

ANEXOS

	Pág.
Anexo 1 Método ISAC	1
Anexo 2 Estructura organizativa Sindicato Luis de Fuentes	3
Anexo 3 Funciones y fines del directorio	4
Anexo 4 Planilla control venta de hojas	7
Anexo 5 Formato hoja de servicio	8
Anexo 6 Glosario de Términos	9

ANEXO 1

EL METODO ISAC:

1.- Análisis de cambio

- ¿ Que es lo que la organización quiere?
- ¿ Cual la flexibilidad de la organización respecto a los cambios?
 - Listar problemas
 - Listar grupos de interés
 - Analizar problemas
 - Hacer modelo de actividades
 - Analizar metas
 - Definir necesidades de cambio
 - Generar alternativas de cambio
 - Especificar situaciones deseadas
 - Evaluar acciones
 - Elegir

2.- Estudio de actividades

- ¿Cuáles actividades debemos agrupar en un sistema de información?
- ¿Cuáles las prioridades que debe tener el sistema de información?
- Descomposición selecta, dentro del modelo de subsistemas de información
 - Escoger el modelo de actividad a realizar
 - Identificar subsistemas de información
 - Analizar adaptabilidad para automatización
 - Elaborar un modelo de actividades hasta que cada sistema de información es una actividad.

- Analizar cada sistema de información
 - Analizar la contribución de cada sistema de información
 - Generar niveles de ambición para el sistema de información
 - Test de viabilidad de niveles de ambición
 - Representar el análisis costo/ beneficio de niveles de ambición
 - Escoger el nivel de ambición
- Sistemas de información combinados
 - Definir interfaces entre sistemas de información
 - Asignar prioridades a cada sistema de información

3.- Análisis de la información

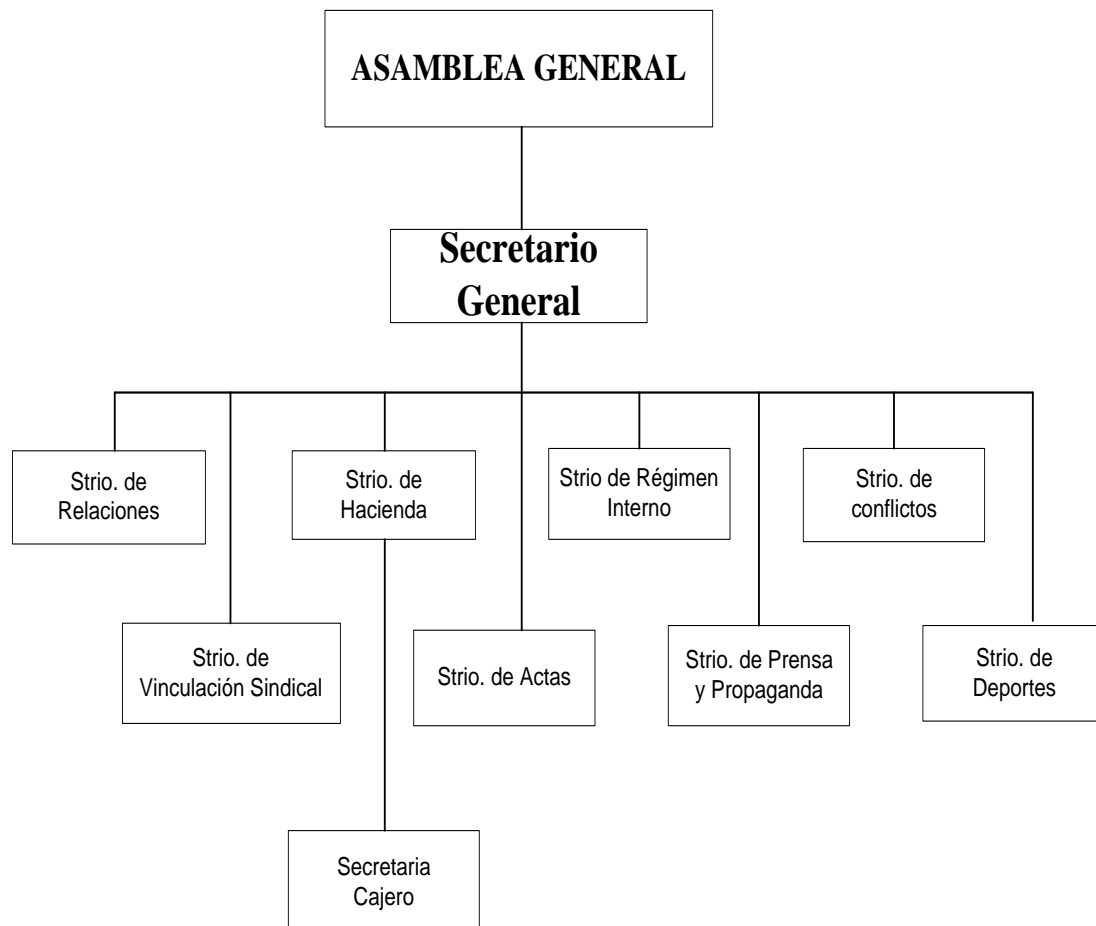
- ¿Qué entradas y salidas debe tener cada sistema de información?
- ¿Qué son los requerimientos cuantitativos de cada sistema?
 - Especificar entradas/Salidas y relaciones para sistemas de información
 - Especificar estructuras de datos para sistemas de información
 - Especificar estructuras de procesos para sistemas de información

4.- Implementación.

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SINDICATO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS LUIS DE FUENTES

ORGANIGRAMA



ANEXO 3

FUNCIONES DE DIRECTORIO DEL SINDICATO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS LUIS DE FUENTES

Se observa los siguientes niveles jerárquicos de forma resumida:

Primer Nivel

Este nivel está formado por la asamblea general de socios, que es la máxima autoridad del sindicato donde se concentra el poder de decisión.

Segundo Nivel

Este nivel está compuesto exclusivamente por el secretario general.

La Secretaría **General** será como función principal:

a) Firmará junto al secretario de régimen interno el rol de distribución de líneas y ruta de servicio según reglamento interno y coordinación con las demás secretarías.

Tercer Nivel

Este nivel está compuesto por 6 secretarías:

Secretario de Relaciones.- Sus funciones por esta secretaría son las siguientes:

- a) Firmar con el secretario general toda la correspondencia del sindicato.
- b) Es responsable que las reuniones de directorio y de las citaciones a asambleas generales Ordinarias y Extraordinarias, junto al secretario de prensa y propaganda.
- c) Es presidente nato del tribunal de procesamiento a los afiliados, en primera instancia.

Secretario de Hacienda, cuyas atribuciones son:

- a) Recaudar las cuotas fijadas por el estatuto o por determinación expresa de la asamblea o directorio, como asimismo las voluntarias.
- b) Administrar bajo su responsabilidad solidaria y mancomunada e indivisible con el secretario general, los fondos y valores del sindicato.

Secretario de Regimen Interno, Sus funciones entre otras son:

- a) Llevar control minucioso de las unidades motorizadas en los diferentes servicios de transporte de pasajeros que preste el sindicato "Luis de Fuentes".
- b) Faccionar el rol de servicios de trufis, trufibus y microbus en las rutas y líneas con que cuenta el sindicato en forma específica para cada servicio.
- c) Firmar junto al secretario general el rol de distribución de líneas y rutas de servicio que se asigne a los vehículos de los asociados.

Secretario de Actas, Las funciones de este secretario son:

- a) Redactar todas las actas de las sesiones de directiva, asambleas y dar lectura de ellas en la próxima sesión o asamblea.
- b) Llevar el libro de actas con responsabilidad, esmero y honestidad, donde deberán estar asentadas a puño y letra todo lo acordado en las asambleas respectivas.

Secretario de Conflictos, Son atribuciones del secretario de conflictos:

- a) Servirá de intermediario en todo conflicto que se suscite entre los afiliados del Sindicato, sean estos entre sí o contra terceras personas, autoridades o instituciones en
- b) Evaluar las consultas de orden legal, que hagan los sindicalizados.
- c) Será miembro nato ante los organismos del trabajo y desarrollo laboral. En casos de conflictos en las conciliaciones y arbitraje.

Secretario de Asistencia Sindical, Sus atribuciones del secretario de vinculación sindical son:

- a) Crear y estrechar vínculos con los miembros del sindicato y los federados, tanto a nivel local como departamental y nacional.
- b) Mantener informados a los afiliados del movimiento sindical del autotransporte en general.

Secretaria de Deportes, Las atribuciones del secretario de deportes son:

- a) Fomentar las prácticas del deporte en todos los miembros del sindicato.
- b) Auspiciar el intercambio de delegaciones deportivas con otras entidades sindicales del gremio,

Secretaria Prensa y Propaganda, Son atribuciones de esta secretaría son las siguientes:

- a) Atender la propaganda periodística, radial y televisiva, poniendo a conocimiento de la directiva el plan necesario para tal fin.

ANEXO 4

PLANILLA CONTROL VENTA DE HOJAS

Sindicato Luis de Fuentes

Tarija- Bolivia

PLANILLA CONTROL VENTA DE HOJAS

Tarija, deal..... dedel

Nro	Grupo 1							Grupo 2							Grupo 3							Grupo 4										
	E-ROJA	L	M	M	J	V	S	D	E-BLANCA	L	M	M	J	V	S	D	E-VERDE	L	M	M	J	V	S	D	F	L	M	M	J	V	S	D
1	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
2	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
3	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
4	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
5	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
6	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
7	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
8	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
9	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
10	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
11	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
12	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							

Nro	Grupo 5							Grupo 6							Grupo 7							Grupo 8										
	5 (ALTO SNC)	L	M	M	J	V	S	D	SAN JACINTO	L	M	M	J	V	S	D	AUXILIARES	L	M	M	J	V	S	D	V.ABAROA	L	M	M	J	V	S	D
1	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
2	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
3	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
4	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
5	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
6	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
7	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
8	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
9	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
10	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
11	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							
12	Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa								Nombre y Apellido Nro Placa							

ANEXO 6:

GLOSARIO DE TERMINOS

SOCIO.-Es una persona que se registra en el sindicato con todos sus datos personales para poder trabajar ofreciendo el servicio con su vehículo en las líneas del sindicato.

MOVIL.- Es el vehículo que hace el servicio de transporte cada socio, pudiendo ser del tipo micro o trufi.

PASAJEROS.- Pasajero es una persona que se traslada en un vehículo de transporte de un punto espacial a otro punto dentro la ciudad.

HOJA DE SERVICIO.- Es una hoja de papel que sirve como autorización que da el sindicato a cada socio para que realice el trabajo diario con su vehículo, indicando el horario del recorrido de todas las vueltas que realice en esa línea

LINEA.- Es el recorrido de una ruta diseñada para transportar pasajeros por esa ruta,. parte de una parada inicial a una parada final y viceversa dentro un área espacial

ASIGNACION DE LINEA.- Los socios para trabajar en una línea del sindicato deben estar registrados en un grupo de socios con una línea asignada, y para ello a cada socio se le asigna una línea y un grupo para que trabaje durante todo el periodo de permanencia en el sindicato.

TRANSACCION.- Un transacción es un acto realizado entre dos personas, entidades, etc, que es el resultado del intercambio de bienes y servicios para satisfacer las mutuas necesidades, Ejemplo el sindicato entrega una hoja de servicio y el socio debe devolver su costo de impresión etc.

AHORRO.- Es un monto en dinero que los socios aportan diariamente al comprar la hoja en el sindicato como ahorro personal que puede ser retirado después de un tiempo prudente

TIPO DE CAMBIO.- Se refiere al valor de una moneda respecto a otra cuando se hace las diferentes transacciones de moneda nacional con otra moneda extranjera.