia, servicio y su compromiso humano y ecológico”

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 47

8. MISIÓN

“Brindar a nuestros usuarios el mejor servicio de transporte urbano, puntual, seguro con personal amable y eficiente; mediante unidades en optimas condiciones, respetando el medio ambiente e innovando los esquemas de servicio.”

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 47

9. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
Transparencia	Generamos la información clara, disponible. Hay honestidad en el trabajo que desempeñamos.
Respeto	No invadimos el derecho de los demás. Se le da un buen trato al usuario.
Calidad en el Servicio	Nuestros usuarios están satisfechos. Nos ponemos a trabajar en equipo con disponibilidad, comunicación y acuerdos mutuos.
Trabajo en Equipo	Hay comunicación y actuamos en el terreno común. Nos coordinamos y nos comunicamos para el logro de los objetivos.

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
TRANSPORTE	<p>Cambiar el sistema de cobro y recaudación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistema de prepago al 100% de acuerdo a la Norma General de carácter Técnico Número STV/01/2010 que especifica las características del Sistema de Pago Electrónico y Control de la Unidad de Transporte Colectivo de Pasajeros. • Adaptar el Sistema dota boletos para unificar en el total de cajas de recaudación • Implementar Sistema de pago referenciado de cuotas subrogados al 100% del total de contratos subrogados
	<p>Renovación del parque vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación de trolebuses y mejorar la imagen a corto plazo en el centro de la ciudad. Satisfacer de oriente a poniente de la ciudad
	<p>Implementar y aplicar políticas y reglamentos de operación y control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantar operativos de frecuencia de paso. Unidades en óptimas condiciones e información a los usuarios sobre derroteros de la ruta
	<p>Fortalecer los procesos para la inspección, sanciones y toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir procesos, practicar inspecciones, definición de sanciones que sean reales, medidas disciplinarias, toma de decisiones firmes, protegiendo contingencias laborales. • Disminuir la corrupción hasta un 99% y en consecuencia aumentar 20% el ingreso

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 47

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Director General**

1.0.1 *Secretaría Particular*

1.0.2 *Contraloría Interna*

1.0.2.1 *Departamento de Inspección*

1.1. **Unidad Puerto Vallarta**

1.2. **Gerencia Técnica**

1.2.1. *Coordinación de Tráfico Diesel y Eléctrico*

1.2.2. *Coordinación de Líneas Elevadas*

1.2.3. *Coordinación de Mantenimiento Servicio Diesel y Eléctrico*

1.2.4. *Coordinación de Seguridad y Control*

1.3. **Gerencia Jurídica**

1.3.1. *Área Civil*

1.3.2. *Área Penal*

1.3.3. *Área Laboral*

1.3.4. *Área de Atención a Siniestros*

1.4. **Gerencia Subrogado**

1.4.1. *Área Técnica*

1.4.2. *Subrogado Autlán*

1.4.3. *Área Operativa*

1.5. **Gerencia de Finanzas**

1.5.1. *Departamento de Contabilidad*

1.5.2. *Departamento de Ingresos*

1.5.3. *Egresos*

1.5.4. *Patrimonio*

1.6. **Gerencia Administrativa**

1.6.1. *Departamento de Recursos Humanos*

1.6.2. *Oficina de Servicios Generales*

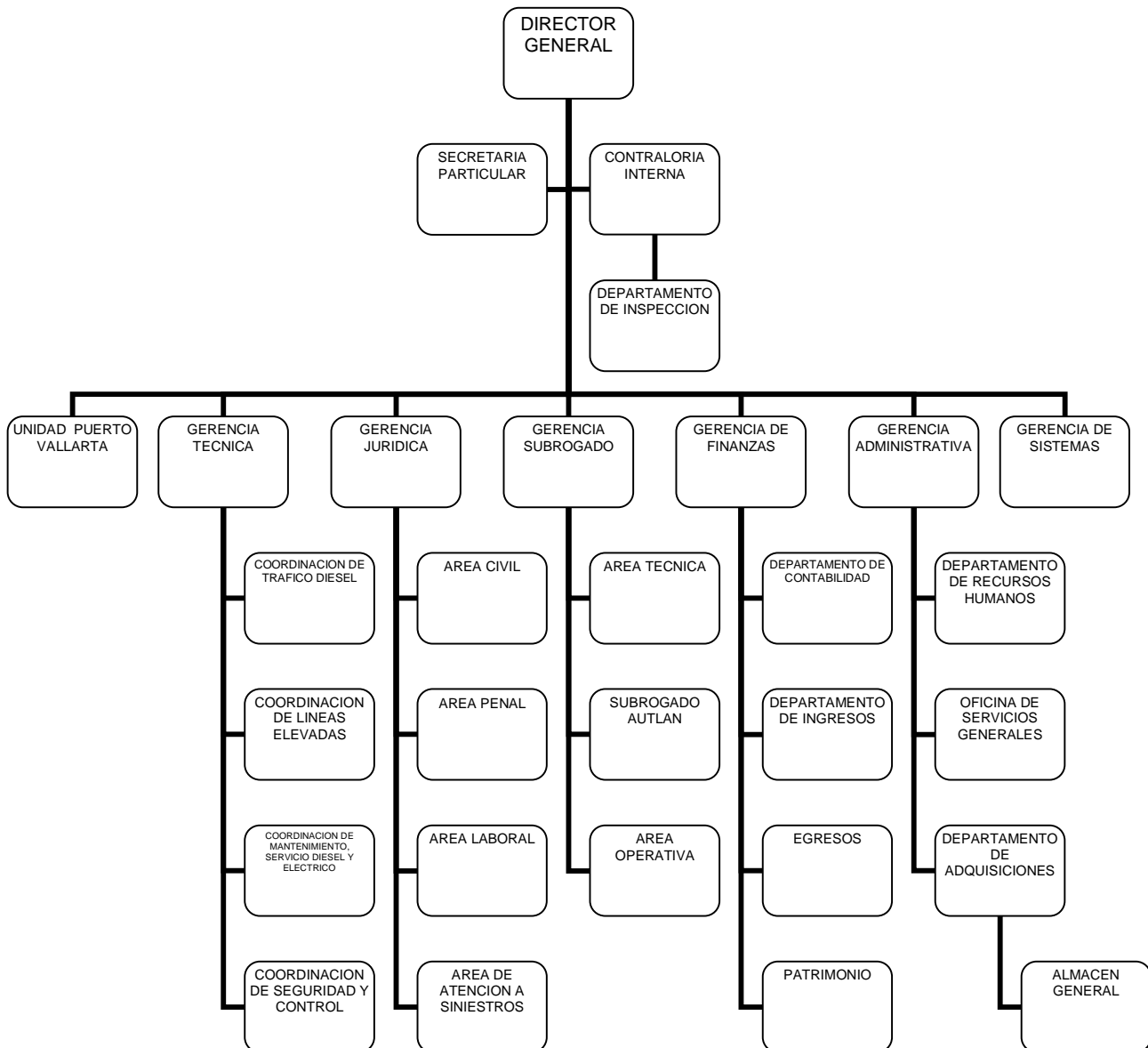
1.6.3. *Departamento de Adquisiciones*

1.6.3.1. *Almacén General*

1.7. **Gerencia de Sistemas**

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 47

B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 47

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Representar al “Sistema” ante las autoridades administrativas, judiciales y de trabajo con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, ejerciendo aquellas facultades de dominio que expresa y específicamente autorice el Consejo.

Funciones:

- Designar al personal de confianza, de acuerdo a las disposiciones relativas.
- Designar los demás empleados que la administración requiera en los términos de la Ley Orgánica del Sistecozome y de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Formular el presupuesto anual de egresos y de ingresos que presentará al Consejo de Administración, durante el mes de noviembre del año anterior a su ejercicio.
- Formular el plan de adiciones y mejoras que someterán anualmente al Consejo de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración el balance anual y los informes financieros bimestrales
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Asistir a las sesiones del Consejo y tener voz en las mismas.
- Acordar con el presidente del Consejo la fecha, hora y lugar donde deberán efectuarse las sesiones de Consejo tanto ordinarias como extraordinarias.
- Conocer previamente a su presentación definitiva todo informe que, afectando la operación o modificación del organismo, presenten al consejo cualesquiera de los comisionados; y
- Las demás que le fije el Consejo de Administración, la ley orgánica y sus reglamentos.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 47

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo General:

Informar y auxiliar al Director General en todos los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por las áreas internas del Organismo, así como por Instancias externas al mismo; Controlar y dar seguimiento a dichos asuntos.

Funciones:

- Coordinar y preparar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con Titulares de otras instancias o del Consejo de Administración.
- Administrar y operar el Sistema de Información Estratégica del Organismo, integrando la información que cada Gerencia aporta al mismo.
- Atender los asuntos, Agenda y desempeñar las comisiones que disponga el Director General.
- Enterar al Director General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados por Instancias externas o Internas, así como darles el curso que el mismo señale.
- Atender, en ausencia del Director General y cuando éste así lo decida, las solicitudes o peticiones de personal interno y externo
- Servir de conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Director General.
- Organizar la documentación de la Dirección General encomendada.
- Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de los documentos que constituye la correspondencia especial del Director General.
- Supervisar que se utilice el sistema de gestión de asuntos de la Dirección General.
- Controlar y mantener actualizados los registros de las afectaciones de gasto y del Fondo revolvente de la Dirección General.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 47

CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo General:

Es la instancia a través de la cual se implanta y se les da mantenimiento a los sistemas de control interno de la empresa. Deslindando con precisión la actuación con apego a las normas técnicas y éticas en los trabajos a realizar, practicadas bajo principios y normas generales.

Funciones:

- Realizar programas de auditorías en las diferentes áreas o departamentos del Organismo.
- Supervisar los trabajos realizados en las diferentes áreas del Organismo.
- Coordinar los trabajos propios de las comisiones tanto de responsabilidades como siniestros.
- Ejecutar operativos a los tráficos diesel, eléctrico y subrogado tanto en Guadalajara como en Puerto Vallarta.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades solicitadas por las áreas o departamentos, realización o intervención en los trabajos requeridos.
- Revisar para validar referencias e importes.
- Controlar, registrar y autorizar.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 47

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Objetivo General:

Inspeccionar y vigilar el servicio del transporte público de Sistecozome para que se lleve a cabo con eficiencia y ordenadamente bajo los lineamientos de Inspección de tal manera que se brinde a la ciudadanía un excelente servicio.

Funciones:

- Organizar programas eficientes de inspección y elaborar proyectos de supervisión del transporte de la empresa.
- Supervisar la frecuencia de paso de las unidades.
- Supervisar y vigilar el desempeño de los operadores.
- Elaborar reportes de incidencias.
- Verificar el informe laboral de los inspectores.
- Dar trámite a las quejas e inconformidades que se reciben.
- Elaborar actas administrativas por incidencias.
- Realizar operativos periódicamente en diferentes puntos de las rutas del Sistema.
- Coordinar la logística de los operativos del servicio de subrogado.
- Efectuar supervisiones a las diferentes rutas del servicio de subrogado y en su caso levantar folios de sanción económica y administrativa.
- Elaboración de la captura de folios por infracciones del servicio de subrogado.

ELABORÓ:	SECRETERIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 47

UNIDAD PUERTO VALLARTA

Objetivo General:

Administrar los recursos y procesos de trabajo del Organismo en Puerto Vallarta para asegurar un Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros confiable, seguro y puntual.

Funciones:

- Elaborar anualmente los planes y programas del Organismo en lo referente a la Unidad de Puerto Vallarta.
- Mantener permanentemente la coordinación y comunicación con la Dirección General ubicada en Guadalajara.
- Revisar y Autorizar las contrataciones y los trámites de movimiento y pago de nóminas al personal, así como autorizar los pagos indirectos de la nómina en tiempo y forma.
- Elaborar los programas y claves del área de tráfico y asegurar que se respeten para el mejor servicio de traslados.
- Elaborar en coordinación con el área de Mecánicos el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y supervisar que se lleve a cabo.
- Administrar y controlar los activos fijos ubicados en el Depósito de Puerto Vallarta. Mantener aseguradas las unidades de transporte que tiene en circulación.
- Tramitar, ante las áreas de Guadalajara, todas las solicitudes y requerimientos de refacciones, materiales y servicios para mantener en óptimas condiciones la operación del Depósito. Realizar todo trámite administrativo necesario.
- Establecer y mantener un adecuado clima laboral atendiendo las necesidades e inquietudes del personal en general y principalmente de operadores y mecánicos.
- Elaborar informes mensuales, semanales y diarios, según sea el asunto.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 47

GERENCIA TÉCNICA

Objetivo General:

Coordinar las diferentes áreas operativas del Deposito Uno, para mantener un parque vehicular operativo óptimo y seguro, así como mantener interrelación con las diferentes áreas del organismo para el fortalecimiento de la empresa.

Funciones:

- Dirigir las acciones encaminadas a prestar un servicio de transporte público eficiente, y mejorar los procesos que nos lleven a tener un mayor número de unidades en servicio.
- Dirigir y mantener el equipo material y humano, de líneas elevadas en forma optima para mantener el suministro de energía eléctrica seguro y eficiente, con el cual se presta el servicio de transporte eléctrico (trolebuses), así como asegurar un mantenimiento de calidad y la integridad física del personal que lleva a cabo estas labores.
- Dirigir las actividades de la coordinación de mantenimiento, para optimizar recursos y hacer de esta una actividad rentable. Disminuyendo costos y eficientando procesos para contar con un parque vehicular en buen estado con el cual se preste un servicio digno.
- Dirigir la seguridad y vigilancia para que se mantenga un correcto ingreso y egreso de personal, unidades y materiales.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 47

COORDINACIÓN DE TRÁFICO DIESEL Y ELÉCTRICO

Objetivo General:

Ser una coordinación eficiente para brindar un servicio de transporte con calidad al público en general. A través de un trato atento, puntual y respetuoso por parte del personal de Sistecozome.

Funciones:

- Coordinar, evaluar y autorizar el funcionamiento del personal administrativo y operativo.
- Planear y evaluar el movimiento de las unidades en tiempo y forma. Así como el servicio de las diferentes rutas.
- Asignar las unidades a los operadores.
- Autorizar y ajustar tiempos del área operativa de acuerdo a la salida de las unidades, en especial en horas pico y valle.
- Comunicar y solucionar anomalías que se presentan en las diferentes rutas.
- Diseñar y elaborar los programas de las claves para las diferentes rutas.
- Distribuir el boletaje correspondiente a las diferentes rutas.
- Facilitar trámites administrativos en el Departamento de Vialidad y liberar unidades en el Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS).

ELABORÓ:	SECRETERIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 47

COORDINACIÓN DE LÍNEAS ELEVADAS

Objetivo General:

Establecer las bases de un procedimiento dinámico de actividades que se realizan en la coordinación técnica de líneas elevadas, subestaciones y edificios, así como el alcance de la actuación del personal operativo de las distintas áreas, en un esquema fácil de entender, buscando optimizar principalmente el tiempo en su labor de mantenimiento, corrección y construcción de catenarias, subestaciones y edificios con responsabilidad, buen desempeño, eficiencia y llevando acabo la formulación de programas de trabajo clasificado y asignado según las necesidades, buscando no afectar el servicio eléctrico.

Funciones:

- Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la línea de contacto, subestaciones y edificios para realizarlos con la mayor prontitud y calidad, considerando un punto muy importante que es el temporal de lluvias.
- Controlar por medio de reportes diarios los trabajos realizados en mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de esta coordinación.
- Presupuestar los daños provocados por propios operadores, terceros o naturales a la infraestructura del sistema.
- Determinar, evaluar y dar contestación a oficios de peticiones de particulares, empresas privadas, dependencias estatales o municipales relacionados a la infraestructura de línea de contacto para trolebús.
- Compilar los recibos de consumo de energía de las subestaciones, terminales y oficinas generales para su pago ante C.F.E. así como llevar un informe mensual de consumos.
- Mantener interrelación con dependencias federales, estatales, municipales y áreas de servicios y/o transportes.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 47

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO SERVICIO DIESEL Y ELÉCTRICO

Objetivo General:

Asegurar la calidad en el mantenimiento de las unidades, aprovechando las instalaciones de SISTECOZOME, para mantener un parque vehicular en condiciones óptimas y seguras de operación. Preservar la vida útil de las unidades optimizando recursos.

Funciones:

- Establecer, dar seguimiento y coordinar programas y procesos de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Determinar los servicios de reparación correctivos a unidades, por daños ocasionados dentro y fuera del organismo.
- Ajustar y evaluar daños por accidentes y/o intencionales causados a las unidades de SISTECOZOME.
- Sistematizar el control de servicios y reparaciones.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compras de refacciones
- Evaluar servicios y semáforos de llantas de unidades de SISTECOZOME
- Desarrollar proyectos y campañas especiales de modificación y mejoras en los procesos de manteamiento.
- Determinar y coordinar con las agencias, los mantenimiento preventivos de acuerdo a las garantías de las unidades
- Sugerir los programas de capacitación y actualización para el personal técnico.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 47

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL

Objetivo General:

Crear un programa eficiente de entrega recepción de unidades, vigilancia continua y eficaz, excelente atención a todo el personal, proveedores y visitantes.

Funciones:

- Controlar, resguardar, vigilar, organizar, revisar y registrar la entrega y recepción de unidades de transporte, utilitarias y visitantes.
- Controlar el ingreso y salida del personal.
- Registrar y vigilar el ingreso y salida de proveedores y visitantes.
- Informar y comunicar el estado de funcionamiento que guardan las rutas.
- Informar y enviar personal de mantenimiento en general a los puntos requeridos.
- Resguardar y vigilar las instalaciones del organismo.
- Informar los incidentes y siniestros a la Gerencia Jurídica y a la aseguradora, así como registrar los mismos.
- Elaborar y distribuir reportes de incidente.
- Realizar maniobras y traslados con la grúa.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 47

GERENCIA JURÍDICA

Objetivo General:

Defender los bienes muebles e inmuebles ante las instancias judiciales correspondientes; así como procurar cumplir con las obligaciones que la ley nos dicta y en el mismo tenor, salvaguardar los derechos que como Organismo Público Descentralizado la Ley nos otorga.

Funciones:

- Coordinar entre los Abogados asignados a esta área, los turnos y materias jurídicas para su respectivo seguimiento y/o procedimiento.
- Delegar responsabilidades, evaluando la experiencia y el conocimiento para un mejor desempeño.
- Establecer y unificar criterios para que todos se desempeñen bajo la misma estrategia y hacia el mismo objetivo.
- Revisar y autorizar los medios acreditables de responsabilidad. (sanciones, amonestaciones, convenios, etc.)
- Supervisar la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y, en su caso, asegurar que se aplique.
- Administrar el archivo y los valores resguardados.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 47

ÁREA CIVIL

Objetivo General:

Estar siempre con la responsabilidad de estudiar y vigilar cualquier demanda en el área civil que se presente en el organismo, ya sea como actor o demandado, estudiando las estrategias cuando se es actor para plantear una demanda donde el organismo tenga todas las posibilidades legales de ganar un juicio y cuando se es parte demanda cuidar la defensa de dicho juicio.

Funciones:

- Vigilar todos y cada uno de los procesos en que se lleva en el juicio.
- Presentación de las demandas que correspondan.
- En su caso, presentar las excepciones y defensas.
- Y en ambos casos, ofrecimiento de pruebas y desahogo de las mismas.
- Presentar los recursos que sean necesarios, como revocación, apelación o amparo.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 47

ÁREA PENAL

Objetivo General:

Darle seguimiento puntual a cada una de las etapas procesales de los asuntos en donde se ve involucrado el Organismo.

Funciones:

- Elaborar las denuncias y/o Querellas.
- Representar al Organismo.
- Acudir a los juzgados de la Materia y a la PGJ para revisar los asuntos en los cuales el Organismo es parte.
- Dar respuesta a la Autoridad que solicite alguna Información referente al Organismo.
- Acudir a las Audiencias.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 47

ÁREA LABORAL

Objetivo General:

Evaluar, controlar y resolver los problemas en materia laboral que se presenten dentro del Organismo, así como planear las acciones preventivas y correctivas para el mejor desarrollo de las relaciones laborales dentro del organismo.

Funciones:

- Revisar, analizar y vigilar los juicios laborales dentro de los que el Organismo sea parte, lo que implica elaborar las contestaciones a las demandas presentadas en contra del Organismo, así como los correspondientes ofrecimientos de pruebas, además asistir a las diferentes audiencias dentro de las cuales se lleva a cabo el desarrollo de las diferentes etapas procesales del juicio laboral.
- Estudiar y analizar los laudos emitidos como resultado de los juicios laborales y en consecuencia elaborar y presentar los amparos necesarios.
- Instaurar, desarrollar, desahogar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad a los servidores públicos que incurran en anomalías en el desempeño de sus labores.
- Asesorar, a las diferentes áreas del Organismo para prevenir los conflictos laborales.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 47

ÁREA DE ATENCIÓN A SINIESTROS

Objetivo General:

Llevar el control de todos los Siniestros en donde se ven involucradas nuestras unidades.

Funciones:

- Acudir al lugar de los hechos y levantar un reporte de Siniestro, tomar fotos y hacer las gestiones con los terceros y aseguradoras de los involucrados.
- Capturar en nuestra base de datos los reportes de siniestros con los datos del operador, unidad declaración del operador, datos del tercero, vehículos involucrados, observaciones y acuerdo y/o resolución.
- Elaborar el expediente correspondiente a cada siniestro asignándoles un numero para su identificación.
- Efectuar los pagos a talleres y aseguradoras las cuales nos prestan sus servicios.
- Compilar toda la documentación de los talleres y aseguradoras para integrar de la mejor manera los expedientes y mandarlos a Contraloría Interna para su validación y posteriormente remitirlo a Finanzas para efectuar el pago a quien corresponda.
- Citar a los operadores en caso de que exista un problema que no se pueda solucionar en el lugar del siniestro.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 47

GERENCIA SUBROGADO:

Objetivo General:

Administrar, coordinar y vigilar que el Servicio de Transporte Público de Subrogado se realice de manera eficiente, ordenada y bajo los lineamientos de operación y seguridad establecidos por las autoridades competentes.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas, administrativa, operativa, técnica y de credencialización.
- Realizar los trámites administrativos relativos a las unidades subrogadas tales como:
 - Cartas de liberación
 - Refrendos
 - Sustituciones de unidades
 - Cambios de propietarios
 - Renovación de contratos
 - Reincorporación de unidades
 - Actualización de patrones
 - Constancias
 - Integración de unidades
 - Cambios de ruta
 - Actualización de aseguradoras
 - Operativos en ruta
 - Atención a quejas de Secretaría de Vialidad
 - Atención a quejas de OCOIT
 - Atención a quejas de usuarios
 - Revisión de unidades
 - Seguimiento de quejas
 - Expedición de folios
 - Supervisión de rutas
 - Citatorios a operadores
 - Citatorios a subrogatarios
 - Suspensión a operadores
 - Suspensión de unidades
 - Captura de información de sábanas
 - Control de asistencia de despachadores

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 47

-
- Control de la base de datos de folios
 - Captura de folios

 - Coordinar y supervisar las sucursales de subrogado en Puerto Vallarta y Autlán

 - Supervisión para que se preste un servicio eficaz en cada una de las rutas en cuanto a frecuencias, limpieza, condiciones de seguridad, funcionamiento de rampas

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 47

ÁREA TÉCNICA

Objetivo General:

En esta Área se ven todos los aspectos técnicos que intervienen para contar con las rutas tanto de Servicio Subrogado como las propias debidamente autorizadas por la SVT.

Funciones:

- Elaborar propuestas para modificaciones y ampliaciones de rutas.
- Elaborar propuestas para rutas alternas provisionales.
- Atender solicitudes de servicio realizadas por asociaciones de colonos, Ayuntamientos, Asociaciones Vecinales; etc.
- Modificar terminales, retornos, paradas, etc.
- Presentar inconformidades por invasiones de rutas.
- Asistir a Reuniones con instituciones relacionadas al medio de transporte público. SVT, OCOIT, etc.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 47

SUBROGADO AUTLÁN

Objetivo General:

Administrar, coordinar y vigilar que el Servicio de Transporte Público de Subrogado se realice de manera eficiente, ordenada y bajo los lineamientos de operación y seguridad establecidos por las autoridades competentes.

Funciones:

- Realizar los trámites administrativos relativos a las unidades subrogadas tales como:
 - Cartas de liberación
 - Refrendos
 - Sustituciones de unidades
 - Cambios de propietarios
 - Renovación de contratos
 - Reincorporación de unidades
 - Actualización de patrones
 - Constancias
 - Integración de unidades
 - Cambios de ruta
 - Actualización de aseguradoras
 - Operativos en ruta
- Supervisión para que se preste un servicio eficaz en cada una de las rutas en cuanto a frecuencias, limpieza, condiciones de seguridad, funcionamiento de rampas
- Atender solicitudes de servicio realizadas por asociaciones de colonos, Ayuntamientos, Asociaciones Vecinales; etc.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 34 DE 47

ÁREA OPERATIVA

Objetivo General:

Se encarga de Coordinar y supervisar el trabajo de los despachadores y supervisores de ruta así como el buen funcionamiento de las unidades del Servicio Subrogado y sus operadores.

Funciones:

- Supervisar el buen desempeño de los despachadores y Supervisores.
- Realizar supervisiones a las diferentes rutas y en su Caso levantar folios de sanción económica y administrativa.
- Recibir y resolver las quejas de los usuarios del Servicio Subrogado.
- Revisar que las unidades que ingresan estén conforme a la norma técnica.
- Supervisar que los operadores del Servicio Subrogado cuenten con su gafete.

ELABORÓ:	SECRETERIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 47

GERENCIA DE FINANZAS

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos materiales y financieros del organismo.

Funciones:

- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios, arrendamiento y comodatos.
- Elaborar los programas, proyectos presupuestales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático.
- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto capital y gasto corriente de operación.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto.
- Formular y gestionar las reformas presupuestales.
- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras.
- Establecer y manejar el sistema de contabilidad.
- Supervisar y autorizar los estados financieros.
- Supervisar y autorizar el cumplimiento de las requisiciones y contratos de adquisiciones de bienes en general.
- Vigilar y determina la emisión de la información financiera.
- Participar en la toma de dediciones en las licitaciones efectuadas por el comité de adquisiciones.
- Autorizar y coordinar las actividades y procedimientos del uso y resguardo de los activos de la empresa.
- Preparar y formular proyectos de inversión.
- Supervisar y autorizar las declaraciones por conceptos de impuestos.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 47

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo General:

Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de la empresa, considerando los eventos económicos que la afectan para permitir a esta y a terceros la toma de decisiones sociales, económicas y políticas.

Funciones:

- Codifica, captura, valida y archiva pólizas de:
 - Diario: aquellas operaciones en donde no intervienen flujos de efectivo, ejemplo comprobación de gastos, provisiones de pagos y prestaciones, entradas y salidas de almacén, nóminas.
 - Ingresos (aquellas operaciones que implican una entrada de efectivo).
- Validar adeudos de los finiquitos.
- Realizar el cálculo de impuestos federales (ISPT, RETENCIONES ISR, IVA).
- Realizar trámites o aclaraciones ante dependencias gubernamentales o instituciones bancarias.
- Realizar información estadística mensual y anual al INEGI.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculo de depreciaciones.
- Realizar cierres mensuales y anuales.
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración y control del presupuesto de ingresos y egresos.
- Coordinar la realización de la auditoría externa.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 47

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo General:

Controlar la recaudación y recepción de valores, así como la coordinación en la entrega de dotación de boletos.

Funciones:

- Recibir y controlar el boleto para dar trámite a si respectivo armado.
- Recabar y supervisar física y documentalmente los valores obtenidos diariamente por concepto de recaudación.
- Resguardar y depositar los ingresos obtenidos.
- Revisar y elaborar semanalmente un registro de datos de la productividad de los operadores para remitirlo al área correspondiente.
- Elaborar mensualmente cédulas de ingresos, usuarios así como de operadores y unidades que liquidan.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 38 DE 47

EGRESOS

Objetivo General:

Realizar los pagos del organismo de manera oportuna, de acuerdo a los calendarios establecidos por el área de finanzas del organismo a través de cheques, efectivo, vía electrónica o nómina según sea el caso.

Funciones:

- Recibir requisiciones de pago debidamente documentadas y validadas por las áreas correspondientes.
- Elaboración, codificación y archivo de las pólizas de cheques expedidas.
- Expedir y controlar contrarecibos a proveedores y acreedores.
- Realizar interfaz a contpaq.
- Realizar pagos a proveedores y acreedores.
- Transferir las nóminas.
- Realizar traspasos interbancarios.
- Conciliar y reportar los movimientos bancarios diarios a la gerencia de finanzas.
- Programación de los diferentes compromisos de pago.
- Realizar las constancias de retenciones a los diferentes acreedores.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 47

PATRIMONIO

Objetivo General:

Controlar y resguardar los bienes muebles, para su correcto aprovechamiento en el organismo.

Funciones:

- Elaboración de resguardos, así como el control de altas y bajas e integración de expedientes con la documentación legal que acredite la propiedad de cada bien.
- Control administrativo del parque vehicular (facturas, tenencias, seguros y comodatos).
- Coordinar y realizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Coordinar y realizar los inventarios de almacén de papelería.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 40 DE 47

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Administrar los recursos del Organismo y proporcionar a las diferentes áreas que lo integran los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las funciones y responsabilidades propias de cada área.

Funciones:

- Apoyar al Director General en el control y evaluación de los planes y programas del Organismo.
- Proponer e impulsar sistemas, procedimientos y técnicas para unificar y mejorar la organización, funcionamiento y operación del Organismo.
- Como suplente, presidir la Comisión de Adquisiciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Atender las necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas del Organismo para el cabal cumplimiento de sus metas.
- En coordinación con las diferentes áreas del Organismo, definir el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades generadas por los programas y metas anuales.
- Contratar con las compañías de seguros legalmente constituidas, las coberturas para la protección de los vehículos y unidades propiedad del Organismo.
- Coordinar todo los procedimientos de compras de bienes y servicios de acuerdo a la legislación aplicable.
- Coordinar la administración y control del almacén general de la dependencia.
- Intervenir en la enajenación, venta, arrendamientos y contratos en general sobre bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Coordinar la Administración de los procesos de Recursos Humanos para asegurar la contratación de personal necesario adecuado para las diferentes áreas así como garantizar el control administrativo; y la transparencia y oportunidad en los pagos de nominas y sus indirectos.
- Coordinar los procesos de Desarrollo Humano del personal que integra el Sistecozome.
- Fomentar y participar en acciones que propicien y aseguren la buena relación con los representantes de los sindicatos reconocidos legalmente.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 41 DE 47

- Coordinar y asegurar que se proporcionen los servicios generales básicos para ofrecer áreas físicas de trabajo en condiciones adecuadas.
- Intervenir en la asignación y acondicionamiento de las oficinas de las diferentes áreas.
- Impulsar programas de ahorro y optimización de recursos, así como proyectos de generación de ingresos.
- Desempeñar las comisiones y funcionamientos especiales que el Director General designe.

ELABORÓ:	SECRETERIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 42 DE 47

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Administrar los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo, atendiendo lo relativo a trámites administrativos y pagos derivados de la prestación del servicio laboral y estableciendo sistemas y métodos para el Desarrollo del Capital Humano.

Funciones:

- Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual del capítulo 1000 asignado a la Gerencia, satisfaciendo las necesidades del Organismo y con apego estricto a la legalidad.
- Realizar todos los pagos directos o indirectos del rubro de sueldos y salarios.
- Utilizar en forma eficaz los recursos humanos maximizando el presupuesto financiero con que cuenta el Organismo.
- Realizar trámites administrativos altas, bajas, cambios y licencias de personal de las Gerencias que forman parte del Organismo.
- Organizar la impartición de cursos y capacitación al personal adscrito a la dependencia.
- Realizar el programa de Capacitación anual, así como dar cumplimiento con lo establecido.
- Apoyar la coordinación de Programa de Estímulos.
- Administrar los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo.
- Verificar que se efectúe el proceso establecido para las incidencias: incapacidades, faltas, retardos, vacaciones.
- Asegurar que se efectúe el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el de escalafón.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de Servicio Social de las Gerencias.
- Realizar el proceso laboral correspondiente (actas administrativas y/o actas circunstanciadas, etc.) con relación al cumplimiento de lo establecido en la legislación que nos rige y dar seguimiento al mismo.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 43 DE 47

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

Proporcionar el mantenimiento y aseo general de las instalaciones del Organismo así como los servicios generales menores que garanticen las mejores condiciones de aseo y presentación de las áreas físicas de trabajo.

Funciones:

- Ejecutar y supervisar el aseo en general y verificar la limpieza de todas las áreas del Organismo.
- Visitar diariamente terminales para asegurar que están realizando adecuadamente el aseo y que cuentan con todos los insumos menores que les permiten mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
- Atender y resolver las solicitudes de servicios técnicos menores de las diferentes gerencias y departamentos.
- Controlar la existencia y distribución de material de limpieza y productos sanitarios.
- Asegurar el suministro de agua purificada a todas las áreas incluyendo terminales.
- Coordinar el mantenimiento correctivo o preventivo de radios transceptores móviles y base; de relojes checadores en D1 y terminales; y de enfriadores y ventiladores.
- Asegurar la fumigación periódica en todas las áreas del Organismo.
- Atender el Conmutador y todo lo relacionado con las necesidades de registro y control de llamadas telefónicas.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 44 DE 47

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo General:

Atender con eficiencia y eficacia la Adquisición y enajenación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades propias del organismo, y en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento, el Manual de Adquisiciones y las Políticas y Lineamientos autorizados; de tal forma que esto permita que cada una de las áreas del Organismo cumpla con sus objetivos y metas.

Funciones:

- Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen para obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Organismo.
- Realizar el proceso y trámite de adquisiciones de bienes y servicios que requieren cada una de las áreas que conforman la Institución, con apego a la normatividad vigente.
- Proponer y hacer que se cumplan las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones y Proveedores.
- Coordinar en general el proceso de compra desde la requisición, invitación, convocatoria, análisis de comparativos de cotizaciones, hasta la Orden de Compra.
- Revisar y presentar los cuadros comparativos de los proveedores de Bienes y Servicios que presentan una cotización, haciendo un análisis comparativo para seleccionar a quien ofrezca las mejores condiciones de precio y calidad.
- Realizar las funciones de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.
- Coordinar y operar los procesos de licitación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo a la legislación vigente.
- Administrar el fondo revolvente para compras menores urgentes de acuerdo a lo establecido en las políticas y lineamientos y demás normatividad aplicable.
- Integrar de forma adecuada y completa los expedientes de las adquisiciones y enajenaciones cumpliendo con todo lo establecido en la normatividad para cada caso.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 45 DE 47

ALMACÉN GENERAL

Objetivo General:

Administrar, controlar, supervisar y optimizar las operaciones de los almacenes del Organismo de acuerdo a la normatividad.

Funciones:

- Emitir la normatividad para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo del almacén
- Evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las diferentes áreas del Organismo para garantizar la optimización y adecuada utilización de los recursos adquiridos.
- Resguardar y almacenar adecuadamente los bienes materiales ubicados en el almacén
- Realizar los procesos de revisión y registro de entradas y salidas de bienes materiales.
- Integrar y validar la documentación generada por la adquisición para dar trámite al pago correspondiente.
- Revisar y actualizar los inventarios de almacén.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 46 DE 47

GERENCIA DE SISTEMAS

Objetivo General:

Promover el desarrollo de una plataforma básica tecnológica que sea el soporte para la Administración operativa y de control del Organismo que sirva como la mejor herramienta para proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Funciones:

- Establecer normas y estándares de trabajo en cada una de las áreas de tecnología de información y emitir los lineamientos para su utilización.
- Establecer la directriz que permita el uso ordenado y racional de la tecnología disponible.
- Fomentar el uso de los sistemas como herramientas de soporte estratégico normando y coordinando las aplicaciones a desarrollar.
- Controlar el inventario de equipos informáticos del Organismos, así como los resguardos correspondientes.
- Suministrar, controlar y dar soporte técnico a los equipos de informática, de cómputo e impresión.
- Promover, apoyar e impulsar el desarrollo de sistemas que proporcionen información oportuna y veraz.
- Administrar adecuada y racionalmente los recursos de mensajería electrónica e Internet; así como coordinar los centros de cómputo donde residen los principales servidores de Gobierno.
- Apoyar en la especificación técnica de las solicitudes de compra, cotizaciones del proveedor y cuadros comparativos de equipo de cómputo, software básico.

ELABORÓ:	SECRETARIA PARTICULAR	
FECHA ELABORACIÓN:	20-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SZ-SP-SG-MO-01	PÁGINA: 47 DE 47

13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto C. María Guadalupe Raygoza Mejía Secretario Particular	<hr/> Nombre y puesto Mtro. Lázaro Salas Ramírez Director General	<hr/> Nombre y puesto C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración

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