

MANUAL DE PROCESOS

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 24

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19 Septiembre 2011	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 24

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	9
6. Anexos	17
7. Glosario	18
8. Descripción de los Procedimientos	
a) Dirección de Evaluación y Seguimiento	19
b) Dirección de Movilidad Motorizada	20
c) Dirección de Movilidad NO Motorizada	21
d) Dirección de Comunicación	22
e) Dirección de Administración y Finanzas	23
9. Autorización del Documento	24

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 4 DE 24

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 5 DE 24

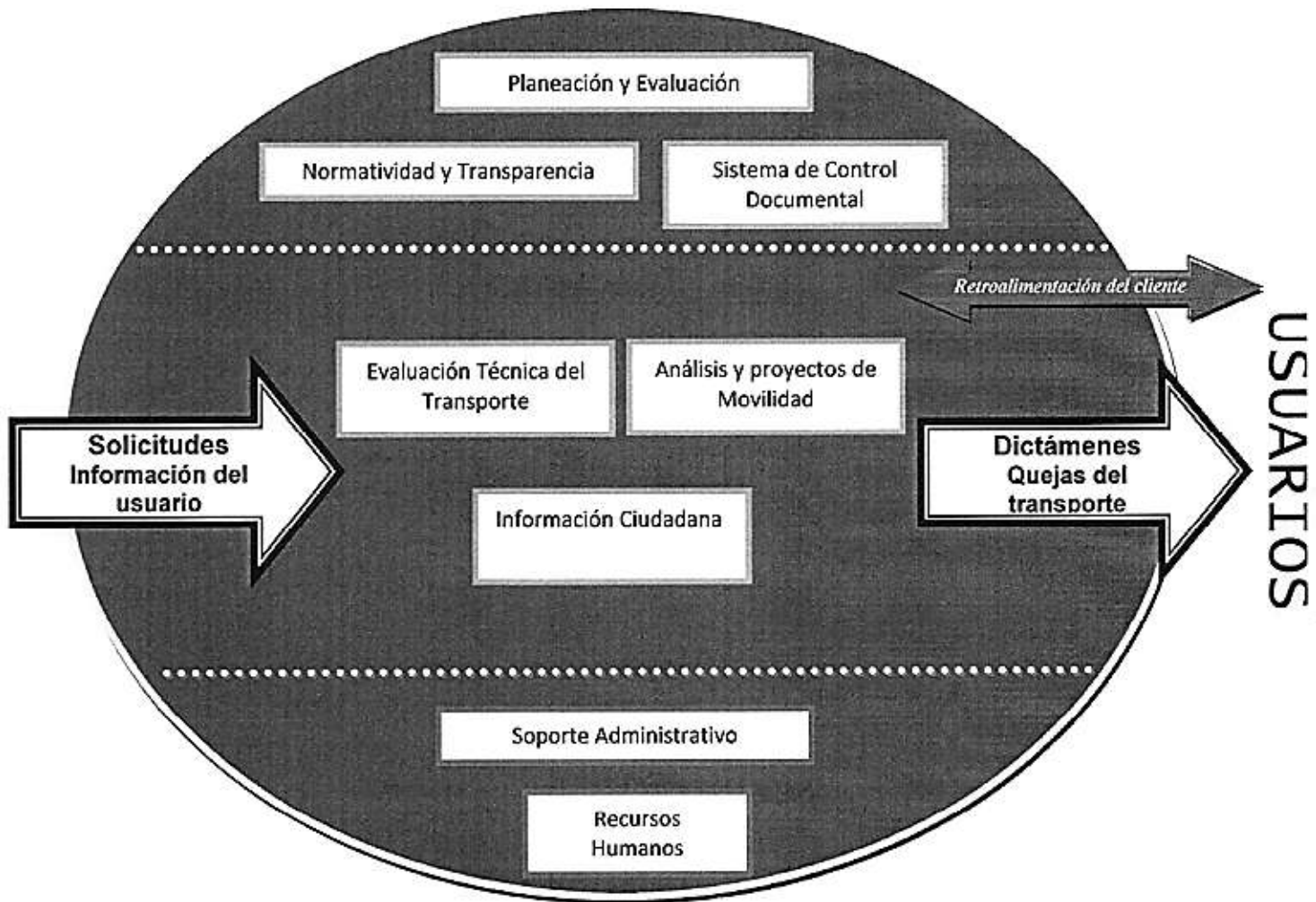
2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 24

3. MAPA DE PROCESOS

USUARIOS



USUARIOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 24

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

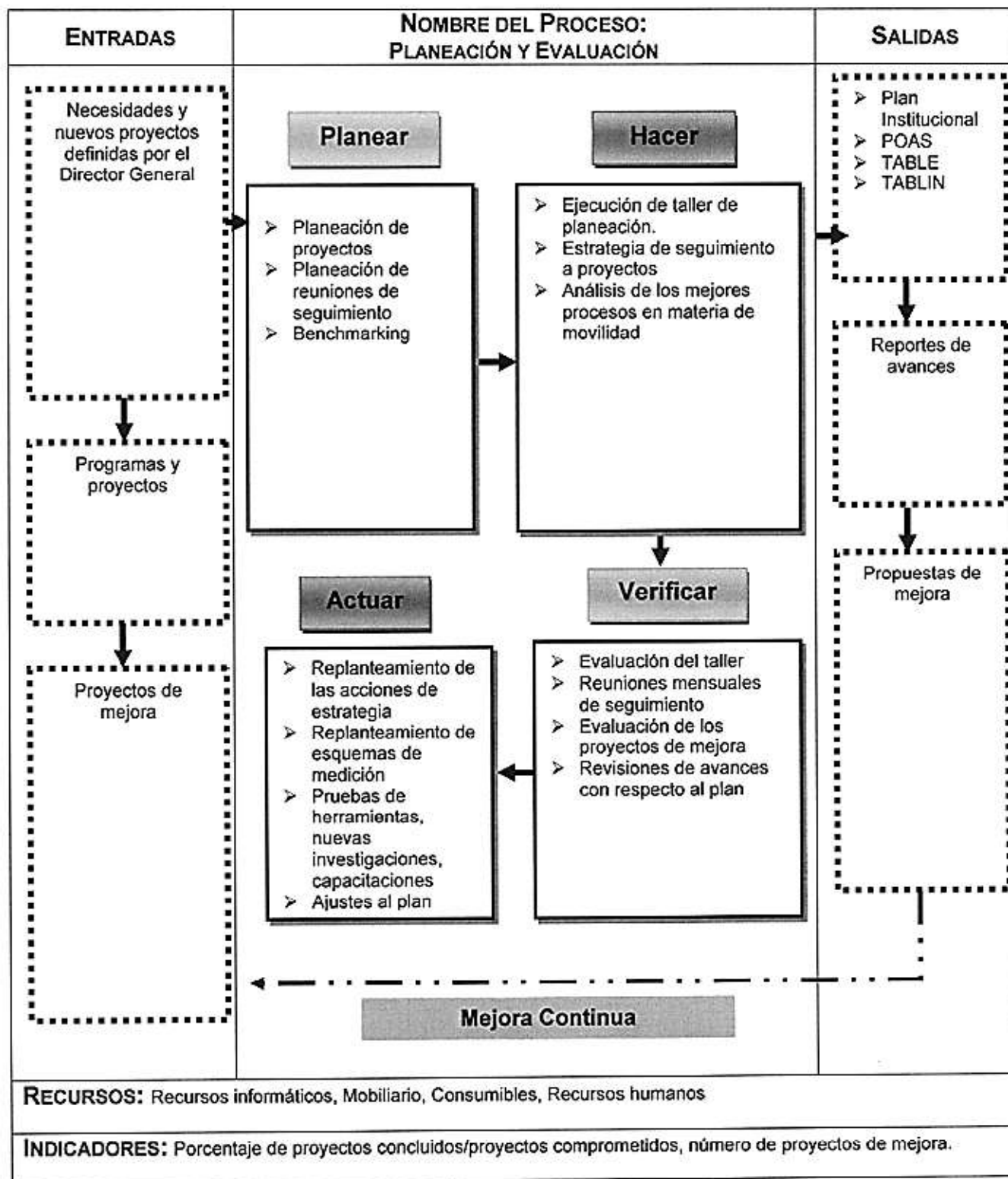
1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Coordina y controla los proyectos e indicadores de desempeño del Organismo, así como buscar mejores formas de operar	1. Planeación Estratégica 2. Evaluación y Seguimiento 3. Diseño Organizacional	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	2.1 Formato de reporte de avances
NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	Coordina la información a proporcionar así como apoyar con los aspectos jurídicos y legales del Organismo	1. Solicitudes de Transparencia 2. Atención a Procedimientos Judiciales 3. Elaboración de Contratos y Convenios	Ley de Transparencia	3.1 Formato de contrato
SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL	Controla y mantiene el sistema de control documental del Organismo.	1. Guía para la elaboración de documentos 2. Control de Documentos y Registros 3. Documentación Interna	Acuerdo del C. Gobernador DIGELAG/ACU/ De fecha del 1 de marzo del 2007	2.1 Lista Maestra de control de Documentos 2.2 Formato de solicitud de cambios 2.3 Tablero de control de cambios 2.4 Control de copias
EVALUACIÓN TÉCNICA DEL TRANSPORTE	Coordina la emisión de dictámenes técnicos, así como generar propuestas de normas técnicas para la operación del Transporte Público	1. Dictámenes de Petición 2. Inspección del Transporte Público 3. Dictámenes de Taxis 4. Dictámenes de Transporte Escolar	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	1.1 Formato de dictamen

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 24

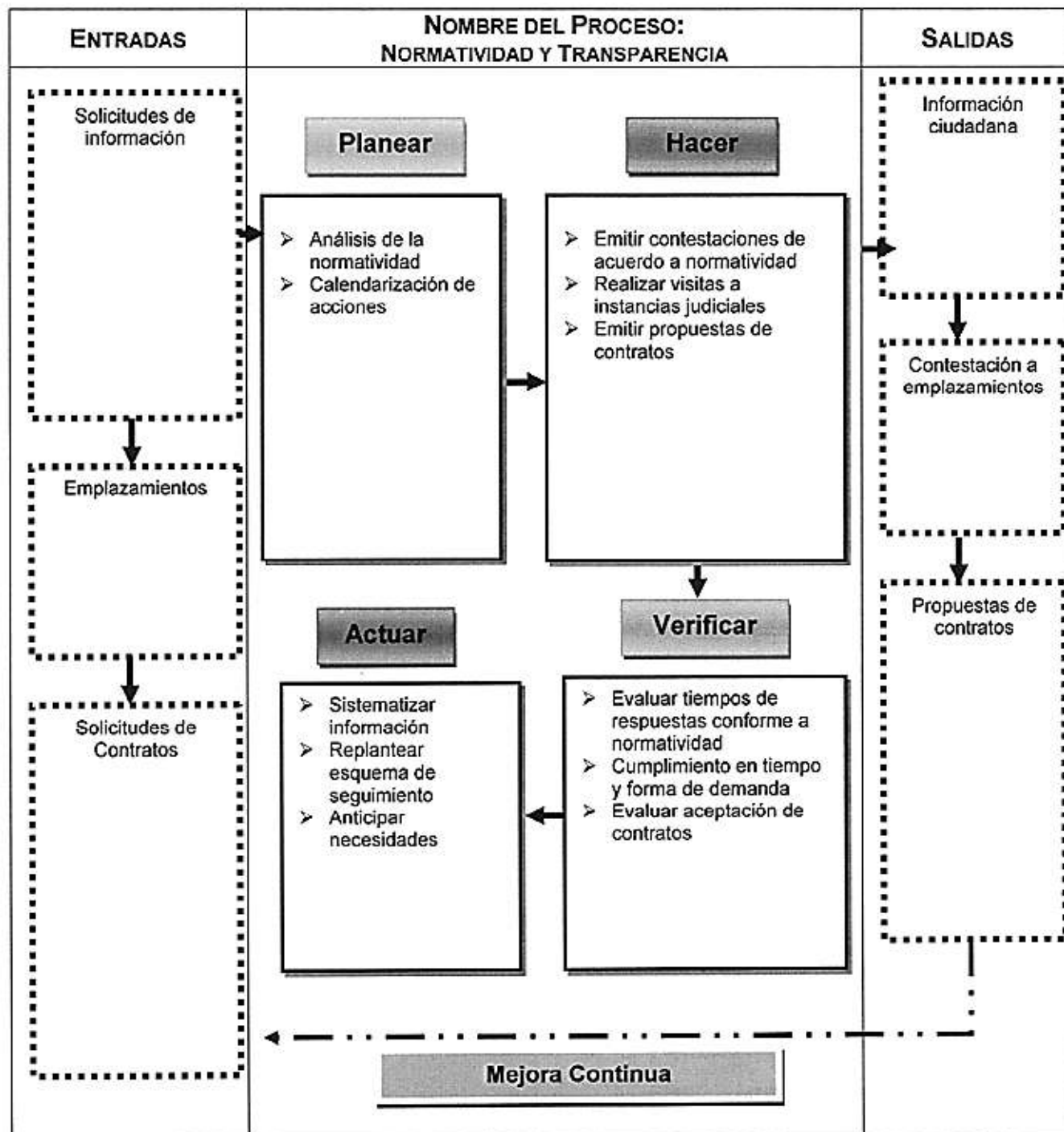
1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
ANÁLISIS DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	Coordina la generación de proyectos para garantizar una movilidad sustentable	1. Proyectos 2. Estudios técnicos 3. Promoción de una cultura sustentable	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	
INFORMACIÓN CIUDADANA	Brinda atención y quejas de los usuario de transporte y coordina el seguimientos a las mismas y atiende la información y medios de comunicación sobre temas propios del Organismo	1. Atención a quejas e información del usuarios del transporte 2. Actualización de página web Rutas Jalisco 3. Información Institucional	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	3.1 Formato de Registro de Síntesis
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Administra la ejecución del gasto así como los bienes del Organismo, además de proporcionar servicios diversos a las áreas de la Institución	1. Elaboración de Nómina 2. Control Financiero 3. Inventario de Bienes 4. Mantenimiento de Vehículos 5. Soporte Tecnológico 6. Adquisiciones	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	
RECURSOS HUMANOS	Administra y coordina la contratación de personal, así como coordinar los procesos de capacitación de los mismos	1. Reclutamiento y Selección 2. Capacitación 3. Administración de Personal	Reglamento Interior publicado el 13 de Noviembre del 2004	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 24

5. DIAGRAMA DEL PROCESO



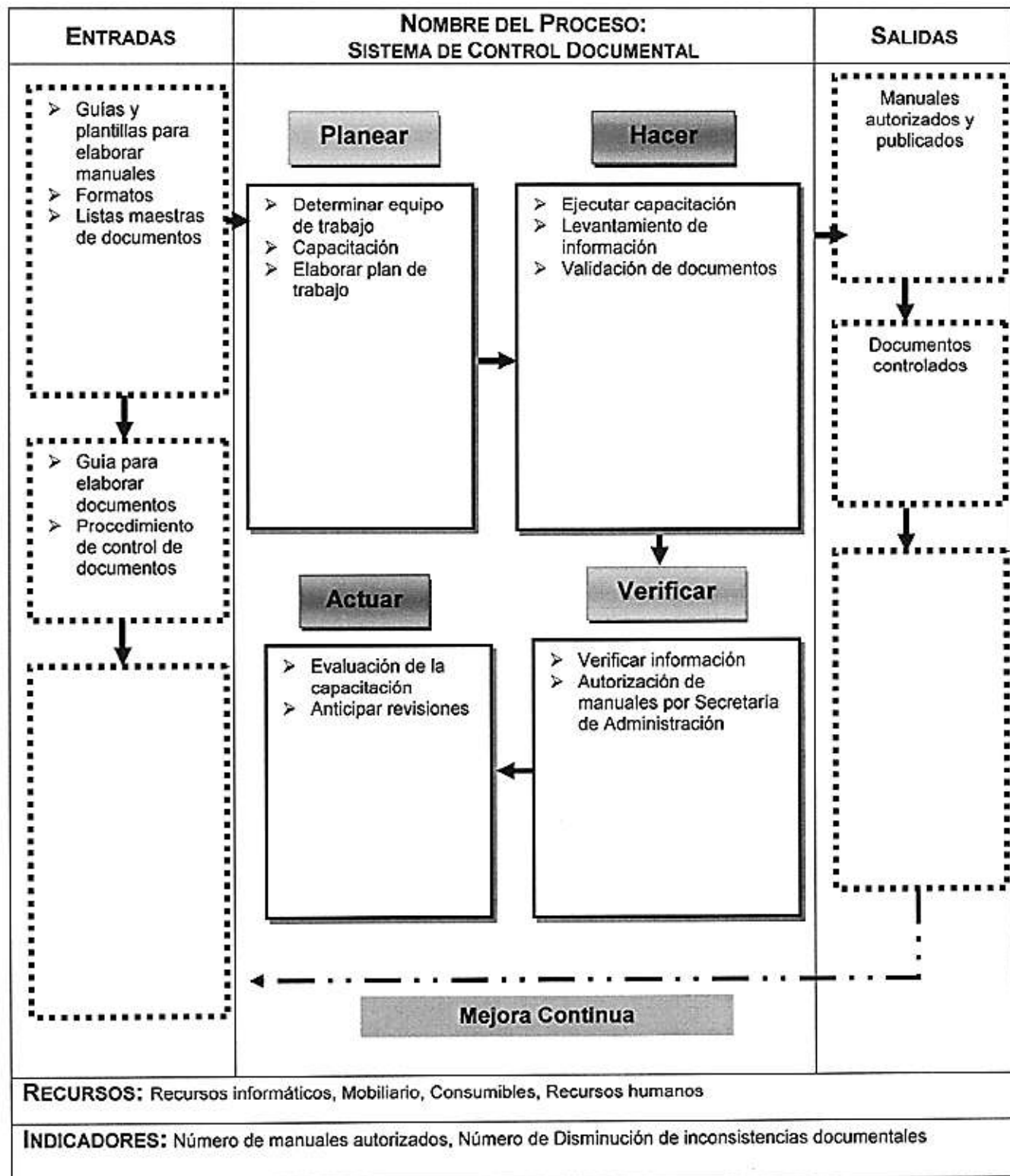
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 24



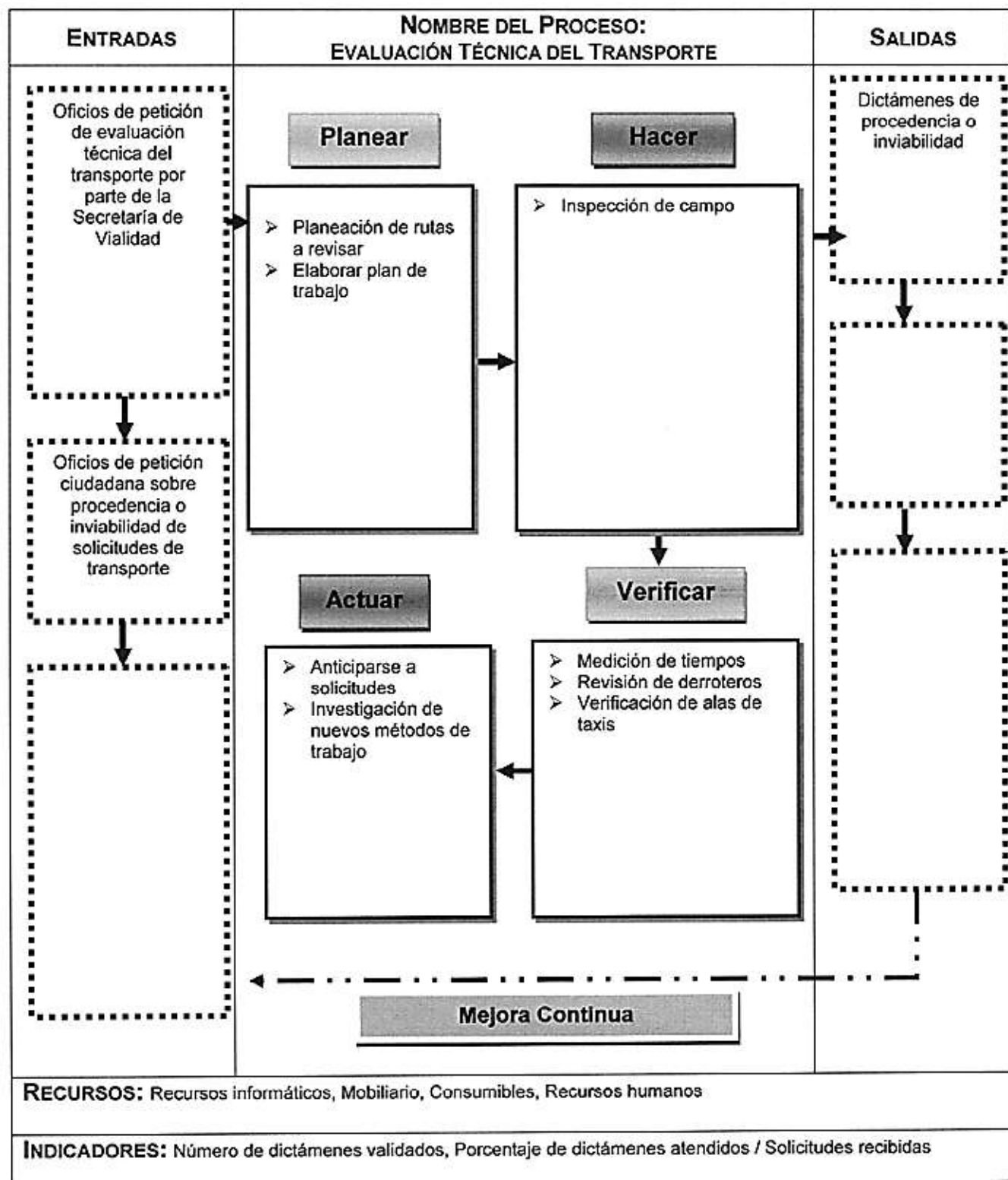
RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos

INDICADORES: Porcentaje de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas, porcentaje de demandas atendidas/ Demandas recibidas, Porcentaje de contratos aceptados/contratos solicitados

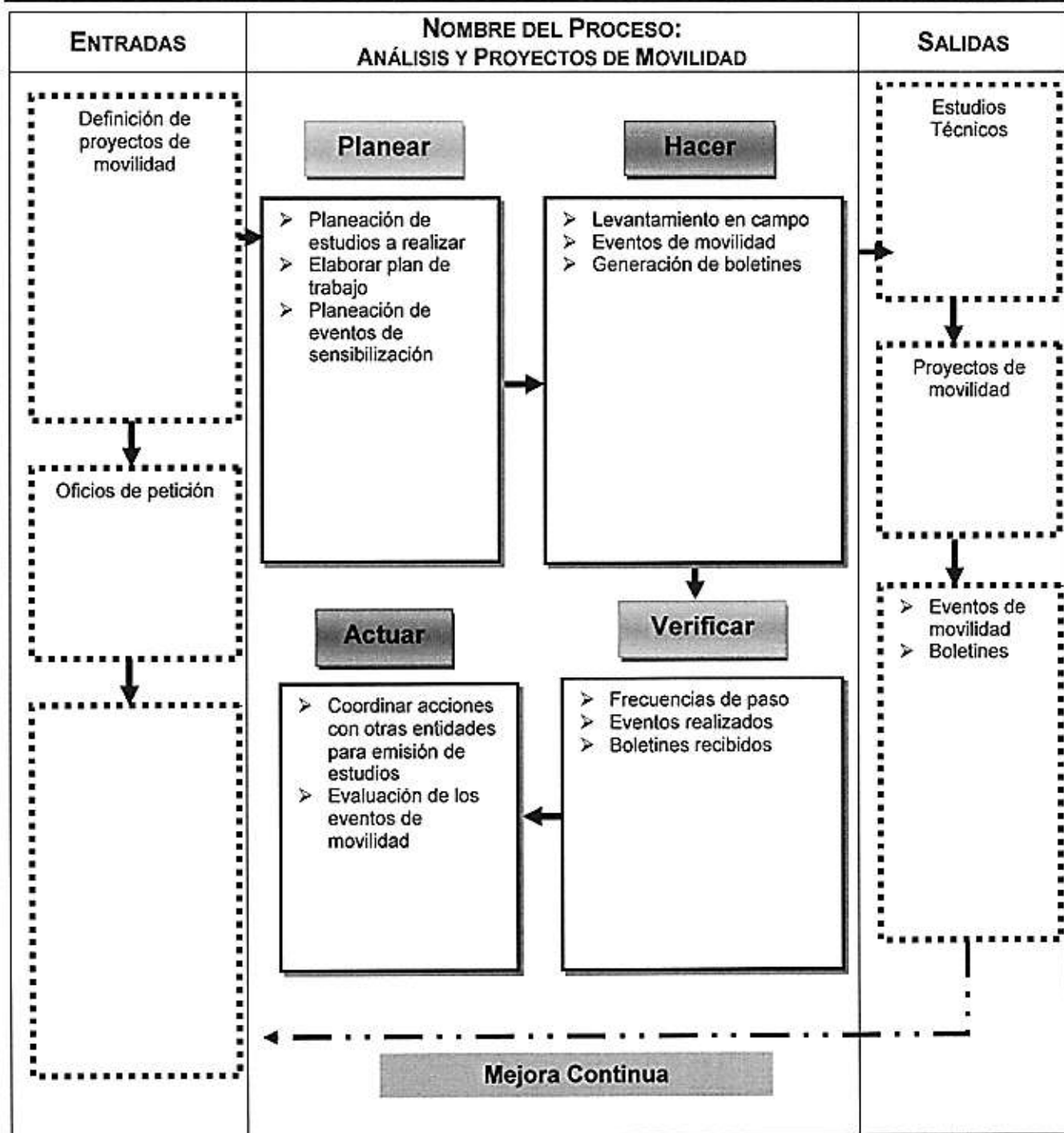
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 24



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 24



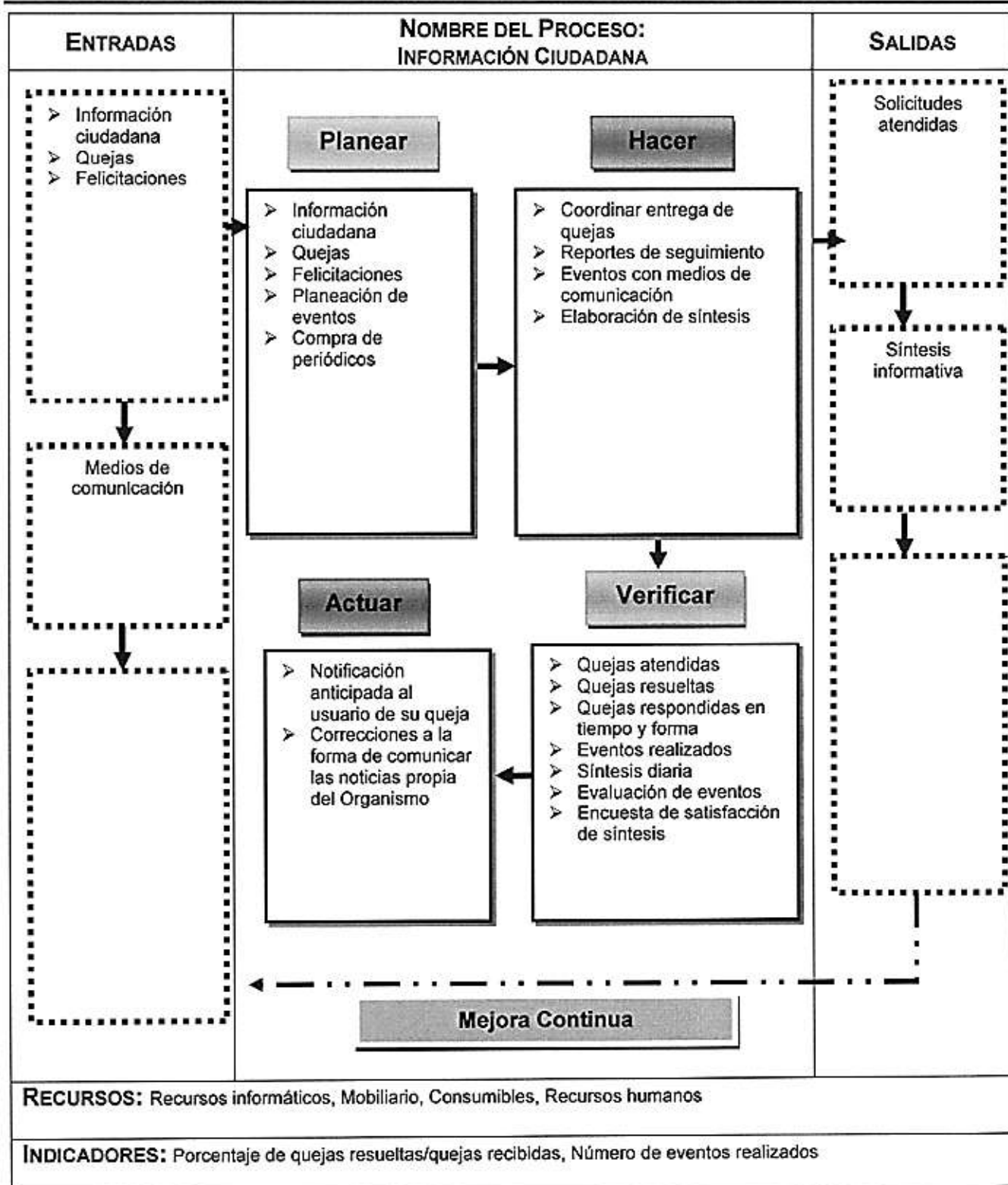
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 24



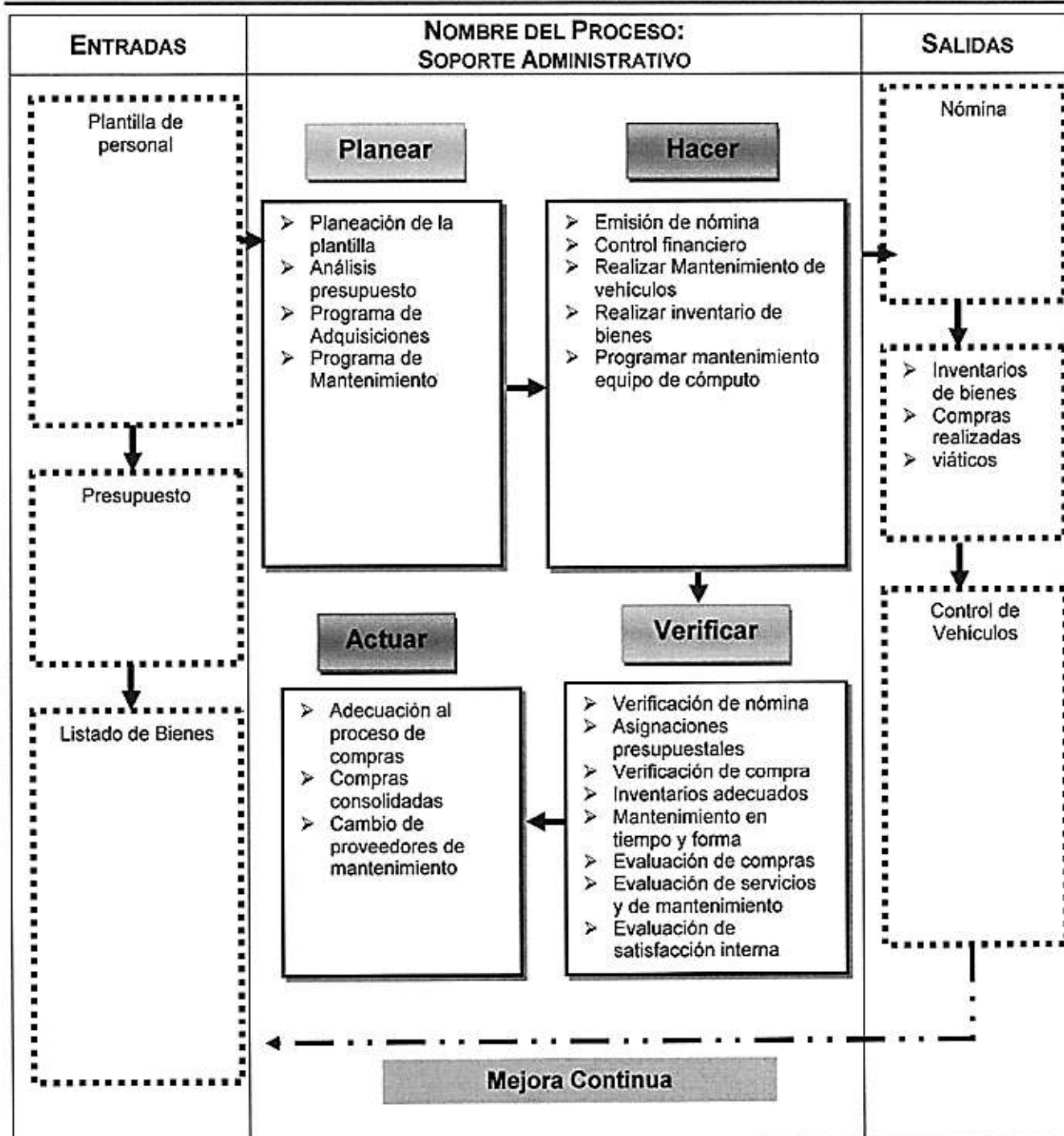
RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos

INDICADORES: Número de estudios y proyectos presentados, Número de eventos realizado, Número de boletines emitidos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 24



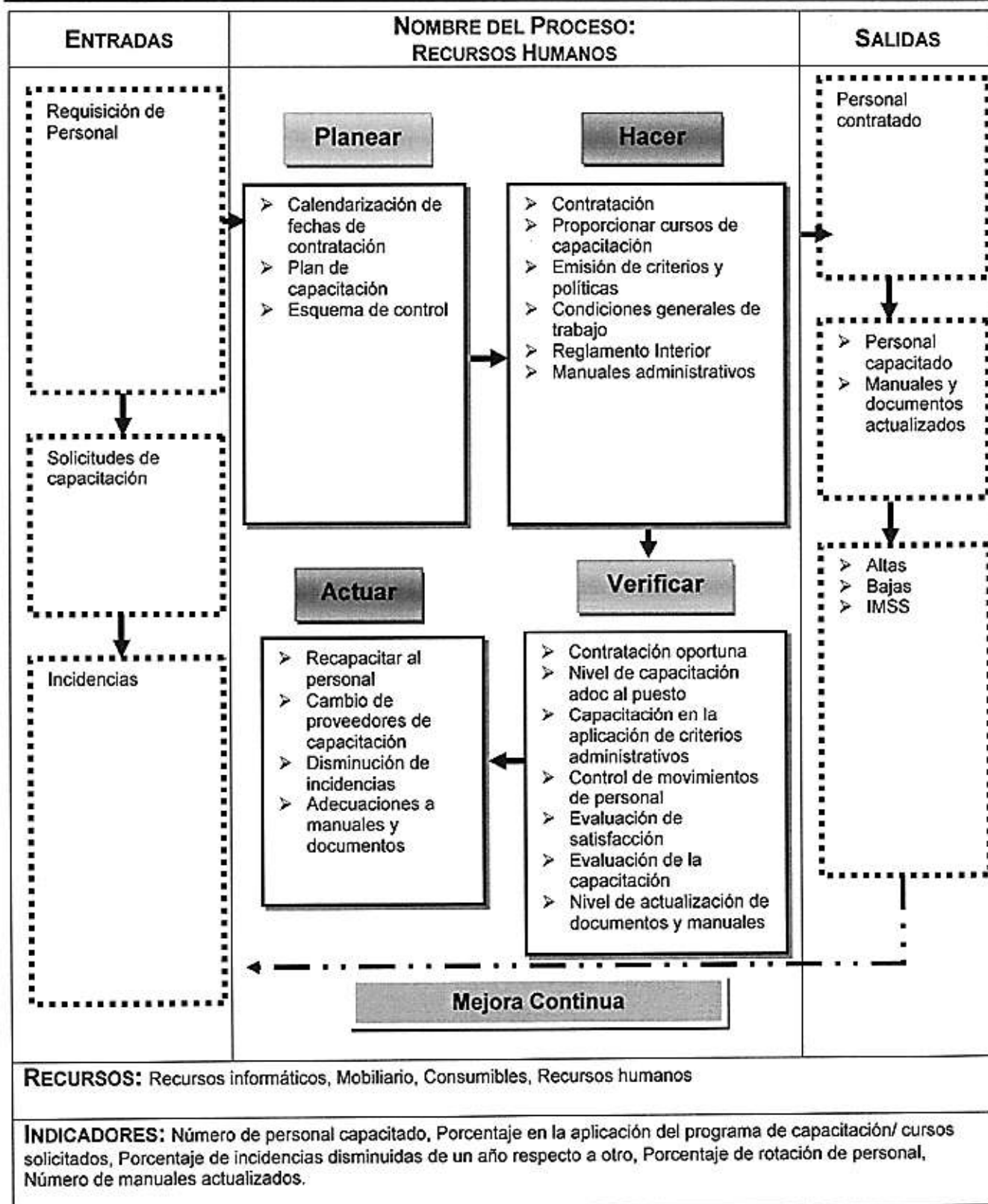
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 24



RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos

INDICADORES: Número de solicitudes de compra atendidas, Porcentaje de disminución de quejas, Porcentaje de solicitudes de mantenimiento atendidas/, mantenimientos programados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 24



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 17 DE 24

6. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 24

7. GLOSARIO

Alas de taxi	Base o Terminal donde los taxis proporcionan servicio al usuario.
CIU	Centro de Información a Usuarios.
Dictámenes de Vialidad	Estudio técnicos que se realizan para determinar la viabilidad para aperturar, modificar o cancelar rutas de transporte.
Organismo	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado.
ONG's	Grupos Organizados de la Sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 19 DE 24

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Evaluación y Seguimiento

No.	Listado de Procedimientos
1	Planeación Estratégica
2	Evaluación y Seguimiento
3	Diseño Organizacional
4	Solicitudes de Transparencia
5	Procedimientos Judiciales
6	Elaboración de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 20 DE 24

Dirección de Movilidad Motorizada

No.	Listado de Procedimientos
1	Dictámenes de Petición
2	Inspección del Transporte Público
3	Dictámenes de Taxis
4	Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 21 DE 24

Dirección de Movilidad NO Motorizada

No.	Listado de Procedimientos
1	Proyectos
2	Estudios técnicos
3	Promoción de una cultura sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 22 DE 24

Dirección de Comunicación

No.	Listado de Procedimientos
1	Atención a Quejas e Información del Usuarios del Transporte (CIU)
2	Actualización de página web Rutas Jalisco
3	Información Institucional

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP- 02	PÁGINA 23 DE 24

Dirección de Administración y Finanzas

No.	Listado de Procedimientos
1	Guía para la elaboración de documentos
2	Control de Documentos y Registros
3	Documentación Interna
4	Elaboración de Nómina
5	Control Financiero
6	Inventario de Bienes
7	Mantenimiento de Vehículos
8	Soporte Tecnológico
9	Adquisiciones
10	Reclutamiento y Selección
11	Capacitación
12	Administración de Personal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	05-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 24

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, nombre y puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Director de Administración y Finanzas	 Firma, nombre y puesto Lic. Flavio Guillermo Tavera Muñoz Director General	 Firma, nombre y puesto CP. 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 emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS/CONVENIOS

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02

Procedimiento de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 2 DE 8

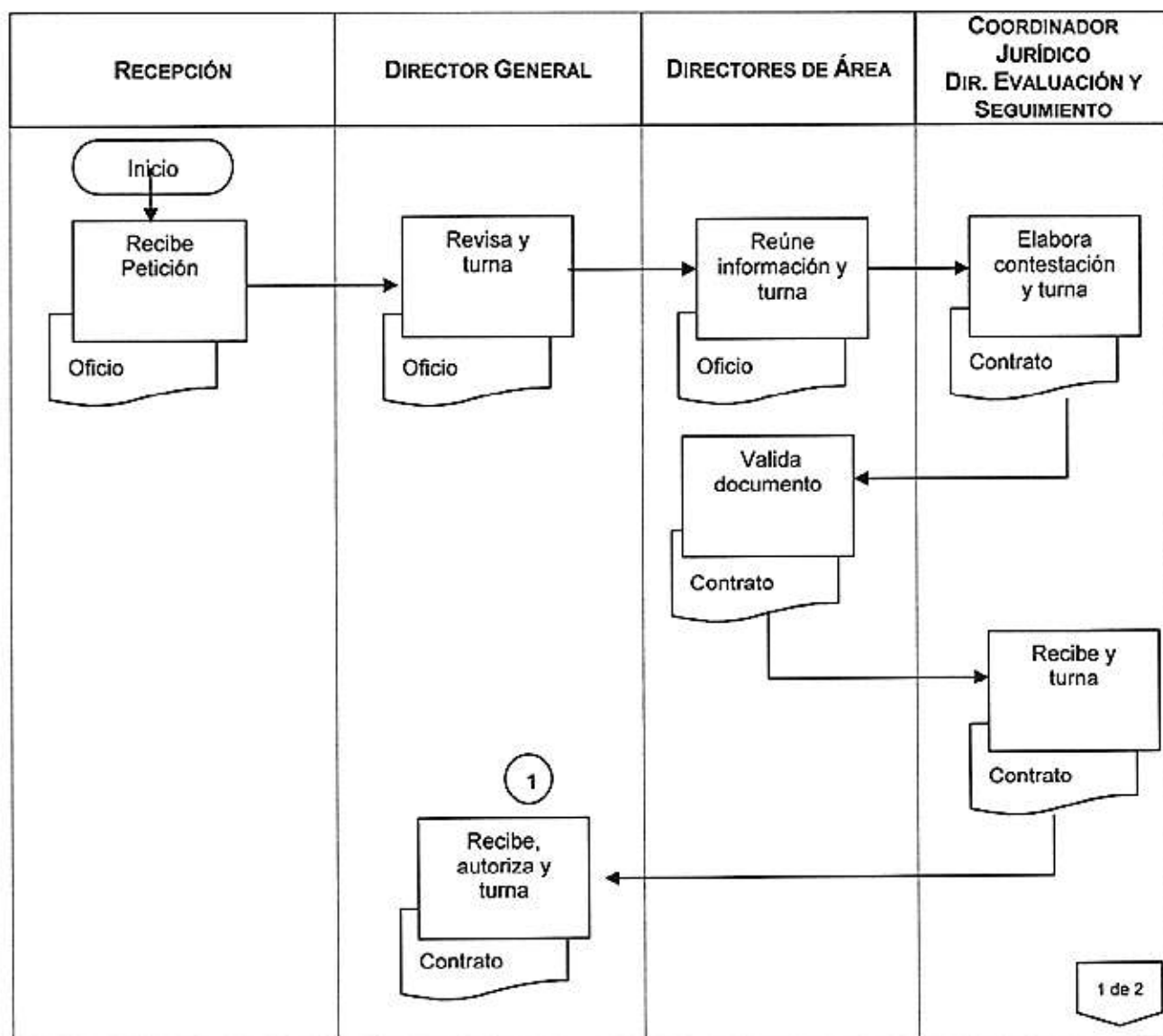
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 3 DE 8

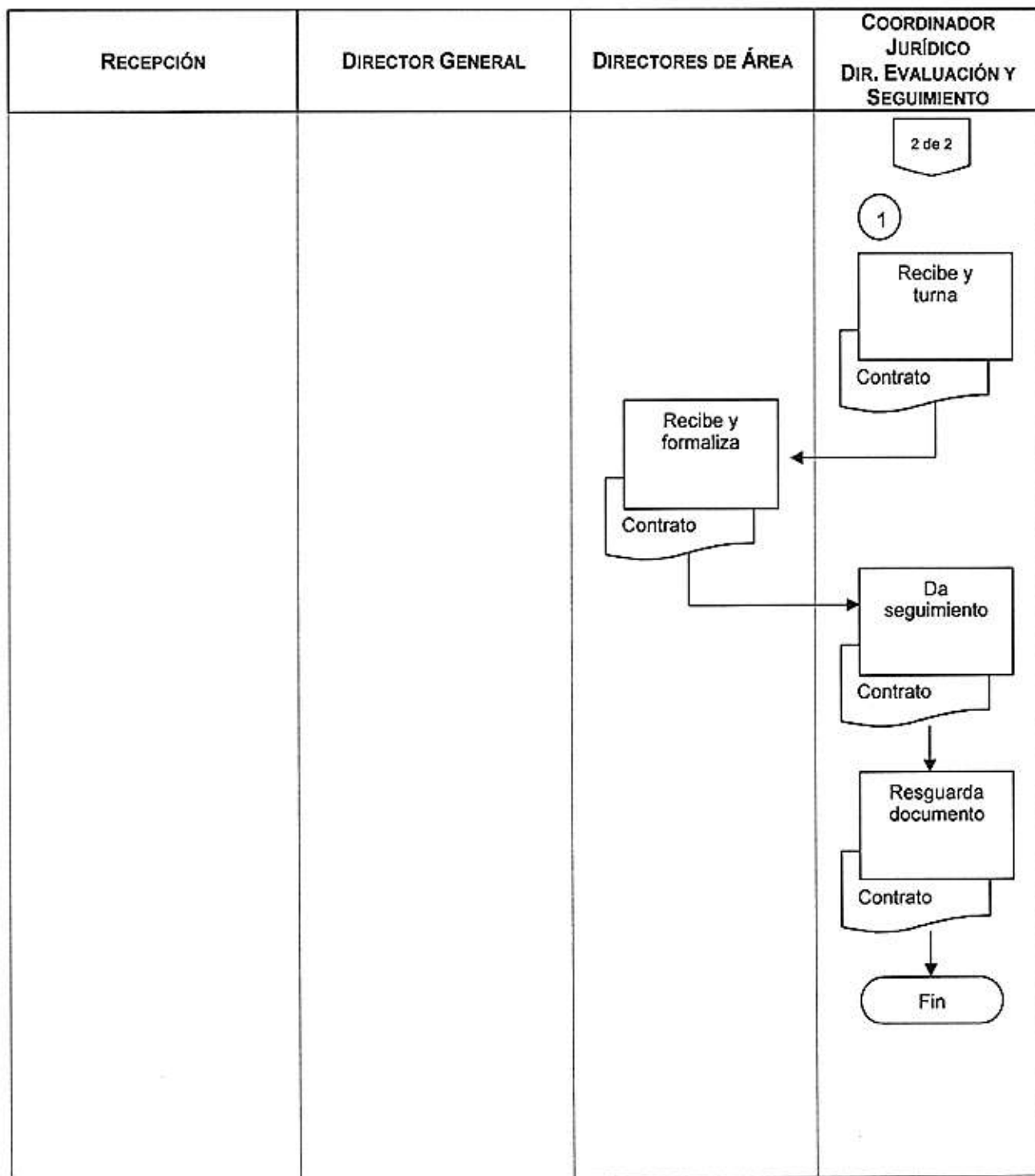
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes
	Proveedor	Director General y Direcciones de Área
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Contratos y/o Convenios
	Usuario o Cliente	Director General y Direcciones de Área
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 4 DE 8



Procedimiento de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Recepción	Recibe la solicitud de la elaboración de Contrato y/o Convenio a la Dirección General.	Solicitud
2.	Director General	Revisa y la turna a la Dirección correspondiente.	Solicitud
3.	Dirección correspondiente	Analiza, recaba la información y elementos necesarios y lo turna a la Coordinación Jurídica para su elaboración.	
4.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	La Coordinación Jurídica elabora el proyecto y lo analiza y discute con la Dirección correspondiente.	Contrato/ convenio
5.	Dirección correspondiente	La Dirección correspondiente le da el visto bueno y lo turna a la Dirección de Evaluación y seguimiento, quien a su vez recaba de la Dirección General su aprobación y firma	Contrato/ convenio
6.	Director de Evaluación y Seguimiento	Lo turna a la Dirección correspondiente para su formalización.	Contrato/ convenio
7.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Una vez formalizado el Coordinador Jurídico vigila el cumplimiento del mismo.	Contrato/ convenio
8.	Dirección correspondiente	El documento original es entregado a las partes actoras.	Contrato/ convenio
9.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	El original se resguarda en la dirección participante y una copia en la Coordinación Jurídica.	Contrato/ convenio

Procedimiento de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

Procedimiento de Contratos y Convenios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

Contrato	Acuerdo de voluntades que crea transfiere, modifica o extingue derechos y obligaciones.
Convenio	Acuerdo de voluntades que crea transfiere, modifica o extingue obligaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PC-02	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES DE PETICIÓN

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento de Dictámenes de Petición

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 9

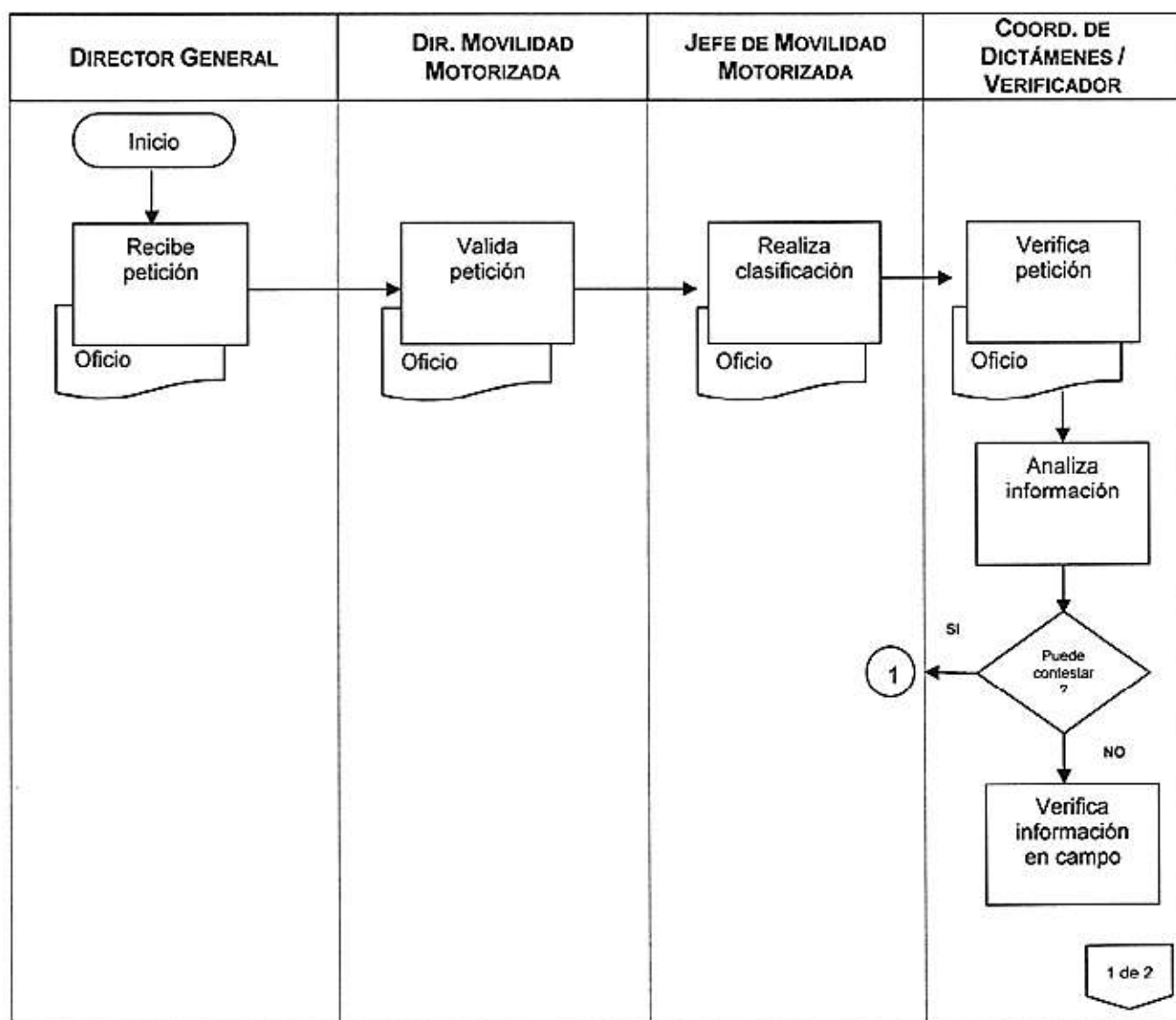
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03 Marzo 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 3 DE 9

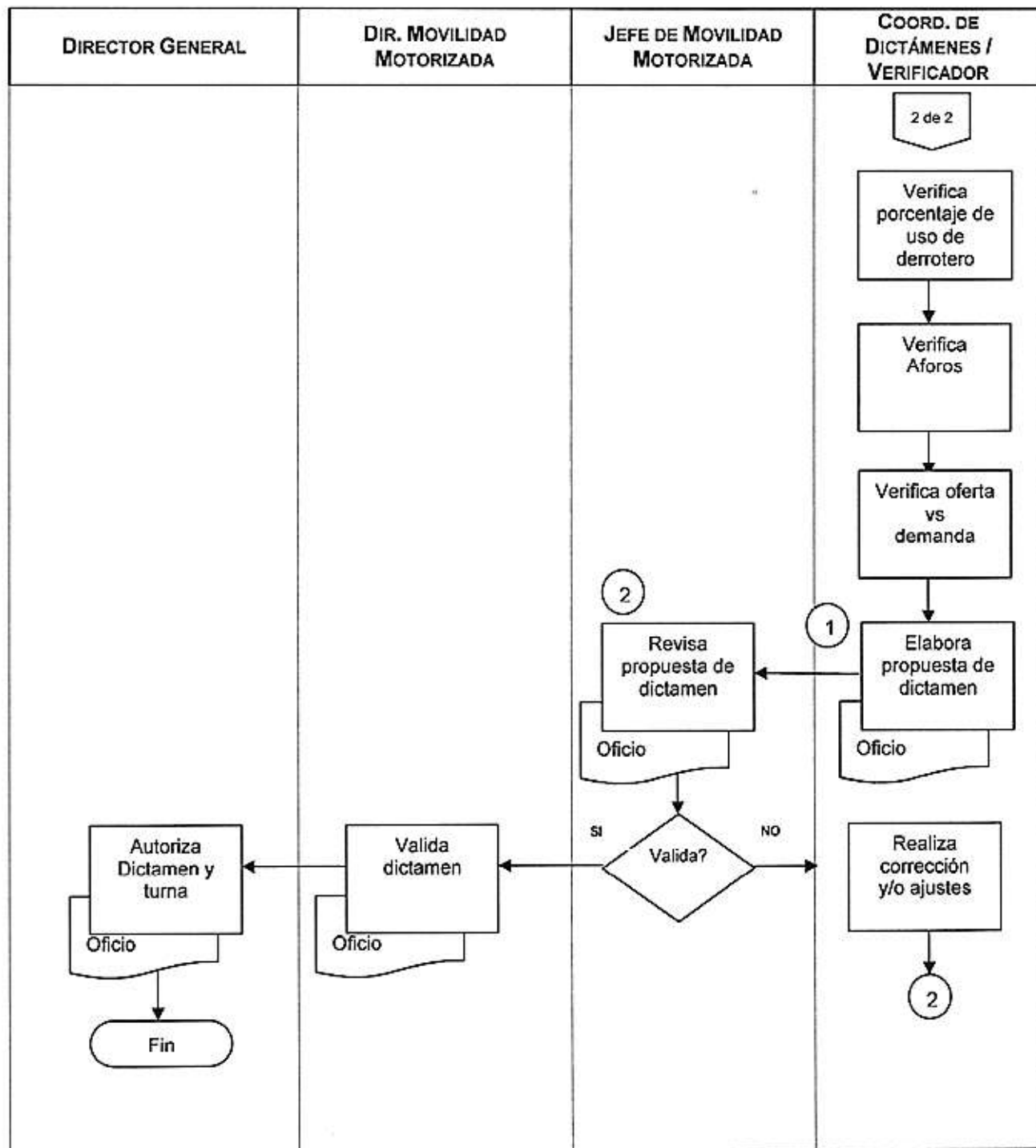
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Petición.
	Proveedor	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Dictamen de procedencia.
	Usuario o Cliente	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Dictámenes de Petición

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 4 DE 9



Procedimiento de Dictámenes de Petición

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 5 DE 9

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	Recibe petición de la Secretaría de Vialidad y Transporte la analiza y lo turna.	Oficio de Petición
2.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida la necesidad a investigar y turna al Jefe de Movilidad Motorizada.	Oficio de Petición
3.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza clasificación previa de acuerdo a zonas (Zona Metropolitana o Interior del Estado) y turna a Coordinador y/o verificadores.	Oficio de Petición
4.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Reciben peticiones y se verifica tipo de la misma pudiendo ser: 1. Petición de nuevas rutas. 2. Ampliación de rutas. 3. Modificación de derroteros. 4. Cambio de ubicación de terminal. 5. Incremento de parque vehicular. 6. Petición de lanzaderas. 7. Determinación de Aforos.. 8. Petición del 10% del parque vehicular a unidades especiales con rampa.	Oficio de petición
5.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Analiza la petición verificando información que se tiene en el Organismo pudiendo ser en base de datos físicas y base de datos electrónica en la carpeta de descripciones de rutas, oficios anteriores.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
6.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Si con la información existente no se tienen elementos técnicos para dar contestación se procede ir a verificar en campo la petición.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
7.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	En campo se revisa la viabilidad del derrotero propuesto por la ruta (se verifica que no haya duplicidad o que no afecte con otras rutas).	Oficios de petición
8.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se hace una revisión para determinar el porcentaje de espacio que comparte el derrotero propuesto con otros derroteros ya existentes.	Oficios de petición

Procedimiento de Dictámenes de Petición

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 9

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
9.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se verifican aforo del derrotero propuesto, consultando posible actores beneficiados, sitios de interés por donde pasara la ruta y se verifica que la propuesta no afecte derroteros ya aprobados.	Oficio de petición, base de datos
10.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Con la información obtenida se verifica la posible demanda con la oferta que existe, en caso de vehículos con especiales con rampa, se verifica el número de unidades que actualmente cuentan con este dispositivo.	Oficio de Petición
11.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se elabora propuesta dictamen técnico y se antefirma utilizando el formato de dictámenes (ver anexo 1) para la elaboración de dictámenes y se turna.	Propuesta de dictamen técnico
12.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza una revisión del dictamen, en caso de haber inconsistencia lo turna al Coordinador para su revisión.	Propuesta de dictamen técnico
13.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Caso contrario se valida y se antefirma el dictamen y lo turna al Director del Área.	Propuesta de dictamen técnico
14.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida el dictamen técnico y turna a firma del Director General.	Dictamen técnico validado
15.	Director General / Dirección General	Autoriza el dictamen y lo envía a la Dirección General de Transporte Público de la Secretaría de Vialidad y Transporte para su trámite correspondiente.	Dictamen técnico firmado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 9

3. ANEXOS

FORMATO BORRADOR PARA TRANSCRIPCIÓN DE OFICIO

DG-OCOIT-_____

Zapopan, Jal., a ____ de _____ del 20__.

LIC. ALFONSO HERNÁNDEZ CASILLAS,
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE,
PRESENTE.

ASUNTO: _____

Con fundamento en la Ley de los Servicios de Vialidad, Transito y Transporte del estado de Jalisco, en su Artículo 35, fracción I y II, y el Artículo 149, así como en su respectivo Reglamento en el Artículo 17, Fracción IV, y en los Artículos 112 y 116, damos atención a su Oficio DGTP/_____, relacionado con la solicitud de _____

Al respecto le comento que en base a la investigación de campo realizada por personal técnico adscrito a este Organismo, se _____ observo _____ que _____

Por lo anterior, este Organismo considera _____ la presente solicitud.
Sin otro particular por el momento, agradezco su fina atención a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"2011, AÑO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS EN JALISCO"

FLAVIO TAVERA MUÑOZ
Director General

c.c.p. Archivo
Consec.

FTM/MGP/Queta

Procedimiento de Dictámenes de Petición

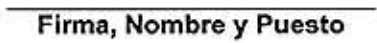
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 8 DE 9

4. GLOSARIO

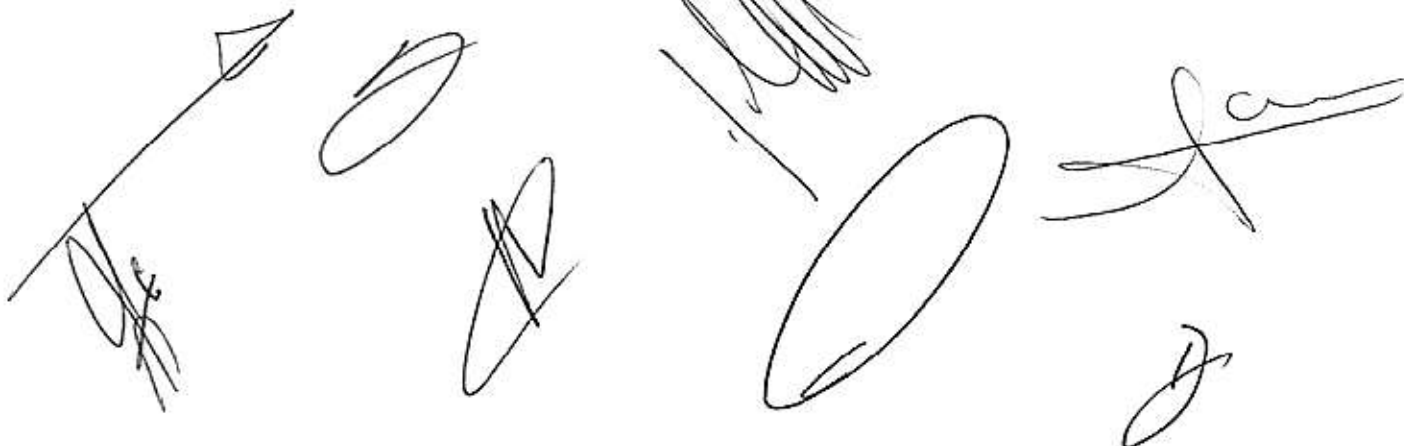
Aforo	Capacidad de demanda que pudiera haber en la ruta propuesta.
Dictamen	Documento técnico que valida o deniega la pertinencia de una petición.
Lanzadera	Es una de ruta alimentadora de una ruta central.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 9 DE 9

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Martín García Pérez Director de Movilidad Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES DE TAXIS

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento de Dictámenes de Taxis

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 9

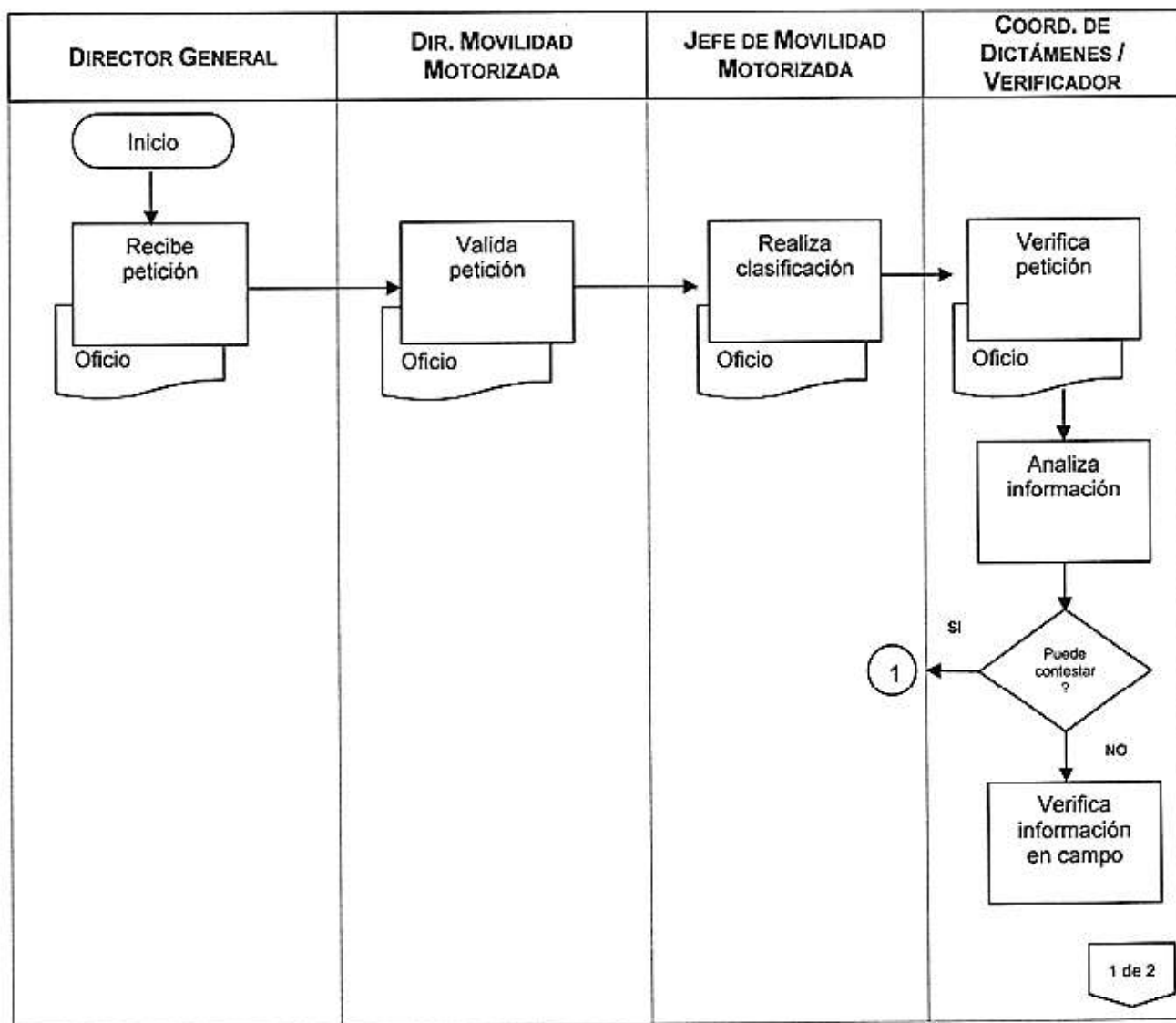
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03 Marzo 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 3 DE 9

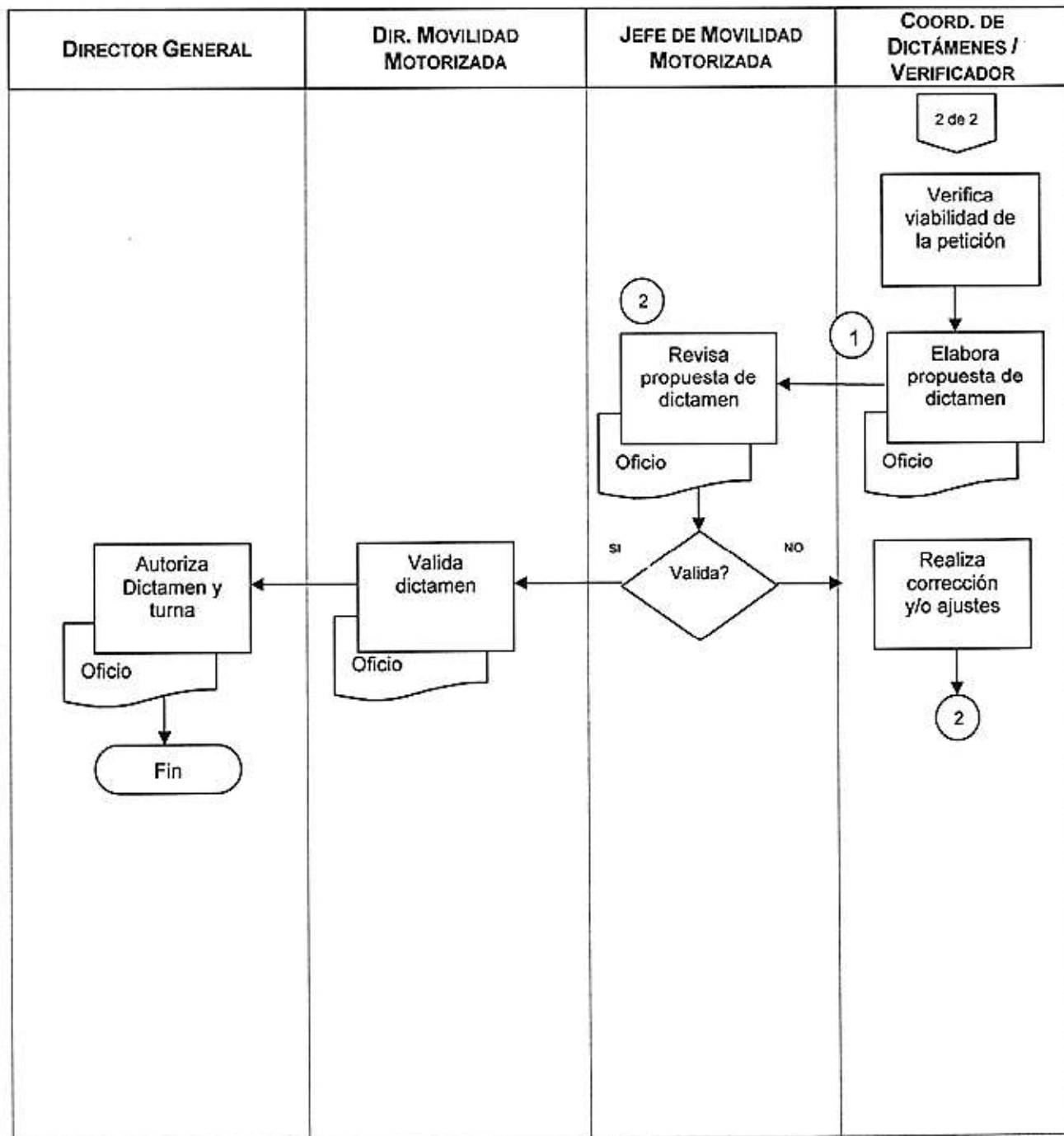
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Petición.
	Proveedor	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Dictamen de procedencia.
	Usuario o Cliente	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Dictámenes de Taxis

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 4 DE 9



Procedimiento de Dictámenes de Taxis

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 5 DE 9

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	Recibe petición de la Secretaría de Vialidad y Transporte la analiza y lo turna.	Oficio de Petición
2.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida la necesidad a investigar y turna al Jefe de Movilidad Motorizada.	Oficio de Petición
3.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza clasificación previa de acuerdo a zonas (Zona Metropolitana o Interior del Estado) y turna a Coordinador y/o verificadores.	Oficio de Petición
4.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Reciben peticiones y se verifica tipo de la misma pudiendo ser: 1. Modificación de ubicación de sitios. 2. Petición para nuevo domicilio de ala de taxi. 3. Cambio de sitios convencionales a vehículos de 9 plazas.	Oficio de petición
5.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Analiza la petición verificando información que se tiene en el Organismo pudiendo ser en base de datos físicas y base de datos electrónica y en oficios anteriores.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
6.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Si con la información existente no se tienen elementos técnicos para dar contestación se procede ir a verificar en campo la petición.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
7.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	En campo se verifica que un radio cercano a la petición no se encuentre ubicado otro sitio ya instalado	Oficios de petición
8.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa la viabilidad del cambio solicitado verificando espacios físicos de la petición, se realiza medición de los espacios para el número de taxis.	Oficios de petición

Procedimiento de Dictámenes de Taxis

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 9

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
9.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se elabora propuesta dictamen técnico y se antefirma utilizando el formato XXXXX (ver anexo 1) para la elaboración de dictámenes y se turna.	Propuesta de dictamen técnico
10.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza una revisión del dictamen, en caso de haber inconsistencia lo turna al Coordinador para su revisión.	Propuesta de dictamen técnico
11.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Caso contrario se valida y se antefirma el dictamen y lo turna al Director del Área.	Propuesta de dictamen técnico
12.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida el dictamen técnico y turna a firma del Director General.	Dictamen técnico validado
13.	Director General / Dirección General	Autoriza el dictamen y lo envía a la Dirección General de Transporte Público de la Secretaría de Vialidad y Transporte para su trámite correspondiente.	Dictamen técnico firmado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 9

3. ANEXOS

FORMATO BORRADOR PARA TRANSCRIPCIÓN DE OFICIO

DG-OCOIT-_____

Zapopan, Jal., a ____ de _____ del 20__.

LIC. ALFONSO HERNÁNDEZ CASILLAS,
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE,
PRESENTE.

ASUNTO: _____

Con fundamento en la Ley de los Servicios de Vialidad, Transito y Transporte del estado de Jalisco, en su Artículo 35, fracción I y II, y el Artículo 149, así como en su respectivo Reglamento en el Artículo 17, Fracción IV, y en los Artículos 112 y 116, damos atención a su Oficio DGTP/_____, relacionado con la solicitud de _____

Al respecto le comento que en base a la investigación de campo realizada por personal técnico adscrito a este Organismo, se _____ observo _____ que _____

Por lo anterior, este Organismo considera _____ la presente solicitud.
Sin otro particular por el momento, agradezco su fina atención a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"2011, AÑO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS EN JALISCO"

FLAVIO TAVERA MUÑOZ
Director General

c.c.p. Archivo
Consec.

FTM/MGP/Queta

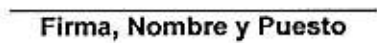
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 8 DE 9

4. GLOSARIO

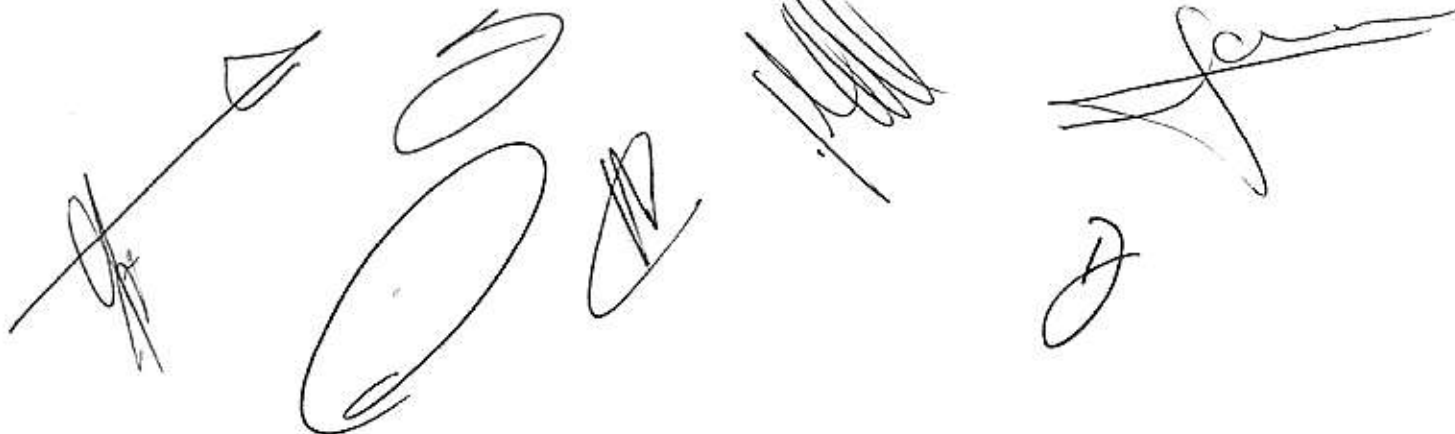
Ala	Derivación del base central de un sitio.
Dictamen	Documento técnico que valida o deniega la pertinencia de una petición.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 9 DE 9

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Martín García Pérez Director de Movilidad Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES DE TRANSPORTE ESCOLAR

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 8

Bitácora de Revisiones:

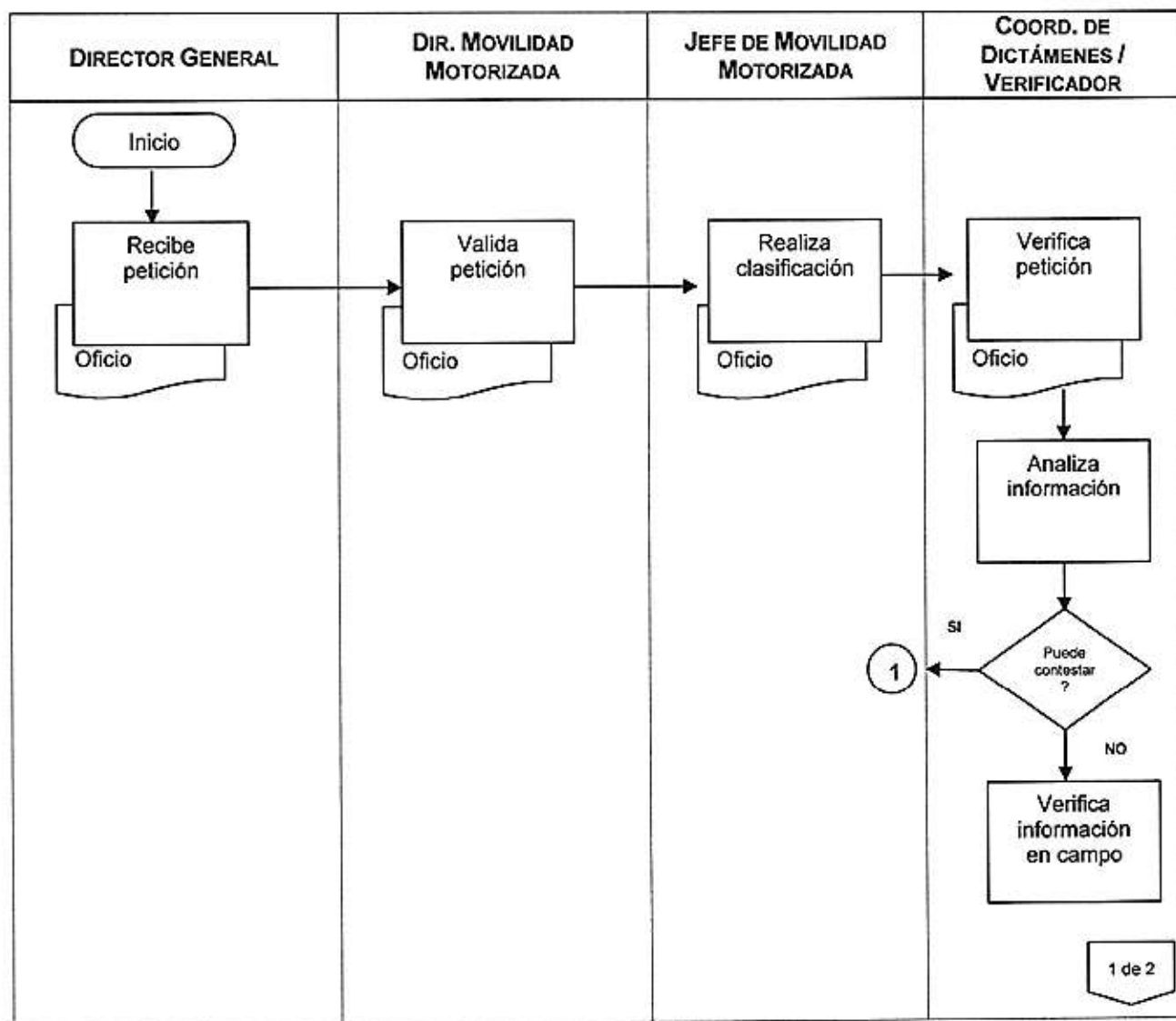
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03 Marzo 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 3 DE 8

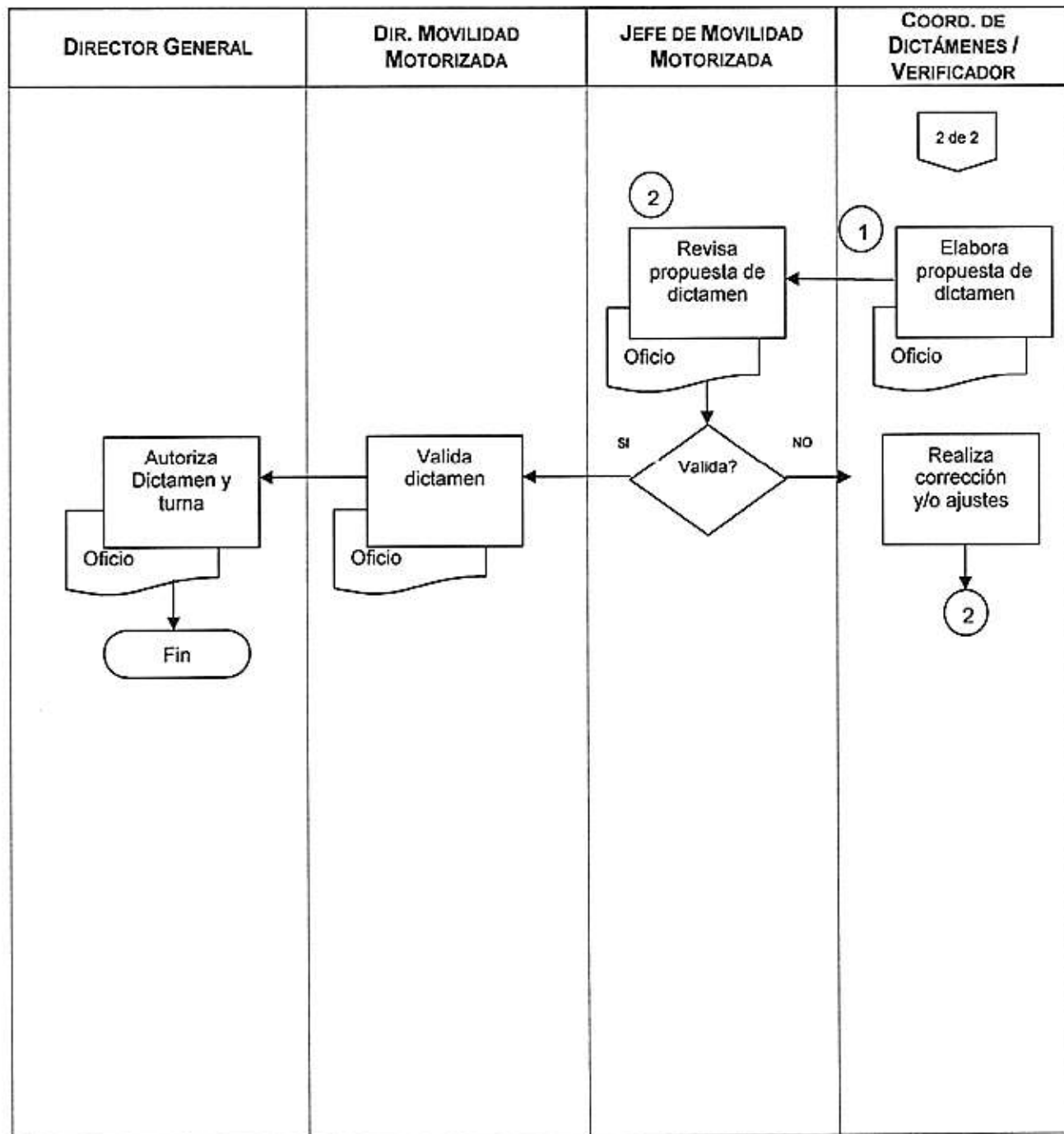
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Petición.
	Proveedor	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Dictamen de procedencia.
	Usuario o Cliente	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 4 DE 8



Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	Recibe petición de la Secretaría de Vialidad y Transporte la analiza y lo turna.	Oficio de Petición
2.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida la necesidad a investigar y turna al Jefe de Movilidad Motorizada.	Oficio de Petición
3.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza clasificación previa de acuerdo a zonas (Zona Metropolitana o Interior del Estado) y turna a Coordinador y/o verificadores.	Oficio de Petición
4.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Reciben peticiones y se verifica tipo de la misma pudiendo ser: 1. Petición para permiso de transporte escolar.	Oficio de petición
5.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Analiza la petición verificando información que se tiene en el Organismo pudiendo ser en base de datos físicas y base de datos electrónica y oficios anteriores.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
6.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Si con la información existente no se tienen elementos técnicos para dar contestación se procede ir a verificar en campo la petición.	Oficios de petición y oficios anteriores, datos técnicos
7.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	En campo se observan las necesidades reales como número de escuelas en la zona, se verifica si se otorga ese servicio actualmente, además de investigar la posible demanda de este servicio.	Oficios de petición
8.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se elabora propuesta dictamen técnico y se antefirma utilizando el formato XXXXX para la elaboración de dictámenes y se turna.	Propuesta de dictamen técnico
9.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza una revisión del dictamen, en caso de haber inconsistencia lo turna al Coordinador para su revisión.	Propuesta de dictamen técnico
10.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Caso contrario se valida y se antefirma el dictamen y lo turna al Director del Área.	Propuesta de dictamen técnico
11.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida el dictamen técnico y turna a firma del Director General.	Dictamen técnico validado
12.	Director General / Dirección General	Autoriza el dictamen y lo envía a la Dirección General de Transporte Público de la Secretaría de Vialidad y Transporte para su trámite correspondiente.	Dictamen técnico firmado

Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

4.

FORMATO BORRADOR PARA TRANSCRIPCIÓN DE OFICIO

DG-OCOIT-_____ del 20__
5.

Zapopan, Jal., a ____ de _____

LIC. ALFONSO HERNÁNDEZ CASILLAS,
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE,
PRESENTE.

ASUNTO: _____

Con fundamento en la Ley de los Servicios de Vialidad, Transito y Transporte del estado de Jalisco, en su Artículo 35, fracción I y II, y el Artículo 149, así como en su respectivo Reglamento en el Artículo 17, Fracción IV, y en los Artículos 112 y 116, damos atención a su Oficio DGTP/_____, relacionado con la solicitud de _____

Al respecto le comento que en base a la investigación de campo realizada por personal técnico adscrito a este Organismo, se _____ observo _____ que _____

Por lo anterior, este Organismo considera _____ la presente solicitud.
Sin otro particular por el momento, agradezco su fina atención a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"2011, AÑO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS EN JALISCO"

FLAVIO TAVERA MUÑOZ
Director General

c.c.p. Archivo
Consec.

FTM/MGP/Queta

Procedimiento de Dictámenes de Transporte Escolar

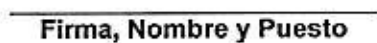
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

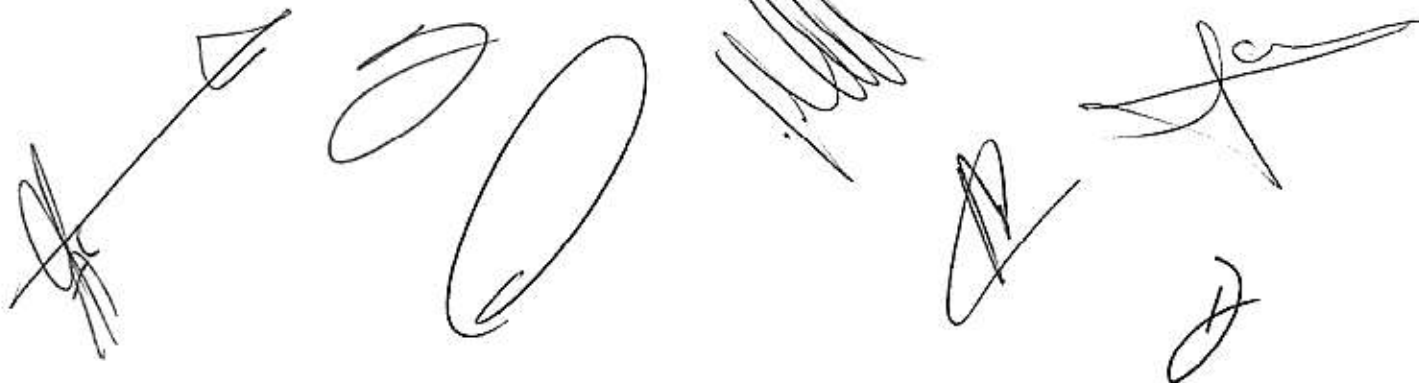
Dictamen	Documento técnico que valida o denega la pertinencia de una petición.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PAGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Martín García Pérez Director de Movilidad Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 2 DE 9

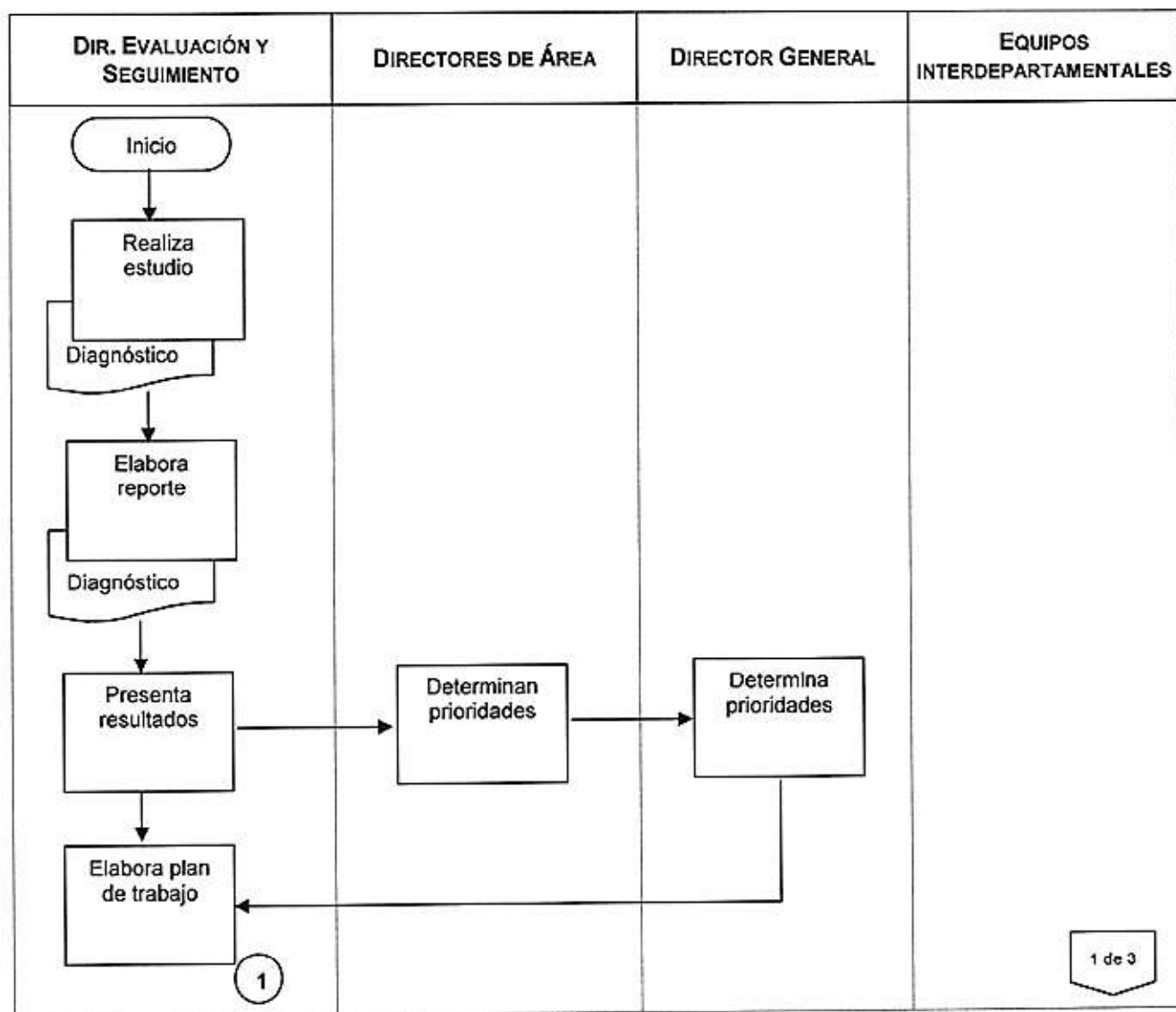
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

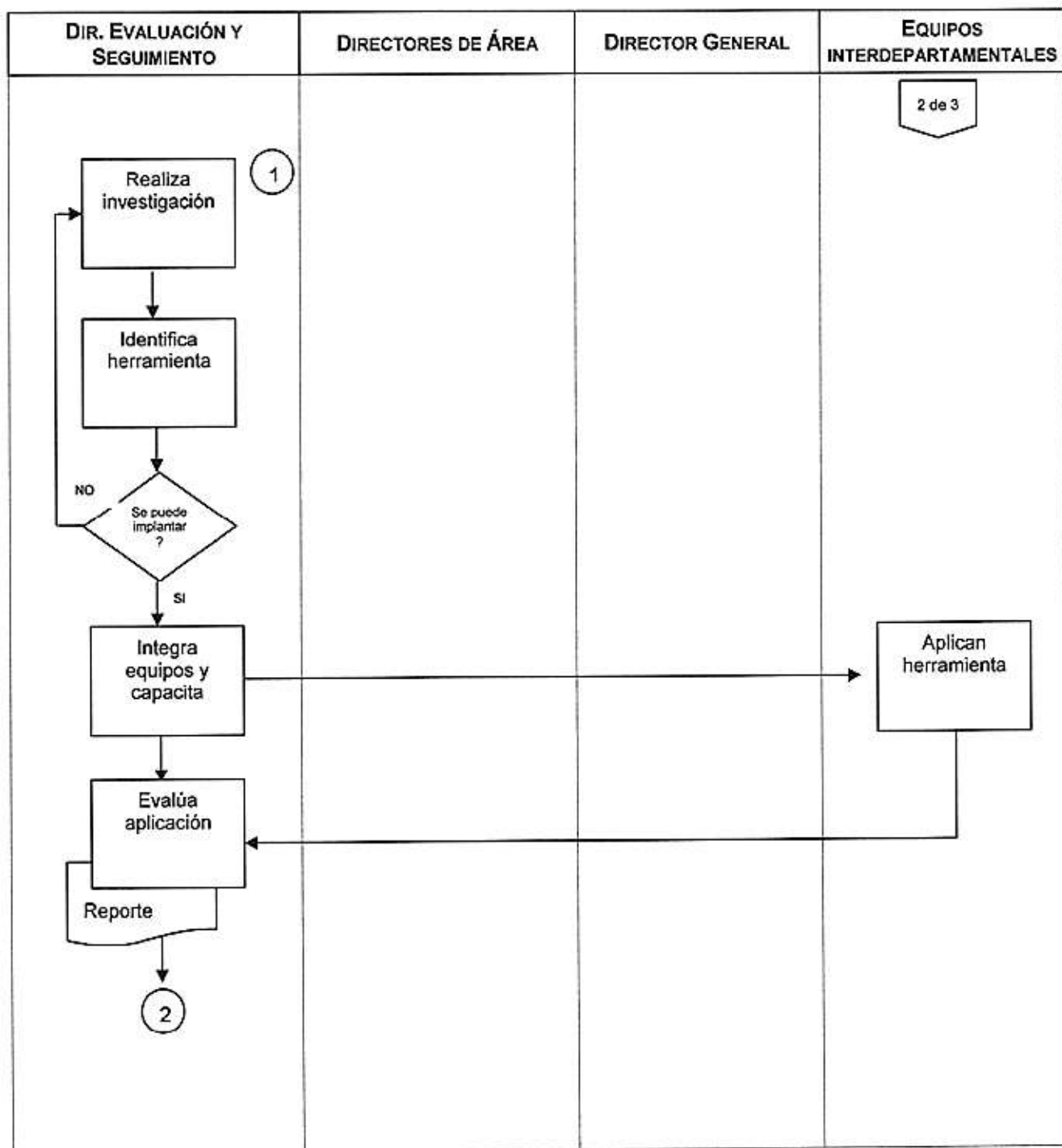
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 3 DE 9

1. DIAGRAMA DE FLUJO

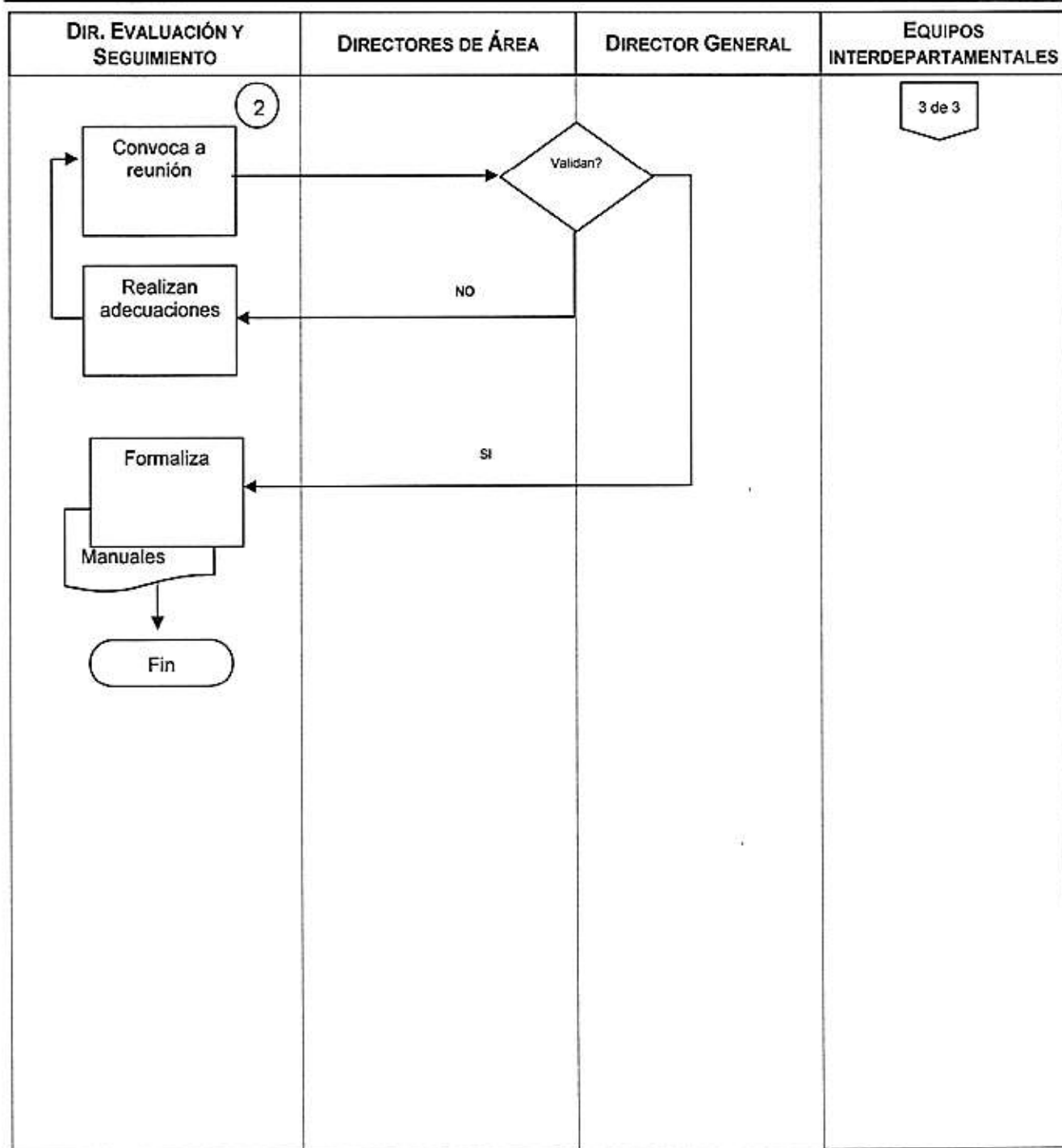
Entrada	Insumos	Necesidades y proyectos del Organismo
	Proveedor	Director General
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Herramientas y/o metodologías de trabajo
	Usuario o Cliente	Direcciones del Organismo
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 4 DE 9



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 5 DE 9



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 6 DE 9

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de Evaluación y Seguimiento	Realiza un diagnóstico del Organismo para identificar áreas de oportunidad.	Diagnóstico
2.	Director de Evaluación y Seguimiento	Una vez recabada la información elabora reporte para presentarlo a revisión a Director General y Directores de Área.	Reporte
3.	Director de Evaluación y Seguimiento	Convoca a reunión y presenta resultados por área.	Reporte
4.	Director de Evaluación y Seguimiento	Se determina por parte del Director General y Directores de Área las necesidades más apremiantes a corregir.	
5.	Director de Evaluación y Seguimiento	Determinadas las necesidades se elabora plan de trabajo y se asignan responsables.	Plan de Trabajo
6.	Director de Evaluación y Seguimiento	Prioriza las tareas y realiza investigaciones para obtener las herramientas y/o metodologías a aplicar.	
7.	Director de Evaluación y Seguimiento	Identifica la herramienta y/o metodología a aplicar y realiza visitas a dependencias, instituciones o empresas que lo hayan implementado.	
8.	Director de Evaluación y Seguimiento	Verifica posibilidad de implantar en el Organismo.	
9.	Director de Evaluación y Seguimiento	Integra equipos interdepartamentales para aplicación de la herramienta y/o metodología y los capacita	Minutas y Formatos de metodología
10.	Equipos interdepartamentales	Se aplica herramienta y/o metodología.	Formatos de metodología
11.	Director de Evaluación y Seguimiento	Evalúa los resultados y genera un reporte	Reporte
12.	Director de Evaluación y Seguimiento	Convoca a reunión del equipo directivo para su conocimiento y toma de decisiones	Minutas
13.	Director de Evaluación y Seguimiento	Una vez presentados los resultados éstos se institucionalizan y se actualizan los manuales y/o procedimientos correspondientes	Manuales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 7 DE 9

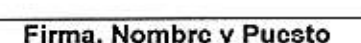
3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 8 DE 9

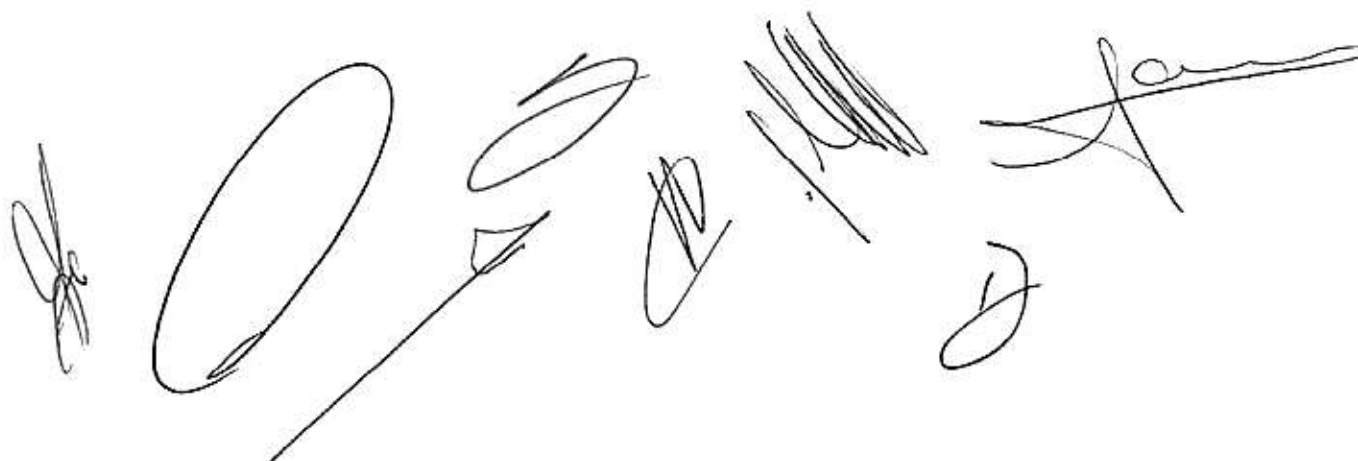
4. GLOSARIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PD-03	PÁGINA 9 DE 9

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 8

Bitácora de Revisiones:

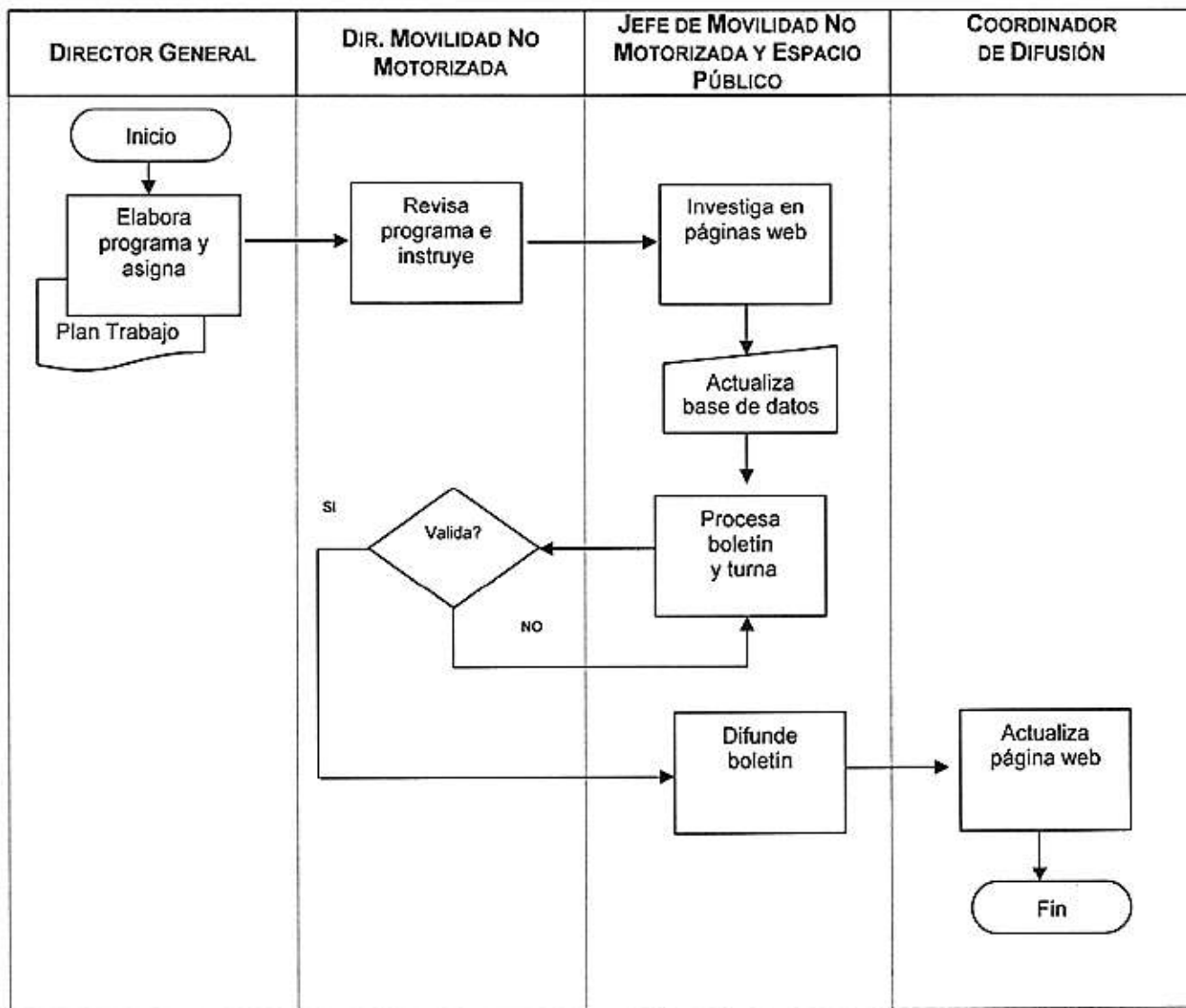
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 Agosto 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 3 DE 8

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información para su difusión.
	Proveedor	Director General
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Boletín de Movilidad Sustentable.
	Usuario o Cliente	Universidades, Ayuntamientos, colegios, cámaras, profesionales y especialistas.
	Procedimientos	No aplica.



Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 4 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	El Director General se coordina con sus Directores de área en la elaboración del programa anual de actividades	Plan de trabajo
2.	Director General / Dirección de Movilidad No Motorizada	El Director General asigna los programas que deberá darle seguimiento el Director de Movilidad No Motorizada	
3.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	El Director de Movilidad No Motorizada Instruye al Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público, para la realización del Boletín de Movilidad Sustentable planteándole el tema a desarrollar y a quienes ira dirigido.	Boletín de Movilidad Sustentable
4.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público/Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	Ambos consultan la información en diferentes medios como son: bibliotecas, sitios WEB, dependencias públicas, organismos, colegios, cámaras, profesionistas y empresas para realizar el Boletín.	Base de datos
5.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	El Jefe de Movilidad No Motorizada actualiza las bases de datos de a quienes se les enviará.	Base de datos
6.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	El Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público y el Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada revisan y procesan el contenido del Boletín.	Boletín de Movilidad Sustentable
7.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Director de Movilidad No Motorizada	El Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público pasa al Director de Movilidad No Motorizada el borrador del Boletín para su aprobación.	Boletín de Movilidad Sustentable

Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 5 DE 8

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
8.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	En caso de no ser aprobado el borrador del Boletín por parte del Director de movilidad No Motorizada, lo turnara nuevamente al Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público para su adecuación.	Boletín de Movilidad Sustentable
9.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	En caso de ser aprobado el boletín se entrega al Jefe de Movilidad No Motorizada para su difusión.	Boletín de Movilidad Sustentable
10.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Difunde el Boletín a través de correo electrónico a los destinatarios correspondientes.	
11.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Coordinador de Difusión	Le entrega al Coordinador de Difusión para su inclusión en la página WEB del organismo.	Página web

Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

ANEXO 1

Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 8

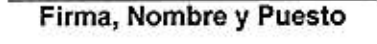
4. GLOSARIO

Movilidad Sustentable	
--------------------------	--

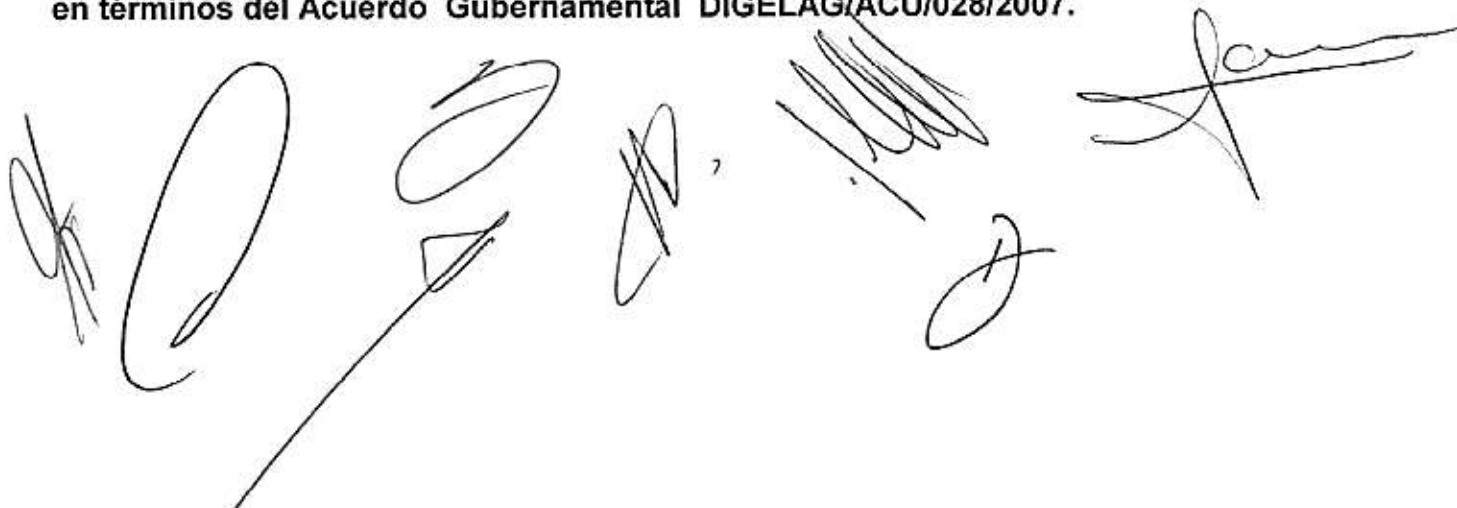
Procedimiento Elaboración de Boletín de Movilidad Sustentable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Arq. Carlos Romero Sánchez Director de Movilidad No Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02

Procedimiento de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 2 DE 10

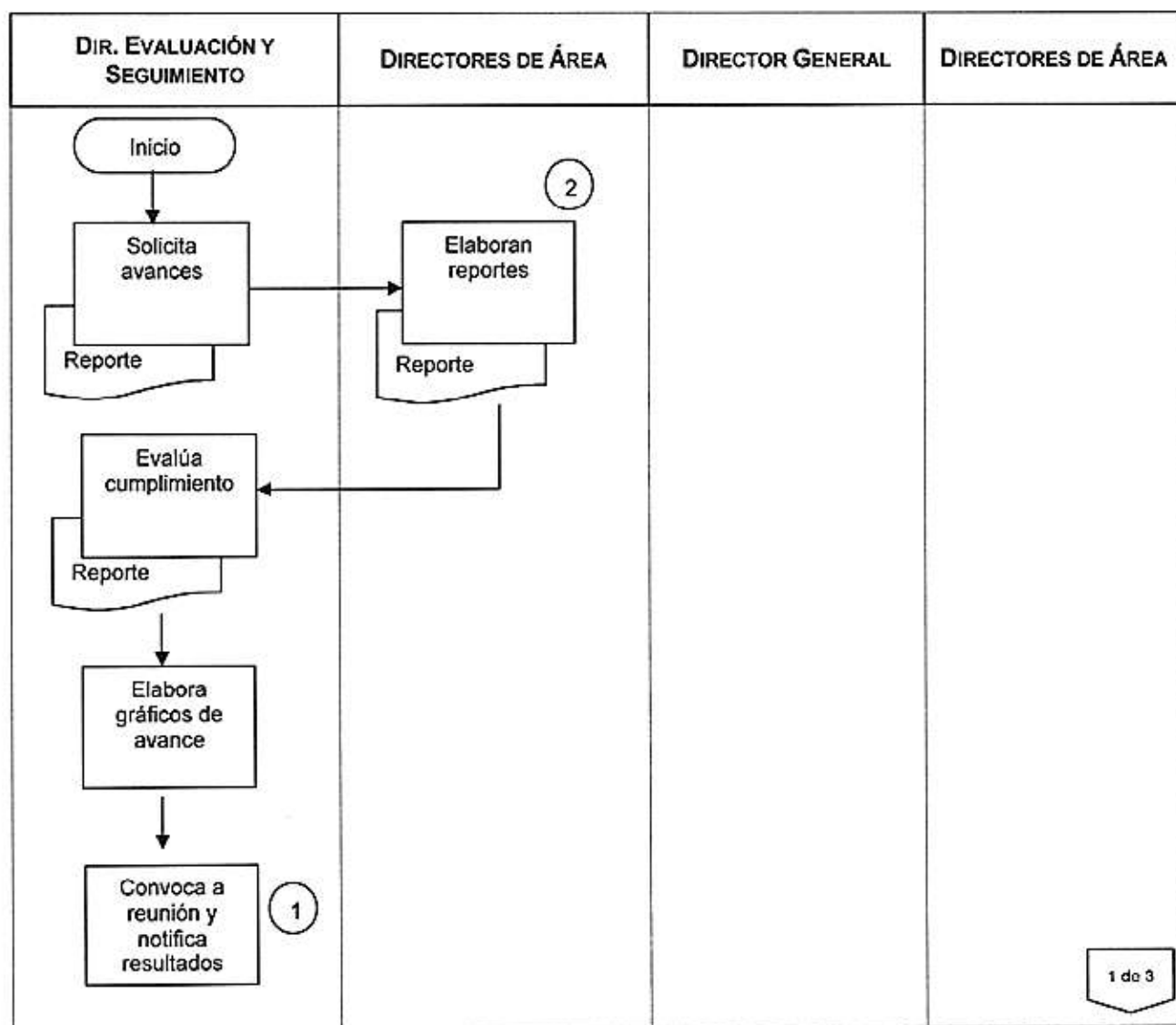
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 3 DE 10

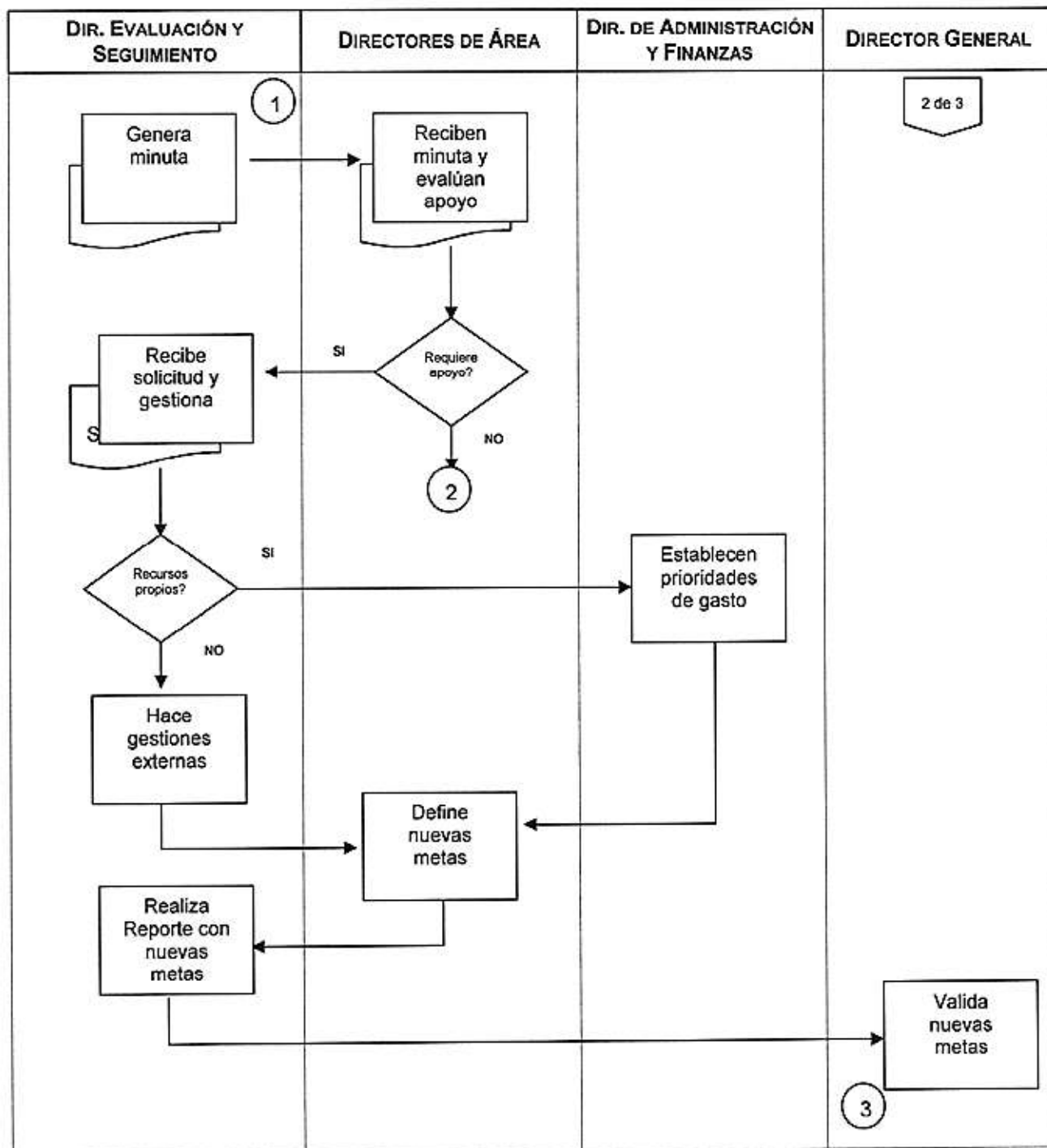
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Reporte de avances
	Proveedor	Direcciones de Área
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Resultados de avances de proyectos
	Usuario o Cliente	Director General del Organismo
	Procedimientos	No aplica



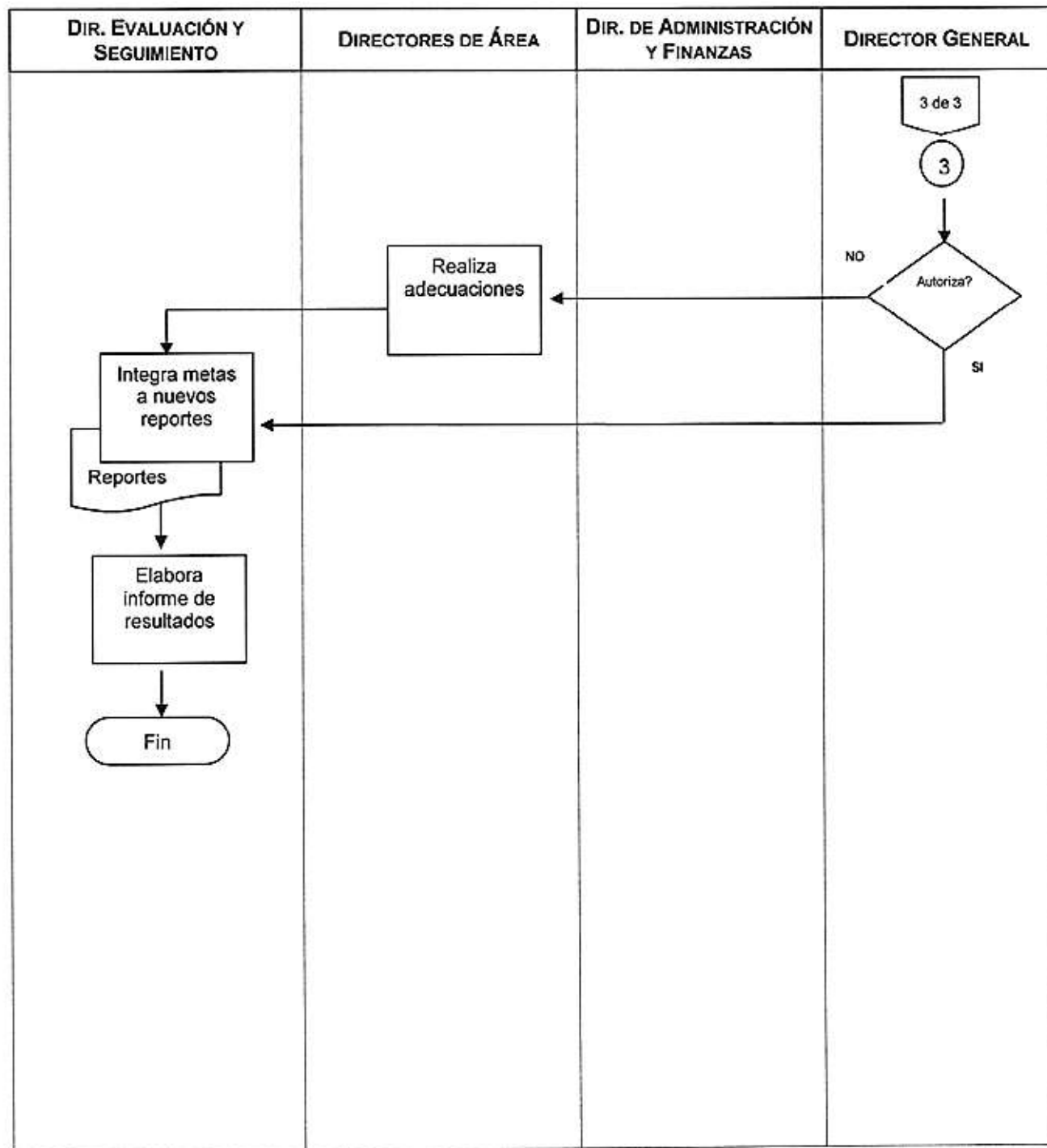
Procedimiento de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 4 de 10



Procedimiento de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA	5 DE 10



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 6 DE 10

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NO.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de Evaluación y Seguimiento	Solicita a cada Dirección de Área avances y resultados de sus proyectos	Reportes mensuales
2.	Directores de Área	Elaboran sus reportes en el formato de reporte de avances OC-ES-PE-RE-O1 ver anexo 1	Reportes mensuales
3.	Director de Evaluación y Seguimiento	Evalúa mensualmente el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de las Direcciones de Área.	Reportes mensuales
4.	Director de Evaluación y Seguimiento	Con los datos obtenidos analiza los avances y elabora graficas de resultados.	Gráficas de resultados
5.	Director de Evaluación y Seguimiento	Convoca a reunión de directores para dar a conocer los resultados generando acuerdos y acciones.	Gráficas de resultados
6.	Director de Evaluación y Seguimiento	Verifica elaboración de la minuta y realiza adecuaciones en caso de ser necesario y la envía a los directores	Minuta
7.	Directores de Área	Reciben minuta de trabajo y en caso de requerir algún apoyo para el cumplimiento de sus metas lo solicitan	Minuta
8.	Director de Evaluación y Seguimiento	Recibe solicitud de apoyo y realiza las gestiones de recursos necesarios,	Solicitud
9.	Director de Evaluación y Seguimiento	Si son recursos propios realiza reunión con el Director de Administración y Finanzas para determinar prioridades presupuestales	
10.	Director de Evaluación y Seguimiento	En caso de requerir apoyos externos realiza investigaciones necesarias y tramita la solicitud correspondiente a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitud
11.	Director de Evaluación y Seguimiento	Una vez obtenidos los recursos reúne a los Directores que requirieron el apoyo y se establecen nuevas metas y compromisos de trabajo.	Minuta
12.	Director de Evaluación y Seguimiento	Concentra los nuevos acuerdos y pone a disposición el documento del Director General para su validación	Documento
13.	Director de Evaluación y Seguimiento	En caso de existan observaciones se vuelva a citar a Directores para hacer los ajustes correspondientes	Documento

Procedimiento de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 7 DE 10

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
14.	Director de Evaluación y Seguimiento	Si se aprueba se integran las nuevas metas a los reportes mensuales de cada Dirección y se verifiquen al mes siguiente	Documento
15.	Director de Evaluación y Seguimiento	Con las nuevas metas definidas y comprometidas se actualiza la información requerida por la Secretaría de Planeación.	Documentos actualizados
16.	Director de Evaluación y Seguimiento	Con la información de los reportes mensuales se elabora un informe anual de actividades mismo que se presenta en la sesión de la H. Junta de Gobierno para su conocimiento.	Informe mensual

3. ANEXOS

REPORTE DE AVANCES

Nº DE VERSÃO	1
REVISÃO	18-jun-11
APPROVAÇÃO	CC (S. PL. S. E. I.)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Procedimiento de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 9 DE 10

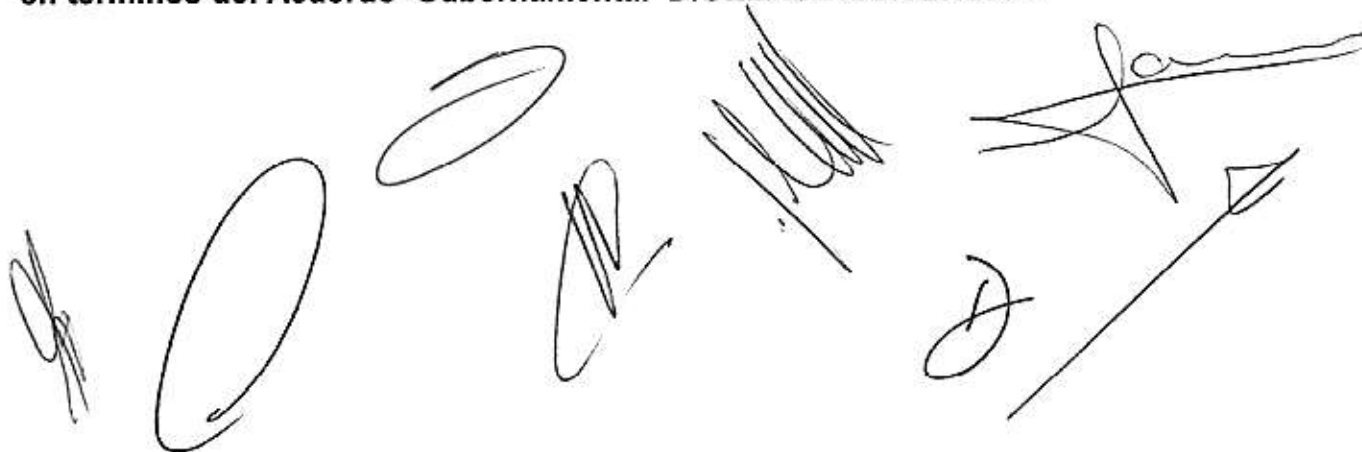
4. GLOSARIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PE-02	PÁGINA 10 DE 10

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento de Inspección del Transporte Público

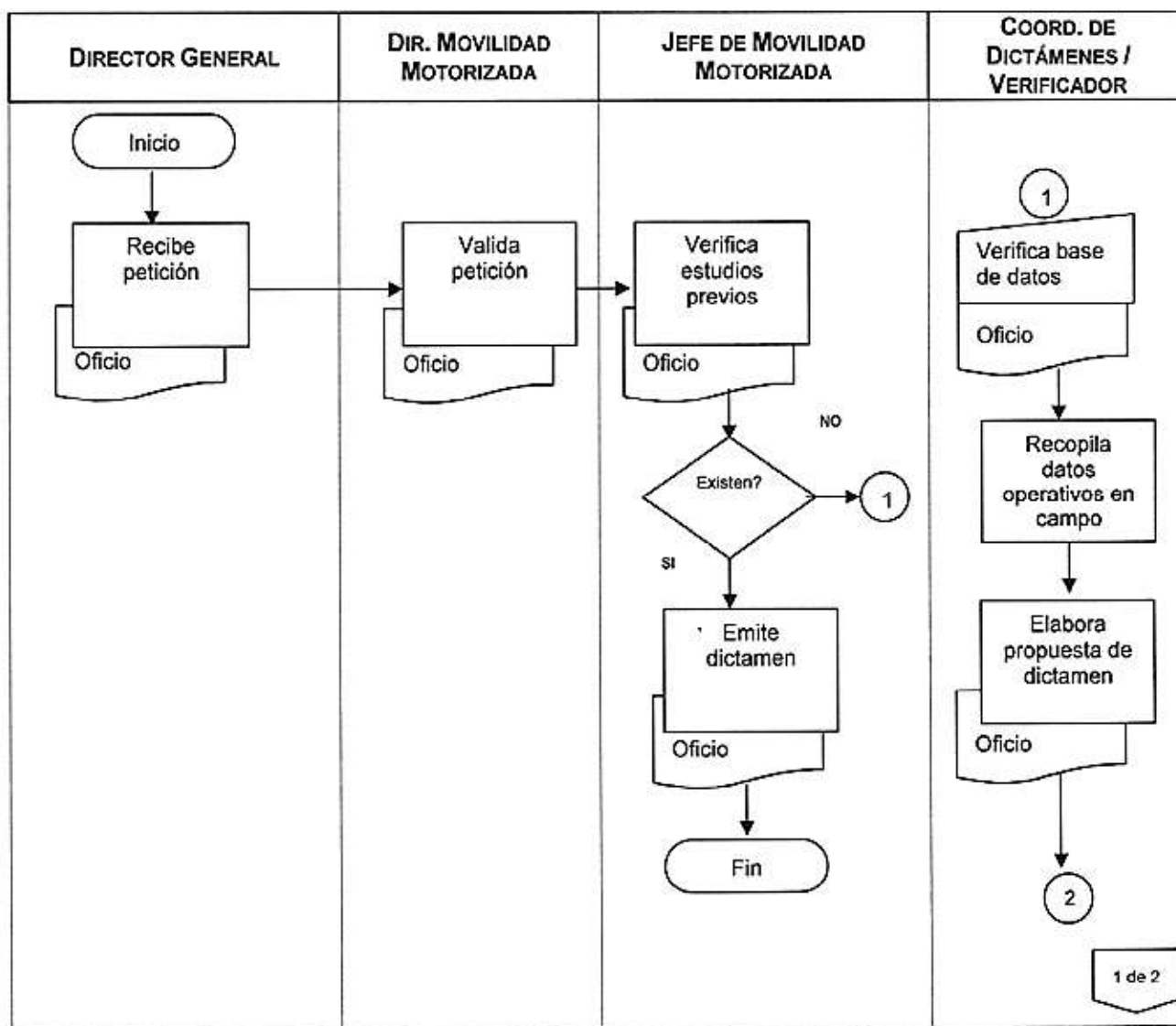
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 10

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03 Marzo 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

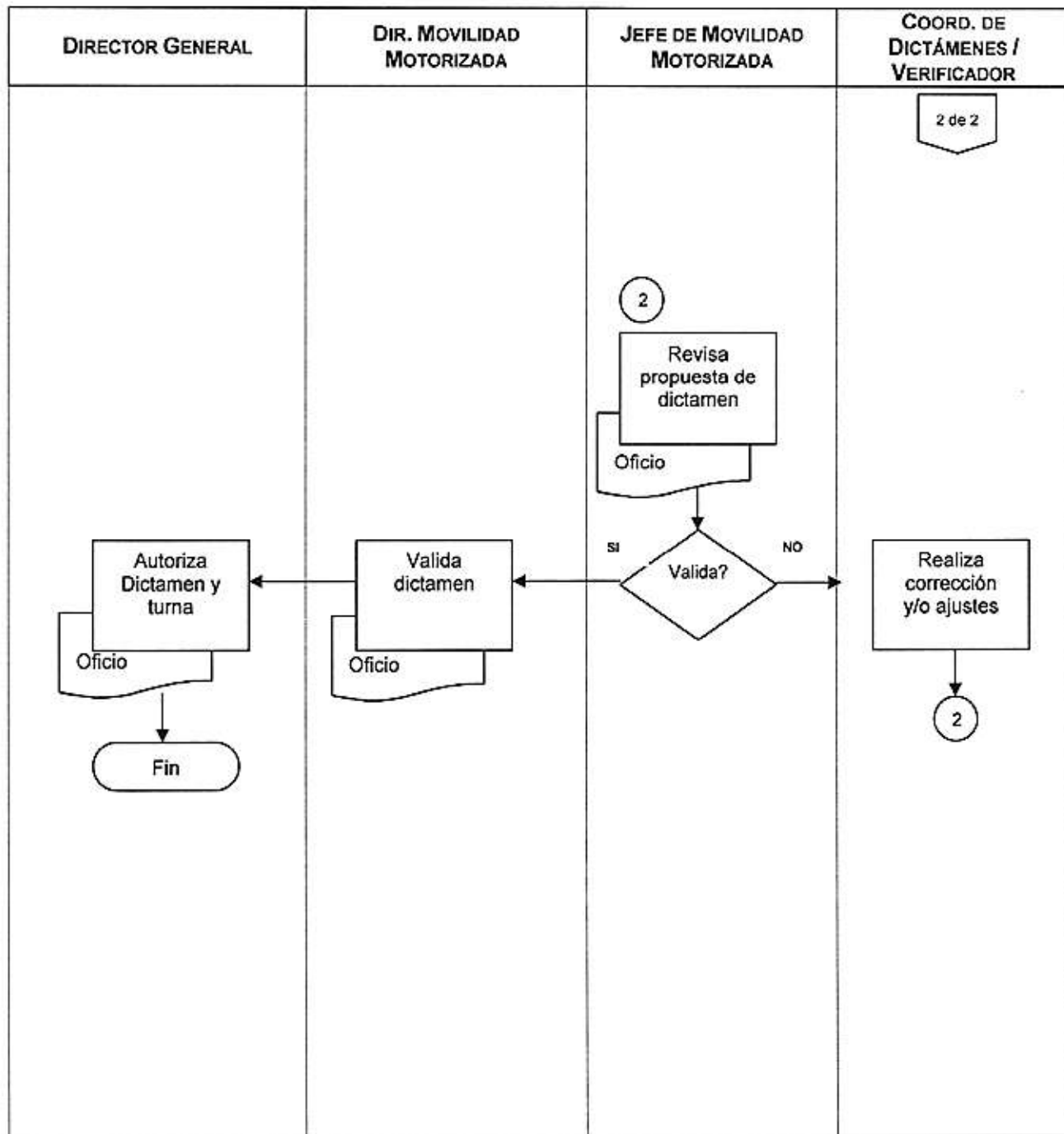
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Petición.
	Proveedor	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas.
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Dictamen.
	Usuario o Cliente	Secretaría de Vialidad y Transporte / peticiones ciudadanas.
	Procedimientos	No aplica.



Procedimiento de Inspección del Transporte Público

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 4 DE 10



Procedimiento de Inspección del Transporte Público

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 5 DE 10

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	Recibe petición de la Secretaría de Vialidad y Transporte y/o ciudadana la analiza y lo turna.	Oficio de Petición
2.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida la necesidad a investigar y turna al Jefe de Movilidad Motorizada.	Oficio de Petición
3.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza que o se haya realizado una inspección previa clasificación previa, en caso de que ya se haya realizado una revisión, procede a realizar la contestación correspondiente. Caso contrario lo deriva al Coordinador y/o Verificadores.	Oficio de Petición
4.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se busca en la base de datos denominada rutas transporte público de la zona metropolitana ubicado en la red del Organismo, los datos operativos de la ruta a inspeccionar, siendo éstos: derrotero, intervalo de paso, número de unidades, primer corrida, última corrida.	Oficio de petición y datos operativos
5.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Se confronta en campo la información obtenida de la base de datos contra la operación real de la ruta. La confrontación se realiza de la siguiente manera: Derrotero: se deberá subir a unidad desde la terminal y verificar el cumplimiento de dicho derrotero y las observaciones se registran en la hoja de datos operativos (ver anexo 1). Intervalo de paso: se ubica el Coordinador y/o Verificador en un punto determinado de la ruta y se verifica el tiempo de paso entre una unidad y otra y se registra en la hoja de datos operativos (ver anexo 1). Condiciones generales de las unidades: se ubica el Coordinador y/o Verificador en un punto determinado de la ruta y se verifica el estado general de las unidades y las registra en el formato de Estado de la Unidad (ver anexo 2). Primer corrida y última corrida: El Coordinador y/o Verificador acuden a la terminal y consultan con al Despachador sobre dichos datos y se coteja con la sábana de operación y las observaciones se registran en hoja de datos operativos (ver anexo 1).	Oficio de petición, Datos operativos, Formato de datos operativos Formato de condiciones generales de las unidades

Procedimiento de Inspección del Transporte Público

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 10

		Número de Unidades: El Coordinador y/o Verificador acuden a la terminal y consultan con al Despachador sobre dichos datos y se coteja con la sábana de operación y las observaciones se registran en hoja de datos operativos (ver anexo 1). Tiempo total de recorrido: El Coordinador y/o Verificador acuden a la terminal y toman el tiempo de salida de una unidad y espera a que la misma retorne y verificar que cumpla con el recorrido, al llegar la unidad a la terminal se vuelve a tomar el tiempo y en ese momento se determina el tiempo de recorrido y las observaciones se registran en hoja de datos operativos (ver anexo 1).	
6.	Coordinador de Dictámenes y/o Verificador / Dir. de Movilidad Motorizada	Con las observaciones obtenidas en campo se elabora el dictamen correspondiente utilizando el formato de dictámenes ver anexo 3.	Propuesta de dictamen técnico
7.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Realiza una revisión del dictamen, en caso de haber inconsistencia lo turna al Coordinador para su revisión.	Propuesta de dictamen técnico
8.	Jefe de Movilidad Motorizada /Dir. de Movilidad Motorizada	Caso contrario se valida y se antefirma el dictamen y lo turna al Director del Área.	Propuesta de dictamen técnico
9.	Director de Movilidad Motorizada / Dir. de Movilidad Motorizada	Revisa información y valida el dictamen técnico y turna a firma del Director General.	Dictamen técnico validado
10.	Director General / Dirección General	Autoriza el dictamen y lo envía a la Dirección General de Transporte Público de la Secretaría de Vialidad y Transporte para su trámite correspondiente.	Dictamen técnico firmado

Procedimiento de Inspección del Transporte Público

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 10

3. ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 2

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 8 DE 10

ANEXO 3

FORMATO BORRADOR PARA TRANSCRIPCIÓN DE OFICIO

DG-OCOIT-_____

Zapopan, Jal., a ____ de _____ del 20__.

LIC. ALFONSO HERNÁNDEZ CASILLAS,
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE,
PRESENTE.

ASUNTO: _____

Con fundamento en la Ley de los Servicios de Vialidad, Transito y Transporte del estado de Jalisco, en su Artículo 35, fracción I y II, y el Artículo 149, así como en su respectivo Reglamento en el Artículo 17, Fracción IV, y en los Artículos 112 y 116, damos atención a su Oficio DGTP/_____, relacionado con la solicitud de _____

Al respecto le comento que en base a la investigación de campo realizada por personal técnico adscrito a este Organismo, se _____ observo _____ que _____

Por lo anterior, este Organismo considera _____ la presente solicitud.
Sin otro particular por el momento, agradezco su fina atención a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"2011, AÑO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS EN JALISCO"

FLAVIO TAVERA MUÑOZ
Director General

c.c.p. Archivo
Consec.

FTM/MGP/Queta

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 9 DE 10

4. GLOSARIO

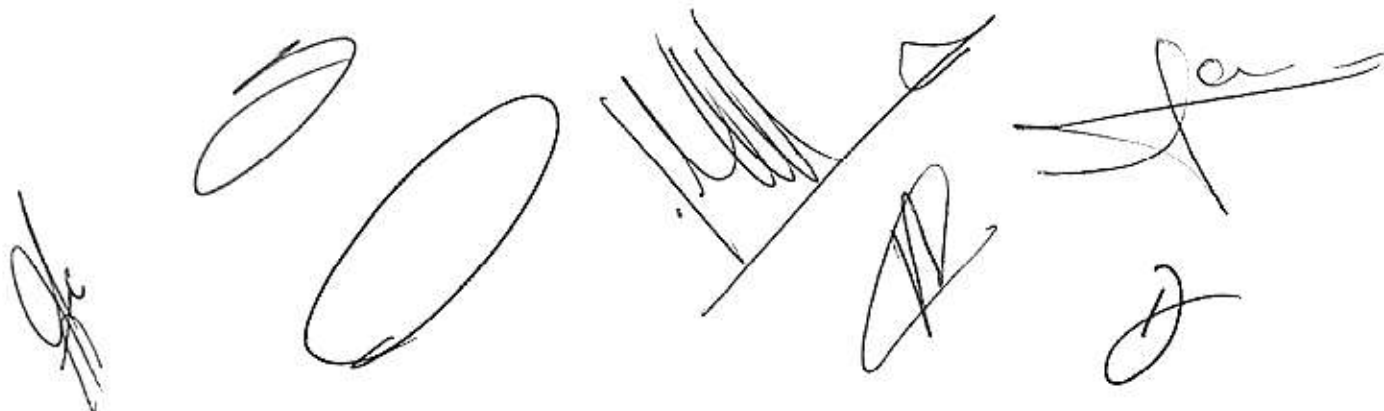
Derrotero	Es el trazo de recorrido autorizado para circulación de una ruta.
Intervalo de paso	Frecuencia medida en tiempo con la que se mide el paso de una unidad entre otra.
Primer corrida	Primer salida oficial donde se comienza a dar el servicio de una ruta.
Tiempo total de recorrido	Tiempo que tarda una ruta en realizar su derrotero.
Última corrida	Último servicio oficial de una ruta.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	3-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	3-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 10 DE 10

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Martín García Pérez Director de Movilidad Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



INFORMACIÓN AL USUARIO

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PI-01

Procedimiento de Información al Usuario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 2 DE 17

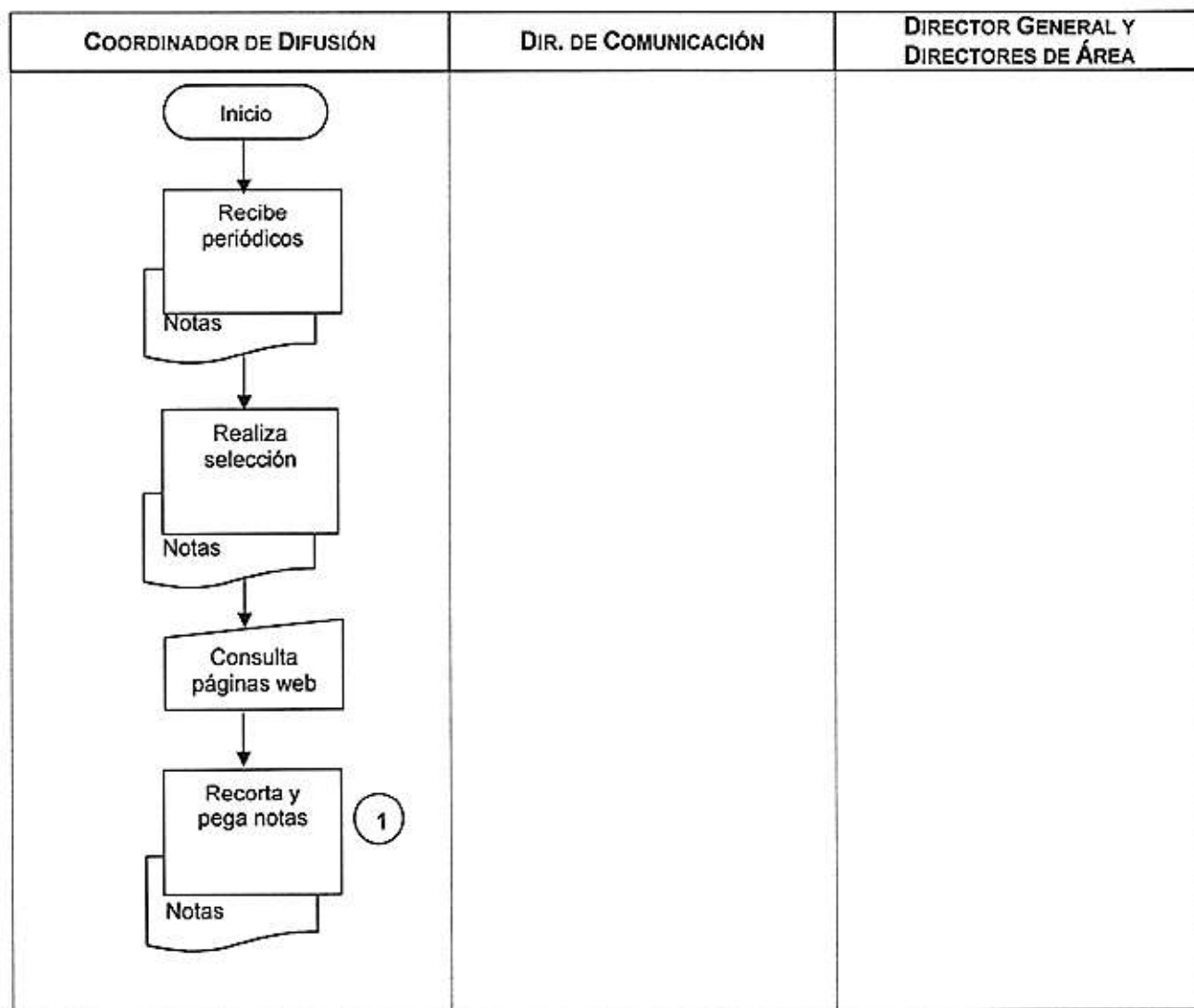
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01 Agosto 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 3 DE 17

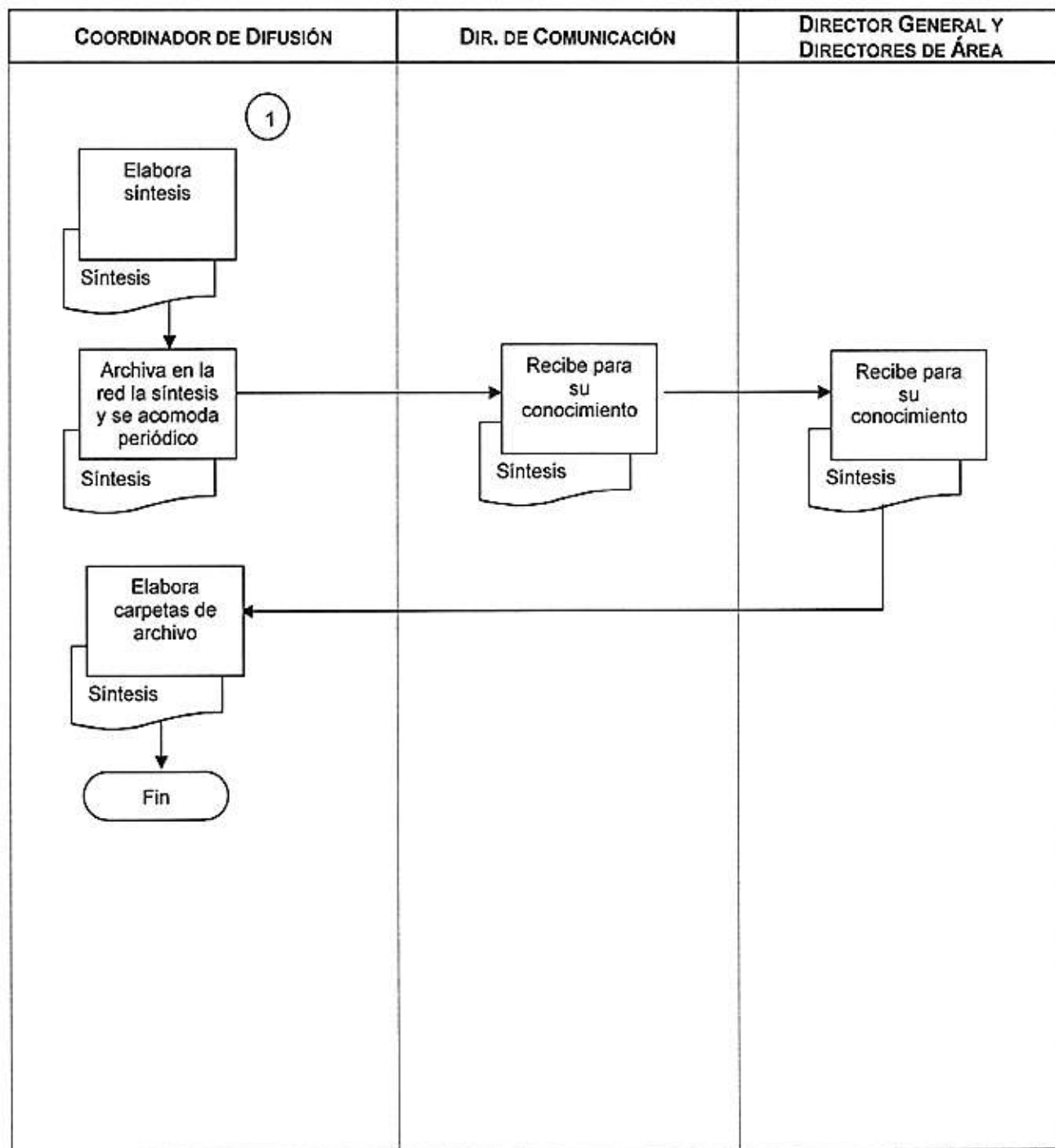
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Quejas o sugerencias del Transporte.
	Proveedor	Usuarios del Transporte y/o Público en general
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Reporte de Quejas
	Usuario o Cliente	Lineas transportistas
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Información al Usuario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 4 DE 17



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 5 DE 17

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Recibe llamadas de quejas y/o sugerencias de los usuarios de Transporte Público al 3833-7333, al conmutador de OCOIT 1377-8888 y del interior del estado 01-8000 (tu ruta)- 887882.	
2.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Las quejas, sugerencias y consultas se registran en el Software donde se solicitan los datos personales del usuario que llama así como la descripción del reporte, sugerencia o consulta. A continuación se muestra la página donde se registran los reportes, consultas, sugerencias y felicitaciones, de los campos que se observan en esta página todos deben ser llenados en su totalidad, en el caso de los reportes no siempre se llena el apartado de placas y número de boleto, el único campo opcional es el espacio para anexar algún archivo ya que no siempre el usuario presenta algún documento.	

Nueva Solicitud
Mis Solicitudes
Solicitudes
Nueva Solicitud Dep

Datos del solicitante
Complete los datos que a continuación se le solicitan. Los campos marcados con * son campos que deben ser llenados de manera obligatoria.

Teléfono: *
Correo Electrónico: *

Ciudadano: * Nombre
Ap. paterno
Ap. materno

Domicilio: Calle
Número
Interior

Sexo:
☒ Masculino
☐ Femenino
Ocupación:
Selección...

Colonias:
Selección...
C.P.

Municipio:
Selección...
Estado:
Selección...
País:
Selección...

Solicitud

Origen:
Selección...
Edad del Solicitante:
Selección...

Tipo de Reporte:
Selección...

Caracter:
☒ Normal
☐ Urgente

Fecha que sucedió:
Horas:

Tipo de llamada:
Selección...
Estatus:
Nueva
☒ ¿Solicitud anónima?

Ruta:
Selección...
No. de Unidad:
Placas:

No. de Boleto:
Ubicación:

Descripción:

Anexar archivos:
Examinar

Empresa responsable:
Selección...

Agente Seguimiento:
Selección...

Guardar Solicitud

Procedimiento de Información al Usuario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 6 DE 17

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS																																		
3.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Después de haber tomado los datos de la queja, sugerencia y/o felicitación, se le proporciona un número de folio que es arrojado por el sistema de manera consecutiva por cada reporte, con este folio queda registrada la incidencia y con este mismo se le dará seguimiento.																																			
4.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Al momento de llenar alguna incidencia se debe seleccionar la empresa correspondiente el reporte y se enviará inmediatamente por correo al siguiente listado de personas según corresponda. <table><tr><th colspan="2">Usuarios</th></tr><tr><th>Nombre</th><th>Empresa</th></tr><tr><td>Adriana Figueroa Ramírez</td><td>SERVICIOS Y TRANSPORTES</td></tr><tr><td>Alexis Abundis Sotelo</td><td>Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.</td></tr><tr><td>Alfonso Alejandro Salas Rosas</td><td>SERVICIOS Y TRANSPORTES</td></tr><tr><td>Alfonso Hernández Casillas</td><td>VIALIDAD Transp. Público</td></tr><tr><td>Ángel Abundis Delgadillo</td><td>Alianza de Camioneros - Minibuses</td></tr><tr><td>Capturista SVT</td><td>VIALIDAD Transp. Público</td></tr><tr><td>Daniel Ramírez Linares</td><td>SERVICIOS Y TRANSPORTES</td></tr><tr><td>Daniel Villanueva Munguía</td><td>VIALIDAD Transp. Público</td></tr><tr><td>Fernando Becerra Alcalá</td><td>SERVICIOS Y TRANSPORTES</td></tr><tr><td>Francisco Daniel Castro Luna</td><td>SISTECOZOME SUBROGADO</td></tr><tr><td>Hilda Camelia Nolasco González</td><td>VIALIDAD Transp. Público</td></tr><tr><td>Jazmín Alejandra García Ochoa</td><td>Autobuses TLAJOMULCO Plus</td></tr><tr><td>Jorge Humberto Higareda Magaña</td><td>Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.</td></tr><tr><td>José Ángel Plascencia Delgado</td><td>SISTECOZOME SUBROGADO</td></tr><tr><td>Lizette Catalina Mercado Fino</td><td>SERVICIOS Y TRANSPORTES</td></tr></table>	Usuarios		Nombre	Empresa	Adriana Figueroa Ramírez	SERVICIOS Y TRANSPORTES	Alexis Abundis Sotelo	Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.	Alfonso Alejandro Salas Rosas	SERVICIOS Y TRANSPORTES	Alfonso Hernández Casillas	VIALIDAD Transp. Público	Ángel Abundis Delgadillo	Alianza de Camioneros - Minibuses	Capturista SVT	VIALIDAD Transp. Público	Daniel Ramírez Linares	SERVICIOS Y TRANSPORTES	Daniel Villanueva Munguía	VIALIDAD Transp. Público	Fernando Becerra Alcalá	SERVICIOS Y TRANSPORTES	Francisco Daniel Castro Luna	SISTECOZOME SUBROGADO	Hilda Camelia Nolasco González	VIALIDAD Transp. Público	Jazmín Alejandra García Ochoa	Autobuses TLAJOMULCO Plus	Jorge Humberto Higareda Magaña	Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.	José Ángel Plascencia Delgado	SISTECOZOME SUBROGADO	Lizette Catalina Mercado Fino	SERVICIOS Y TRANSPORTES	
Usuarios																																					
Nombre	Empresa																																				
Adriana Figueroa Ramírez	SERVICIOS Y TRANSPORTES																																				
Alexis Abundis Sotelo	Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.																																				
Alfonso Alejandro Salas Rosas	SERVICIOS Y TRANSPORTES																																				
Alfonso Hernández Casillas	VIALIDAD Transp. Público																																				
Ángel Abundis Delgadillo	Alianza de Camioneros - Minibuses																																				
Capturista SVT	VIALIDAD Transp. Público																																				
Daniel Ramírez Linares	SERVICIOS Y TRANSPORTES																																				
Daniel Villanueva Munguía	VIALIDAD Transp. Público																																				
Fernando Becerra Alcalá	SERVICIOS Y TRANSPORTES																																				
Francisco Daniel Castro Luna	SISTECOZOME SUBROGADO																																				
Hilda Camelia Nolasco González	VIALIDAD Transp. Público																																				
Jazmín Alejandra García Ochoa	Autobuses TLAJOMULCO Plus																																				
Jorge Humberto Higareda Magaña	Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.																																				
José Ángel Plascencia Delgado	SISTECOZOME SUBROGADO																																				
Lizette Catalina Mercado Fino	SERVICIOS Y TRANSPORTES																																				

Procedimiento de Información al Usuario

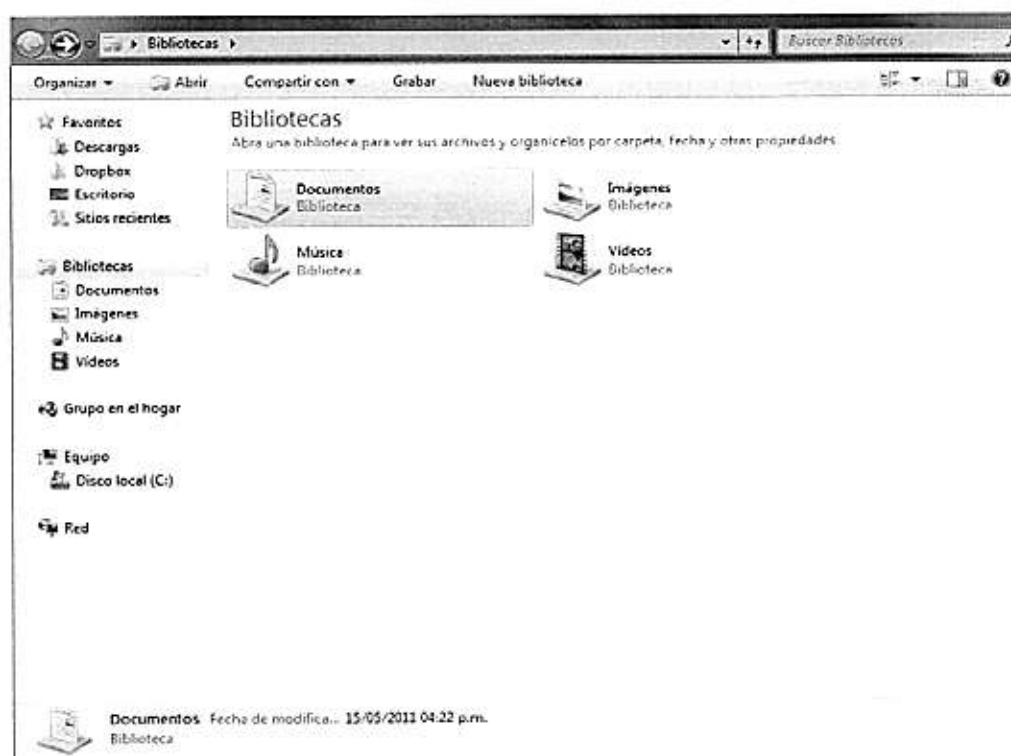
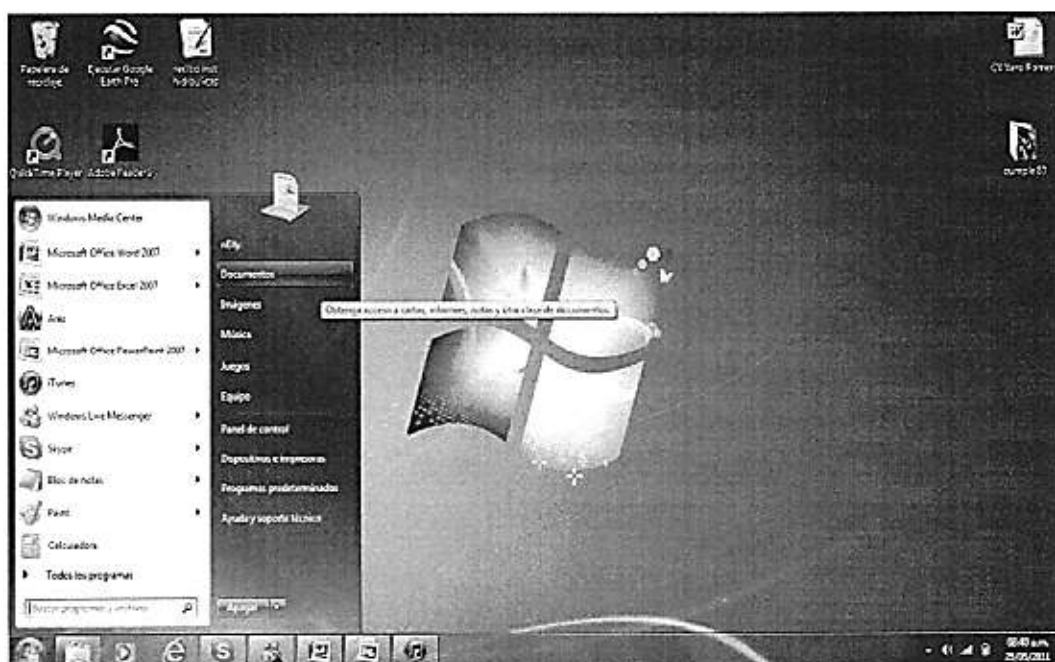
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 7 DE 17

		Macrobús MACROBÚS Mará Isabel de la Cruz Alfaro SISTECOZOME SUBROGADO Omar Ulloa Sin empresa Patricia Hernández Nieto Alianza de Camioneros - Módulos RICARDO ARIAS TUR Sandra del Carmen Salcido Meza Alianza de Camioneros - Módulos Sistecozome Propio SISTECOZOME PROPIO Sistecozome Subrogado SISTECOZOME SUBROGADO SITEUR SITEUR Sonia Margarita González Rada SERVICIOS Y TRANSPORTES Víctor Manuel Mondragón Baleón Alianza de Camioneros - Caract. Esp. y M	
5.	Empresa transportista	La empresa transportista que haya recibido el incidente deberá reportar por correo electrónico la respuesta en un plazo no mayor a 15, si en ese tiempo no se tiene aún una respuesta se vuelve a mandar un recordatorio para que le de seguimiento al incidente.	
6.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Los únicos casos que se requiere una respuesta inmediata son los reportes de mayor gravedad como son: • Personas lesionadas por una unidad de transporte público • Choques de unidades de transporte público • Algún acoso por parte del chofer de la unidad hacia los usuarios • Extravío de objetos dentro de la unidad	
7.	Coordinador de Difusión/Capturista/ Dirección de Comunicación	Al recibir la información de la empresa transportista, se le regresa la llamada al usuario para darle información sobre su incidente.	

Procedimiento de Información al Usuario

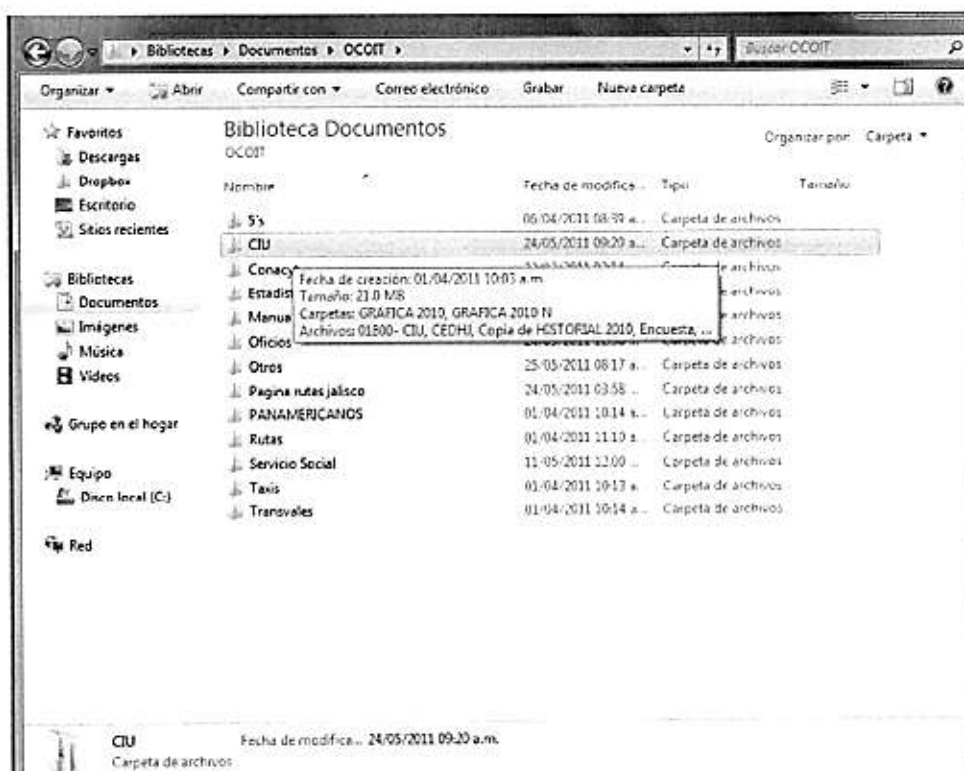
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 8 DE 17

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
8.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	En la base de datos de Excel " Seguimiento Quejas del CIU " se registra el número de folio, el seguimiento otorgado y si hubo respuesta al ciudadano, el archivo se encuentra en la siguiente ruta:	

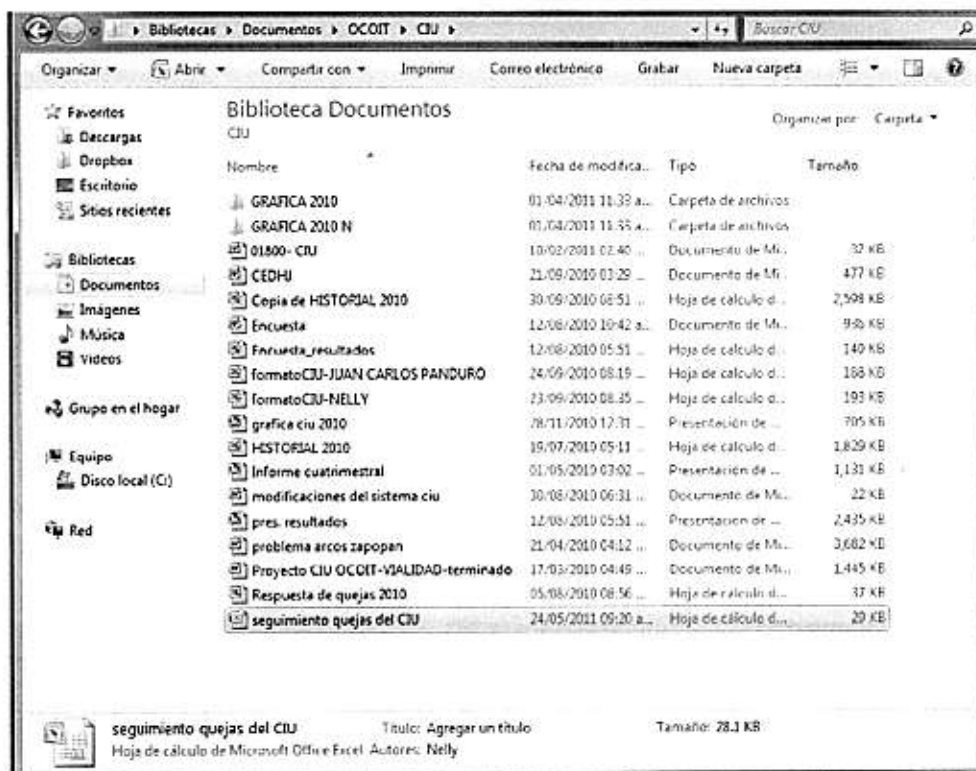


Procedimiento de Información al Usuario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 9 DE 17



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 10 DE 17

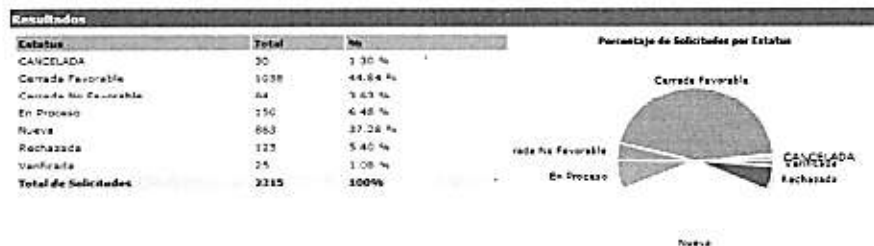


9.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Cada mes se hace un reporte de las estadísticas llamado "Resultados del mes " que arroja el sistema del CIU donde se señalan las llamadas recibidas así como el tipo de llamada, el tipo de reporte que se hace, la empresa reportada y características de los usuarios. A continuación se muestran las gráficas que son generadas por el sistema del CIU:	Reporte de resultados del mes
----	--	---	-------------------------------

Aquí nos falta señalar como el sistema hace las graficas es decir que pantallas debo ir siguiendo para poder hacer las gráficas y luego metemos el tipo de gráficas que hay y que son las que ya tienes aquí

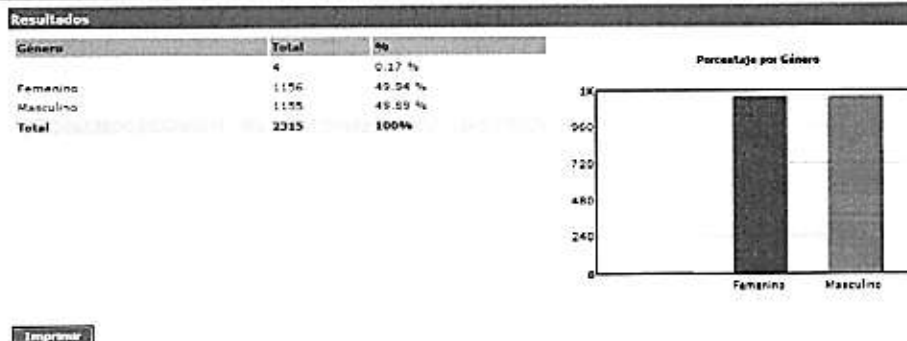
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 11 DE 17

Por Status:



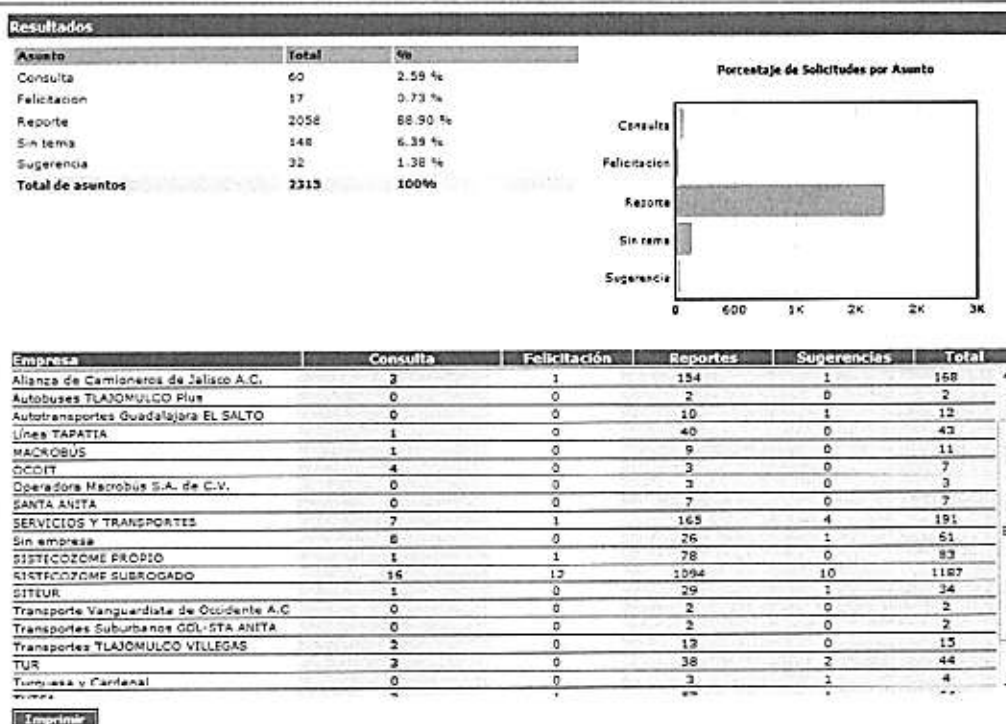
Empresa	Respuesta Inmediata	Nuevas	En Proceso	Rechazadas	Cerradas Fav.	Cerradas no Fav.	Verificadas	Total
Alianza de Camioneros - Carad. Esp. y M.	3	46	0	0	3	0	2	51
Alianza de Camioneros - Minibuses	2	17	14	21	35	11	1	101
Alianza de Camioneros - Modulos	2	34	23	45	63	0	11	184
Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.	1	166	1	0	1	0	0	168
Autobuses TLACOMULCO Hue	0	2	0	0	0	0	0	2
Autotransportes Guadalajara EL SALTO	0	12	0	0	0	0	0	12
Linea TAPATIA	1	42	0	0	1	0	0	43
MACROBUS	1	10	0	0	1	0	0	11
ODDIT	0	6	0	0	0	0	1	7
Operadora Macrobus S.A. de C.V.	0	3	0	0	0	0	0	3
SANTA ANITA	1	6	0	0	1	0	0	7
SERVICIOS Y TRANSPORTES	10	2	20	5	121	14	0	169
Total	4	474	24	0	101	25	13	647

Por Género:

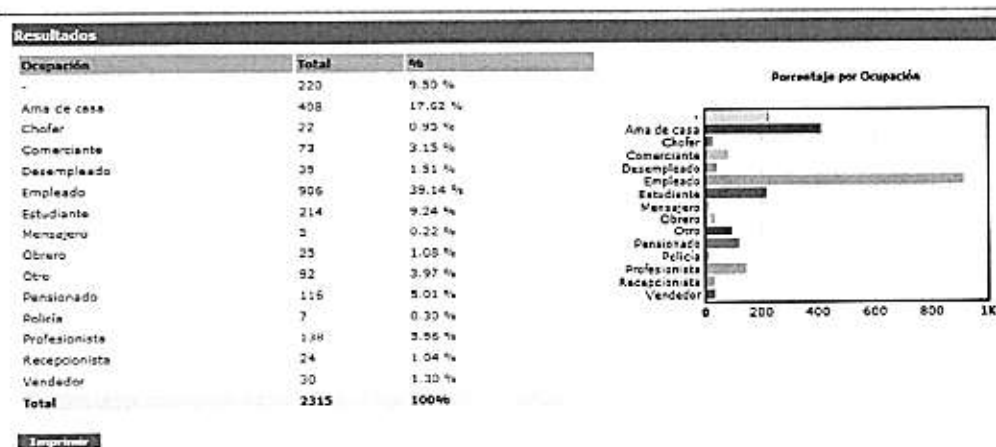


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 12 DE 17

Por tipo de llamada:



Por Ocupación:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 13 DE 17

Por Empresa:

Por Empresa Responsable:	Selección...	Buscar
Resultados		
Empresa	Total	%
Alianza de Camioneros - Carretera Esp. y M.	51	2.20 %
Alianza de Camioneros - Minibuses	101	4.36 %
Alianza de Camioneros - Módulos	184	7.95 %
Alianza de Camioneros de Jalisco A.C.	168	7.26 %
Autobuses TLAJOMULCO Plus	2	0.09 %
Autotransportes Guadalajara EL SALTO	12	0.52 %
Línea TAPATIA	42	1.86 %
MACROBUS	11	0.48 %
OCOTIT	7	0.30 %
Operadora Macrobus S.A. de C.V.	3	0.13 %
SANTA ANITA	7	0.30 %
SERVICIOS Y TRANSPORTES	191	8.25 %
Sin empresa	61	2.64 %
SISTECOZONE PROPIO	83	3.59 %
SISTECOZONE SUBROGADO	1167	51.27 %
SETEUR	24	1.07 %
Transporte Vanguardista de Occidente A.C.	2	0.09 %
Transportes Suburbanos GDL-SITA ANITA	2	0.09 %
Transportes TLAJOMULCO VILLEGAS	15	0.65 %
TUR	44	1.90 %
Turquesa y Cardenal	4	0.17 %
TUTSA	64	2.76 %
VIALIDAD Transp. Público	26	1.12 %
VIO CLASE PREMIER	4	0.17 %
Total	3306	100%

Reportes por empresa

0 24080720960 1K

Por Tipo de Reporte:

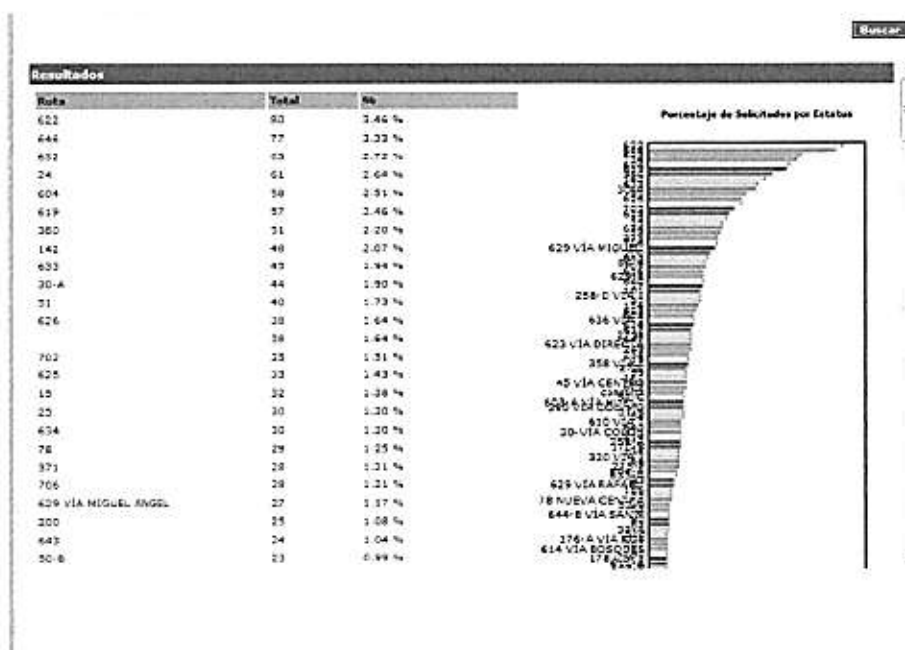
Resultados		
Reporte	Total	%
-	274	11.84 %
Agresión al frenar	54	2.33 %
Agresión con puercas	60	2.60 %
Agresión del chofer	183	7.91 %
Camión en mal estado	41	1.77 %
Camión lleno	13	0.56 %
Camión suspende servicio por mal...	7	0.30 %
Chofer con acompañante	26	1.06 %
Chofer fumando	74	3.20 %
Chofer grosero	90	3.89 %
Choque de unidad	17	0.73 %
Corta Ruta	9	0.39 %
Da boletos mal	42	1.81 %
Dan cambio de boleto de mala gana	6	0.26 %
Discriminación a discapacitados	22	0.95 %
Exceso de velocidad	122	5.30 %
Frecuencia lenta	100	4.32 %
Hablando por celular	24	1.04 %
Impudencia del chofer al bajar	67	2.89 %
Jugando cámaras	65	2.81 %
Música alta	14	0.60 %
Niega servicio	448	19.35 %
No acepta transvase	61	2.60 %
No bajan pasaje donde solicitan	33	1.34 %
No cobran cuota correcta	61	2.60 %
No da boleto	82	3.54 %
No siguen ruta correcta	174	7.72 %
Tardanza del chofer	70	3.02 %
Tomando bebida alcohólica	10	0.43 %
Total	2315	100%

Tipo de reporte

0 100 200 300 400 500

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 14 DE 17

Por Ruta:



Procedimiento de Información al Usuario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 15 DE 17

3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PAGINA 16 DE 17

4. GLOSARIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-P1-01	PÁGINA 17 DE 17

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Bernardo Sánchez Gutiérrez Director de Comunicación	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO JUDICIALES

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01

Procedimiento Judiciales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 2 DE 8

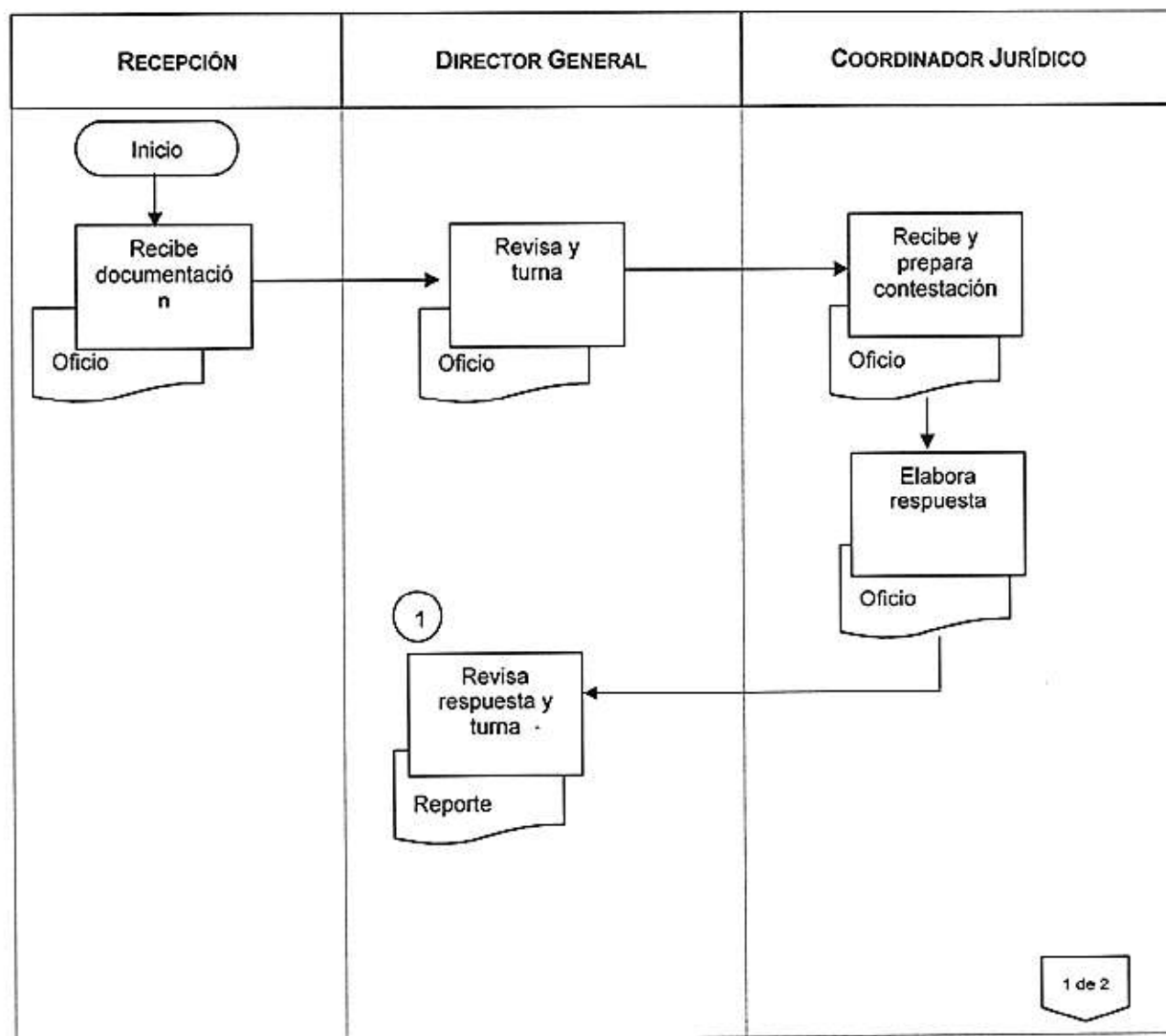
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 3 DE 8

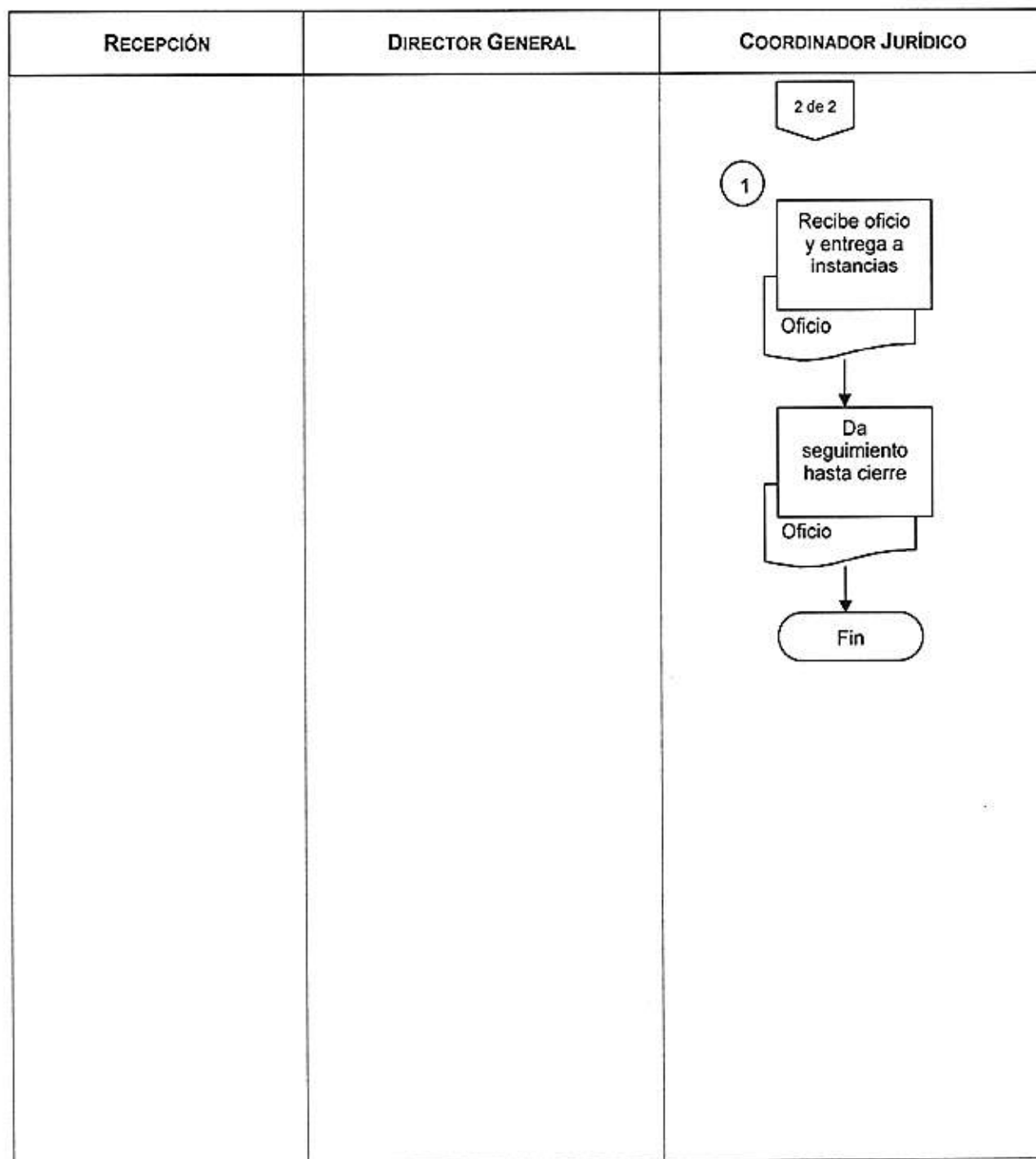
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Emplazamientos
	Proveedor	Diferentes instancias judiciales
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Contestación a emplazamientos
	Usuario o Cliente	Diferentes instancias judiciales
	Procedimientos	No aplica.



Procedimiento Judiciales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Recepción	La oficina de partes del Organismo recibe los emplazamientos y los turna a la Dirección General.	Emplazamientos
2.	Director General	El Director de General turna al área jurídica.	Emplazamientos
3.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Se recibe emplazamiento de juicios de materia administrativa, de materia de amparo y de materia laboral, se analiza demanda y se prepara contestación, informe previo y/o informe justificado incluyendo: • Número de expediente, • Autoridad a la que se dirige la contestación, • Nombre y personalidad de quien elabora la contestación, • Domicilio y autorizados para recibir notificaciones, • Fecha y firma.	Emplazamientos
4.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Se elabora la contestación de la demanda y/o informes, previo y/o justificado se recaba autorización y firma del Director General.	Contestación a emplazamiento
5.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Se presenta la contestación de demanda o los informes a las instancias correspondientes.	Contestación a emplazamiento
6.	Coordinador Jurídico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Se le da seguimiento ocurriendo al procedimiento haciendo valer los medios de defensa y recursos de Ley, consultando los acuerdos, promover lo conducente hasta la terminación con la sentencia correspondiente.	Contestación a emplazamiento

Procedimiento Judiciales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

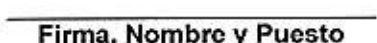
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

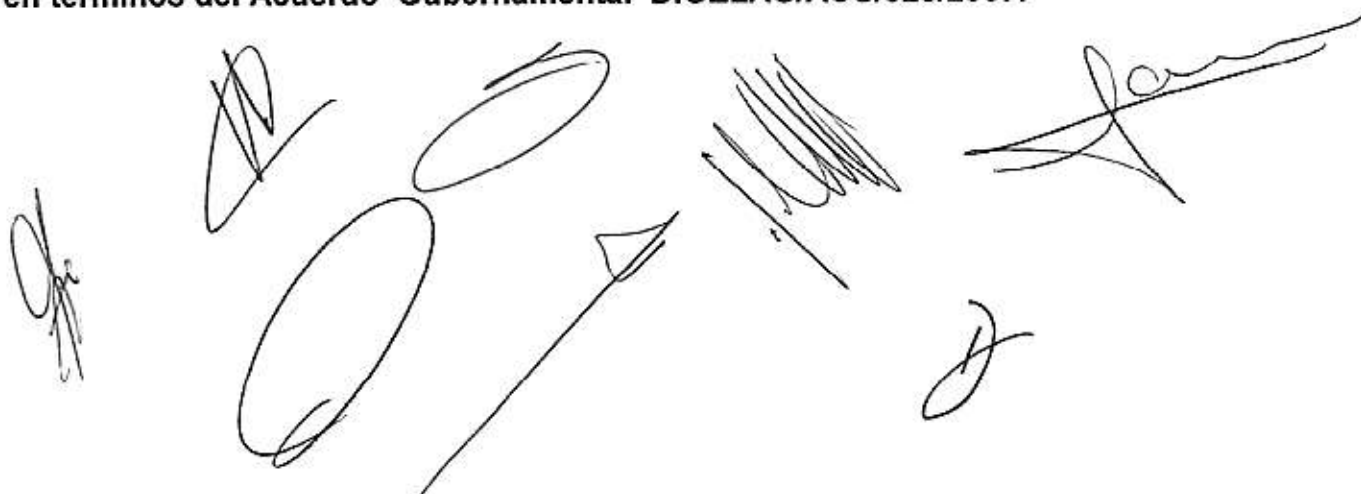
Emplazamiento	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PJ-01	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03

Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 2 DE 9

Bitácora de Revisiones:

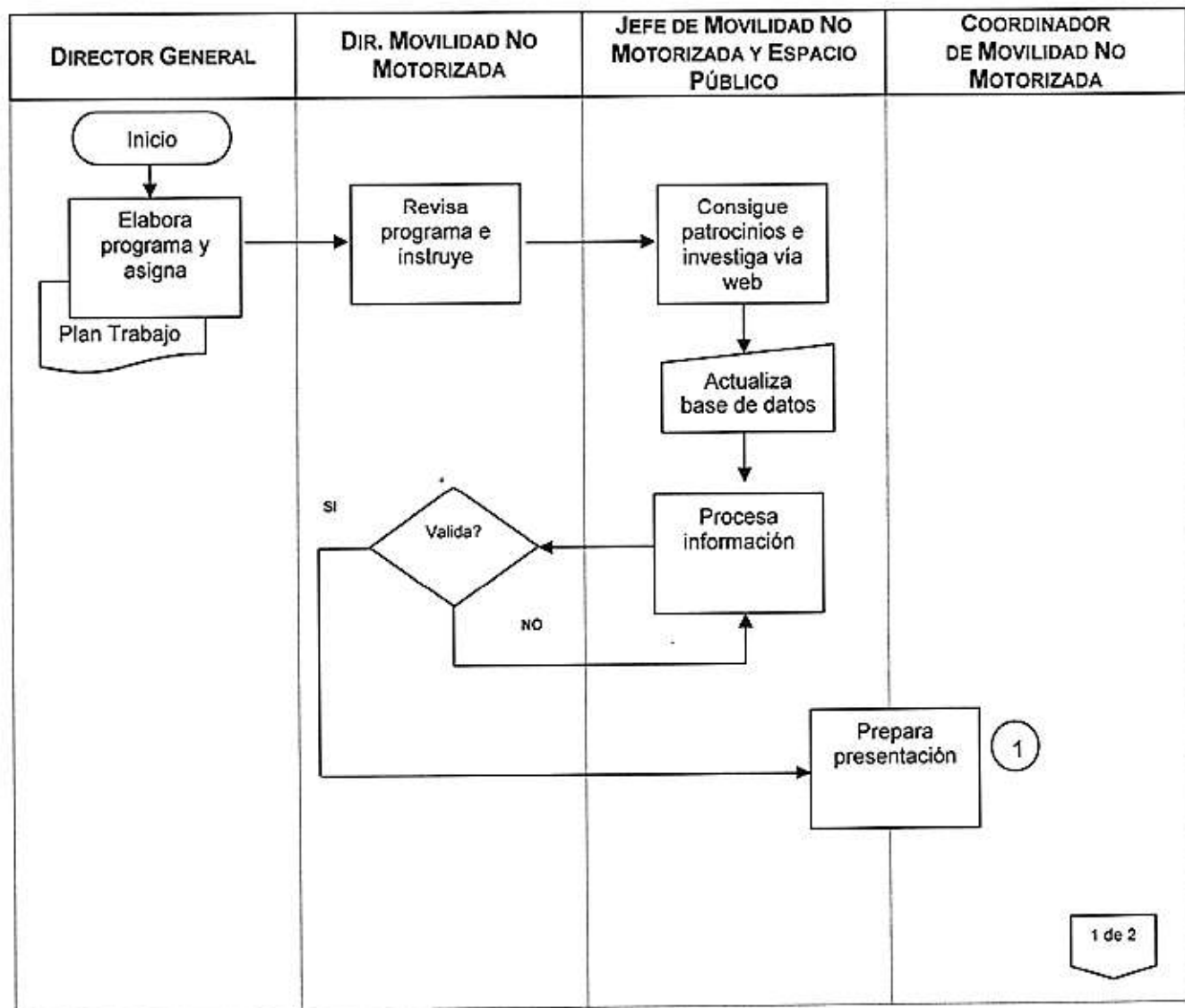
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 Agosto 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03	PÁGINA 3 DE 9

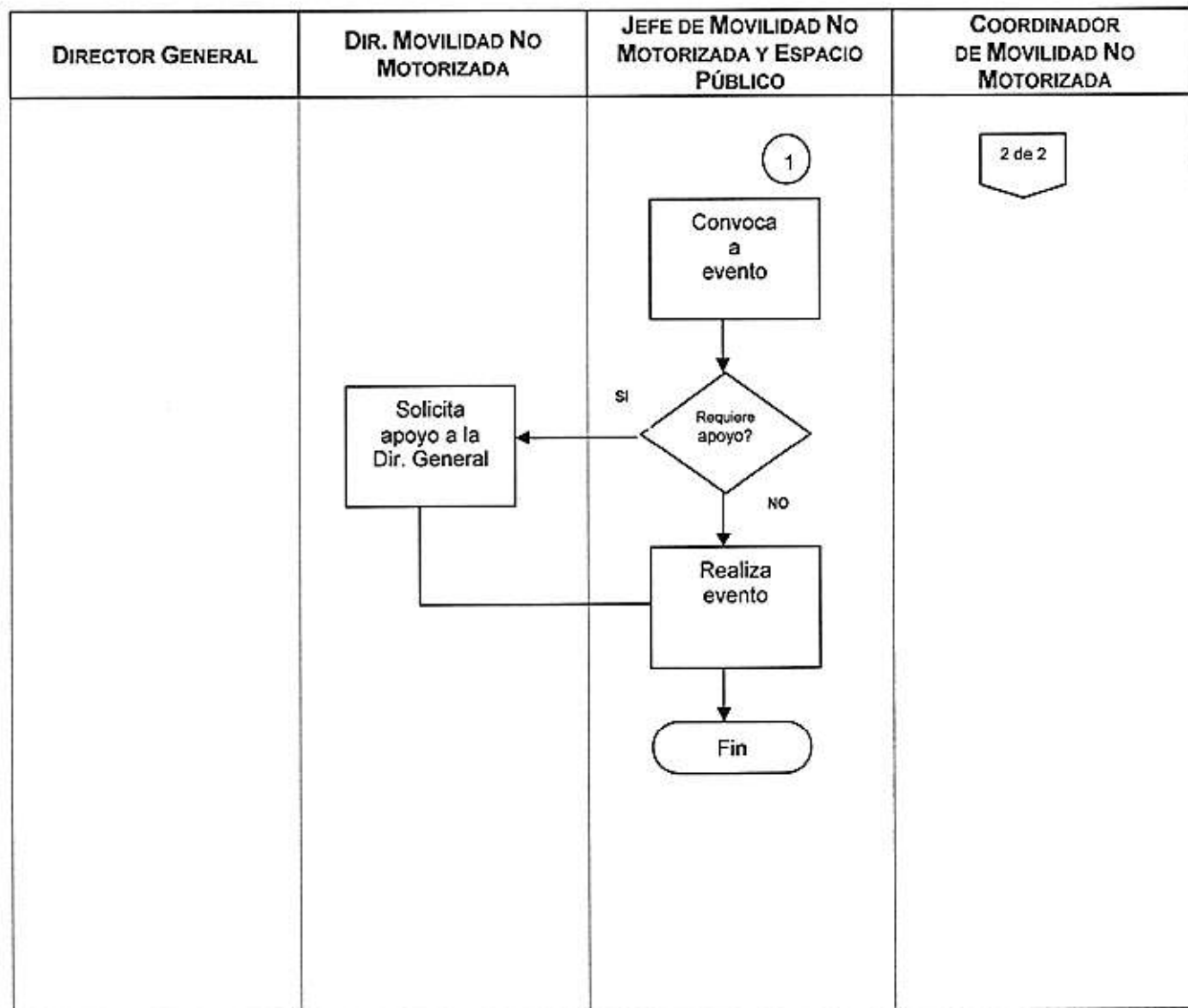
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información.
	Proveedor	PMMNMAMG.
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Difusión de la Movilidad Sustentable y/o el PMMNMAMG.
	Usuario o Cliente	Universidades, Ayuntamientos, colegios, cámaras, profesionales y especialistas.
	Procedimientos	No aplica.



Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA		
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03	PÁGINA	4 DE 9



Procedimiento

Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE-03	PÁGINA 5 DE 9

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director General / Dirección General	El Director General se coordina con sus Directores de área en la elaboración del programa anual de actividades.	Plan de trabajo
2.	Director General / Dirección de Movilidad No Motorizada	Asigna los programas que deberá darle seguimiento el Director de Movilidad No Motorizada.	
3.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Instruye al Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público, para la realización de un evento de difusión de la Movilidad Sustentable y/o el PMMNAMG planteándole a quienes ira dirigido.	
4.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Se procede a conseguirse patrocinadores, sede y facilitadores.	
5.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público/Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	Se consulta la información en diferentes medios como son: bibliotecas, sitios WEB, dependencias públicas, organismos, colegios, cámaras, profesionistas y empresas para realizar la presentación en Power Point para realizar el evento de difusión, las bases de datos de asistentes.	Base de datos
6.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	Se procesa la información.	
7.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Director de Movilidad No Motorizada	Se revisa la presentación y se pasa al Director de Movilidad No Motorizada para su aprobación.	
8.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Ya aprobado se entrega al Jefe de Movilidad No Motorizada para la realización de la presentación en Power Point.	Presentación o hace un documento como tal??
9.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	El Jefe de MNM y EP en forma colegiada con el Coordinador de PMNM se prepara la presentación.	

Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 6 DE 9

NO.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
10.	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Se convoca al evento de difusión vía electrónica y telefónicamente.	
11.	Director de Movilidad No Motorizada / Director General	En caso de ser requerido, el Director de Movilidad No Motorizada solicita el apoyo a la Dirección General para que se instruya al personal necesario para auxiliar en la convocatoria al evento de difusión vía electrónica y telefónicamente.	
12.	Director de Movilidad No Motorizada / Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público / Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	Se realiza el taller o evento??? de difusión.	

Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 9

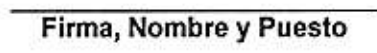
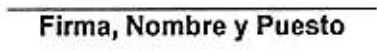
3. ANEXOS

ANEXO 1

Procedimiento Plan de Movilidad No Motorizada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 9 DE 9

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Arq. Carlos Romero Sánchez Director de Movilidad No Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01

Procedimiento de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 2 DE 8

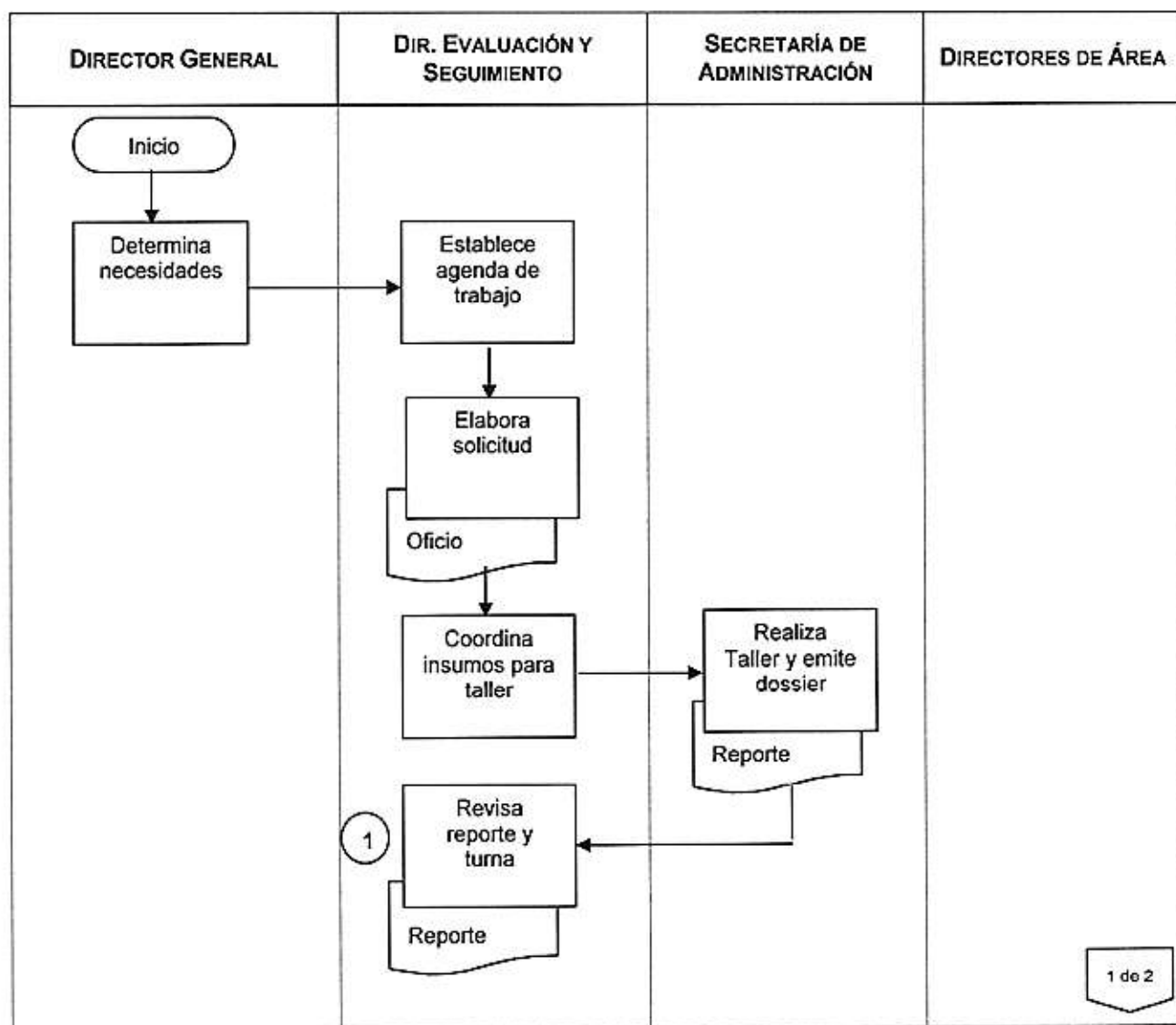
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 3 DE 8

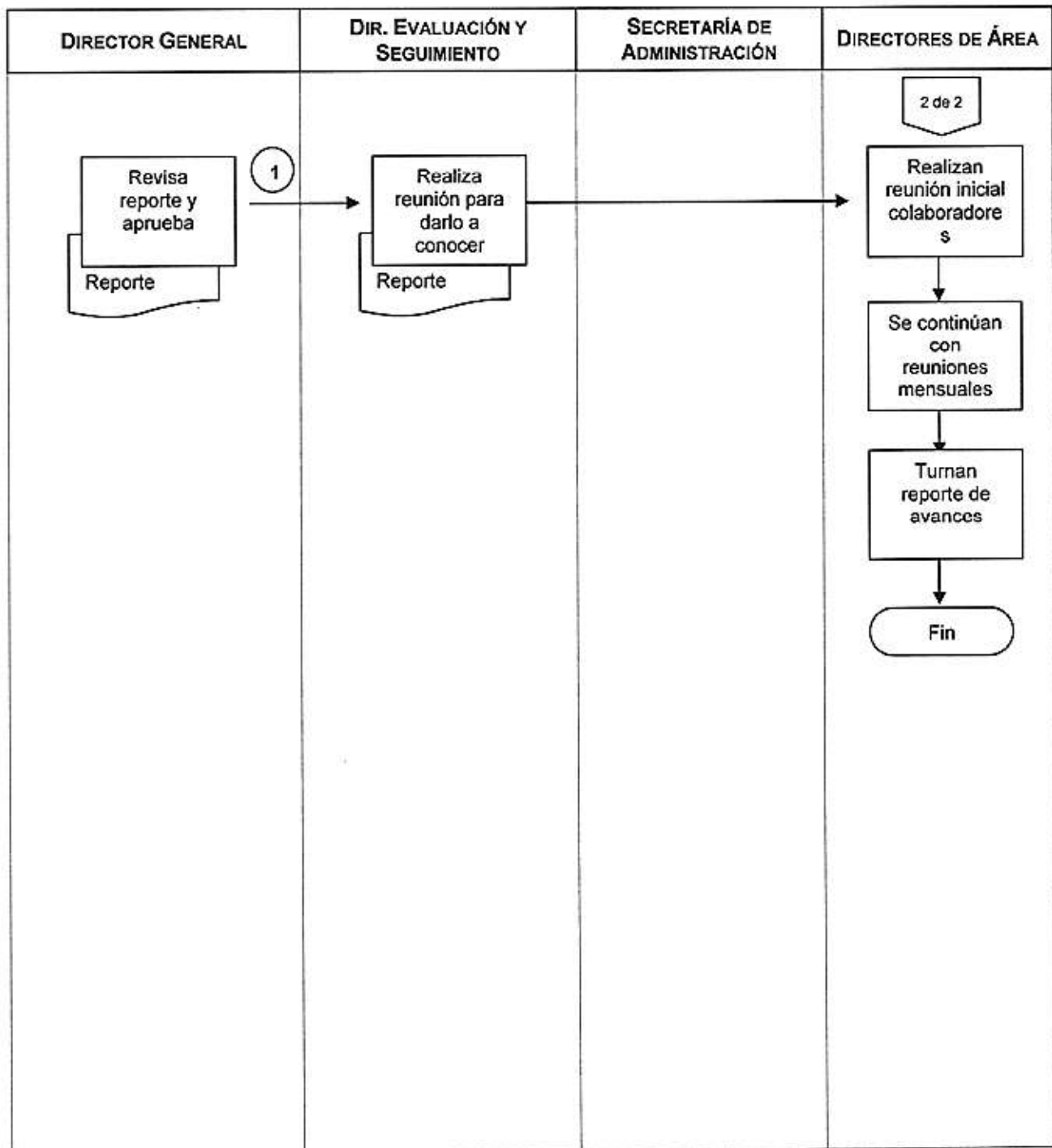
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Necesidades y proyectos del Organismo
	Proveedor	Director General y Direcciones de Área
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Agenda de Trabajo
	Usuario o Cliente	Direcciones del Organismo
	Procedimientos	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento



Procedimiento de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de Evaluación y Seguimiento	Se reúne con el Director General para determinar necesidades y requerimientos de operación del Organismo.	
2.	Director de Evaluación y Seguimiento	Una vez determinadas las necesidades establece agenda de trabajo para realizar un Taller de Planeación con el equipo directivo.	Agenda de trabajo
3.	Director de Evaluación y Seguimiento	Definida la agenda, lugar, fecha y hora, elabora oficio de solicitud a la Secretaría de Administración para solicitar apoyo en la facilitación del taller	Oficio de solicitud
4.	Director de Evaluación y Seguimiento	Coordina que se proporcionen todos los insumos requeridos como documentos, proyector equipo de cómputo, papelería etc.	Insumo del taller
5.	Secretaría de Administración	Realiza taller y emite un dossier de resultados al Organismo para su valoración.	Reporte
6.	Director Evaluación y Seguimiento	Revisa el reporte del Taller haciendo las observaciones pertinentes en caso de haberlas y lo turna al Director General.	Reporte
7.	Director General	Revisa documento hace las observaciones pertinentes y /o lo aprueba	Reporte
8.	Director de Evaluación y Seguimiento	Realiza reunión de directores con el fin de dar a conocer a cada una de las áreas el documento final.	Reporte
9.	Directores de Área	Realizan reunión inicial con sus diferentes equipos de trabajo para dar a conocer los objetivos y planes de trabajo del año en curso.	Planes de trabajo
10.	Directores de Área	Posterior a la reunión inicial se llevan a cabo reuniones mensuales con cada equipo de trabajo	Planes de trabajo
11.	Directores de Área	Los resultados de las mismas se notifican a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Planes de trabajo

Procedimiento de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 6 DE 8

3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

Dossier	Reporte de resultados del taller de planeación estratégica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-PE-PP-01	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03

Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 2 DE 10

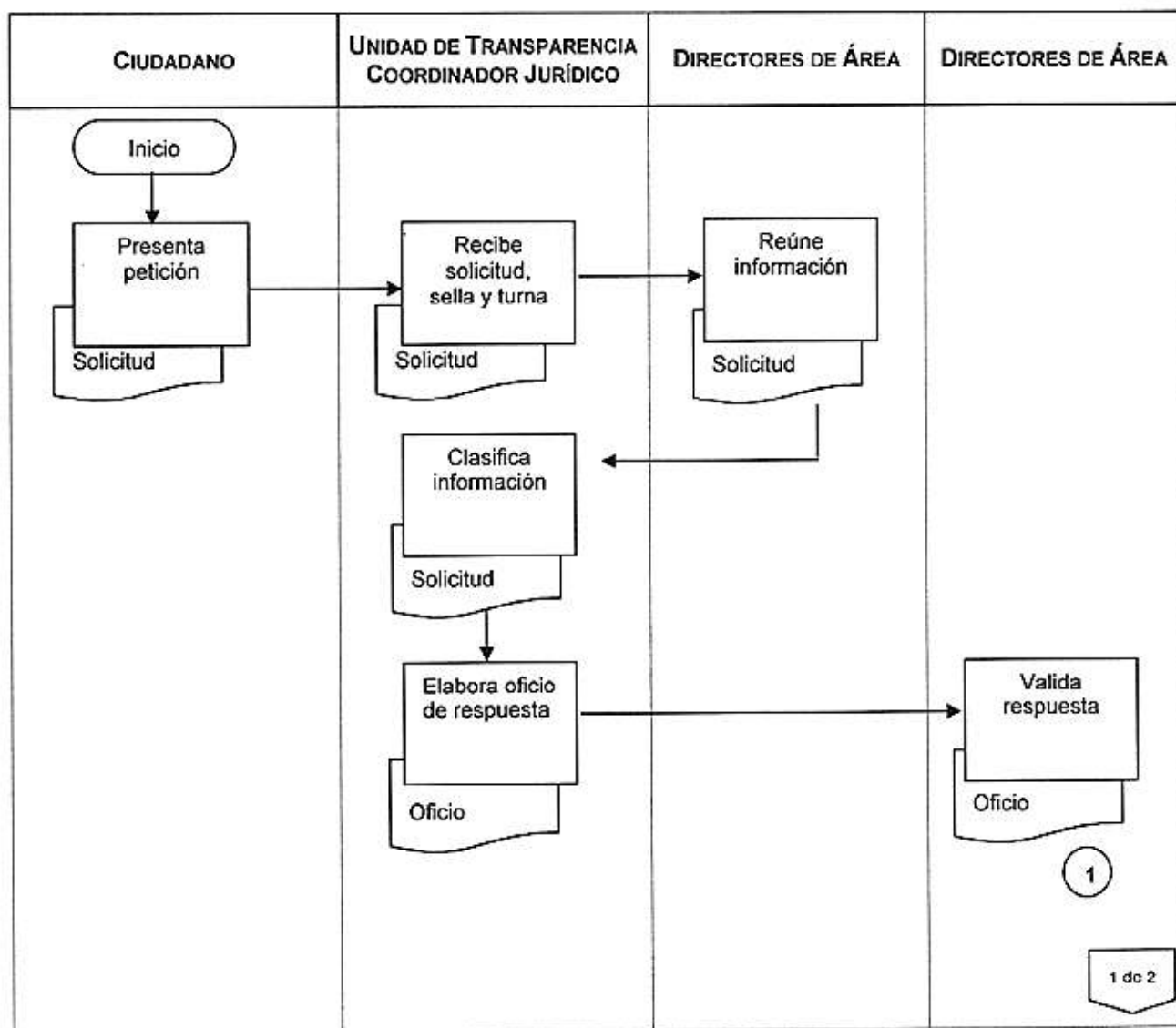
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16 Junio 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 3 DE 10

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de información
	Proveedor	Ciudadanos y público en general
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Información del Organismo
	Usuario o Cliente	Ciudadanos y público en general
	Procedimientos	No aplica



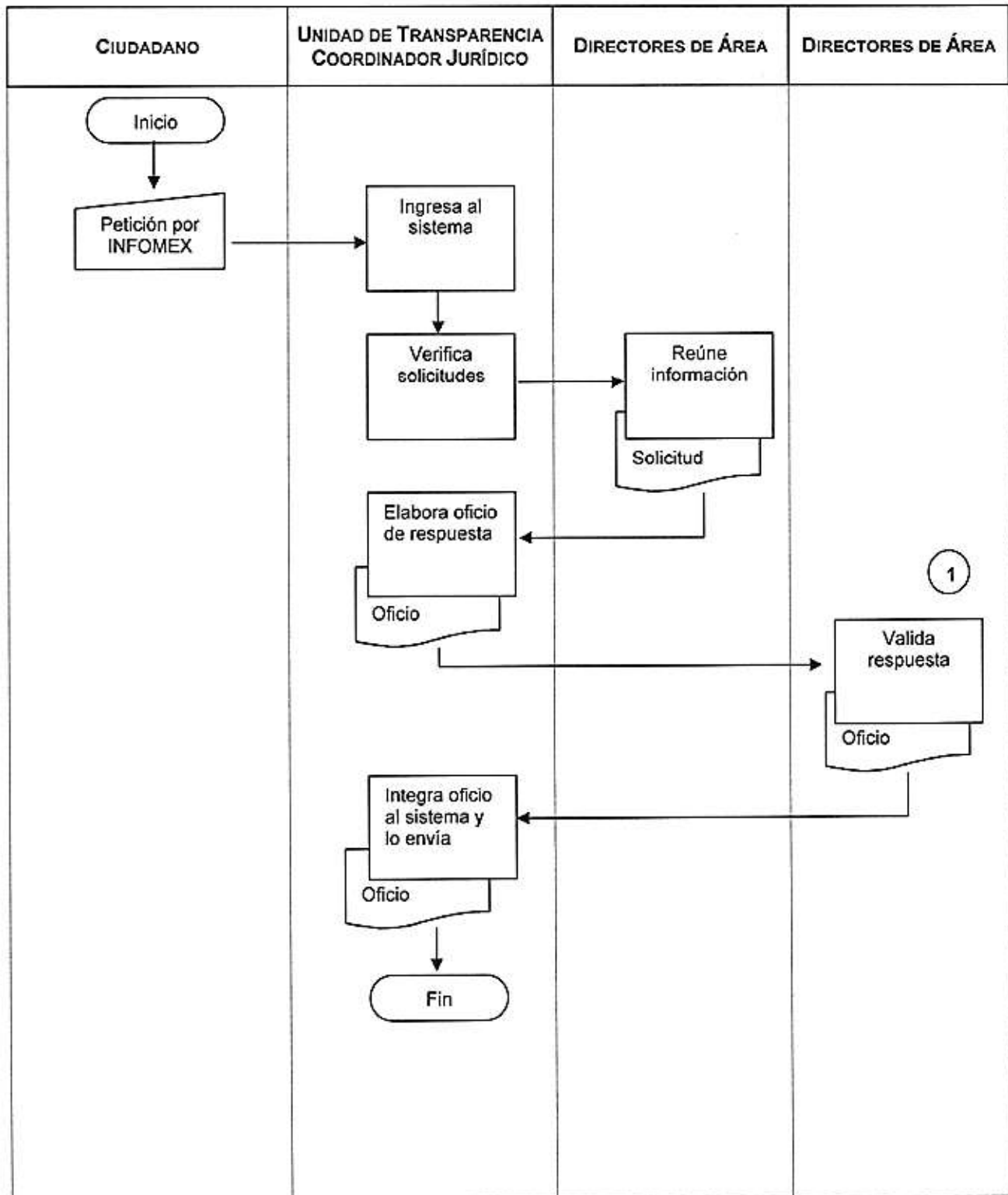
Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 4 DE 10

CIUDADANO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA COORDINADOR JURÍDICO	DIRECTORES DE ÁREA	DIRECTORES DE ÁREA
	1 <pre> graph TD A[Recibe y entrega respuesta] -- Oficio --> B[Archiva respuesta] B -- Oficio --> C([Fin]) </pre>		2 de 2

Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 5 DE 10



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 6 DE 10

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Ciudadano	El ciudadano se presenta en la Unidad de Transparencia y solicita información pública presentando la solicitud por escrito en original y copia, que contenga lo siguiente: • El nombre del solicitante; • Un domicilio para recibir notificaciones • Redacción de la solicitud de información • Fecha y firma del solicitante	Solicitud de Información
2.	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud, sella original y entrega copia al solicitante.	Solicitud de Información
3.	Unidad de Transparencia	Contacta el área responsable de la información y recaba la misma.	
4.	Unidad de Transparencia	Recibe la información del área correspondiente, analiza su clasificación de acuerdo a lo establecido en la propia Ley artículos 13, 22 y 28 y determina la procedencia de la solicitud.	Información
5.	Unidad de Transparencia	Elabora el oficio de contestación y recaba la autorización y firma de la Dirección General. En caso de que la información solicitada implique un costo, se le hace de su conocimiento en el mismo oficio para qué pase a la Recaudadora a cubrir el pago de la misma o en su defecto se le indica el número de cuenta para depositar.	Oficio de respuesta
6.	Director General	Una vez validada la respuesta por la Dirección General la Unidad de Transparencia, entrega en el domicilio del solicitante la información requerida recabando el acuse de recibo.	Oficio de respuesta
7.	Unidad de Transparencia	Una vez obtenido el acuse de recibo la Unidad de Transparencia archiva el documento por fecha de ingreso.	Oficio con acuse

Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 7 DE 10

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
8.	Ciudadano	En caso de que la petición se reciba a través del sistema INFOMEX se accesa a la página www.infomexjalisco.org.mx .	
9.	Unidad de Transparencia	Se registra el usuario y password	
10.	Unidad de Transparencia	Una vez ingresado a la página se identifica el título denominado "mis solicitudes" se accesa a la misma y se verifican las solicitudes pendientes de atender.	
11.	Unidad de Transparencia	Se revisa cada de unas solicitudes y se verifica la petición específica.	
12.	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia contacta el área responsable de la información y recaba la misma.	
13.	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia recibe la información del área correspondiente, analiza su clasificación de acuerdo a lo establecido en la propia Ley artículos 13, 22 y 28 y determina la procedencia de la solicitud.	
14.	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia elabora el oficio de contestación y recaba la autorización y firma de la Dirección General. En caso de que la información solicitada implique un costo, se le hace de su conocimiento en el mismo oficio para que pase a la Recaudadora a cubrir el pago de la misma o en su defecto se le indica el número de cuenta para depositar.	Oficio de respuesta
15.	Unidad de Transparencia	El oficio con la respuesta oficial se convierte en formato PDF y se adjunta en el sistema INFOMEX en el título denominado "respuesta de la información"	
16.	Unidad de Transparencia	Se procede a enviar la respuesta a través del mismo sistema.	

Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 8 DE 10

3. ANEXOS

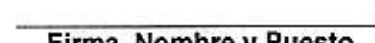
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 9 DE 10

4. GLOSARIO

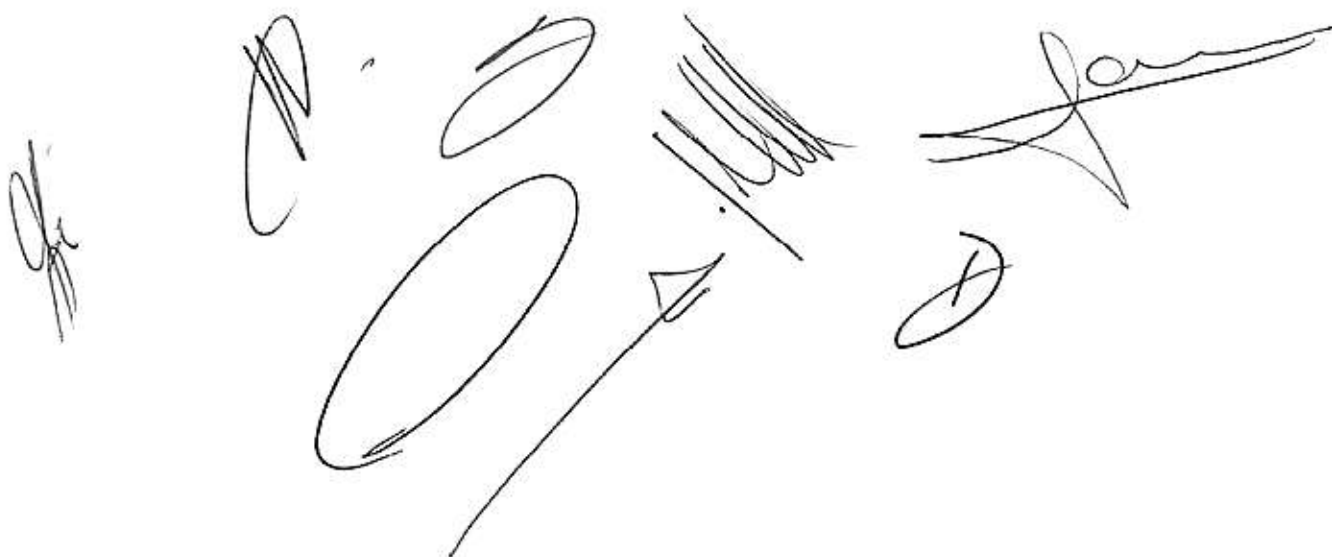
Infomex	Sistema que se utiliza vía web para recibir y contestar solicitudes de información.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	16-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUN-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-ES-NT-PS-03	PÁGINA 10 DE 10

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Ana Plascencia Medina Director de Evaluación y Seguimiento	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramirez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



Procedimiento de Talleres DOT's

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 7 DE 9

3. ANEXOS

ANEXO

Procedimiento de Talleres DOT's

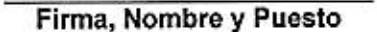
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 8 DE 9

4. GLOSARIO

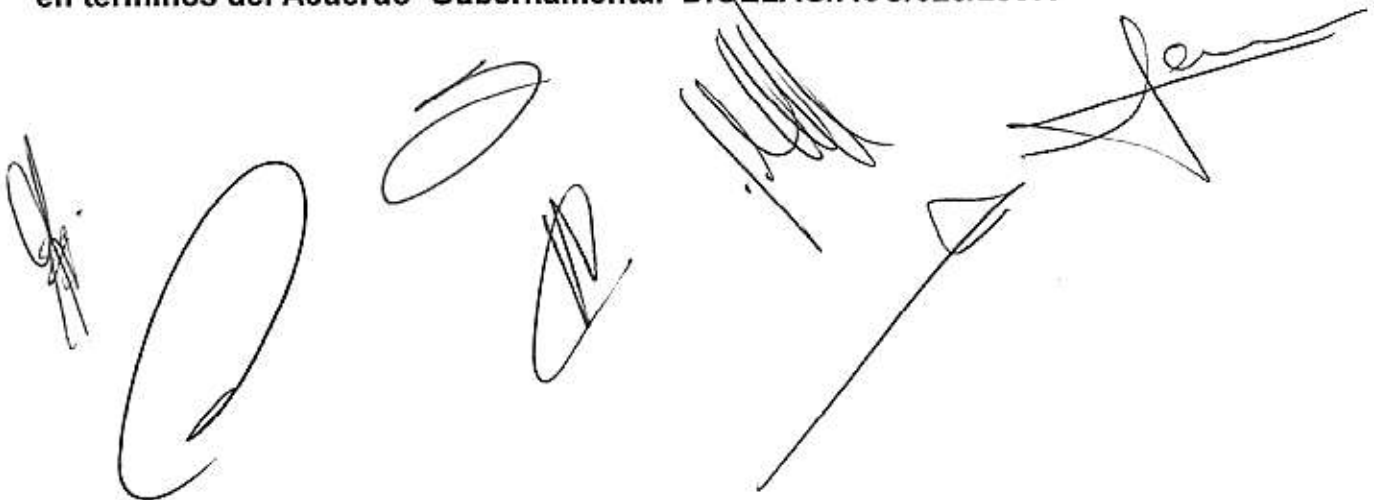
CTS	Centro del Transporte Sustentable Es un Organización No Gubernamental mexicana, sin fines de lucro, apartidista y preocupada tanto por el medio ambiente, como por la problemática social. Cataliza y apoya el desarrollo de proyectos y políticas públicas en materia de movilidad, transporte público, desarrollo urbano, cambio climático y calidad del aire.
DOTS	Desarrollo Orientado al Transporte Sustentable serie de principios de desarrollo urbano con perspectiva regional como: usos de suelo mixto, alta densidad, alta calidad, urbana, prioridad peatonal y ciclista, conexión al transporte público masivo, que contribuye a la creación de comunidades compactas, peatonales y vibrantes, organizadas alrededor de sistemas de transporte masivo de calidad.
EPVP	Espacio Público y Vida Pública, es un manual que tiene, fundamentalmente el propósito de participar a autoridades locales, organizaciones sociales, desarrolladores inmobiliarios y a la sociedad en general sobre los beneficios que otorgan el evaluar espacios públicos a partir de criterios de calidad urbana y la aplicación de la encuesta EPVP para identificar oportunidades que conduzcan a hacerlos exitosos y seguros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-RE- 03	PÁGINA 9 DE 9

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Ing. Arq. Carlos Romero Sánchez Director de Movilidad No Motorizada	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



RUTAS JALISCO

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 2 DE 14

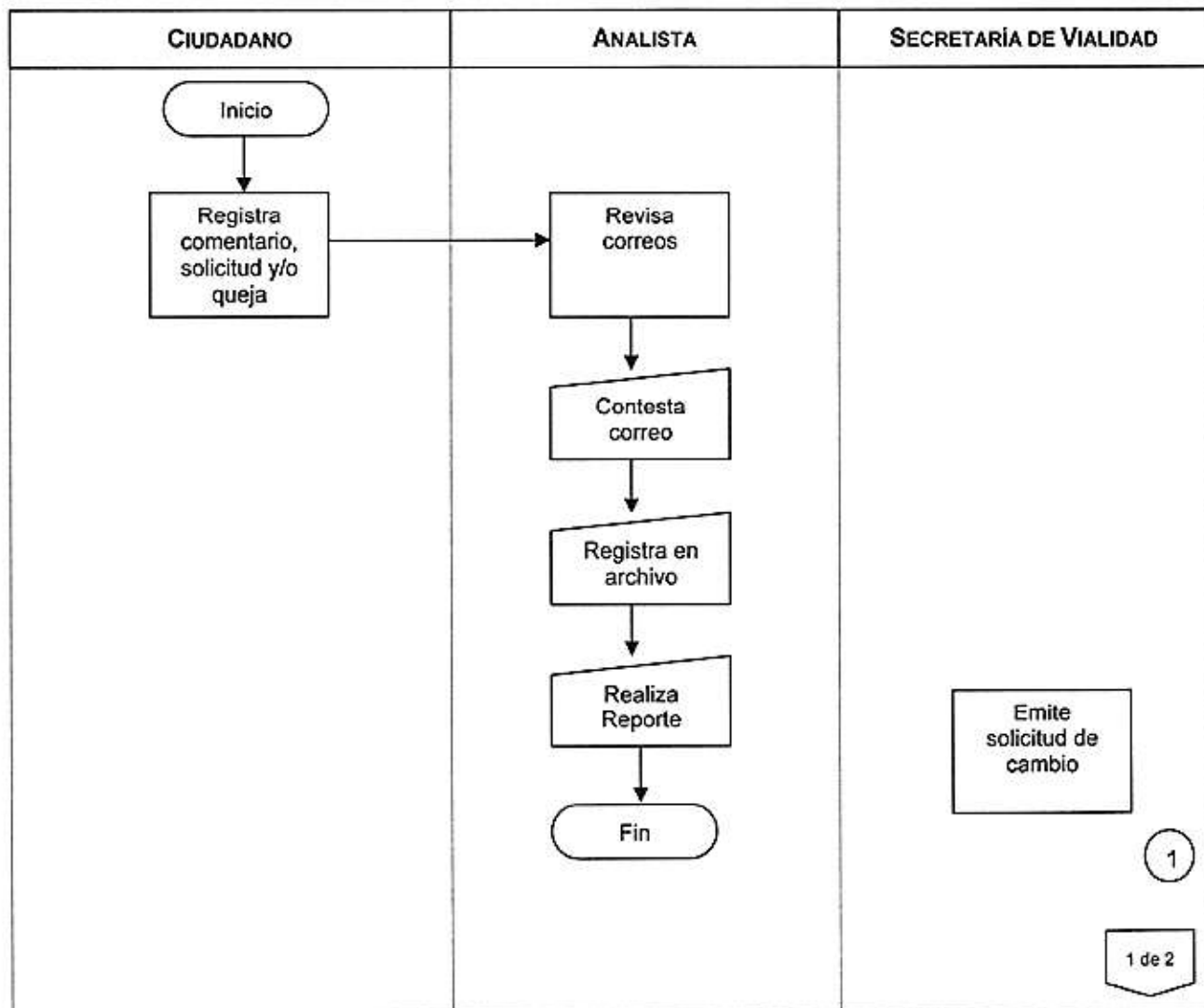
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01 Agosto 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 3 DE 14

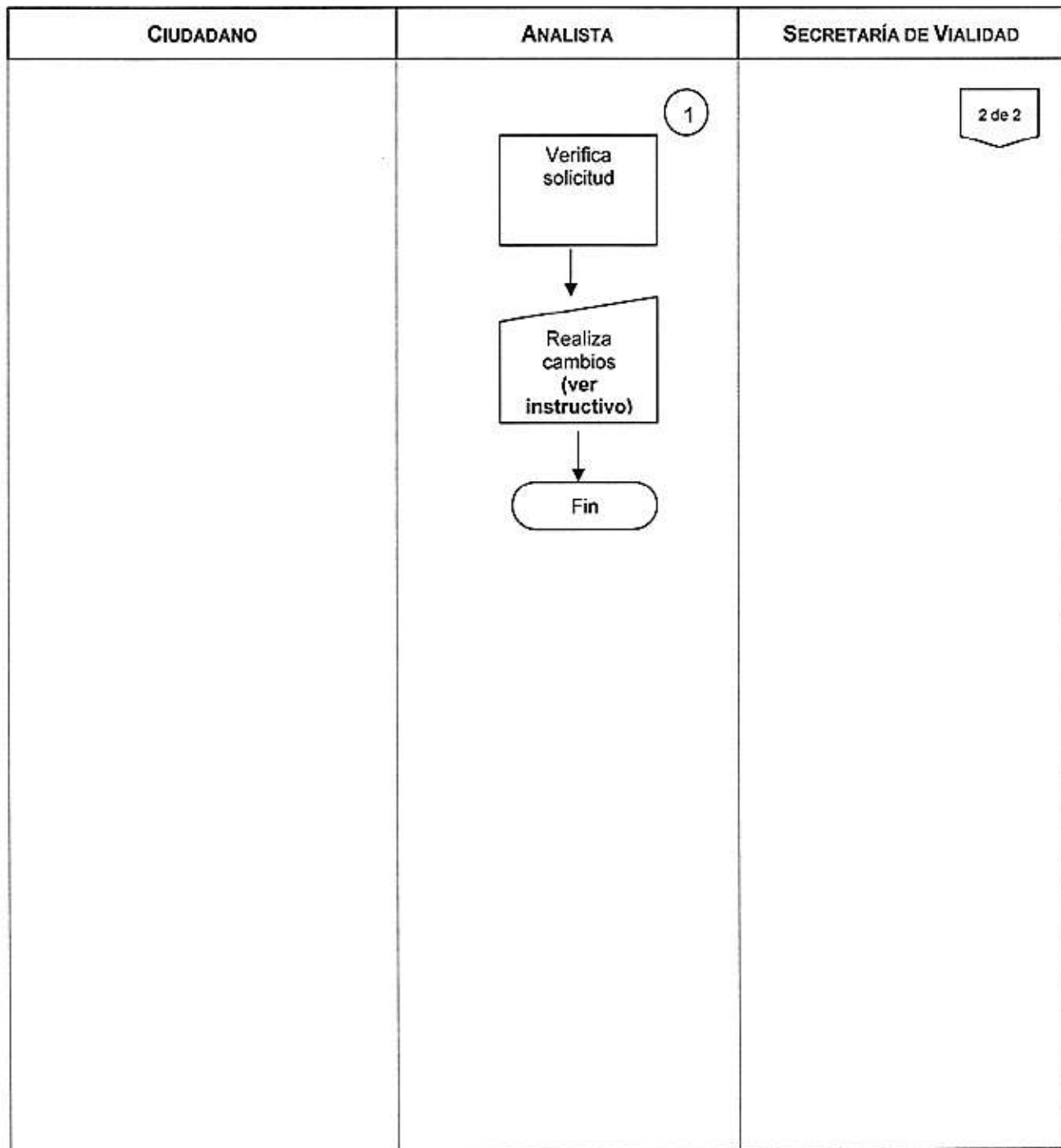
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de información, quejas o sugerencias del Transporte.
	Proveedor	Usuarios del Transporte y/o Público en general
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Página web con información actualizada
	Usuario o Cliente	Usuarios del Transporte y/o Público en general
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento Rutas Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 4 DE 14



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 5 DE 14

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

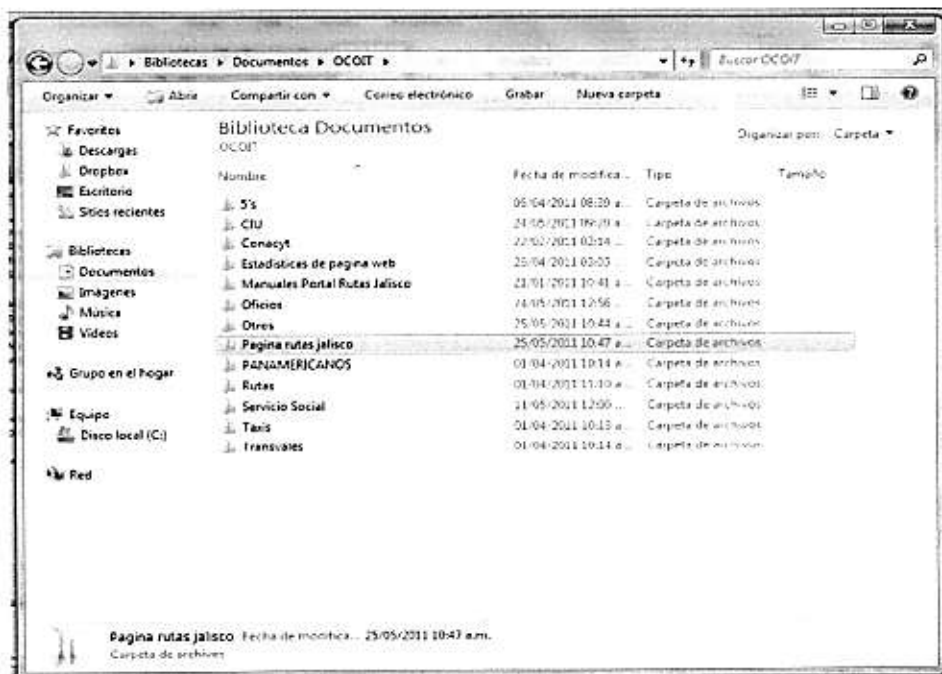
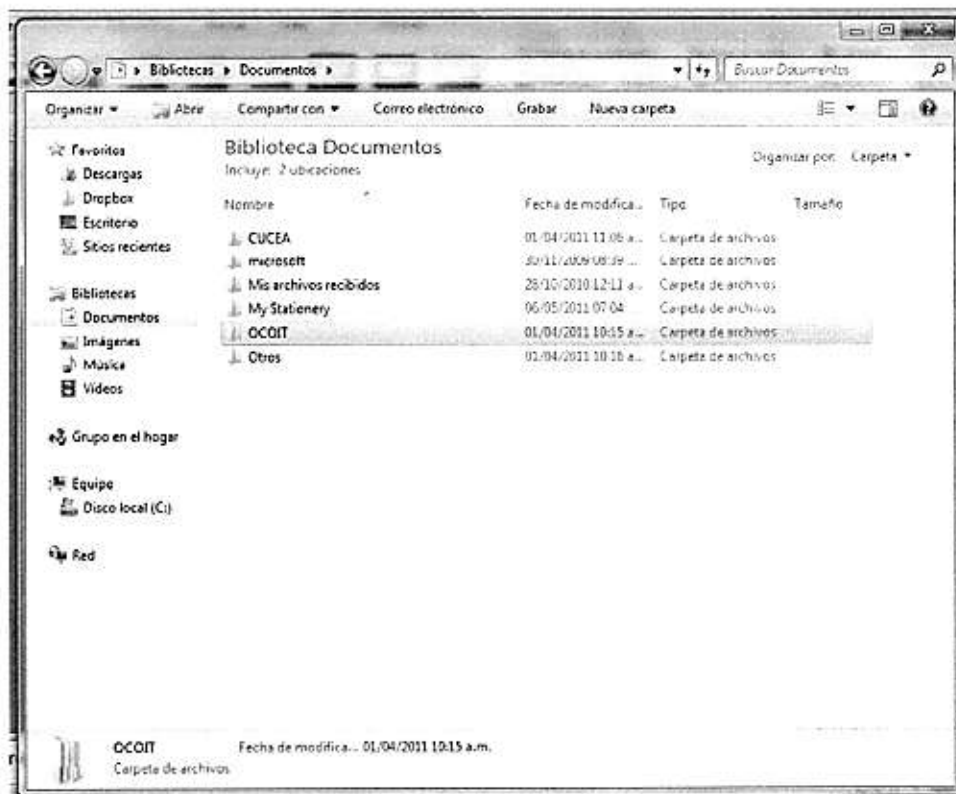
No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Analista "A" Comunicación/ Director de Comunicación	Revisa diario el correo electrónico de OCOIT para verificar los mensajes de los ciudadanos con respecto a la página y se contestan de inmediato por medio del correo electrónico, la forma correcta de contestar es: Gracias por escribir a: www.rutasjalisco.gob.mx y debajo de ese comentario se le contesta la información que requiera en el caso de que sea una queja se además de la frase oficial, se le explica al ciudadano que la queja se ingresará a el CIU (Centro de información al usuario) y se le proporciona el número de folio del reporte, Cuando se trata de algún asunto que no es de competencia del Organismo se turna su asunto al lugar correspondiente y se le proporcionan los datos del contacto.	
2.	Analista "A" Comunicación/ Director de Comunicación	Posteriormente se ingresa a la computadora y en el programa de Excell se busca el archivo " Seguimiento comentarios de la página rutas Jalisco " Y en ella se registra y se lleva el control de los comentarios y contestaciones, la manera de acceder a esta información (computadora del Analista) es la siguiente:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 6 DE 14



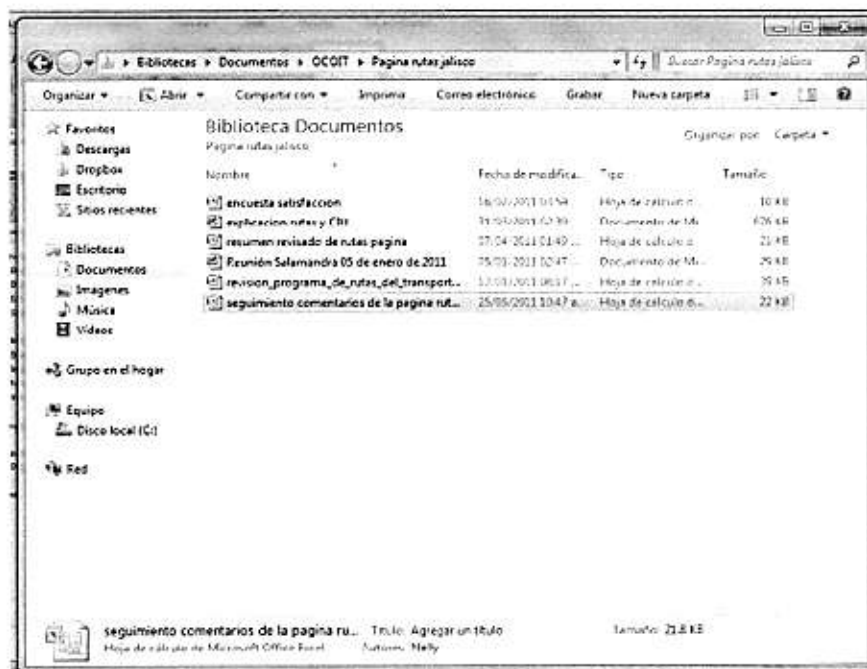
Procedimiento Rutas Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 7 DE 14



Procedimiento Rutas Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 8 DE 14



Procedimiento Rutas Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 9 DE 14

NO.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
3.	Analista "A" Comunicación/ Director de Comunicación	Cada semana realiza un reporte estadístico que se obtiene mediante Google Analytics donde se puede conservar la información en archivos de PDF a continuación se muestra la ruta para ingresar:	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 10 DE 14



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 11 DE 14

4.	Analista "A" Comunicación/ Director de Comunicación	Después de esta última imagen se selecciona el tipo de gráfico que se quiere obtener introduciendo el periodo que se requiera, los tipos puede ser: • número de visitas, • número de visitas en el mundo, • rutas seguidas para llegar a la página	
----	--	--	--



No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
5.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Se reciben oficios de parte de la Secretaría de Vialidad para modificar rutas de Transporte Público así como en los Taxis y se modifican en la página web., Nelly aquí considero debemos integrar un instructivo de cómo dar de alta o modificar en la pagina web pero lo meteríamos como un anexo a este documento que te parece?	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR- 01	PÁGINA 12 DE 14

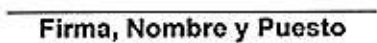
3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 13 DE 14

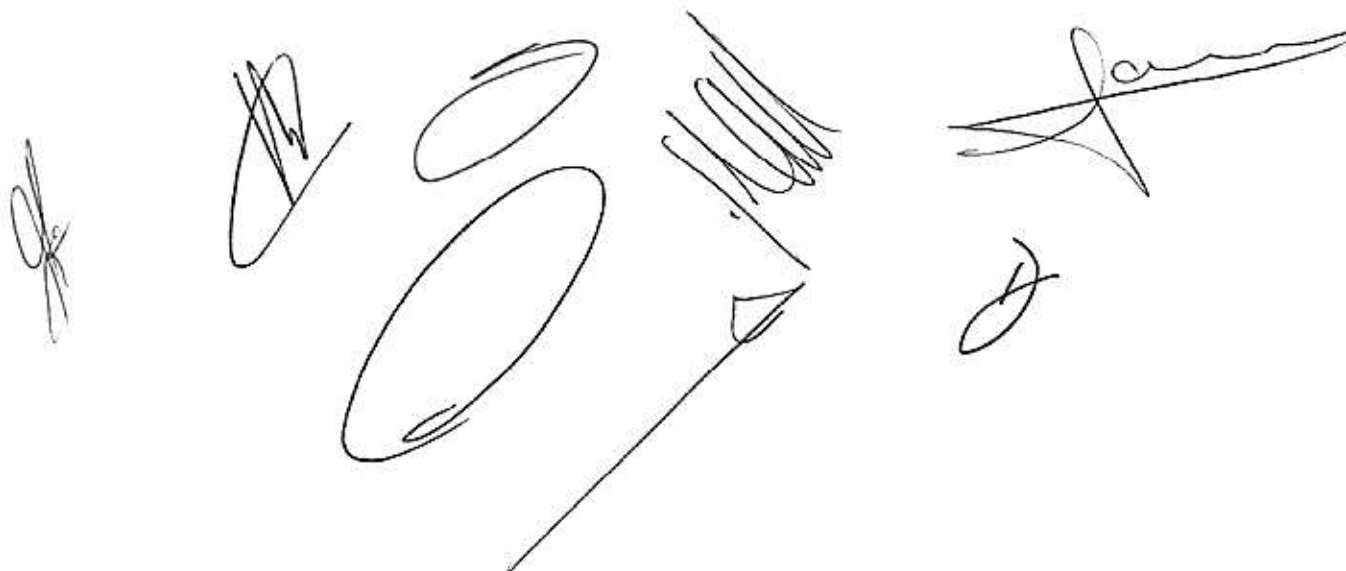
4. GLOSARIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PR-01	PÁGINA 14 DE 14

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Bernardo Sánchez Gutiérrez Director de Comunicación	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.



SÍNTESIS INFORMATIVA

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

FECHA 1-Ago-2011 V. 01
ELABORACIÓN:

FECHA 1-AGO-2011 V. 01
ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO: OC-DC-IC-PS-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 2 DE 11

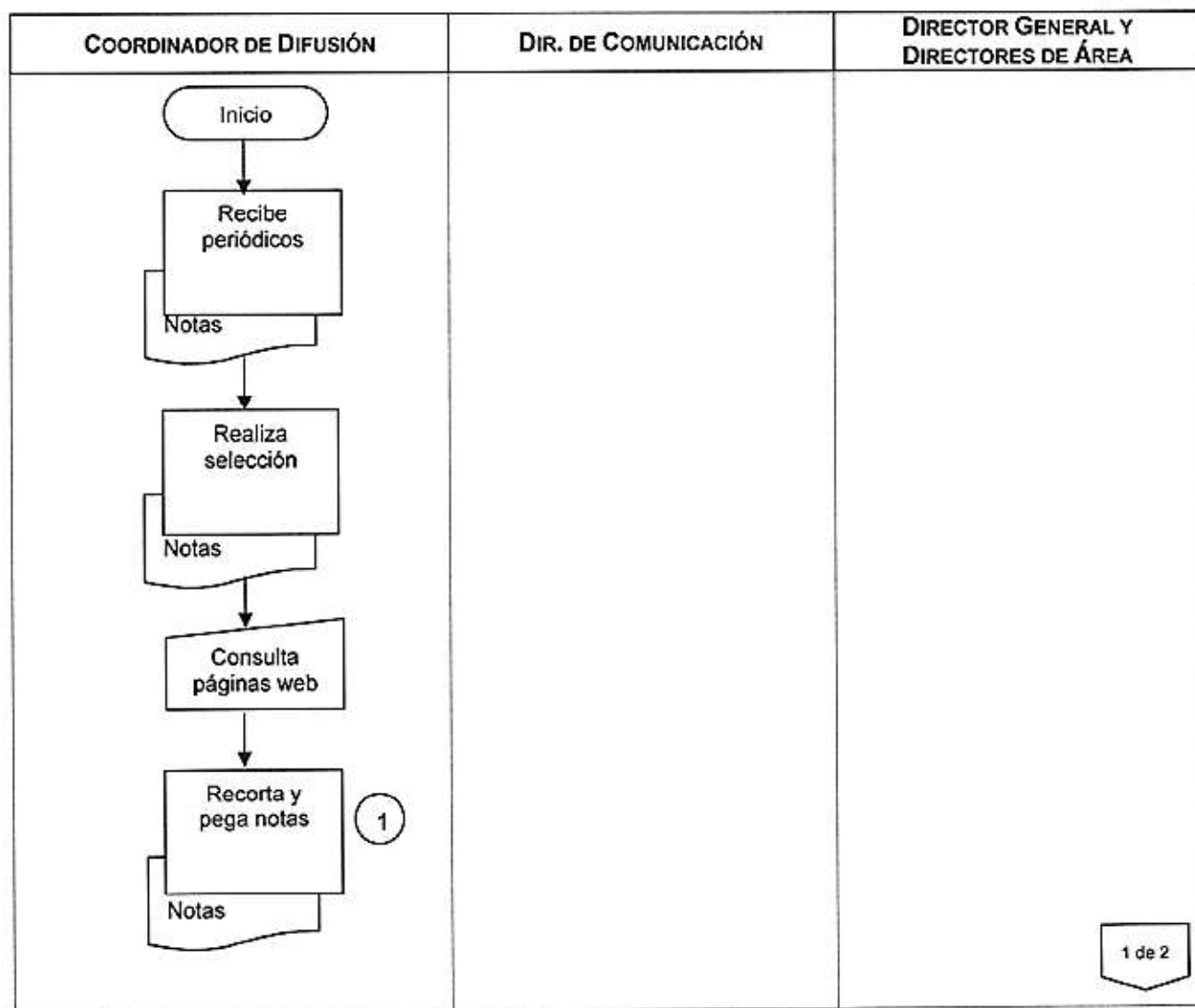
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01 Agosto 2011	Todo el documento	Se elaboró el procedimiento con la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

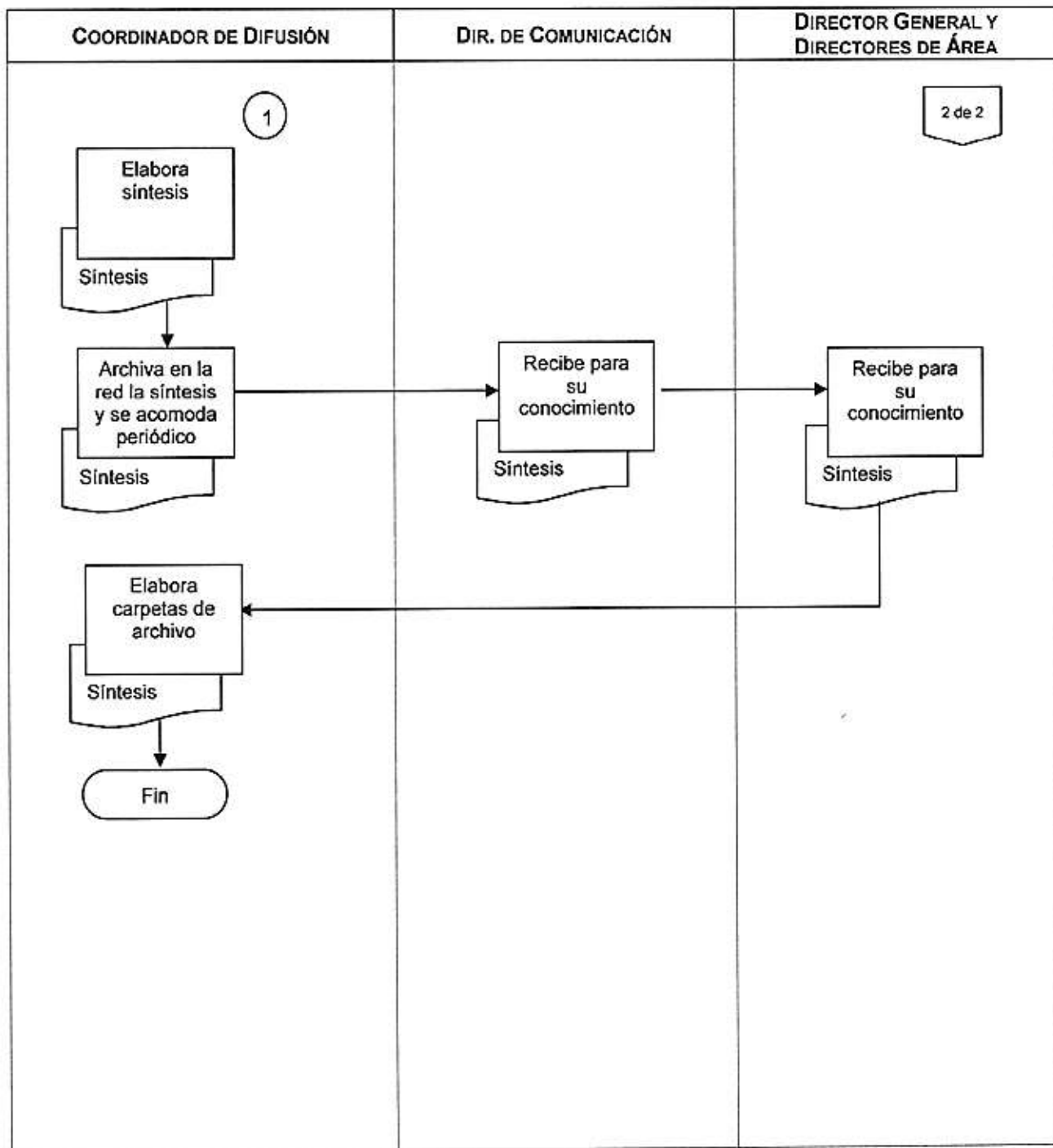
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 3 DE 11

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Noticias sobre movilidad.
	Proveedor	Medio de comunicación
	Procedimientos	No aplica.
Salida	Producto o Servicio	Síntesis Informativa
	Usuario o Cliente	Director General y Direcciones de Área del Organismo
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 4 DE 11



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 5 DE 11

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Recibe los periódicos de mayor circulación en la ciudad los 7 días de la semana.	Periódicos diversos
2.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	De los periódicos recibidos, realiza una selección de las noticias sobre movilidad y a su vez las noticias más importantes a nivel estatal y municipal.	
3.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Se consultan las páginas de estaciones de radio y periódico para ver si hay alguna nota de los temas antes mencionados, se imprimen y se anexan a la síntesis, las páginas consultadas son las siguientes: http://1070noticias.com.mx/ http://www.semanariocritica.com/ http://www.dk1250.com/ http://www.informador.com.mx/ http://www.oem.com.mx/eloccidental/ http://www.elrespectable.com/ http://www.lajornadajalisco.com.mx http://www.canal6.com.mx/ http://www.milenio.com/guadalajara http://www.mural.com/ http://www.notisistema.com/ http://www.ochocolumnas.com.mx/ http://www.ochotv.com/ http://www.pulsoinformativo.com/	
4.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Las notas seleccionadas son recortadas y pegadas en hojas de formato de síntesis XXXXXXX ver anexo 1	Formato de síntesis
5.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	En cada hoja en la parte superior derecha se debe señalar la fecha, el número de página del cual fue seleccionada la noticia y la sección a la que pertenece y el nombre del periódico.	Formato de síntesis
6.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Una vez recabadas todas las notas , se escanean y se archivan en la computadora en la siguiente ruta: Mis Sitios de Red/Javier OCOIT/Escritorio/Sintesis OCOIT y posteriormente se envían por correo al equipo directivo del OCOIT.	
7.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	El periódico después de ser utilizado para la elaboración de la síntesis se coloca en la mesa de un área común que se encuentra anexa a la dirección general, para que pueda ser visto por el personal de la oficina y visitantes a ésta.	Síntesis Informativa

Procedimiento de Síntesis Informativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 6 DE 11

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
8.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	El juego original de síntesis se deriva al Director de Comunicación para que esté enterado de ella.	Síntesis Informativa
9.	Coordinador de Difusión/ Dirección de Comunicación	Una vez leída la síntesis el Director de Comunicación la entrega a el Coordinador de Difusión para que sea acomodada consecutivamente por mes en carpetas de argollas, mismas que deberán tener las siguientes características: Una carátula que contenga el nombre de "Síntesis Informativa", el mes y el año al que pertenece la información ver anexo 2	Machote de caratula

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 7 DE 11

3. ANEXOS

ANEXO 1



Procedimiento de Síntesis Informativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 8 DE 11	



DIA	MES	AÑO	PAG	SECC
		2011		

Sistema de Información OCOIT

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 9 DE 11

ANEXO 2



Síntesis Informativa Prensa escrita de Guadalajara



**M
A
Y
O**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-Ago-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-Ago-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 10 DE 11

4. GLOSARIO

Síntesis Informativa	Compendio de noticias sobre aspectos de movilidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-DC-IC-PS-01	PÁGINA 11 DE 11

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, Nombre y Puesto Lic. Bernardo Sánchez Gutiérrez Director de Comunicación	 Firma, Nombre y Puesto Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega Responsable de Control de Documentos	 Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.

