



GERENCIA DE FINANZAS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





CONTABILIDAD

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





CONTABILIDAD

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Decreto de Creación
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Legislación Fiscal Federal.

2) Políticas Generales.

- Políticas Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones.
- Reglamento Interno.
- Condiciones Generales de Trabajo.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Obtención de informes contables (Estados Financieros).	01 Supervisar y realizar el cierre del mes 02 Imprimir Estados Financieros de Compaq. 03 Capturar en los formatos de Excel. 04 Realizar anotaciones a los Estados Financieros.
02 Control presupuestal.	01 Informar sobre los montos autorizados para cada partida. 02 Registro de requisiciones a autorizar. 03 Solicitar cambios cuando rebasen los montos autorizados. 04 Solicitar transferencias en caso necesario.
03 Autorización requisición contra presupuesto.	01 Revisar pendientes en sistema SEA o requisición para Vo.Bo. 02 Dar Vo.Bo. para autorización de Finanzas. 03 Avisar o entregar requisiciones revisadas para seguimiento. 04 Vo.Bo. antes de realizar la orden de compra.
04 Informe de adeudos a finiquito	01 Revisar las cuentas existentes según el número de control del personal. 02 Obtener auxiliares de Compaq. 03 Checar si hay pendientes de captura. 04 Anotar si tiene o no adeudos. 05 Asentar la fecha de información recibida del área.
05 INEGI	01 Imprimir la información a del Compaq. 02 Capturar la información en Excel. 03 Obtener información de Ingresos y pólizas de nómina. 04 Capturar o enviar información por Internet. 05 Obtener los acuses de envió.
06 Pago provisional	01 Revisar la captura relacionada con Impuestos. 02 Realizar los papeles de trabajo. 03 Realizar el pago por Internet. 04 Elaboración de póliza.



07 Depuración y revisión de cuentas	01 Revisión saldos en rojo. 02 Elaboración de integración y/o conciliación de cuentas. 03 Reclasificación de pólizas. 04 Corrección de codificaciones.
08 Pólizas de Diario	01 Registro en el libro de diario. 02 Codificar. 03 Capturar en el Compaq.
09 Pólizas de Ingresos	01 Registro de fecha que corresponda. 02 Codificar en Excel. 03 Capturar en el Compaq.
10 Pólizas de Egresos	01 Revisar y apoyar en codificación. 02 Revisar interfaz. 03 Elaborar póliza. 04 Entregar a captura.
11 Integración de Proveedores	01 Integrar los saldos. 02 Corrección de codificaciones. 03 Reclasificación de pólizas. 04 Provisión de gastos.
12 Captura de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).	01 Recepción de pólizas. 02 Capturar. 03 Impresión 04 Entregar para archivo
13 Conciliación contable	01 Conciliar 02 Registro de traspasos, comisiones, situación bancarias. 03 Capturar y entregar la conciliación para Vo.Bo. 04 Archivarla
14 Validación de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).	01 Checar la captura contra el soporte documental.
15 Recibir correspondencia.	01 Sellar 02 Registrar hora 03 Firmar de recibido 04 Registrar correspondencia 05 Turnar correspondencia.
16 Archivo de todas las pólizas	01 Separar por tipo de póliza. 02 Separar por fechas. 03 Ordenar por número consecutivo. 04 Integrar al lefort correspondiente.
17 Archivo muerto.	01 Relacionar el contenido para control de ubicación. 02 Pegar una copia de la relación en la caja del contenido. 03 Ordenar las cajas por número.



GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención de informes contables (Estados Financieros).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Reflejar la situación financiera de la empresa.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La documentación deberá estar debidamente respaldada y verificada con las bases que los rigen.• La información documental deberá ser enviada por cada área para su registro contable, al momento que se genere.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los informes en tiempo y forma, reflejando la situación financiera del Organismo.• Actualizar los informes mensualmente.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de informes al año = número de informes entregados = 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Reporte de Contpaq, formatos de Excel.

**2) Descripción Narrativa.**

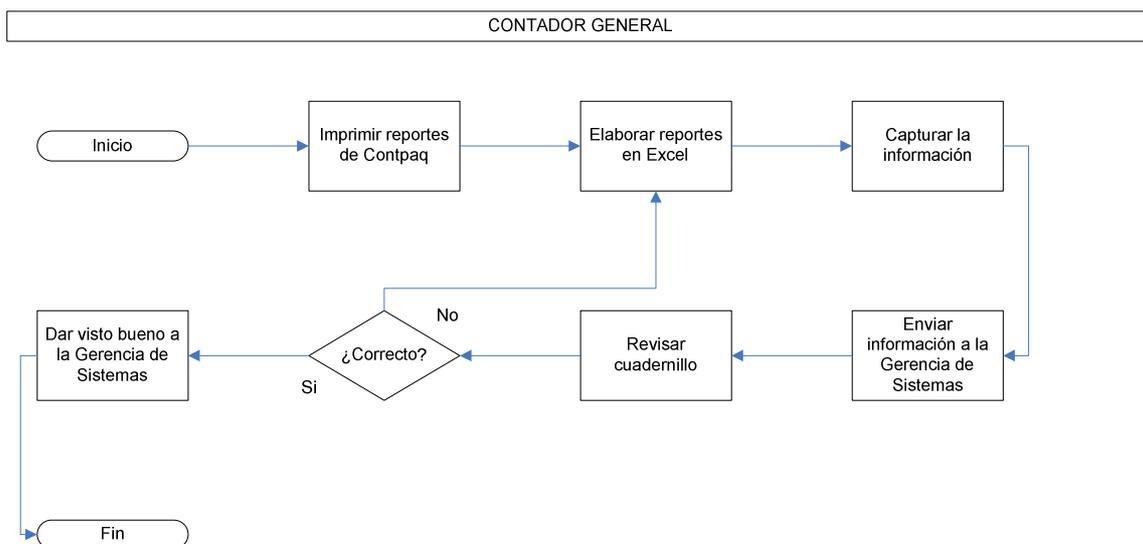
NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención de informes contables (Estados Financieros).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Imprimir reportes de Contpaq, al cierre del mes.	Contador
2	Elaborar reportes en Excel.	Contador
3	Capturar la información.	Contador
4	Enviar la información de Excel a la Gerencia de Sistemas.	Contador
5	Revisar el cuadernillo de la Junta de Consejo. Si: continuar paso 6 No: Regresar paso 2	Contador
6	Dar visto bueno a la Gerencia de Sistemas.	Contador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención de informes contables (Estados Financieros).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad





GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control presupuestal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Conocer el cumplimiento del presupuesto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el cierre del mes.• Verificar que todo este registrado.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• No rebasar el presupuesto.• Permanecer dentro de los parámetros presupuestales.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Importe ejercido igual al importe autorizado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Reportes de Contpaq y presupuestos autorizados.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control presupuestal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

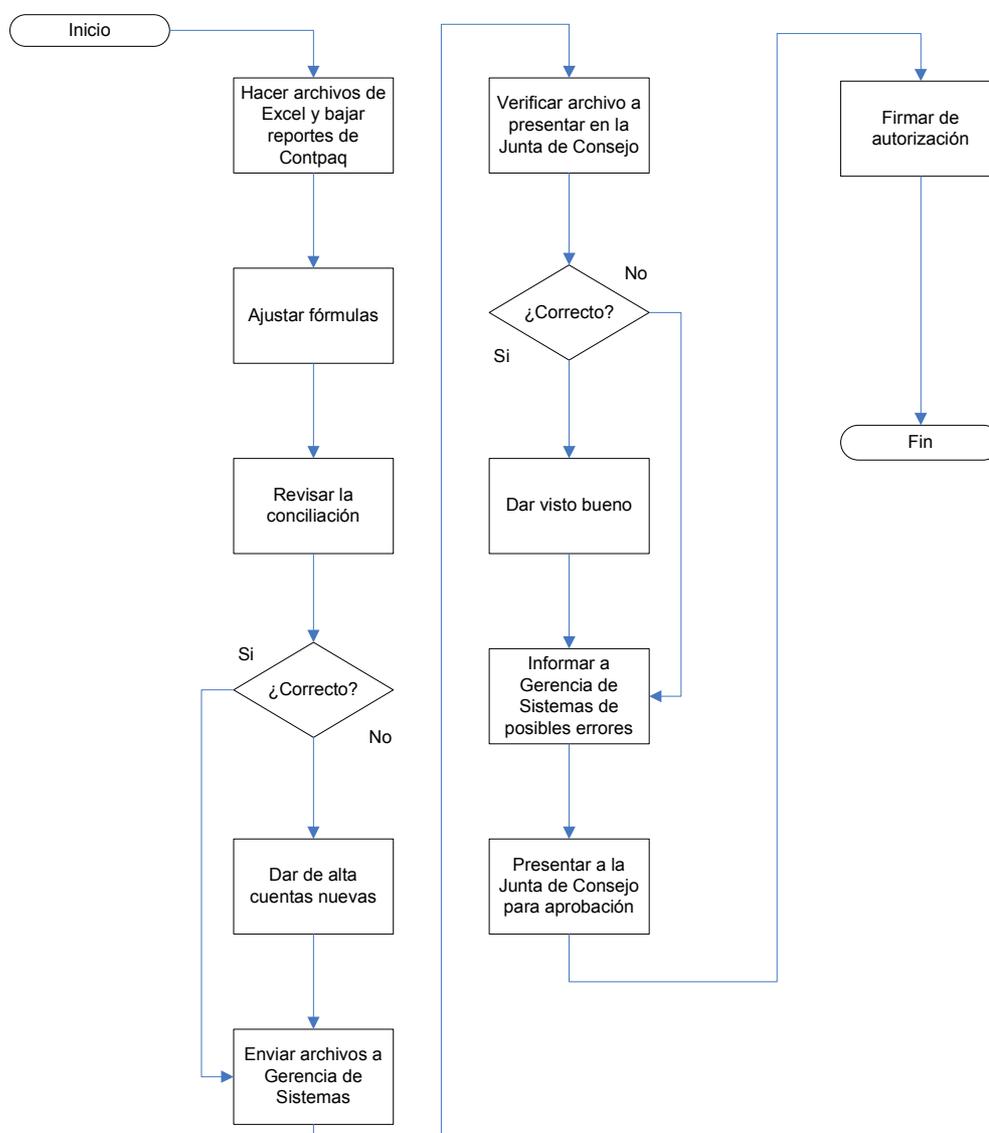
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Hacer archivos de Excel y bajar reportes de Compaq a Excel.	Contador
2	Ajustar las fórmulas.	Contador
3	Revisar la conciliación. Si: Continuar paso 5 No: Pasar al paso 4	Contador
4	Dar de alta las cuentas nuevas.	Contador
5	Enviar archivos a la Gerencia de Sistemas.	Contador
6	Verificar el archivo a presentar en la Junta de Consejo. Si: Continuar paso 7 No: Pasar al paso 8	Contador
7	Dar visto bueno para presentar.	Contador
8	Informar a la Gerencia de Sistemas de posibles errores, para corrección y/o aclaración.	Contador
9	Presentarlos en la Junta de Consejo para su aprobación.	Contador
10	Firmar de autorización.	Integrantes de la Junta de Consejo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control presupuestal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

CONTADOR GENERAL	INTEGRANTES DE LA JUNTA DE CONSEJO
------------------	------------------------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización requisición contra presupuesto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Evitar sobre ejercer las partidas autorizadas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Presentar el costo estimado.• Registrar todas las requisiciones.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Respetar el presupuesto.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Importe autorizado = al presupuesto autorizado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Requisiciones, orden de servicio y archivo de autorización.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización requisición contra presupuesto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

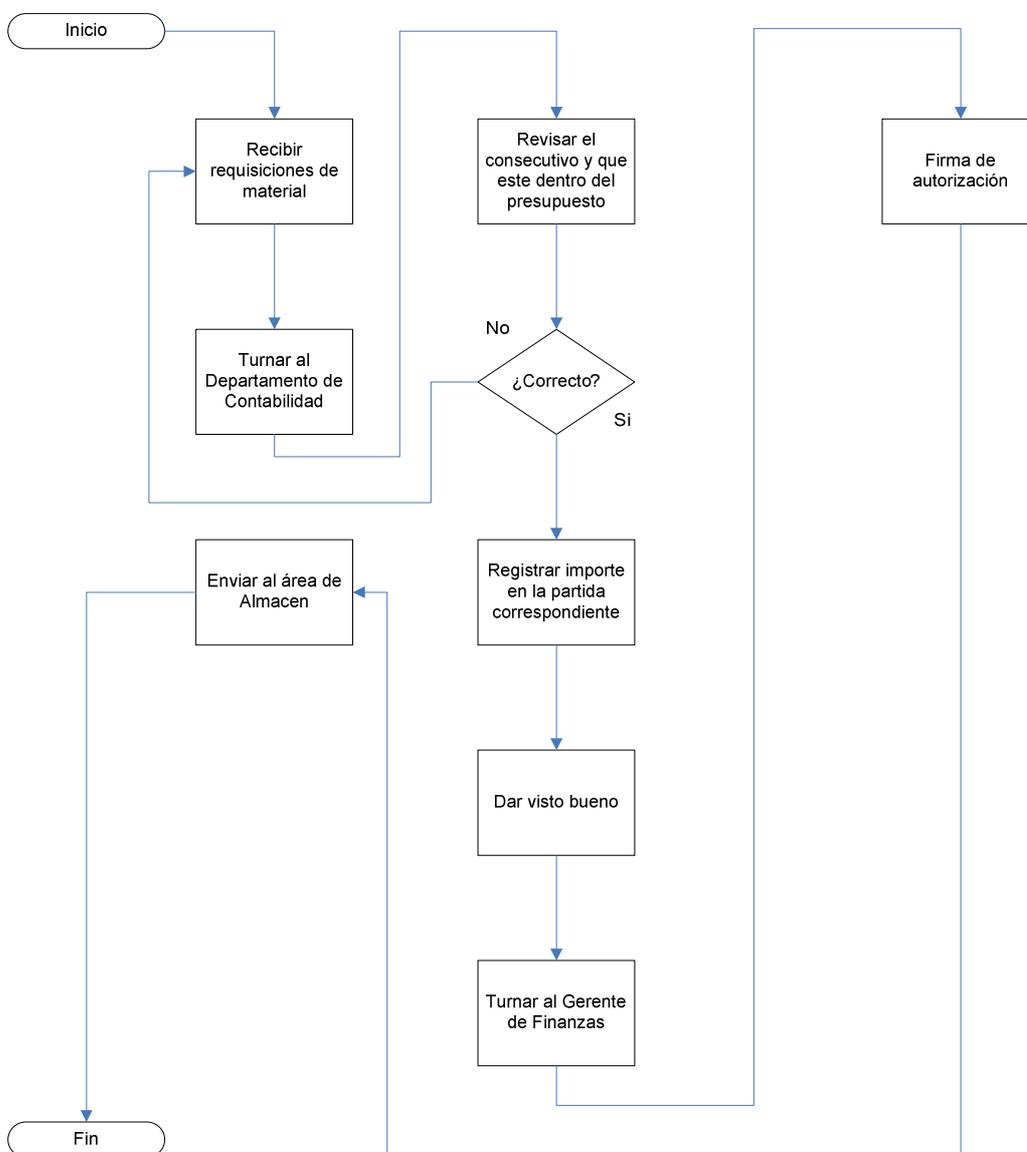
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir requisiciones de material y/o servicio.	Secretaria de Finanzas
2	Turnar al Departamento de contabilidad.	Secretaria de Finanzas
3	Revisar el consecutivo y que este dentro del presupuesto. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Contador
4	Registrar el importe en la partida correspondiente.	Contador
5	Dar visto bueno de autorización.	Contador
6	Turnar al Gerente de Finanzas.	Contador
7	Firmar de autorización.	Gerente de Finanzas
8	Enviar al área de Almacén.	Secretaria de Finanzas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización requisición contra presupuesto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

SECRETARIA DE FINANZAS	CONTADOR GENERAL	GERENTE DE FINANZAS
------------------------	------------------	---------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe de adeudos a finiquito.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Cobrar los adeudos del empleado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Deberá estar correcto el nombre, número de control y fecha de ingreso. Confrontar la información con otras áreas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Saldar las deudas del empleado.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de informes revisados = al numero de informes de enviados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Informe de adeudos y reportes de Contpaq.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe de adeudos a finiquito.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

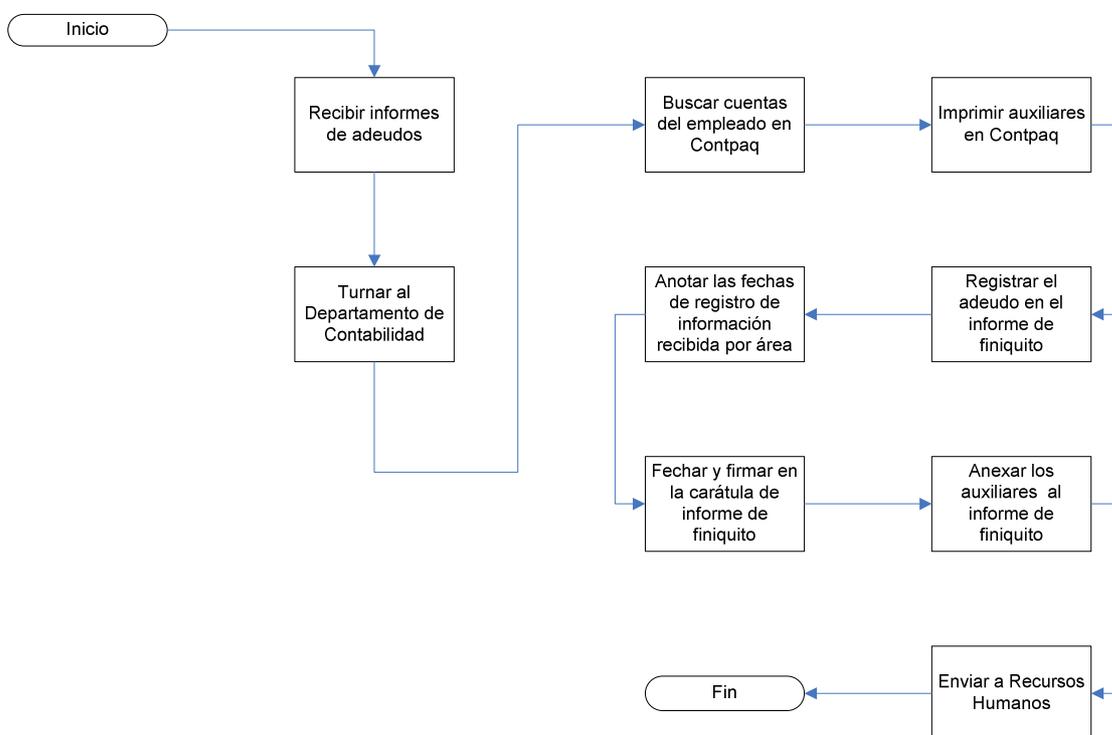
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir los informes de adeudos.	Secretaria de Finanzas
2	Turnar al Departamento de Contabilidad.	Secretaria de Finanzas
3	Buscar las cuentas del empleado en el Contpaq.	Contador
4	Imprimir los auxiliares de Contpaq.	Contador
5	Registra el adeudo en la carátula del informe de finiquito.	Contador
6	Anotar las fechas de registro de información recibida por cada área.	Contador
7	Fechar y firmar en la carátula de informe de finiquito de quien revisó.	Contador
8	Anexar los auxiliares impresos a la carátula de informe de finiquito.	Contador
9	Enviar a Recursos Humanos.	Contador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe de adeudos por finiquito.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

SECRETARIA DE FINANZAS	CONTADOR GENERAL
------------------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	INEGI
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Cumplir con la obligación de información.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	La información del mes deberá estar completamente capturada.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Reportar al INEGI los datos requeridos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de acuses de envío por mes = al número de acuses al año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	<ul style="list-style-type: none">• Formato del INEGI en Excel• Auxiliares y reporte de Contpaq• Reporte mensual de ingresos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	INEGI
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

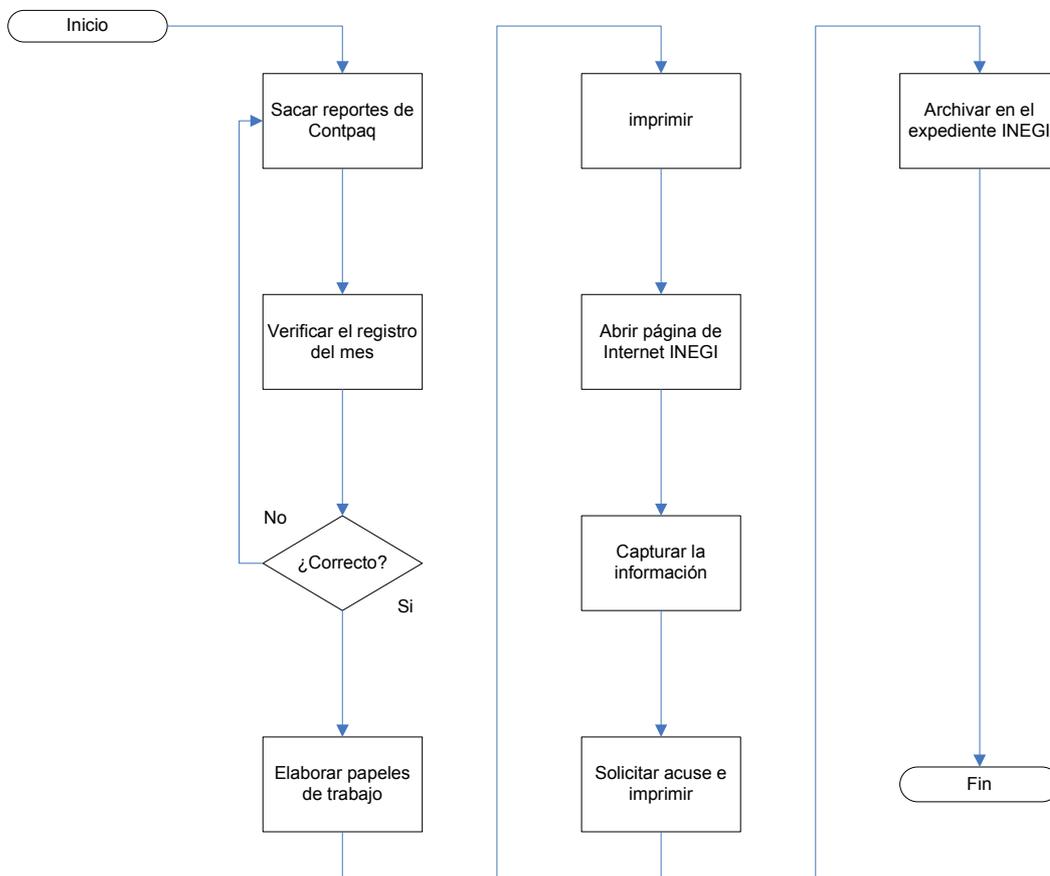
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Sacar los reportes de Contpaq	Contador
2	Verificar el registro del mes. Si: Continuar paso 3 No: Regresar paso 1	Contador
3	Elaborar papeles de trabajo	Contador
4	Imprimir	Contador
5	Abrir la página de Internet INEGI	Contador
6	Capturar la información	Contador
7	Solicitar acuse e imprimir	Contador
8	Archivar en el expediente del INEGI	Contador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	INEGI
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

CONTADOR GENERAL



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago provisional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Cumplir con la obligación fiscal.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Hacer hojas de trabajo.• Realizar los registros antes del día 16 de cada mes.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Declarar todos y cada uno de los impuesto generados.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de declaraciones presentados = número de declaraciones al año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Archivo de hojas de trabajo y reporte de Contpaq.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago provisional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

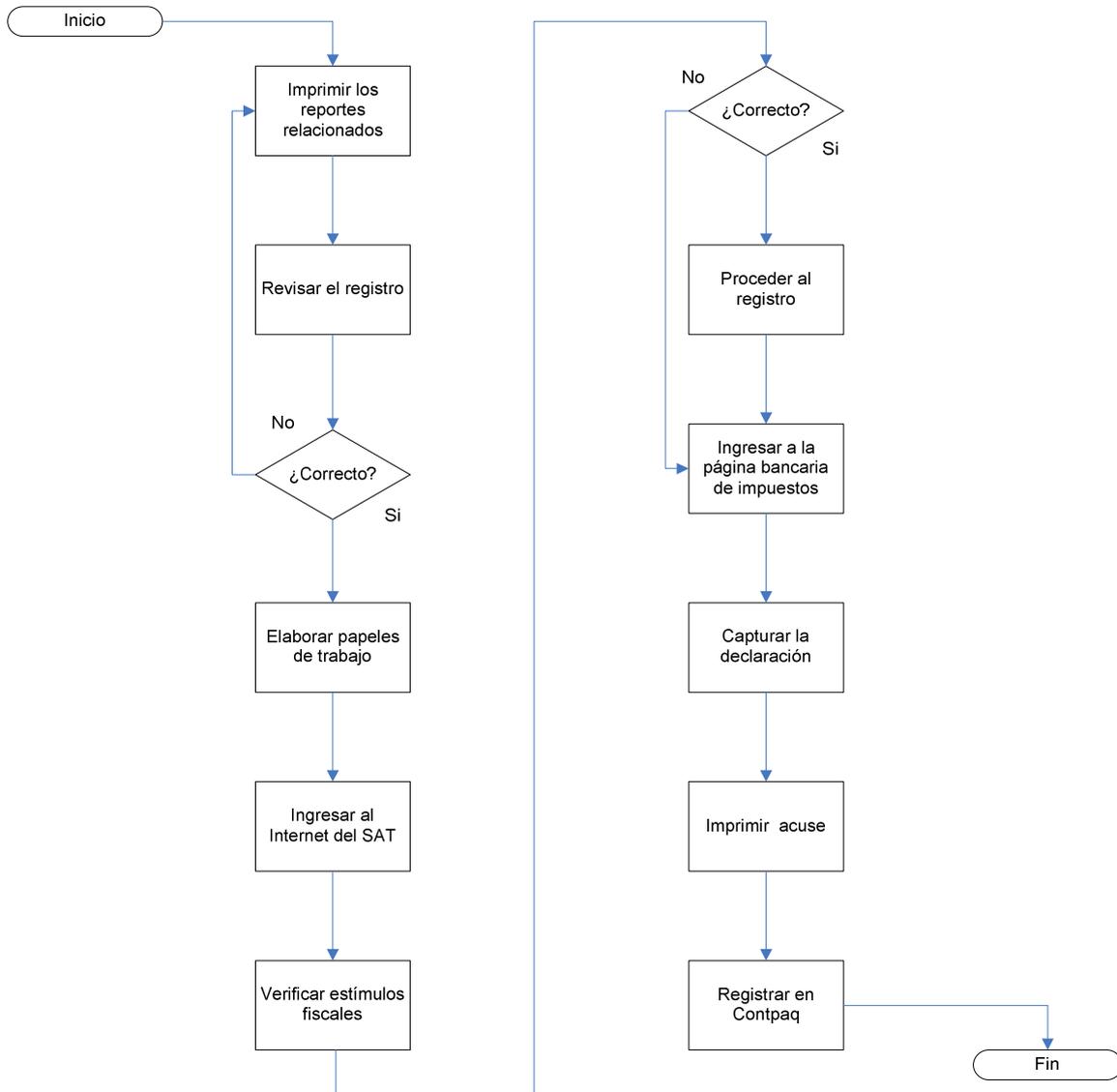
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Imprimir los reportes relacionados con el pago provisional en el Contpaq.	Contador
2	Revisar el registro Si: Continuar paso 3 No: Regresar al paso 1	Contador
3	Elaborar papeles de trabajo	Contador
4	Ingresar a la página de Internet del SAT.	Contador
5	Verificar estímulos fiscales. Si: Continuar paso 6 No: Pasar al paso 7	Contador
6	Proceder al registro	Contador
7	Ingresar a la página bancaria de pagos de impuestos	Contador
8	Capturar la declaración	Contador
9	Imprimir acuse	Contador
10	Registrar en Contpaq	Contador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago provisional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

CONTADOR GENERAL



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depuración y revisión de cuentas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Corregir las cuentas contables para obtener Estados Financieros confiables.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Revisar mensualmente las cuentas con saldos rojos, distintos a su naturaleza y/o que no están correctamente integrados.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Lograr que las cuentas contables reflejen la situación real del Organismo.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de conciliaciones al mes = número de conciliaciones al año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Reporte de Contpaq y formato de pólizas de diario.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depuración y revisión de cuentas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

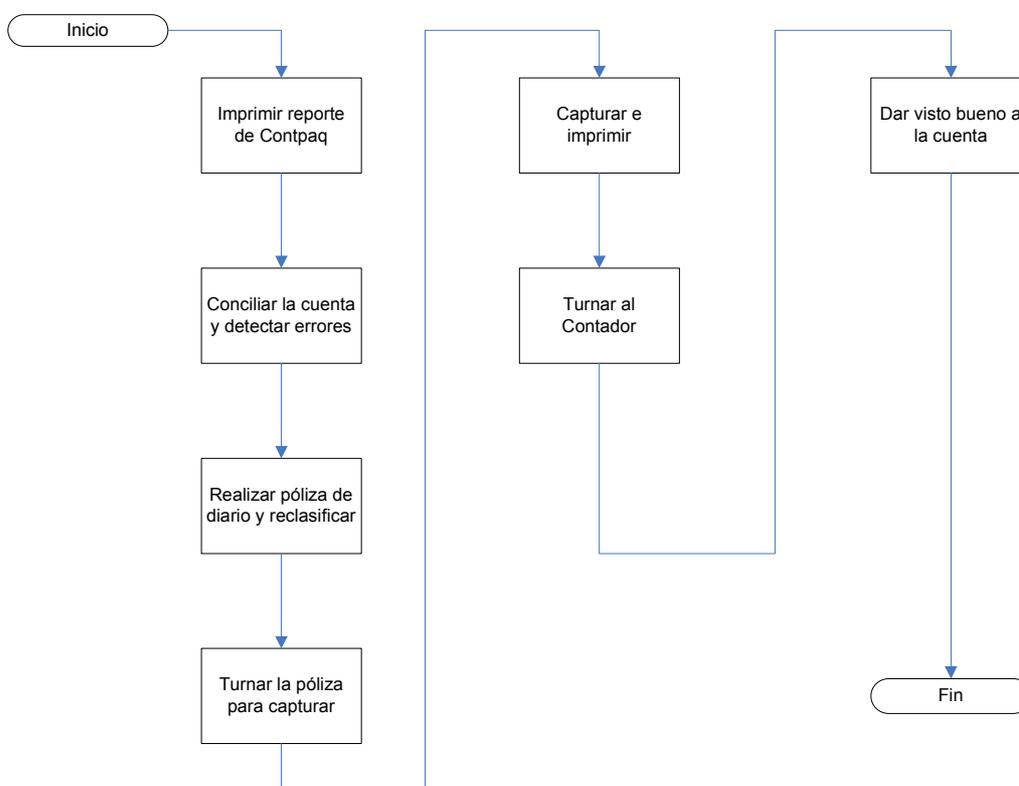
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Imprimir el reporte de Contpaq	Auxiliar Contable
2	Conciliar la cuenta y detectar errores	Auxiliar Contable
3	Realizar póliza de diario para reclasificar	Auxiliar Contable
4	Turnar la póliza para su captura	Auxiliar Contable
5	Capturar e imprimir el reporte	Capturista
6	Turnar al Contador	Capturista
7	Dar el visto bueno a la cuenta	Contador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depuración y revisión de cuentas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR CONTABLE	CAPTURISTA	CONTADOR GENERAL
-------------------	------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Diario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Registrar los movimientos generales durante el mes.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Contar con el soporte documental que respalde la afectación contable que se realiza, emitido por las áreas correspondientes.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Realizar los registros dentro del mes que corresponde.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Asentar los movimientos para el cierre de cada mes.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Formato de póliza en Excel y documentación original.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Diario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

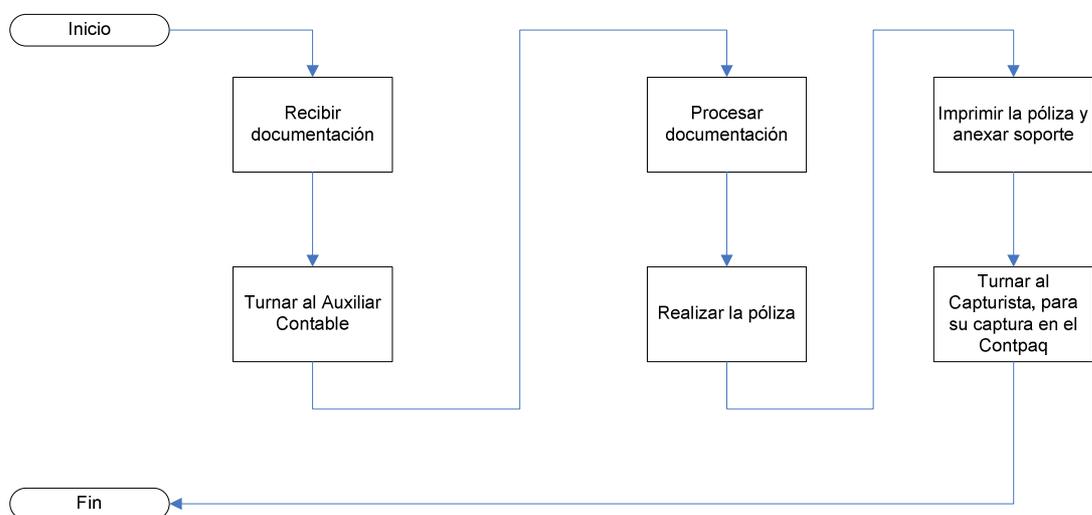
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la documentación.	Secretaria de Contabilidad
2	Turnar al Auxiliar Contable	Secretaria de Contabilidad
3	Procesar la documentación por diferentes conceptos	Auxiliar Contable
4	Realizar la póliza en el formato de Excel	Auxiliar Contable
5	Imprimir la póliza y anexar el soporte documental.	Auxiliar Contable
6	Turnar al Capturista para realizar la captura en el programa de Contpaq	Auxiliar contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Diario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

SECRETARIA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE
----------------------------	-------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Póliza de Ingresos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar los registros diarios de los ingresos que se recaudan en general por distintos conceptos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La información debe ser entregada diariamente por el Departamento de Ingresos• La información deberá ser real y confiable al 100%.• La información deberá ser enviada sin errores.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Reflejar los ingresos diarios para la elaboración de los estados financieros.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Reflejar realmente los ingresos diarios y mensuales.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Programa de Excel para codificar.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Póliza de Ingresos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

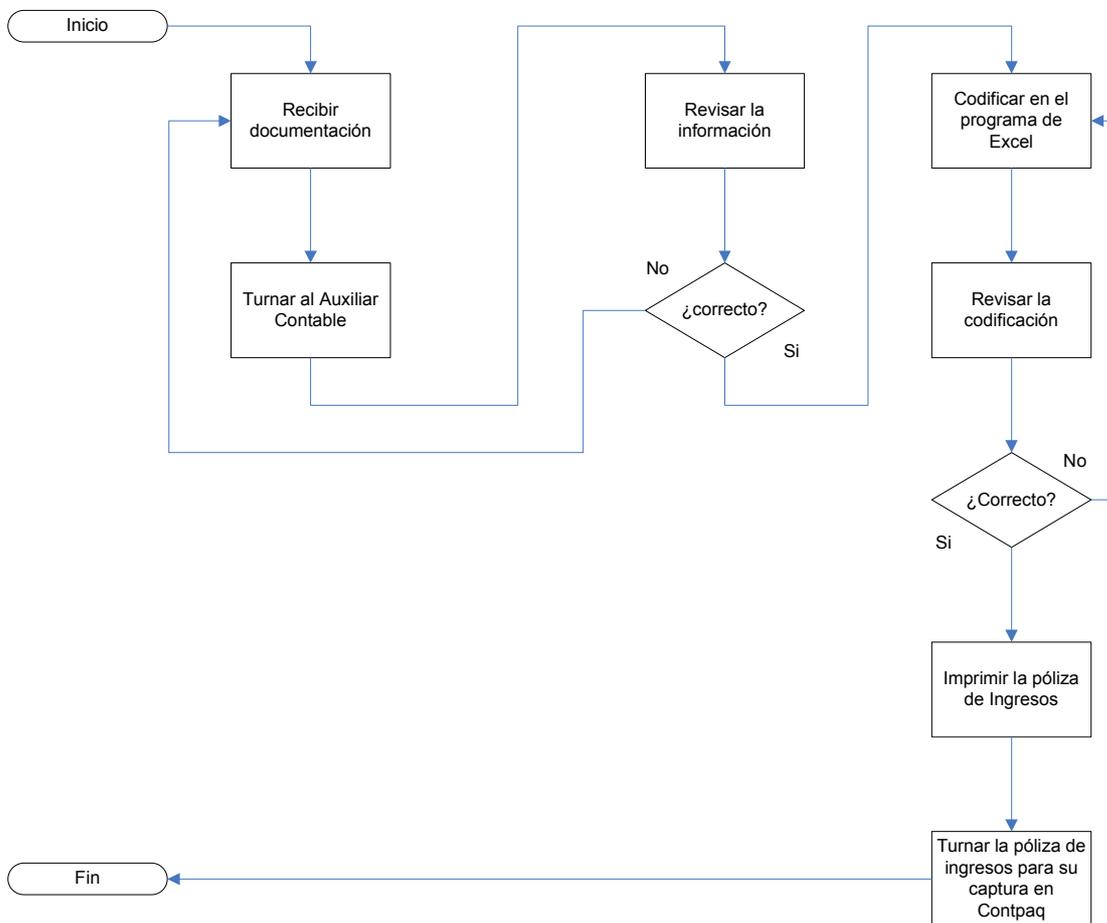
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la información del Departamento de Ingresos.	Secretaria de Contabilidad
2	Turnar al Auxiliar Contable.	Secretaria de Contabilidad
3	Revisar la información. Si: Continuar paso 4 No: Regresar al paso 1	Auxiliar Contable
4	Codificar en el programa de Excel.	Auxiliar Contable
5	Revisar la codificación. Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Auxiliar Contable
6	Imprimir la póliza de Ingresos y anexar la documentación.	Auxiliar Contable
7	Turnar la póliza de Ingresos para su captura en el Conpaq.	Auxiliar Contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Póliza de Ingresos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

SECRETARIA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE
----------------------------	-------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Registrar cada uno de los movimientos realizados por concepto de pago.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el soporte documental original que respalde el pago.• La requisición de cheque deberá llevar las 3 firmas de autorización.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Reflejar los gastos reales diarios para la elaboración de Estados Financieros.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Tener la codificado en el Contpaq.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Programa de Cheqpaq, oficio, requisición de cheque, orden de compra, confronta, y contra recibo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

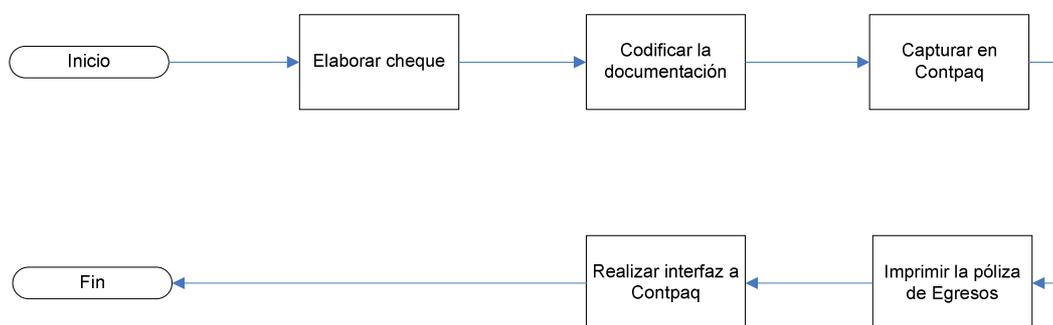
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Elaborar el cheque	Auxiliar Contable
2	Codificar la documentación anexa	Auxiliar Contable
3	Captura en Cheppaq	Auxiliar Contable
4	Imprimir la póliza de Egresos	Auxiliar Contable
5	Realiza interfaz a Contpaq	Auxiliar Contable



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pólizas de Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR CONTABLE



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Proveedores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Integrar Proveedores y conocer las cuentas pendientes de pagos así como verificar que los saldos no se encuentren en números rojos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la Integración de Proveedores al cierre de cada mes.• La factura no deberá permanecer por más de 2 meses en la Integración de Proveedores.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Evitar saldos en rojo, así como errores en la captura y conocer con exactitud las facturas pendientes de pago.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de Integraciones de Proveedores al mes = número de Integraciones de Proveedores al año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Auxiliares de Contpaq, Integración de Proveedores en Excel y pagos.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Proveedores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

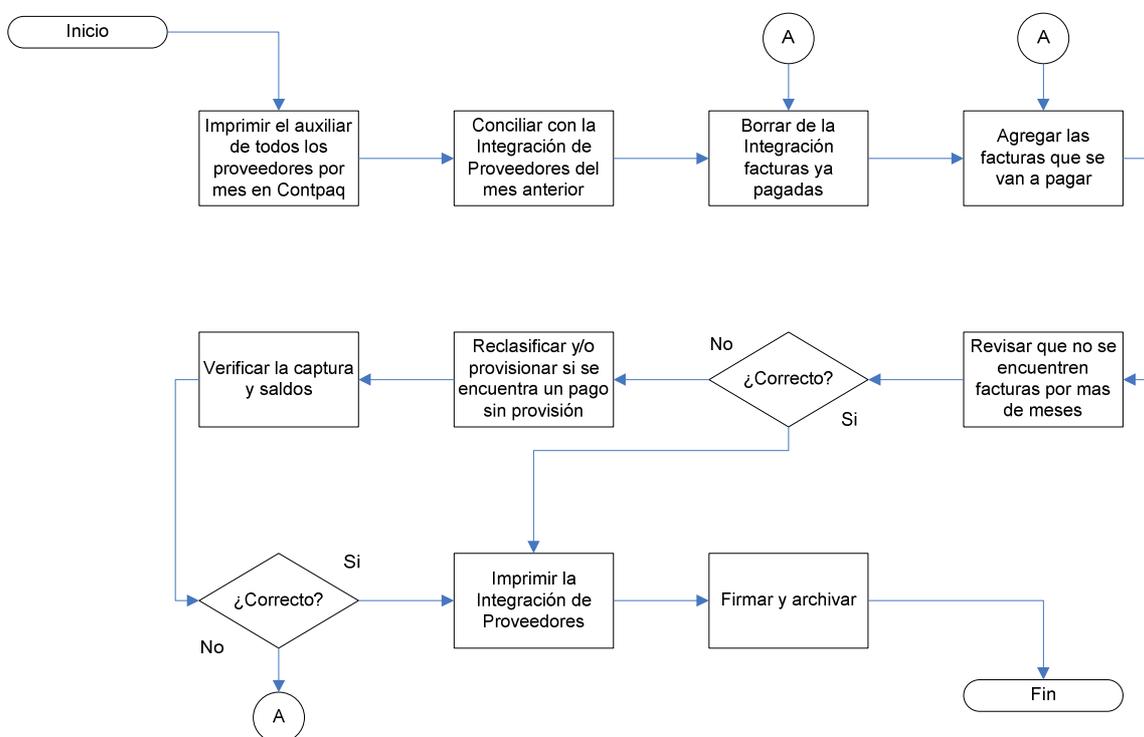
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Imprimir el auxiliar de todos los proveedores del mes, en el programa de Contpaq	Auxiliar Contable
2	Conciliar con la Integración de Proveedores del mes anterior.	Auxiliar Contable
3	Borrar de la Integración de Proveedores las facturas que ya se pagaron.	Auxiliar Contable
4	Agregar las facturas que se van a pagar.	Auxiliar Contable
5	Revisar que no se encuentren facturas con más de 2 meses de antigüedad. Si: Continuar al paso 8 No: Pasar al paso 6	Auxiliar Contable
6	Reclasificar y/o provisionar si se encuentra un pago sin provisión.	Auxiliar Contable
7	Verificar la captura y saldos. Si: Continuar paso 8 No: Regresar al paso 3 y 4	Auxiliar Contable
8	Imprimir la Integración de Proveedores	Auxiliar Contable
9	Firmar y archivar	Auxiliar Contable



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de Proveedores.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR CONTABLE



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Tener la información generada en el programa de Contpaq y a la vez poder consultar cualquier tipo información cuando se requiera.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, deberán estar codificadas en Excel. La información debe ser correcta y verificada para proceder a la captura.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar adecuadamente la información en el programa de Contpaq.• Poder realizar el cierre mensual contable.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Captura al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Pólizas y programa de Contpaq.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

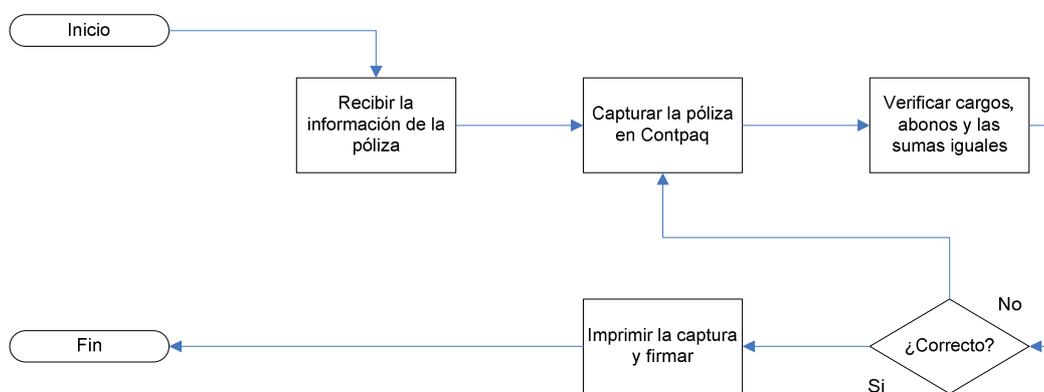
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la información de la póliza	Capturista
2	Capturar la póliza en el programa de Contpaq.	Capturista
3	Verificar cargos, abonos y que las sumas sean iguales. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Capturista
4	Imprimir la captura y firmar.	Capturista



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

CAPTURISTA



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliación contable.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Presentar la información verídica y confiable.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Registrar todos los movimientos en el mes que corresponda.• No tener en circulación movimientos pendientes, por más de 2 meses.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Conocer los registros y saber cuales quedaron pendientes.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de conciliaciones al mes = número de conciliaciones al año.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Estados de cuenta y/o documentos a conciliar.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliación contable.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

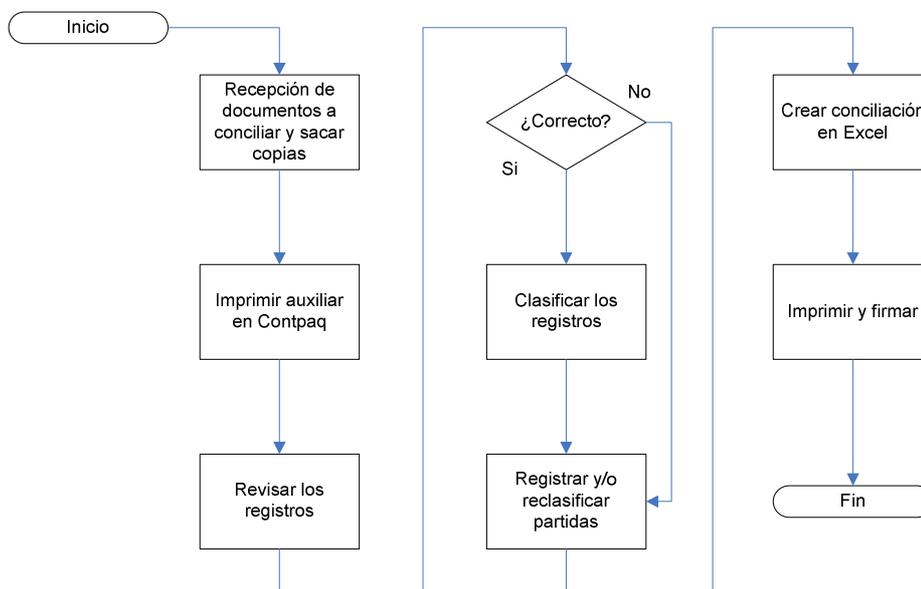
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recepción de documentos a conciliar y sacar copias	Auxiliar Contable
2	Imprimir auxiliar de Contpaq	Auxiliar Contable
3	Revisar los registros con los movimientos realizados Si: Continuar paso 4 No: Pasar paso 5	Auxiliar Contable
4	Clasificar los registros	Auxiliar Contable
5	Registrar y/o reclasificar partidas	Auxiliar Contable
6	Crear la conciliación en Excel	Auxiliar Contable
7	Imprimir y firmar	Auxiliar Contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliación contable.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR CONTABLE



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Detectar errores en la captura.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, deberán estar capturadas.• La captura en Contpaq, deberá estar impresa.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Reflejar en el programa de Contpaq saldos reales y confiables.• Evitar errores en el cierre mensual contable.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Validar al 100%.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Captura impresa y pólizas de Diario, Ingresos y Egresos.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

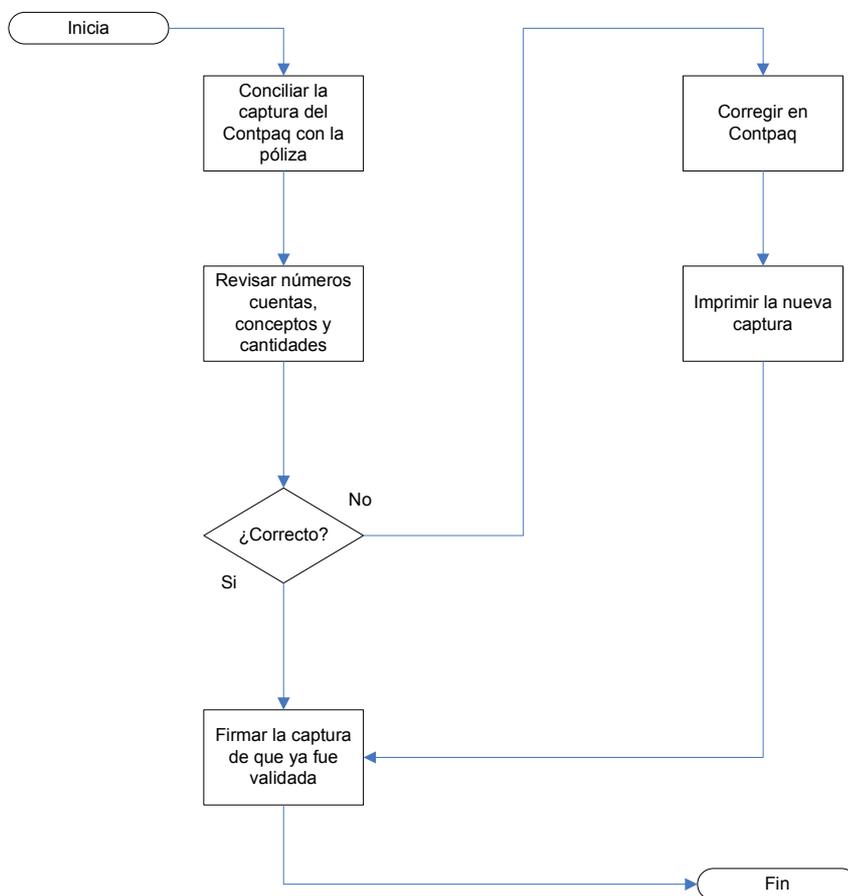
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Conciliar la captura del Contpaq con la póliza.	Auxiliar Administrativo
2	Revisar números cuentas, conceptos y cantidades. Si: Continuar paso 5 No: Pasar al paso 3	Auxiliar Administrativo
3	Corregir en el programa de Contpaq.	Capturista
4	Imprimir la nueva captura ya corregida.	Capturista
5	Firmar la captura de que ya fue validada.	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación de pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPTURISTA
-------------------------	------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir correspondencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un mayor control de toda la correspondencia que nos envían todas las áreas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Los oficios deberán estar debidamente firmados por el interesado de cada área.• Deberá estar bien escrito el nombre del Jefe del Departamento de Contabilidad.• Deberá contener copia de acuse.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Recibir correctamente los oficios o la información que nos envían.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Recibir al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Oficios y documentación que lo respalda.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir correspondencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

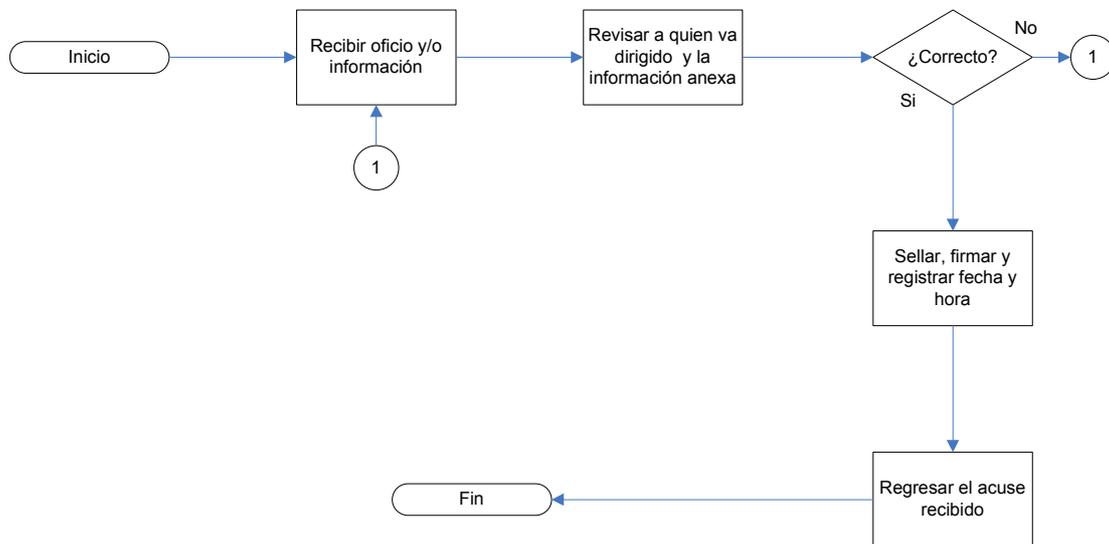
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el oficio y/o la información.	Todas las áreas
2	Revisar a quien va dirigido y la información anexa. Si: Continúa paso 3 No: Regresar paso 1	Secretaria de Contabilidad
3	Sellar, firmar y registrar la fecha y hora, en el original y el acuse.	Secretaria de Contabilidad
4	Regresar el acuse de recibido a la persona que lo entrega.	Secretaria de Contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir correspondencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

TODAS LAS AREAS	SECRETARIA DE CONTABILIDAD
-----------------	----------------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de todas las pólizas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Mantener ordenadas las pólizas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Las pólizas deberán estar completas de acuerdo al número consecutivo.• Obtener la papelería necesaria.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Llevar un mayor control de las pólizas.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Tener los lefort ordenados en el anaquel.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Pólizas.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de todas las pólizas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

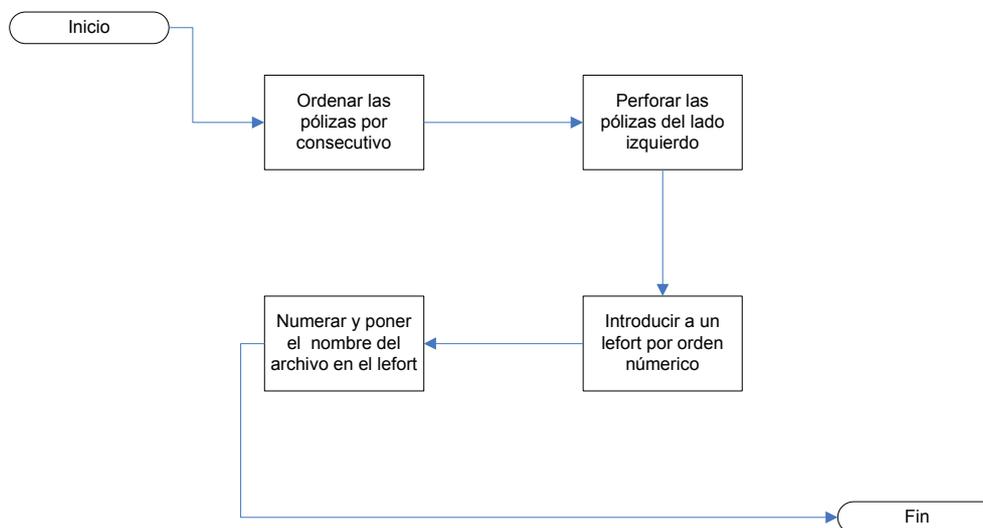
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Ordenar las pólizas por consecutivo	Auxiliar Administrativo
2	Perforar las pólizas del lado izquierdo	Auxiliar Administrativo
3	Introducir a un lefort por orden numérico	Auxiliar Administrativo
4	Numerar y poner el nombre del archivo en el lefort	Auxiliar Administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo de todas las pólizas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo muerto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Depurar la documentación innecesaria.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Tener criterio para la depuración del archivo.• Cerrar el ejercicio del año.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Tener solo la documentación necesaria.• No tener saturado los espacios para archivo.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Encontrar fácilmente la documentación necesaria.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Diferentes documentos.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo muerto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

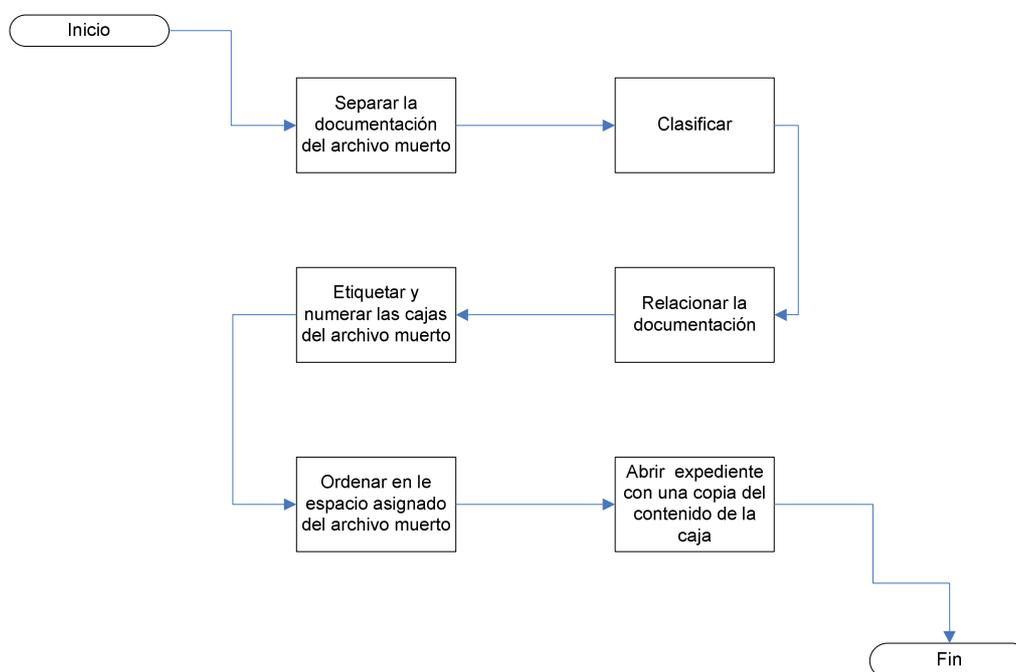
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Separar la documentación se que va al archivo muerto.	Secretaria de Contabilidad
2	Clasificarla.	Secretaria de Contabilidad
3	Relacionar la documentación.	Secretaria de Contabilidad
4	Etiquetar y numerar las cajas del archivo muerto.	Secretaria de Contabilidad
5	Ordenar en el espacio asignado para archivo muerto.	Secretaria de Contabilidad
6	Abrir un expediente con una copia del contenido de la caja, para su ubicación y futura localización.	Secretaria de Contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo muerto.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/ Contabilidad

SECRETARIA DE CONTABILIDAD





INGRESOS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







INGRESOS

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Recaudación por transportación	01 El operador entrega la guía y boletos restantes al cajero. 02 El cajero realiza el cálculo de la cuenta según boletos vendidos. 03 Entrega del dinero según el cálculo realizado.
02 Recaudación por administración de unidades Subrogado.	01 Subrogatario llena un formato para realizar su pago. 02 Se le entrega el formato al cajero y la cantidad a pagar. 03 El cajero extiende un recibo por concepto de administración con sello y su firma. 04 Se entrega el recibo al Subrogatario.
03 Recaudación por gafette.	01 El operador entrega el formato de pago al cajero y el dinero. 02 El cajero captura el pago. 03 Sella y firma el recibo. 04 Entregar el recibo original del pago.
04 Recaudación por infracción.	01 Entregar la infracción o el folio 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
05 Recaudación de extravió de placas	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
06 Recaudación por cambio de propietario.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
07 Recaudación por cambio de ruta.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
08 Recaudación por constancias.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero.



	04 Entregar el recibo original del pago.
09 Recaudación por sustitución de unidades Subrogado.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
10 Recaudación por calcomanías preferenciales.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.
11 Recaudación por bonificaciones.	01 Subrogado envía un oficio a Sistemas, solicitando la bonificación. 02 El Subrogatorio pasa a caja para que le realicen la bonificación. 03 El cajero verifica la bonificación realizada por Sistemas. 04 Imprimir el recibo, sellar y firmar. 05 Entregar el recibo original.
12 Recaudación por gafete súper numerario.	01 El operador entrega el formato de pago al cajero y el dinero. 02 El cajero captura el pago. 03 Sella y firma el recibo. 04 Entregar el recibo original del pago.
13 Recaudación por multas por administración extemporánea.	01 Subrogatario llena un formato para realizar su pago. 02 Entregar el formato al cajero. 03 El cajero a la hora de la captura realiza el cobro de administración junto con las multas. 04 Informar al Subrogatario de la cantidad a pagar. 05 Imprimir un recibo por concepto de administración extemporánea con sello y su firma. 06 Se entrega el recibo al Subrogatario.
14 Recaudación por nota de cargo.	01 Subrogado envía un oficio a Sistemas, solicitando una nota de cargo. 02 El Subrogatario pasa a caja para que le hagan la nota de cargo. 03 El cajero verifica la nota de cargo realizada por Sistemas. 04 Imprimir el recibo original y entregar al Subrogatario.
15 Recaudación calcomanías derrotero.	01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar.



	<p>03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.</p>
16 Recaudación por copias certificadas.	<p>01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.</p>
17 Recaudación por integración.	<p>01 Entregar una orden de pago. 02 Entregar la cantidad a cobrar. 03 Sella y firma el recibo por el cajero. 04 Entregar el recibo original del pago.</p>
18 Elaboración de guías.	<p>01 Entrar a un programa llamado dota boletos. 02 Se generan guías de acuerdo al restante del boletaje. 03 Generar guías nuevas de acuerdo a la demanda del Organismo.</p>
19 Armado de dotación de boletos.	<p>01 De acuerdo a la numeración de boletos que esta registrada en la guía se hace el armado. 02 Se envuelven los boletos con la guía y se pone una liga. 03 Se empaca por el día y por ruta.</p>
20 Captura de guías laboradas	<p>01 Se captura la guía trabajada en el programa de dotaboletos. 02 Se registra el nombre y el número de control del Operador, así como el boletaje vencido por el mismo. 03 Se obtiene el talón de liquidación de la guía capturada.</p>
21 Reporte de recaudación de Guadalajara y Puerto Vallarta.	<p>01 Concentrar la información diariamente de transportación, por concepto de ingresos y usuarios. 02 Elaboración de cédulas de ingresos y usuarios, 1 así como ingresos de Subrogado que fueron recaudados por día. 03 Elaboración de Operadores y unidades que laboraron en el día. 04 Concentración mensual de cédulas de ingresos y usuarios de Guadalajara y Puerto Vallarta.</p>
22 Pago de nómina de Operadores por convenio o sin liquidar.	<p>01 Realizar oficio a Recursos Humanos por retención de Operadores. 02 Envío de recibos por parte de Recursos Humanos.</p>



	03 Entregar nómina en efectivo al Operador cada semana.
23 Oficio y anexo, relación de operadores que no liquidaron guía para la Coordinación de Tráficos.	01 Checar en el sistema dotaboletos que Operadores no liquidaron. 02 Hacer relación y un oficio para entregar a la Coordinación de Tráficos.
24 Recibir pagos varios: (daños de poste, abono de convenio de Operadores, etc.).	01 Realizar un recibo de caja por otros conceptos ya sea en cheque o efectivo. 02 Sellar y firmar el recibo. 03 Entregar el original.
25 Conteo de Transvales.	01 Recoger los transvales de recaudación. 02 Contar y comparar con la relación incluida. 03 Empacar y machimbrar. 04 Entregar a TISA
26 Revisar fichas del banco selladas.	01 Recoger fichas del banco 02 Cotejar las fichas con la relación de depósito que se hace diariamente. 03 Tunar las fichas a Contabilidad.
27 Relacionar los depósitos del banco.	01 Recibir la información que el cajero proporciona de Guadalajara y Puerto Vallarta. 02 Relacionar en formato de Excel todas las fichas. 03 Enviar al Departamento de Egresos
28 Comprobación de nómina de Operadores por convenio.	01 Realizar un oficio a Recursos Humanos, remitiendo los recibos de los Operadores, a los cuales se les realizó convenio.
29 Depósitos al banco por otros conceptos: (Daños al poste, abono a convenio de Operadores, etc.).	01 Elaborar una ficha por el total de recaudación del día. 02 Depositar el efectivo en bolsa de Panamericano. 03 Machimbrar 04 Elaborar el comprobante de Panamericano y depositar a la tómbola.
30 Archivo	01 Ordenar la correspondencia enviada y recibida por consecutivo. 02 Ordenar por consecutivo las guías, convenios y recibos de caja.

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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por transportación.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar efectivo de guías laboradas al 100%.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Sin la guía no se podrá liquidar.• Los billetes y monedas deberán estar en buen estado.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtener reporte diario de los ingresos por boletos y Transvales vendidos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Depositar el total de la recaudación a la cuenta Bancaria
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Programa de dotaboletos, guías, boletos y Transvales



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por transportación.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

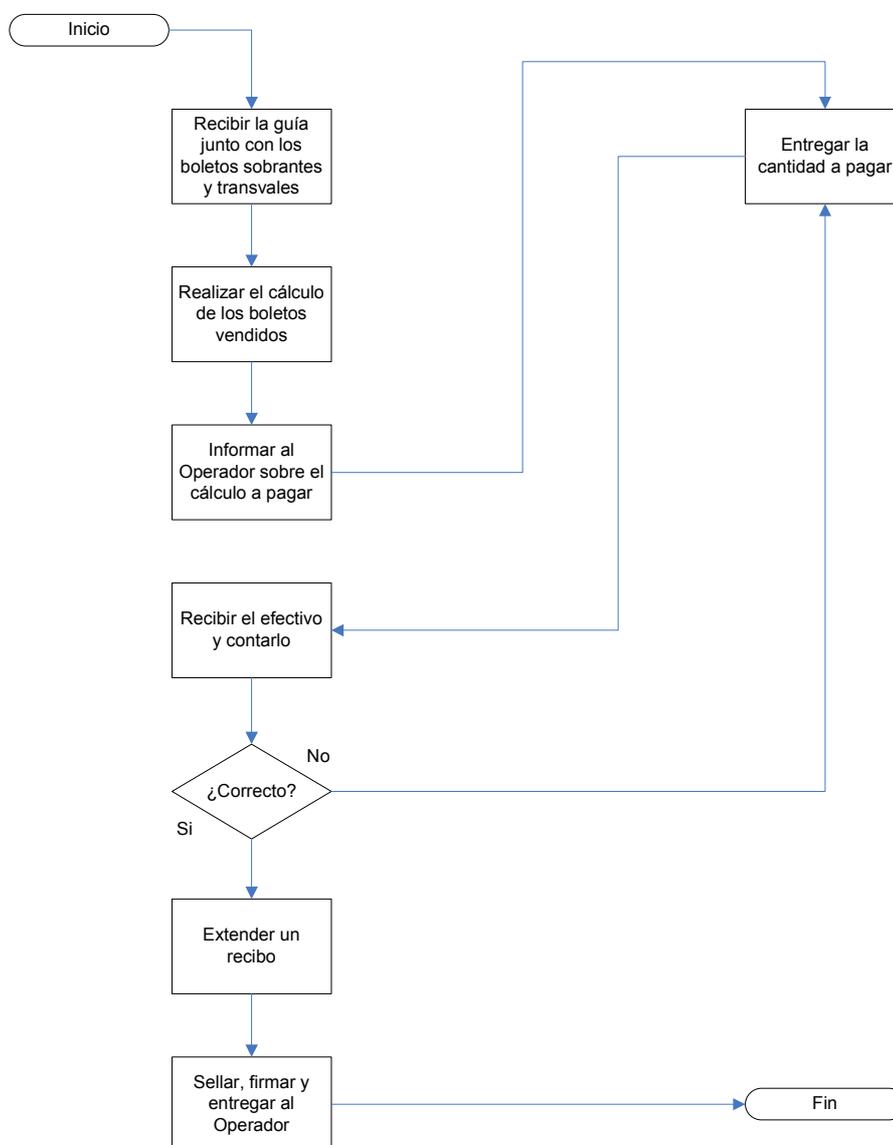
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la guía junto con los boletos sobrantes y Transvales	Cajero
2	Realizar el cálculo de los boletos vendidos, así como boletos de Transvales	Cajero
3	Informar al Operador sobre el cálculo de la guía a pagar	Cajero
4	Entregar la cantidad a pagar	Operador
5	Recibir el efectivo y contarlo Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Cajero
6	Extender un recibo	Cajero
7	Sellar, firmar y entregar al operador	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por transportación.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO	OPERADOR
--------	----------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por administración de unidades Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de administración.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La solicitud de pago deberá contener los datos correctamente de la unidad.• El horario para efectuar el pago es de: 9:00 a 15:00 horas, únicamente.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Capturar e imprimir correctamente el recibo, con la cantidad real a pagar así como los datos correspondientes a la solicitud.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de administraciones pagadas igual al número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Solicitud, efectivo y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

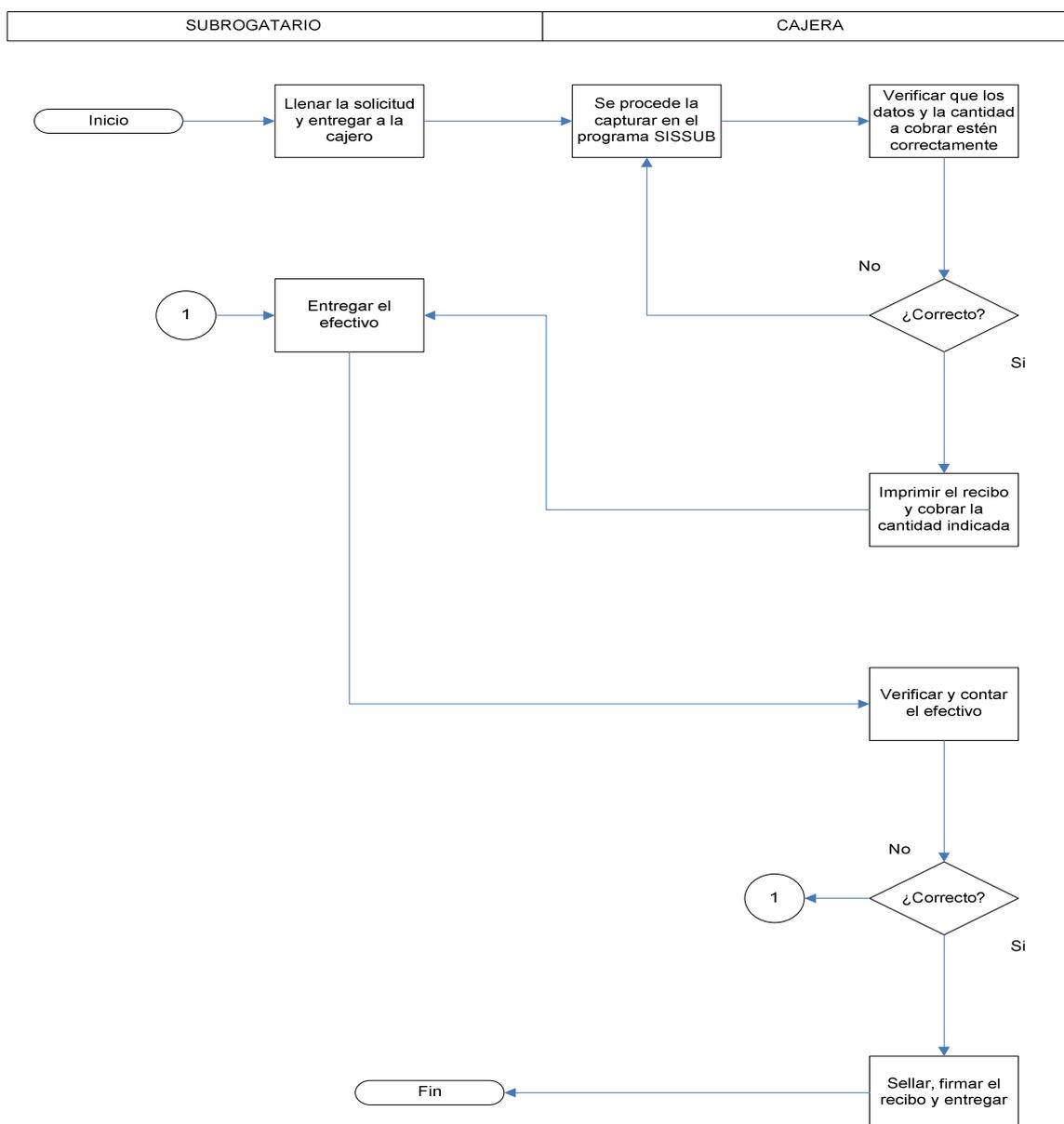
NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por administración de unidades Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Llena la solicitud de pago con los datos de la unidad, y se le entrega al cajero.	Subrogatario
2	Realizar la captura en el programa de SISSUB	Cajero
3	Verificar que los datos y la cantidad a cobrar este correctamente capturada en el programa de SISSUB. Si: Continuar paso 4 No: Regresar al paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar al Subrogatario.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por administración de unidades Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de gafette.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• El horario para efectuar el pago es de: 9:00 a 15:00 horas, únicamente.• La orden de pago deberá especificar los datos de la unidad.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Imprimir correctamente el recibo con el concepto de gafette y la cantidad a cobrar.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámite por concepto de gafette que se reciben = número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago, efectivo y recibo de caja.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

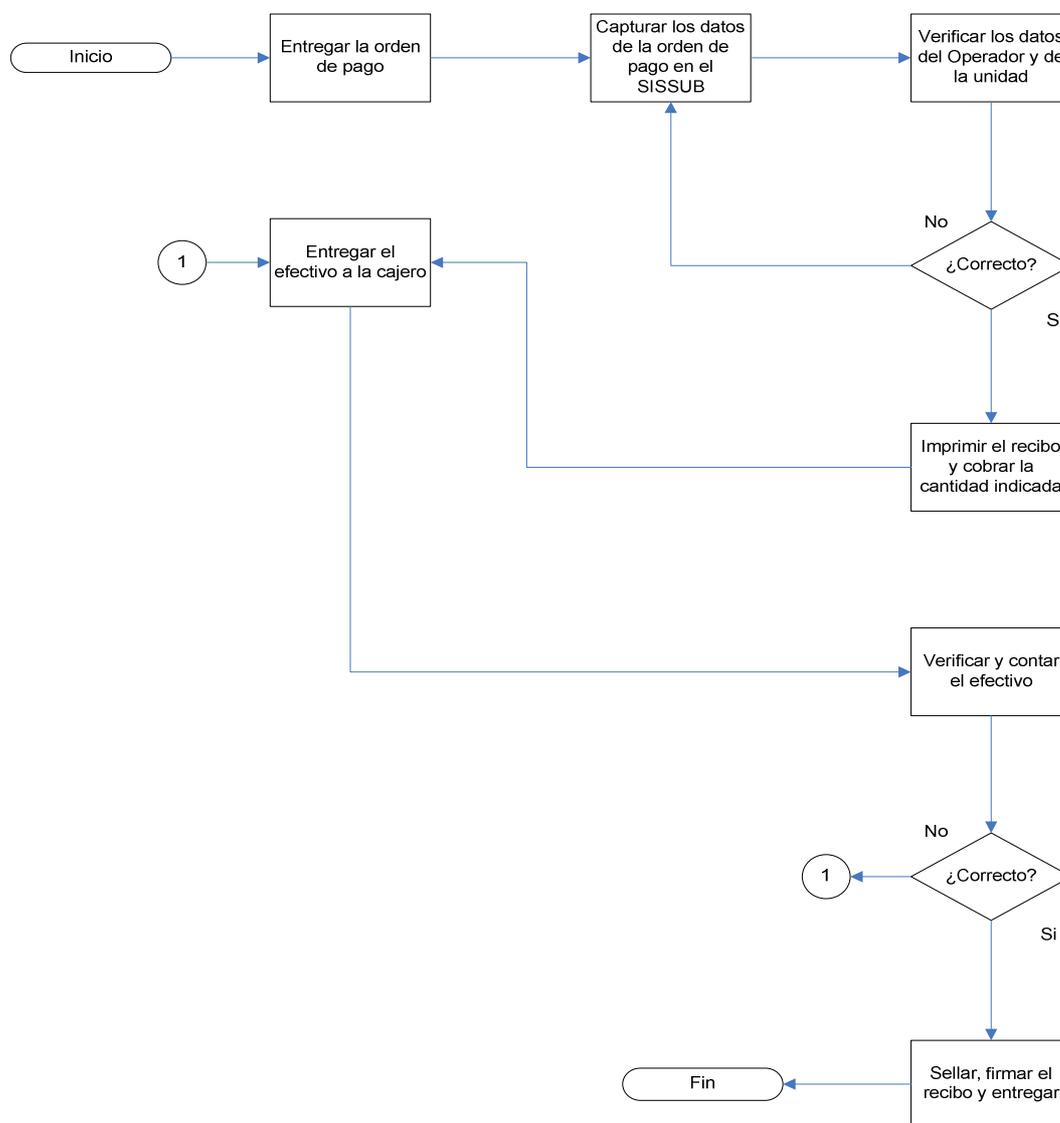
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago.	Operador
2	Capturar los datos de la orden de pago en el programa de SISSUB.	Cajero
3	Verificar que los datos del Operador y la unidad estén correctos. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Operador
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar al Operador.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

OPERADOR	CAJERO
----------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por infracción.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de infracción o folios.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	El folio debe especificar la multa y el costo claramente.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Pagos de folios al 100% igual al número de recibos pagados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Folios, efectivo y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por infracción.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

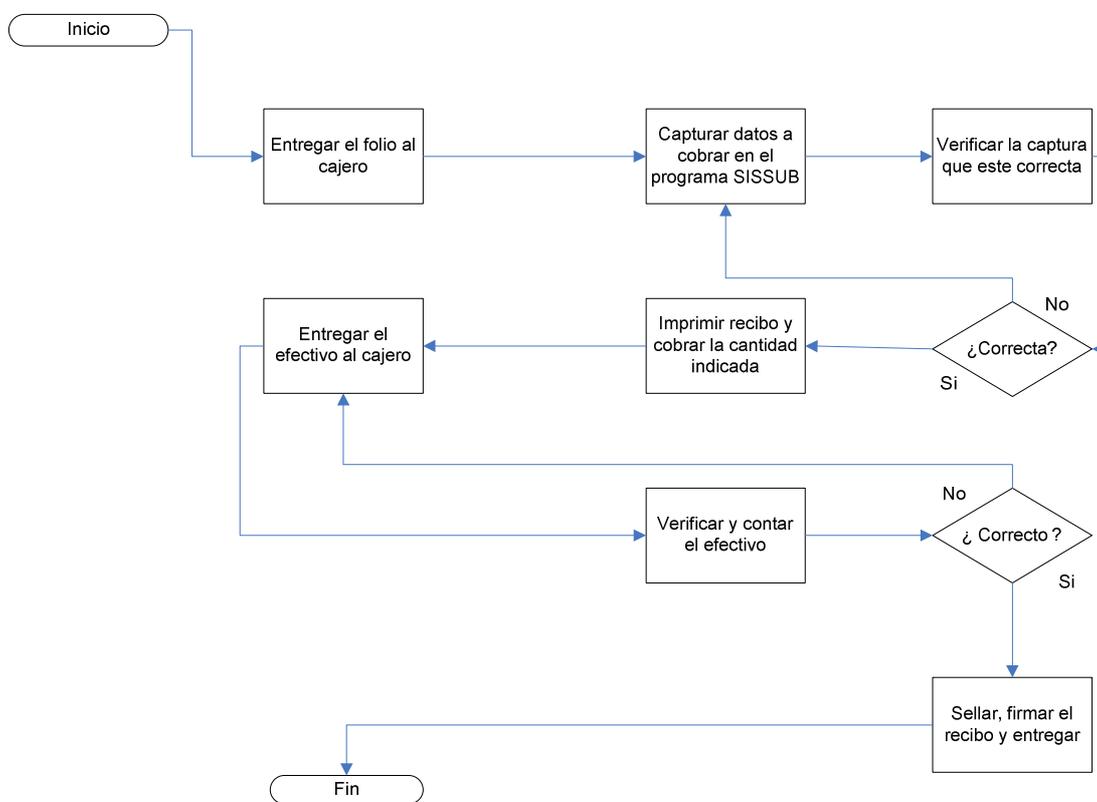
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar el folio al cajero.	Operador
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Operador
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por infracción.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

OPERADOR	CAJERO
----------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación de extravío de placas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de extravío de placas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	La orden de pago deberá especificar el concepto de extravío de placas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites igual número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación de extravío de placas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

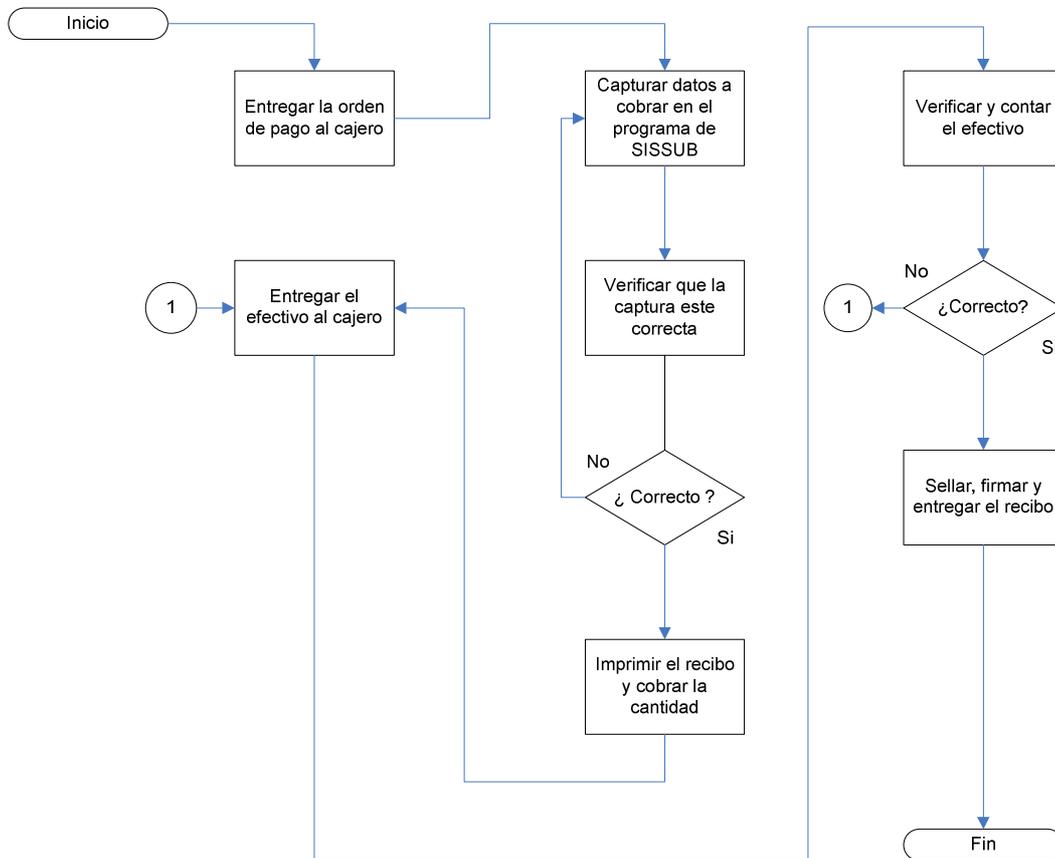
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación de extravío de placas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de propietario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de cambio de propietario.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Sin la orden de pago no se realizará el trámite.• El horario para efectuar el pago es de: 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites igual al número de recibos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de propietario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

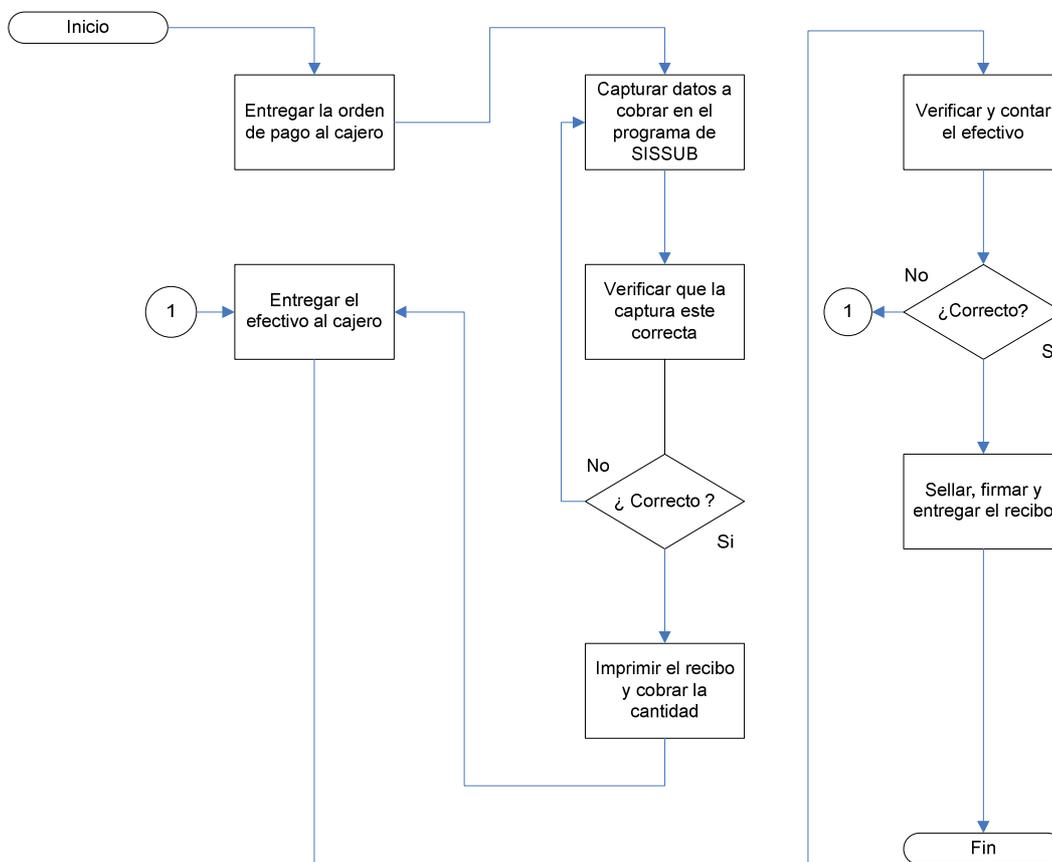
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de propietario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de ruta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de cambio de propietario.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Sin la orden de pago no se realizará el trámite.• El horario para efectuar el pago es de: 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámite igual al número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de ruta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

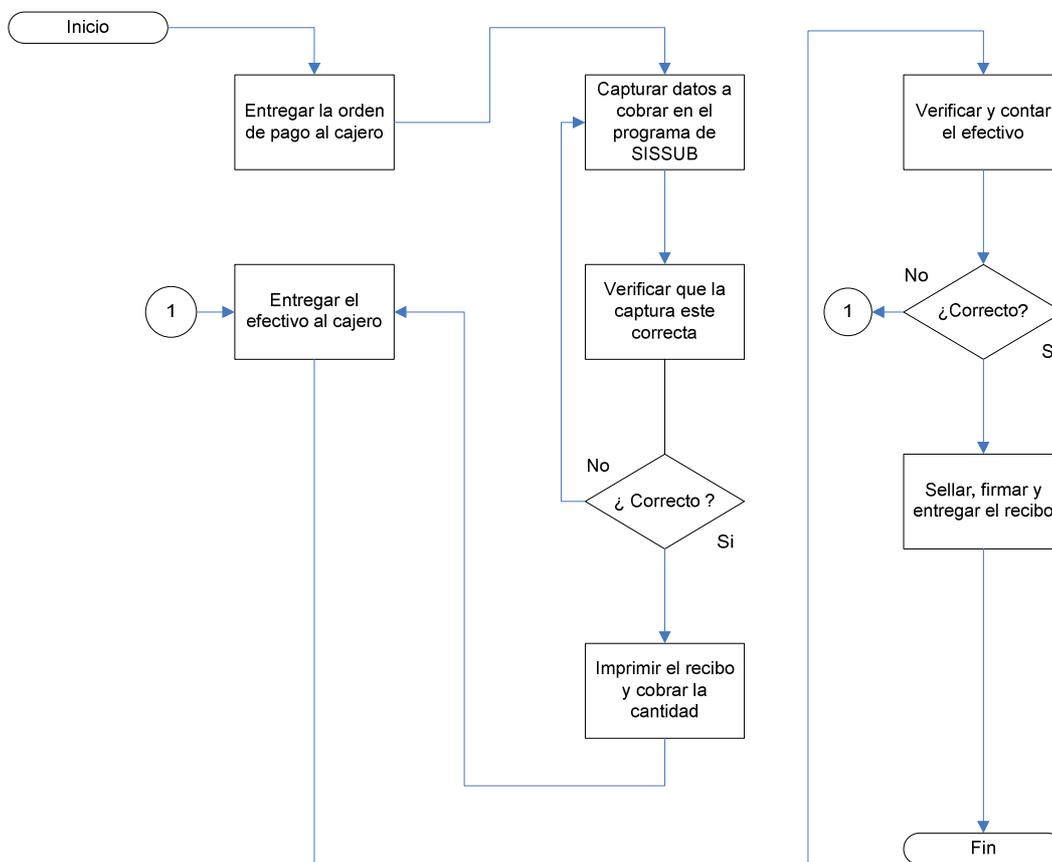
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por cambio de ruta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por constancias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto por constancias.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Sin la orden de pago no se realizar el trámite.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites realizados igual al número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por constancias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

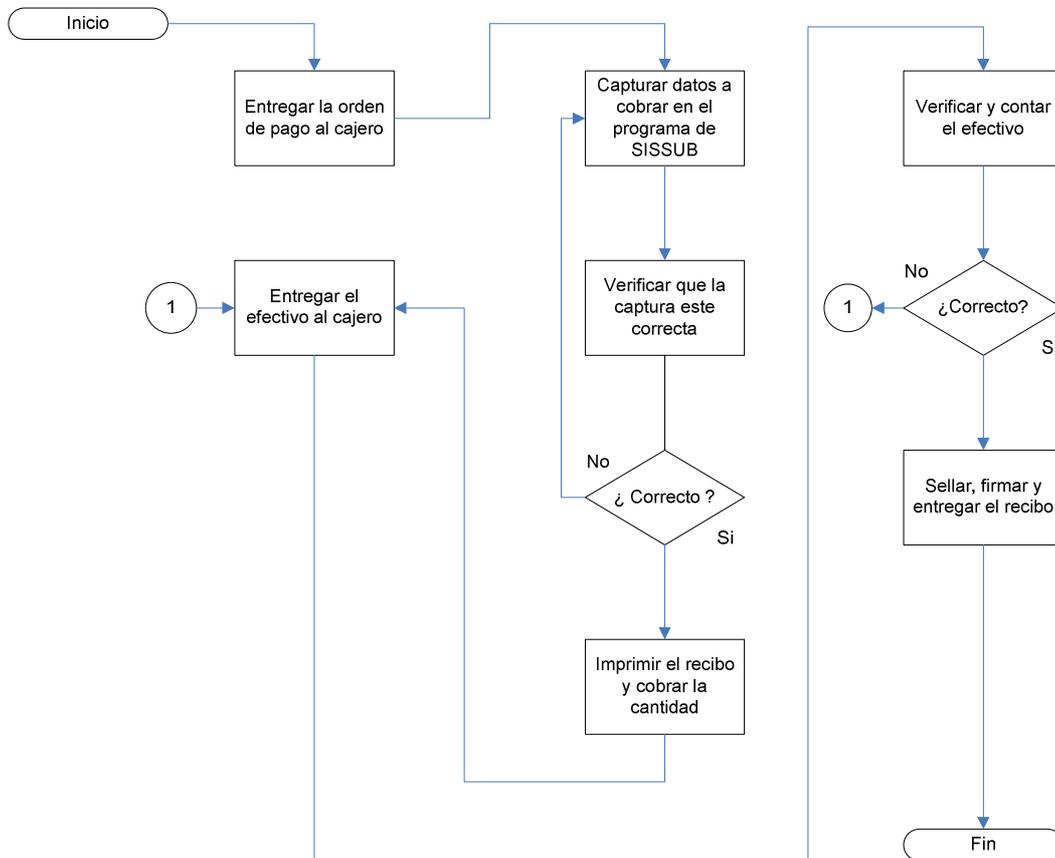
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por constancias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por sustitución de unidades de Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de sustitución de unidad.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Sin la orden de pago no se realizará el trámite.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites realizados igual número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por sustitución de unidades de Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

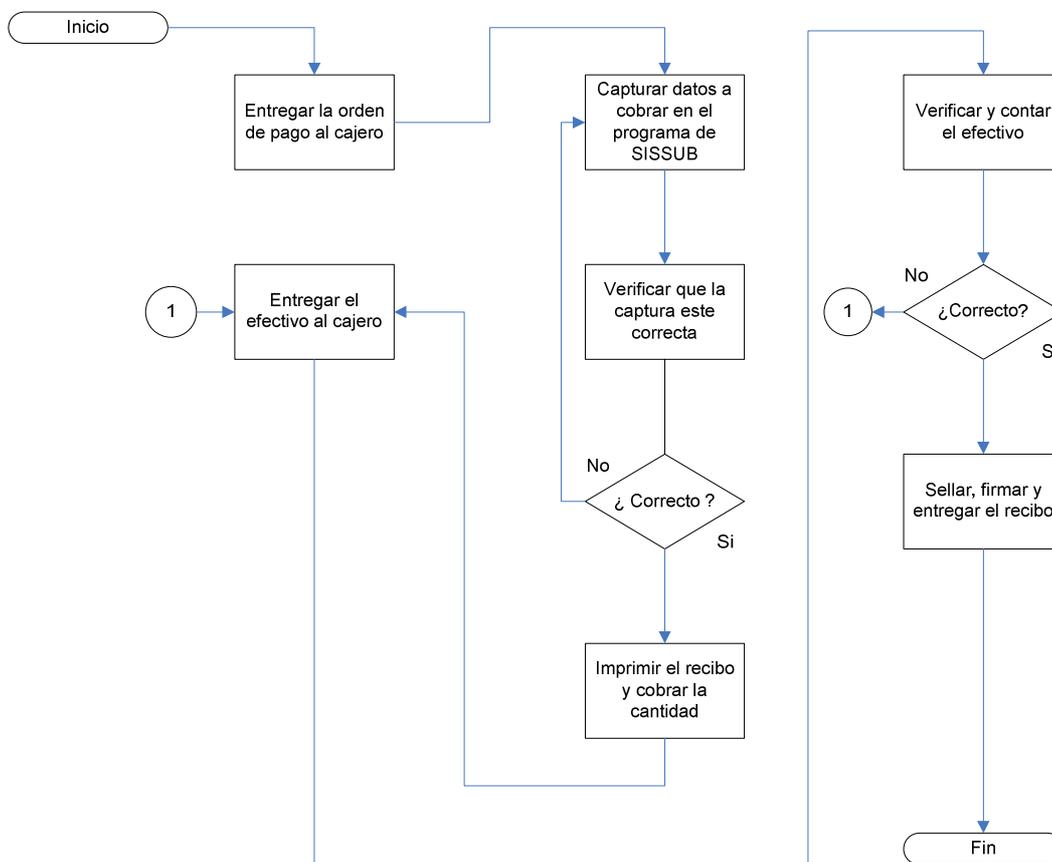
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por sustitución de unidades de Subrogado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por calcomanías preferenciales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de calcomanías preferenciales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• El horario para realizar el pago es solamente de 9:00 a 15:00 horas.• Sin la orden de pago no se podrá expedir el recibo por este concepto.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites realizados igual al número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por calcomanías preferenciales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

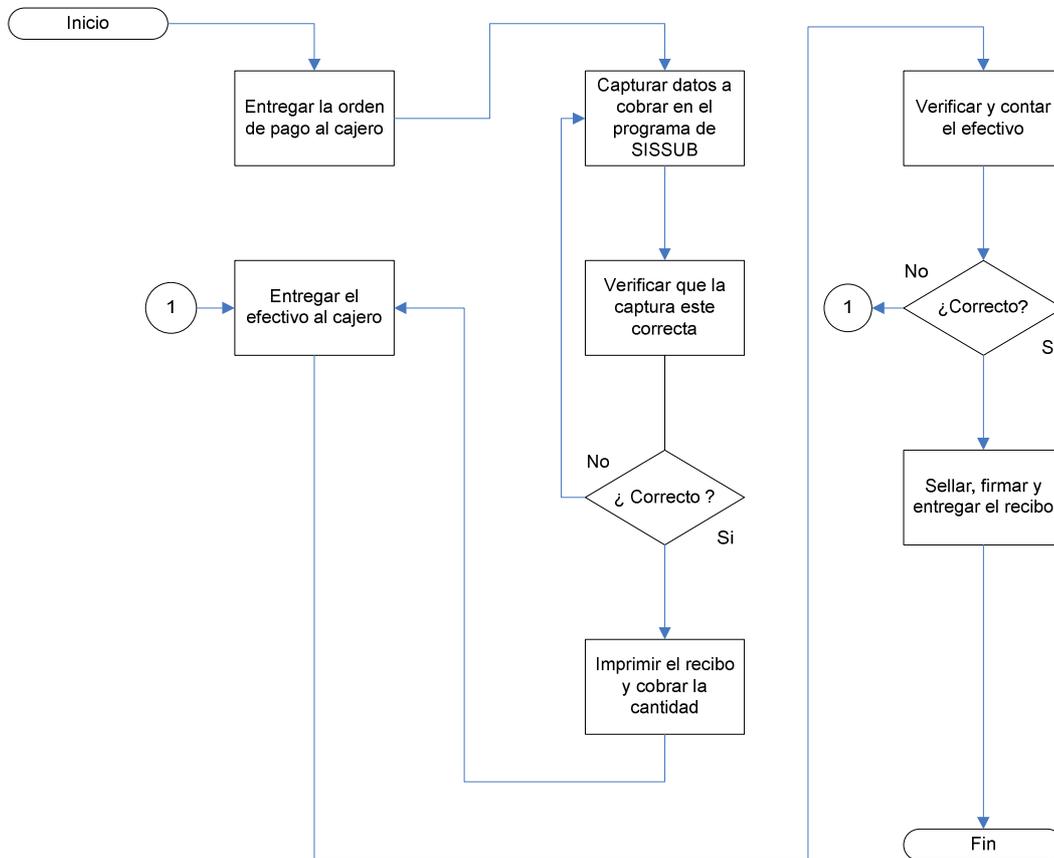
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por calcomanías preferenciales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por bonificaciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Realizar un cobro negativo por concepto de bonificación al contrato de Subrogación en cuestión.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">• Que el saldo por bonificación sea menor que la cantidad a pagar en el recibo.• Que la bonificación se especifique en el recibo de pago.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Realizar adecuadamente el cargo en negativo por concepto de bonificación que será cargo a favor del Subrogatario.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none">• Que la bonificación se vea reflejada en el sistema.• Número de bonificación igual número de recibos impresos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Oficio, recibo de caja, reporte de caja diario como mensual.	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por bonificaciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

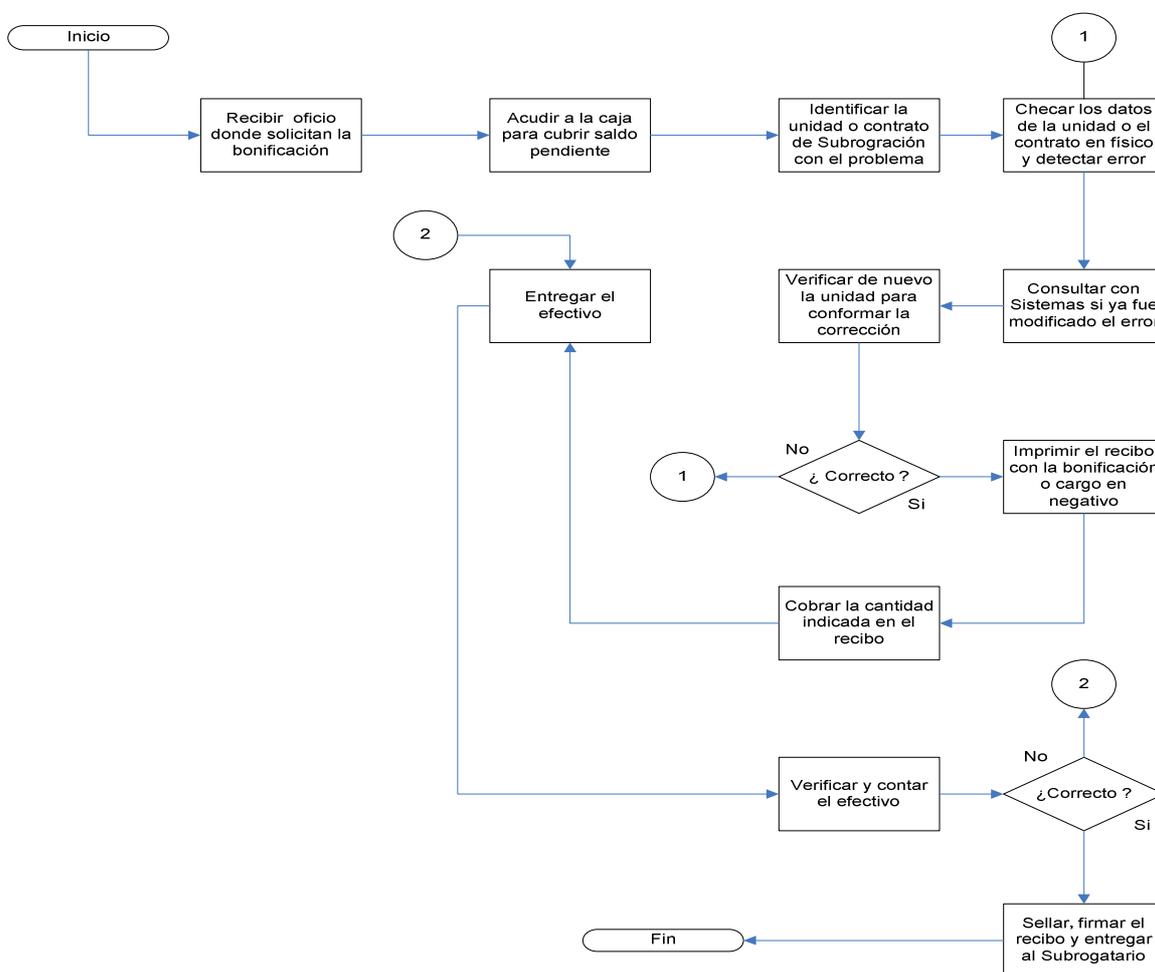
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el oficio donde se solicita la bonificación.	Sistemas e Ingresos
2	Acudir a la caja para cubrir el saldo pendiente.	Subrogatario
3	Identificar la unidad o el contrato de Subrogación con el problema en el programa de SISSUB.	Cajero
4	Checar los datos de la unidad o el contrato de Subrogación en físico y detectar el error.	Cajero
5	Consultar con Sistemas si ya fue modificado el error.	Cajero
6	Verificar de nuevo la unidad para confirma la corrección. Si: continuar paso 6 No: regresar paso 4	Cajero
7	Imprimir el recibo con la bonificación o cargo en negativo ya especificada.	Cajero
8	Cobrar la cantidad indicada en el recibo.	Cajero
9	Entregar el efectivo.	Subrogatario
10	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar paso 11 No: Regresar paso 9	Cajero
11	Sellar, firmar el recibo y entregar al Subrogatario.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por bonificaciones.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SISTEMAS E INGRESOS	SUBROGATARIO	CAJERO
---------------------	--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette supernumerario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de gafette supernumerario.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La orden de pago deberá especificar que es supernumerario.• El horario para realizar el pago es solamente de 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtener ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de trámites realizados igual al número de recibos pagados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette supernumerario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

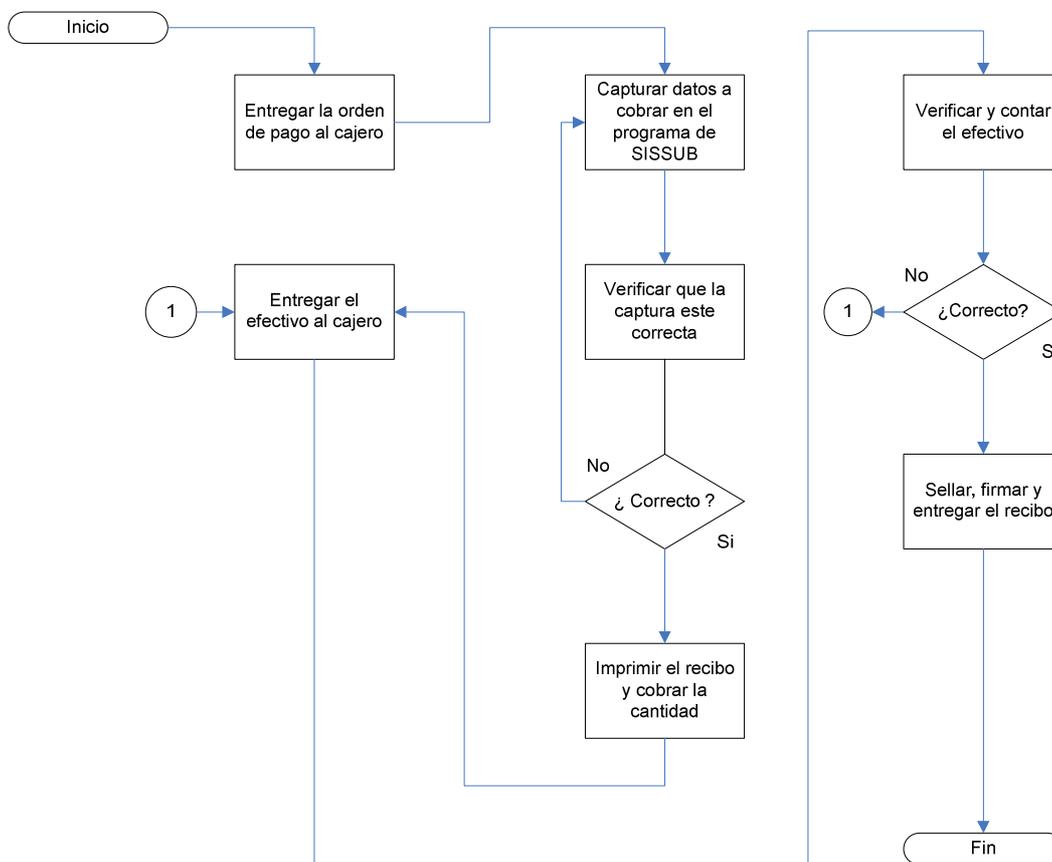
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero	Operador
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Operador
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por gafette supernumerario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

OPERADOR	CAJERO
----------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por multas por administración extemporánea.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de multas por administración extemporánea.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	El Subrogatario no podrá realizar ningún pago por administración, si no ha cubierto el mes atrasado que incluye la multa.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Que el Subrogatario cubra su mensualidad en tiempo y forma la administración.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Pagos de multas al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibo de caja.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por multas por administración extemporánea.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

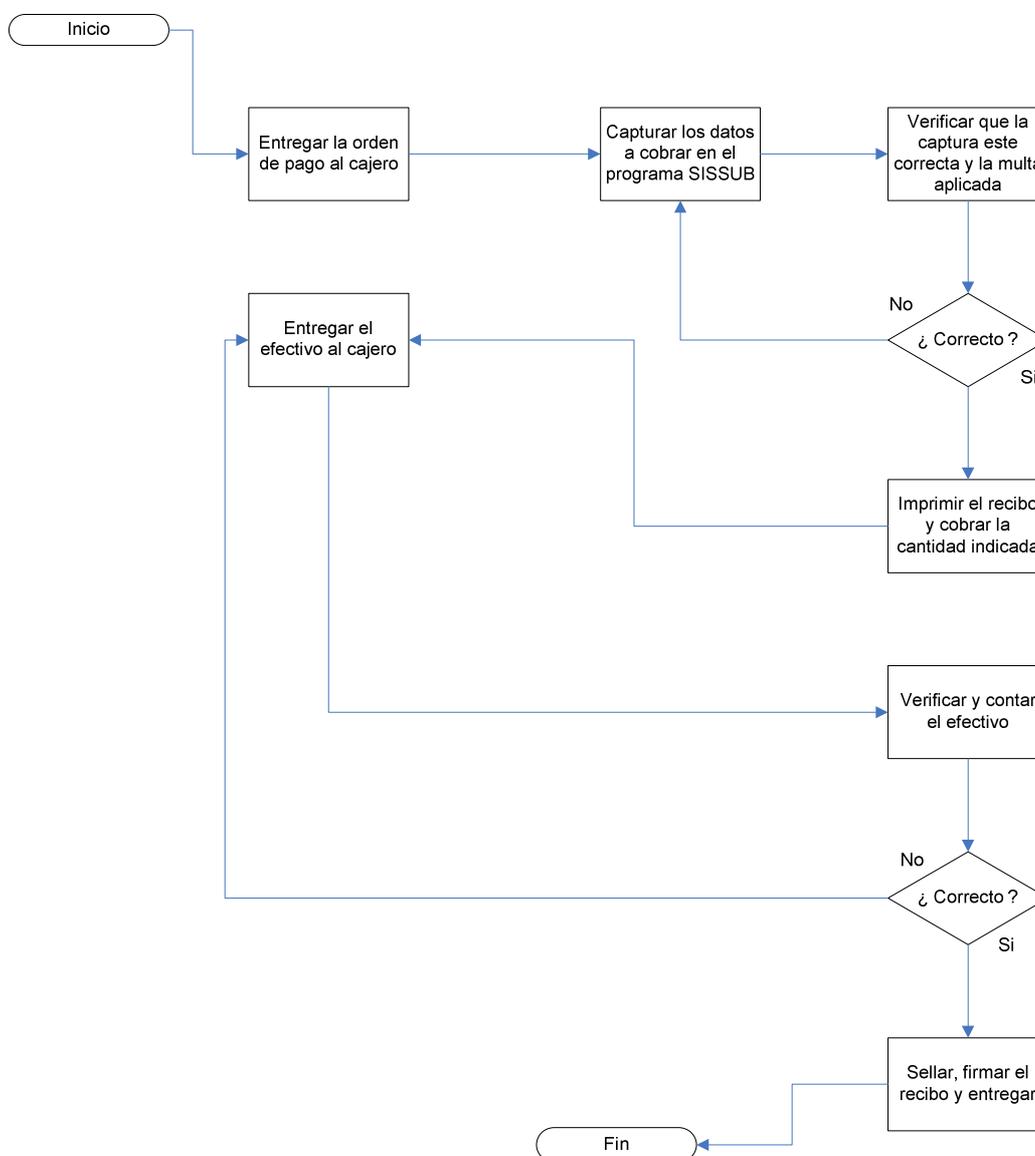
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero	Subrogatorio
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta y la multa aplicada. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por multas por administración extemporánea.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por nota de cargo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Realizar el cargo en positivo por concepto de nota de cargo al contrato del Subrogatario en cuestión.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Que la nota de cargo se especifique en el recibo.• La nota de cargo siempre será mayor.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Realizar adecuadamente el cargo positivo por nota de cargo que será un saldo a favor para la empresa.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Que la bonificación se vea reflejada en el sistema. Número de trámites por nota de cargo igual al número de recibos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Oficio, recibos de caja, reporte de caja diario así como mensual.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por nota de cargo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

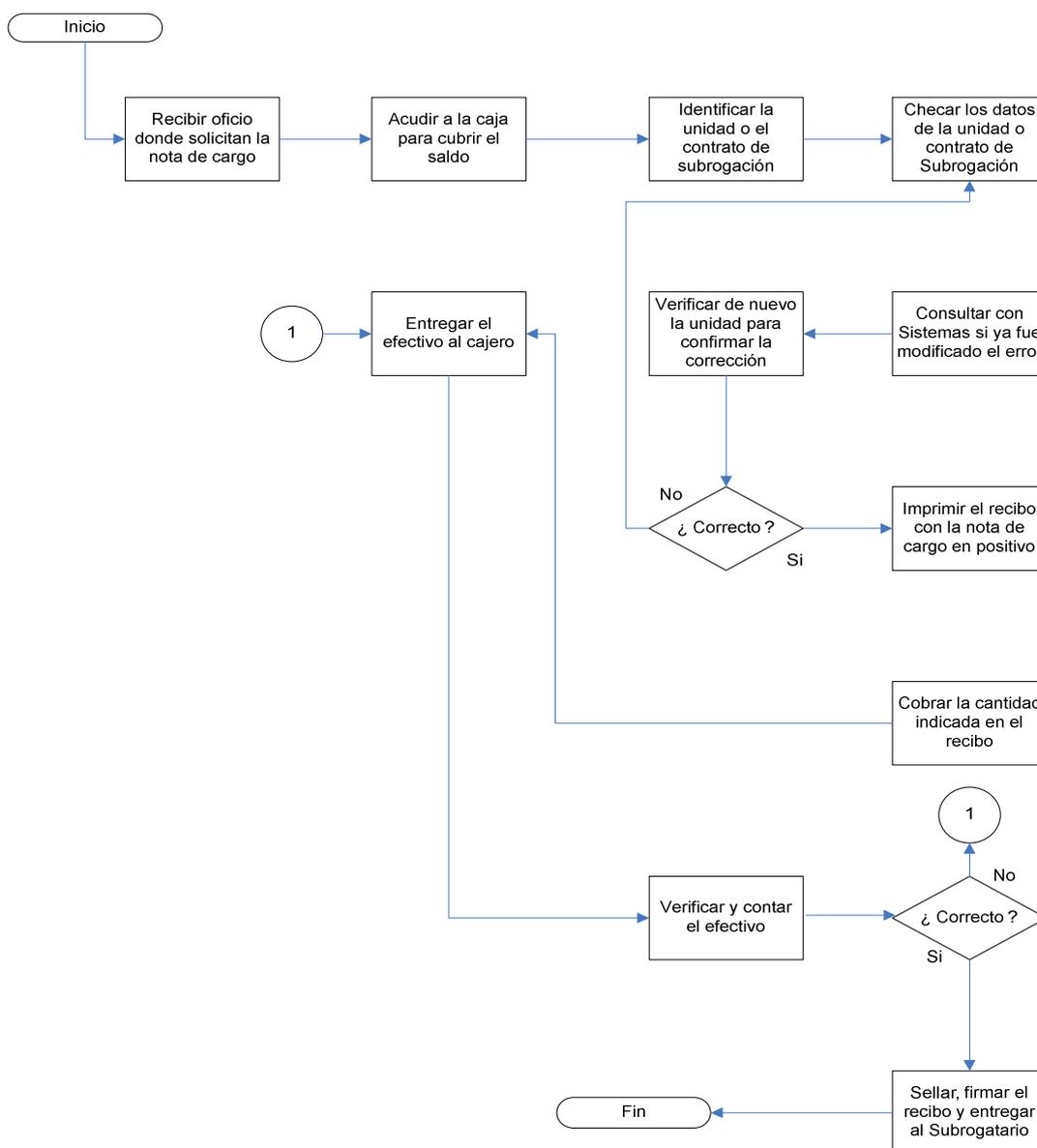
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el oficio donde se solicita la nota de cargo.	Sistemas e Ingresos
2	Acudir a la caja para cubrir el saldo pendiente.	Subrogatario
3	Identificar la unidad o el contrato de Subrogación con el problema en el programa de SISSUB.	Cajero
4	Checar los datos de la unidad o el contrato de Subrogación en físico y detectar el error.	Cajero
5	Consultar con Sistemas si ya fue modificado el error.	Cajero
6	Verificar de nuevo la unidad para confirma la corrección. Si: Continuar paso 7 No: regresar paso 4	Cajero
7	Imprimir el recibo con la nota de cargo en positivo ya especificada.	Cajero
8	Cobrar la cantidad indicada en el recibo.	Cajero
9	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
10	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar paso 11 No: Regresar paso 9	Cajero
11	Sellar, firmar el recibo y entregar al Subrogatario.	Cajero



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por nota de cargo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SISTEMAS E INGRESOS	SUBROGADO	CAJERO
---------------------	-----------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación calcomanías derrotero.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto de calcomanías derrotero.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La orden de pago deberá especificar el concepto.• El horario para realizar el pago es solamente de 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de pagos recibidos = al número de recibos impresos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación calcomanías derrotero.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

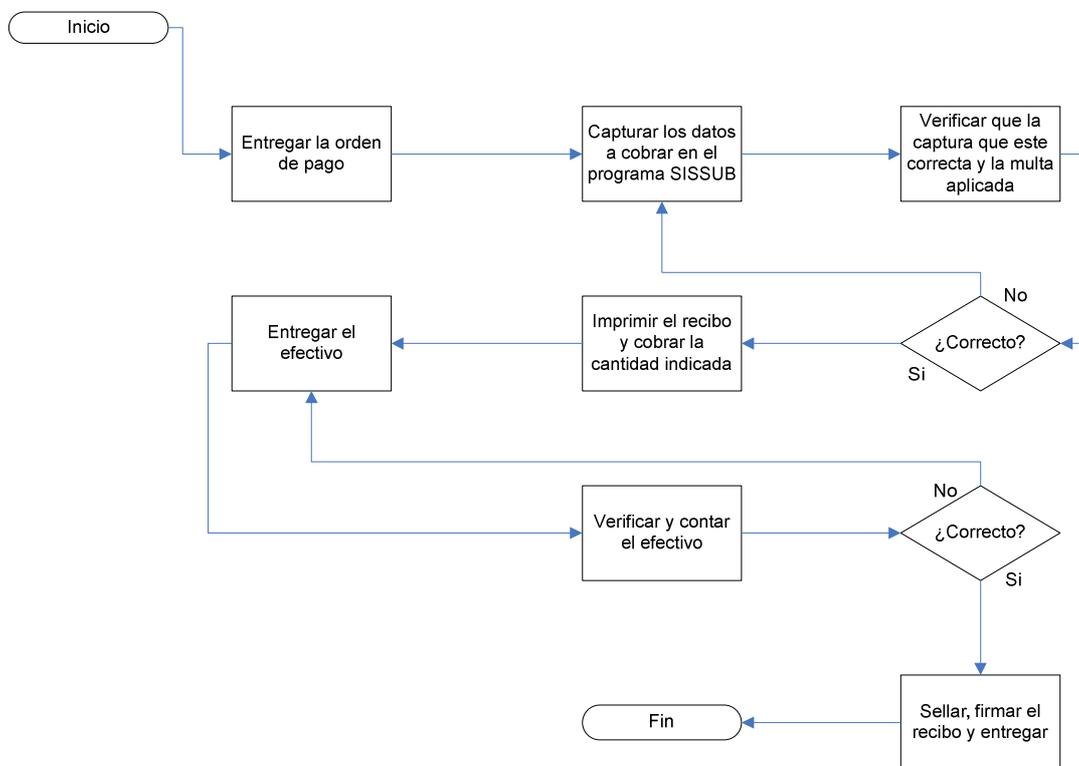
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta y la multa aplicada. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatorio
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación calcomanías derrotero.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por copias certificadas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por concepto por copias certificadas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La orden de pago deberá especificar el concepto.• El horario para realizar el pago es solamente de 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de recibos pagados = al número de recibos impresos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por copias certificadas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

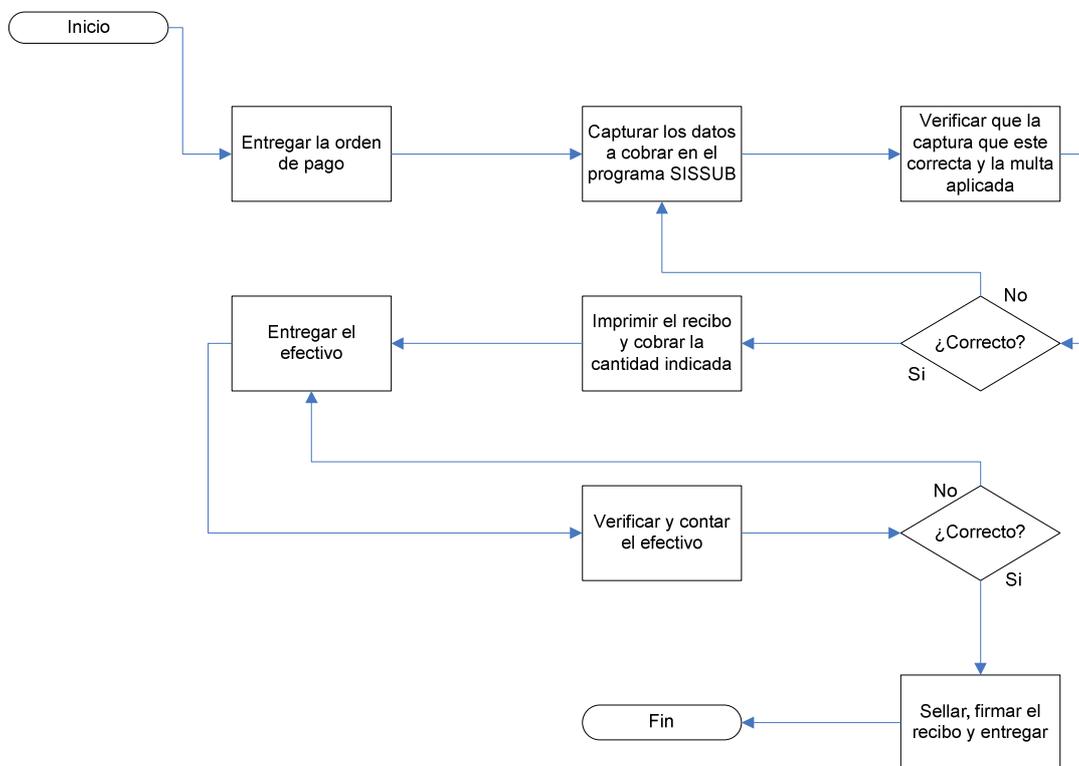
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta y la multa aplicada. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por copias certificadas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por integración.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recaudar ingresos por integración
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La orden de pago deberá especificar el concepto.• El horario para realizar el pago es solamente de 9:00 a 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Obtención de ingresos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de recibos pagados = al número de recibos impresos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Orden de pago y recibos de caja

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por integración.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

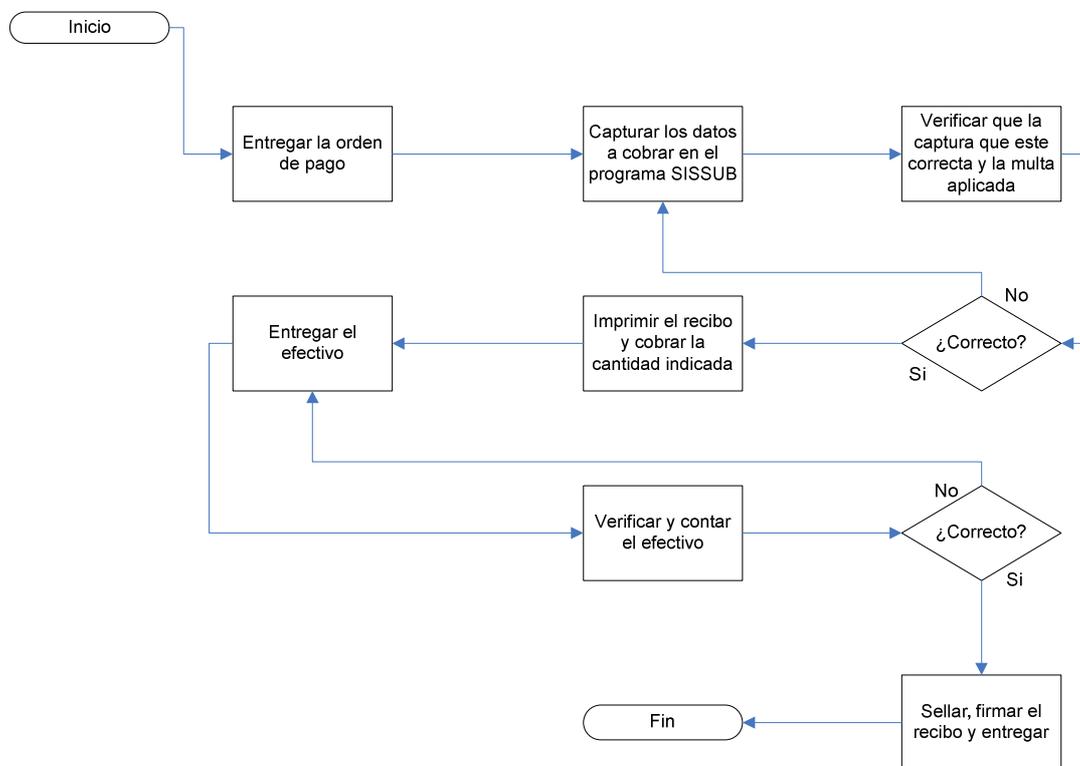
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar la orden de pago al cajero.	Subrogatario
2	Capturar los datos a cobrar en el programa SISSUB.	Cajero
3	Verificar que la captura que este correcta y la multa aplicada. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 2	Cajero
4	Imprimir el recibo y cobrar la cantidad indicada.	Cajero
5	Entregar el efectivo al cajero.	Subrogatario
6	Verificar y contar el efectivo. Si: Continuar al paso 7 No: Regresar al paso 5	Cajero
7	Sellar, firmar el recibo y entregar.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación por integración.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SUBROGATARIO	CAJERO
--------------	--------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de guías.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistemas de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Tener suficientes guías para que las rutas salgan a laborar• Llevar un control numérico, tanto de las guías como de los boletos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el programa de dotaboletos• Contar físicamente con los boletos
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener las guías al día para que los Operadores salgan a laborar Llevar un mayor control de la venta de boletos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de guías laboradas = a ingresos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Boletos y programa de dotaboletos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de guías.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

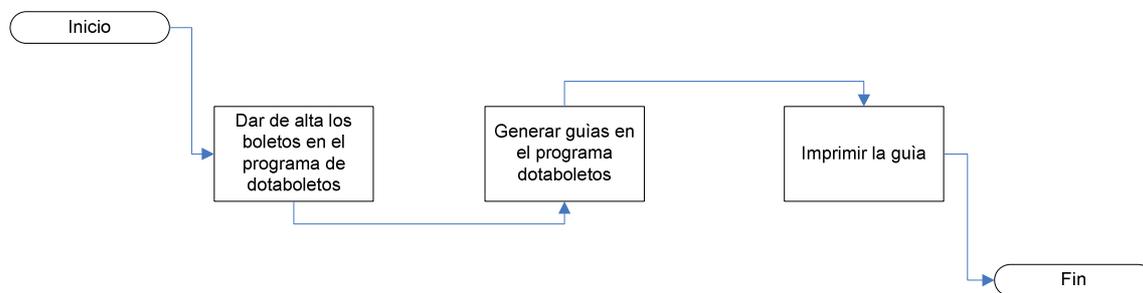
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Dar de alta los boletos en el programa de dotaboletos de acuerdo a la numeración.	Cajero
2	Generar las guías en el programa de dotaboletos	Cajero
3	Imprimir la guía	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de guías.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armado de dotación de boletos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Entregar las dotaciones de boletos a Guadalajara, Jalisco y a la unidad de Puerto Vallarta.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con las guías• Contar con los boletos físicamente
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Tener la dotación de boletos al día.• Que se les entregue a los Operadores para que puedan laborar en tiempo y forma
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de dotaciones armadas = al número de dotaciones enviadas
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Guías y boletaje



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armado de dotación de boletos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

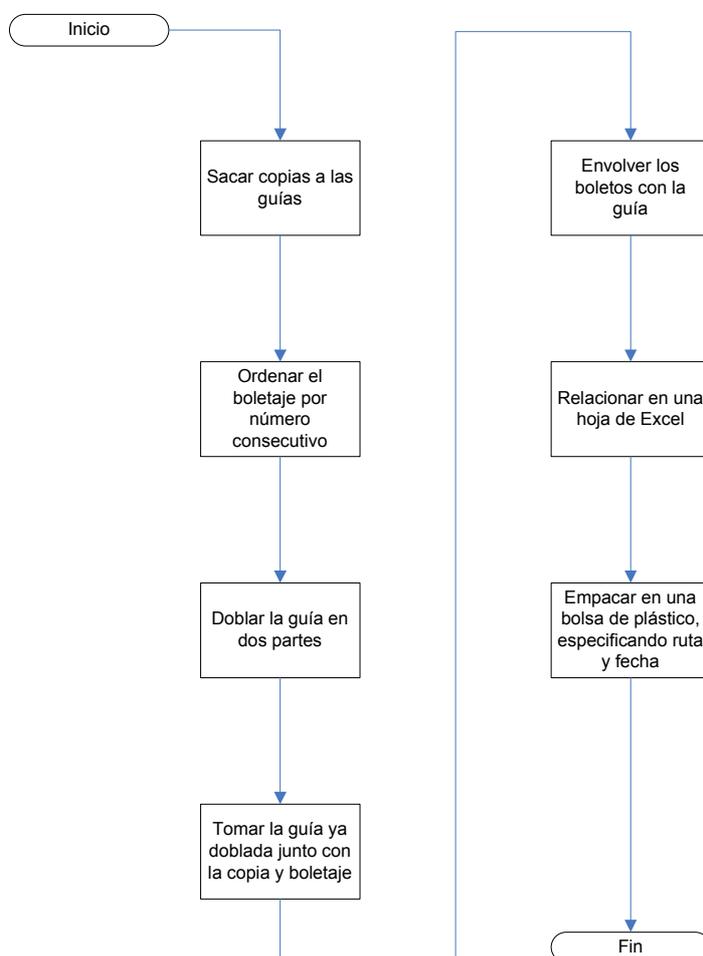
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Sacar copias a las guías que se van armar	Cajero
2	Ordenar el boletaje por número consecutivo	Cajero
3	Doblar la guía en dos partes	Cajero
4	Tomar la guía ya doblada junto con su copia y anexarle el boletaje correspondiente	Cajero
5	Envolver los boletos con la guía, y se sujetan con una liga	Cajero
6	Relacionar en una hoja de Excel por numero de guía y boletos entregados	Cajero
7	Empacar en una bolsa de plástico, especificando la ruta y la fecha.	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armado de dotación de boletos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de guías laboradas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Concentrar los ingresos que se recaudan diariamente
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Las guías deberán ser validadas por el sistema BEA
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Generar reportes diarios de ingresos obtenidos, así como la venta de los boletos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de guías capturadas = al número de recibos generados de ingresos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Programa de dotaboletos, guías y boletos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de guías laboradas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

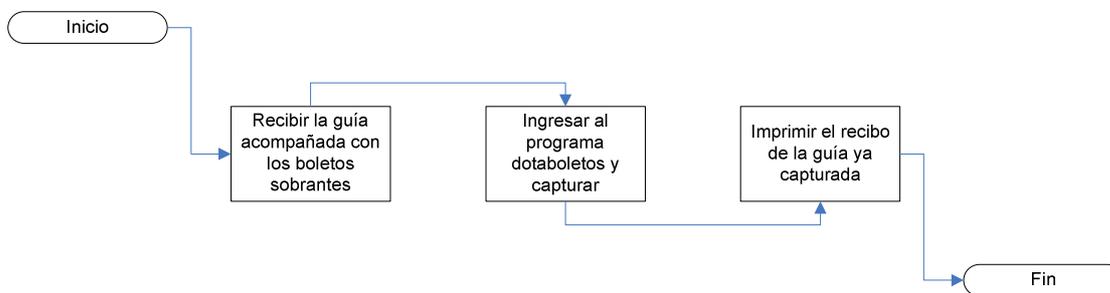
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la guía acompañada con los boletos sobrantes y Transvales	Cajero
2	Ingresar al programa dotaboletos y en la opción recaudar guías, se procede a la captura de la guía laborada.	Cajero
3	Imprimir el recibo de la guía ya capturada	Cajero



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura de guías laboradas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de recaudación de Guadalajara y Puerto Vallarta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Obtener información general de ingresos y usuarios, así como unidades y Operadores de Guadalajara y Puerto Vallarta.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Tener los reportes de ingresos recaudados diariamente, tanto de Guadalajara y Puerto Vallarta.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener la información real y confiable de los ingresos de todas las rutas, y así mismo valorar la productividad de las rutas.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de reportes diarios = al número de reportes al año
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Reportes en Excel y programa de dotaboletos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de recaudación de Guadalajara y Puerto Vallarta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

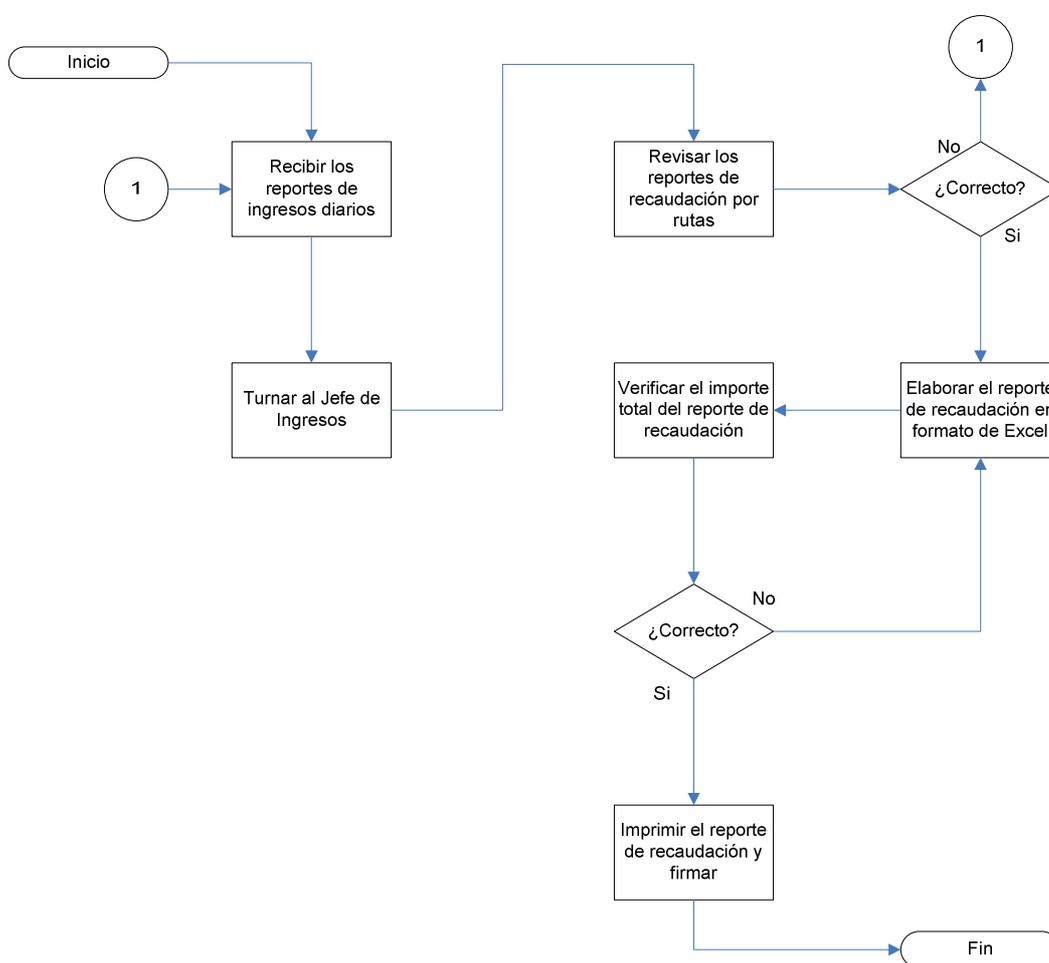
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir los reportes de ingresos diarios	Secretaria
2	Turnar al Jefe de Ingresos	Secretaria
3	Revisar los reportes de recaudación por rutas Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Jefe de Ingresos
4	Elaborar el reporte de recaudación en un formato de Excel	Jefe de ingresos
5	Verificar el importe total del reporte de recaudación contra la relación de depósitos Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Jefe de Ingresos
6	Imprimir el reporte de recaudación y firmar	Jefe de Ingresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de recaudación de Guadalajara y Puerto Vallarta.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA	JEFE DE INGRESOS
------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nómina de Operadores por convenio o sin liquidar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Que el Operador se presente al Departamento de Ingresos para cobrar su nómina y así mismo para que cubra sus adeudos por convenio o por guía sin liquidar.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Tener un convenio o guía pendiente de pago
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Que el Operador cubra en su totalidad sus adeudos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Hacer efectivo el pago en tiempo y forma
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Convenio elaborado por la Gerencia de Jurídico y recibos de nómina



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nomina de operadores por convenio o sin liquidar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

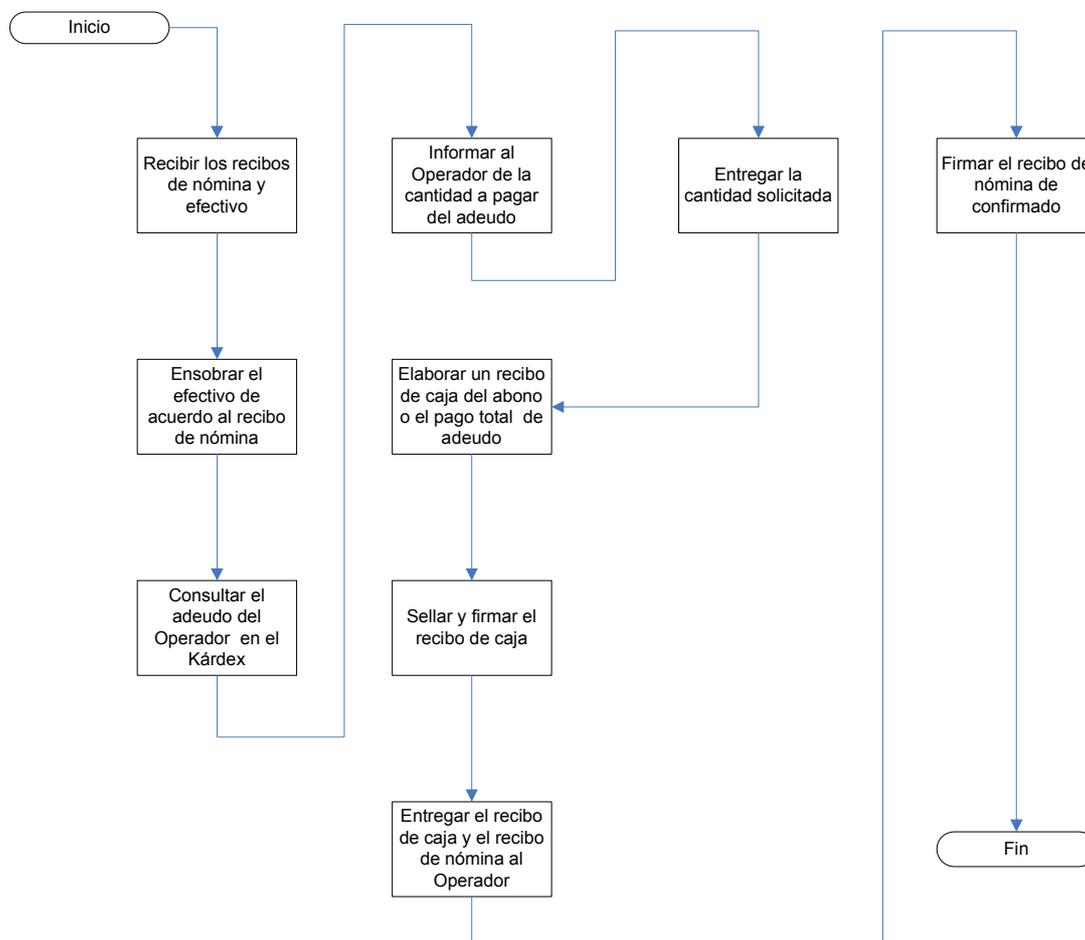
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir los recibos de nómina y el efectivo.	Secretaria
2	Ensobrar el efectivo de acuerdo al recibo de nómina.	Secretaria
3	Consultar el adeudo del Operador en el kárdex.	Secretaria
4	Informar al Operador de la cantidad a pagar del adeudo pendiente.	Secretaria
5	Entregar la cantidad solicitada.	Operador
6	Elaborar un recibo de caja del abono o el pago total del adeudo.	Secretaria
7	Sellar y firmar el recibo de caja.	Secretaria
8	Entregar el recibo de caja y el recibo de nómina al Operador.	Secretaria
9	Firmar el recibo de nómina de confirmado.	Operador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nómina de Operadores por convenio o sin liquidar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA	OPERADOR
------------	----------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Oficio y anexo relación de Operadores que no liquidaron guía para la Coordinación de Tráficos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Que no le entreguen una nueva guía para laborar, hasta que pase a liquidar su guía ya laborada de un día anterior.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	El Cajero deberá entregar la relación de los Operadores que no liquidaron
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Recuperar el ingreso al 100% de la guía que ya fue laborada
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Evitar que la Coordinación de Tráficos le entregue al Operador una nueva guía para laborar.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Relación de Operadores que no liquidaron y oficio

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Oficio y anexo relación de Operadores que no liquidaron guía para la Coordinación de Tráficos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

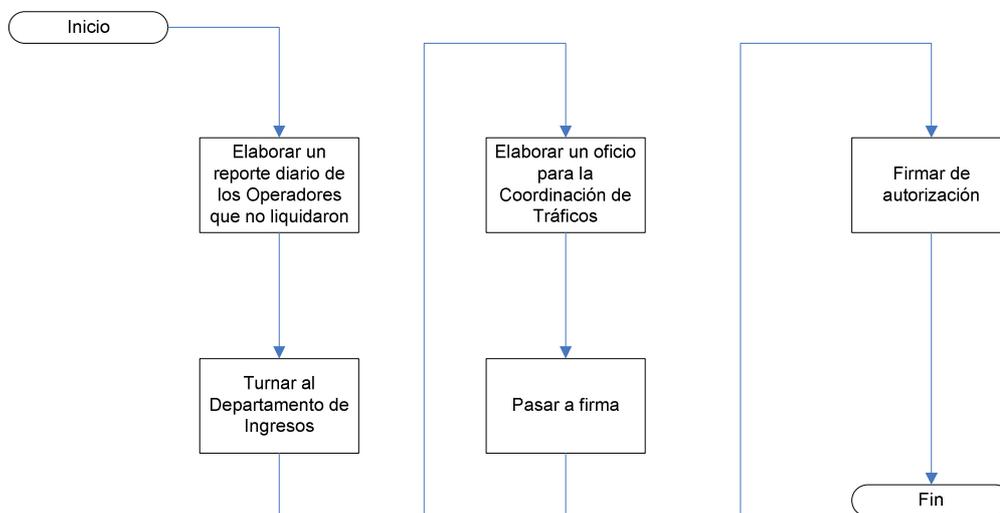
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Elaborar un reporte diario de los operadores que no liquidaron	Cajero
2	Turnar al Departamento de Ingresos	Cajero
3	Elaborar un oficio para la Coordinación de Tráficos, de acuerdo a la relación de los Operadores que no liquidaron	Secretaria
4	Pasar a firma	Secretaria
5	Firmar de autorización	Jefe de Ingresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Oficio y anexo relación de Operadores que no liquidaron guía para la Coordinación de Tráficos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO	SECRETARIA	JEFE DE INGRESOS
--------	------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir pagos varios: (daños de poste, abono de convenio de Operadores, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Recibir y registrar todo los ingresos por conceptos varios.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Orden de pago• Convenio de parte de la Gerencia Jurídica.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Ingresar efectivo a la cuenta bancaria por diversos conceptos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de pagos recibidos / número de recibos de caja
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Recibos de caja



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir pagos varios: (daños de poste, abono de convenio de Operadores, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

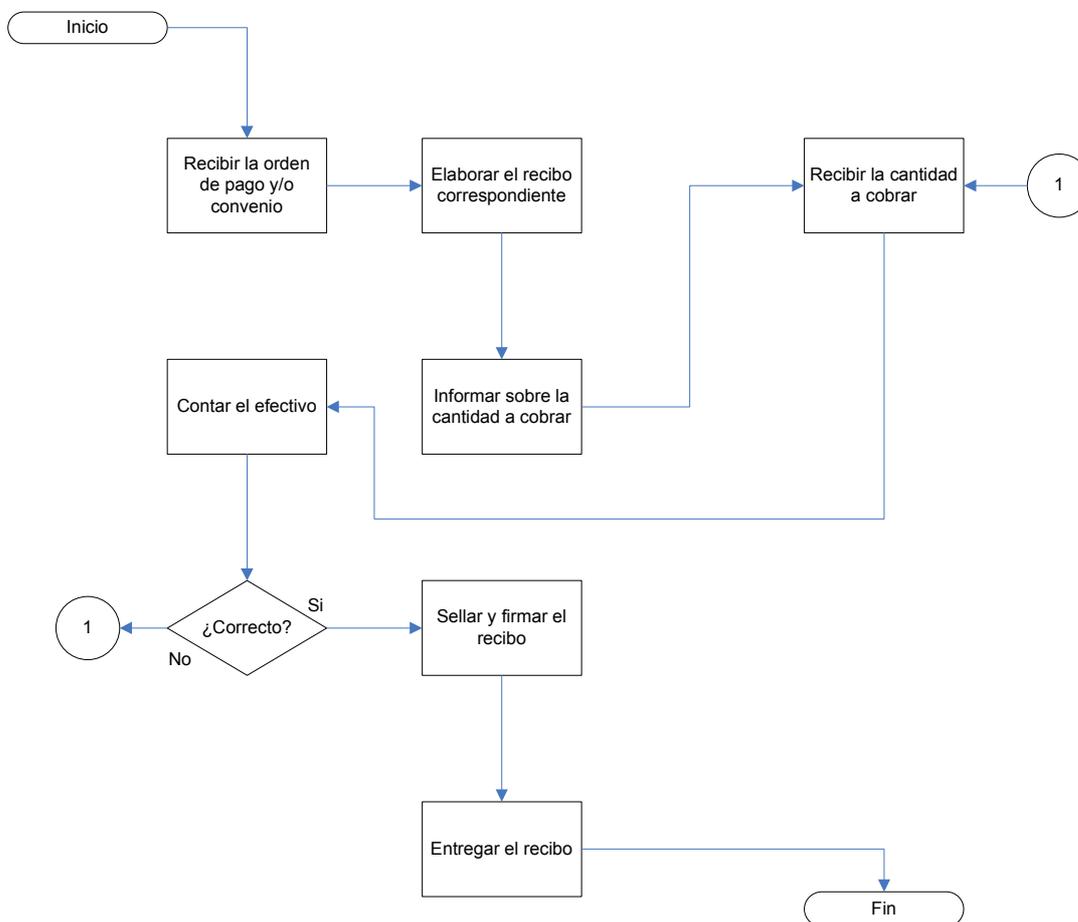
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la orden de pago y/o convenio	Cajero / Secretaria
2	Elaborar el recibo correspondiente	Cajero / Secretaria
3	Informar sobre la cantidad a cobrar	Cajero / Secretaria
4	Recibir la cantidad a cobrar	Interesado
5	Contar el efectivo Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Cajero / Secretaria
6	Sellar y firmar el recibo	Cajero / Secretaria
7	Entregar el recibo	Cajero / Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recibir pagos varios: (daños de poste, abono de convenio de Operadores, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

CAJERO / SECRETARIA	INTERESADO
---------------------	------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conteo de Transvales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un control de registro diario de los Transvales que ingresan al Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Los Transvales deberán contar con la tarifa actual así como la vigencia
RESULTADOS ESPERADOS:	
	El reembolso correspondiente al pago de Transvales en tiempo y forma
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de Transvales contados / el número de Transvales pagados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Cupón de Transvales

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conteo de Transvales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

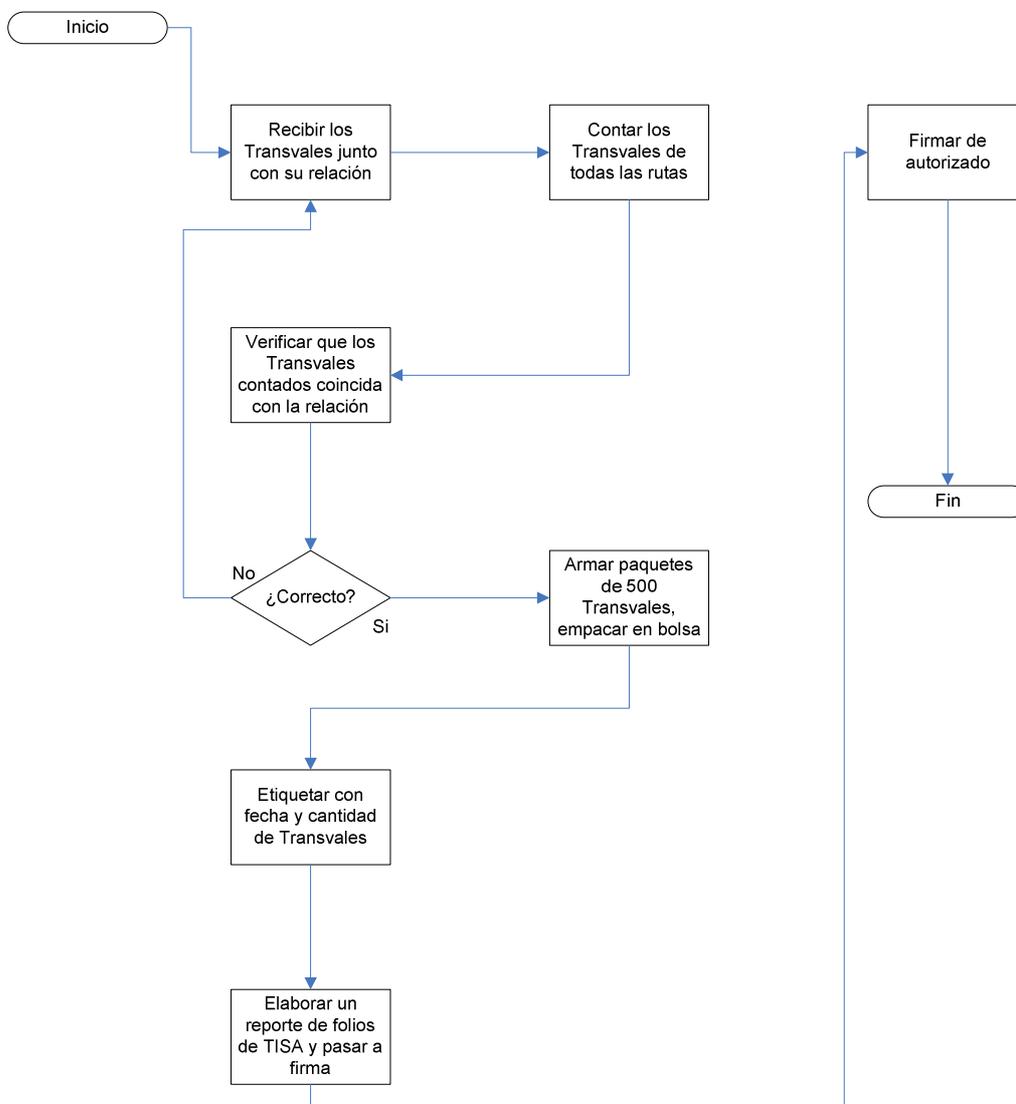
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir los Transvales junto con su relación	Secretaria
2	Contar los Transvales de todas la rutas	Auxiliar Administrativo
3	Verificar que los Transvales contados coincida con la relación de los Transvales Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Secretaria
4	Armar paquetes de 500 Transvales, empacar en una bolsa y machimbrar	Auxiliar Administrativo
5	Etiquetar con fecha y cantidad de Transvales	Secretaria
6	Elaborar un reporte de folios de TISA y pasar a firma	Secretaria
7	Firmar de autorizado	Jefe de Ingresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conteo de Transvales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE INGRESOS
------------	-------------------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisar fichas del banco selladas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Supervisar que todas la fichas se hayan entregado al Banco en tiempo y forma
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con las fichas que el Banco nos envía• Las fichas deberán venir selladas y firmadas por el cajero del Banco• Tener la relación de depósitos que se envía al Banco
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Que todos los depósitos estén registrados ante el Banco
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de fichas revisadas / número de fichas depositadas
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Fichas de depósitos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisar fichas del banco selladas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

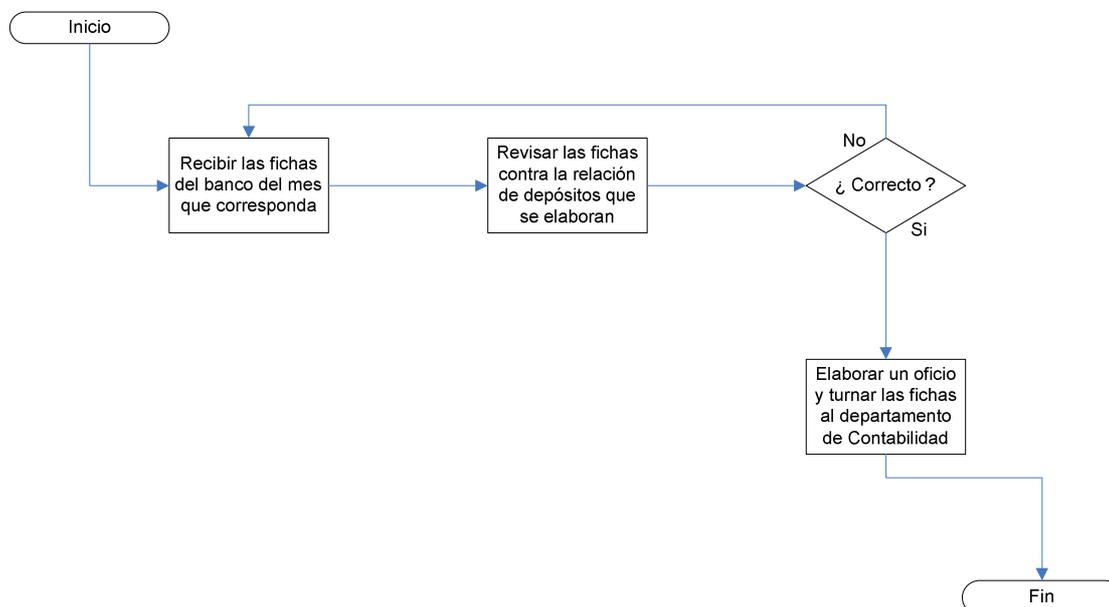
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir las fichas del Banco del mes que corresponda	Secretaria
2	Revisar las fichas contra la relación de depósitos que se elaboran diariamente Si: Continuar paso 3 No: Regresar paso 1	Secretaria
3	Elaborar un oficio para turnar las fichas al Departamento de Contabilidad	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisar fichas del banco selladas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Relacionar los depósitos del banco.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Saber con exactitud que depósitos se realizan en el Banco, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• La información deberá ser confiable de acuerdo a los depósitos que reportan los cajeros.• La relación de depósitos deberá ser elaborada diariamente.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Entregar oportunamente la información de depósitos al Departamento Contabilidad.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Que todos los depósitos se reflejen en la conciliación bancaria
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Formato de Excel y depósitos de Guadalajara y Puerto Vallarta

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Relacionar los depósitos del banco.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

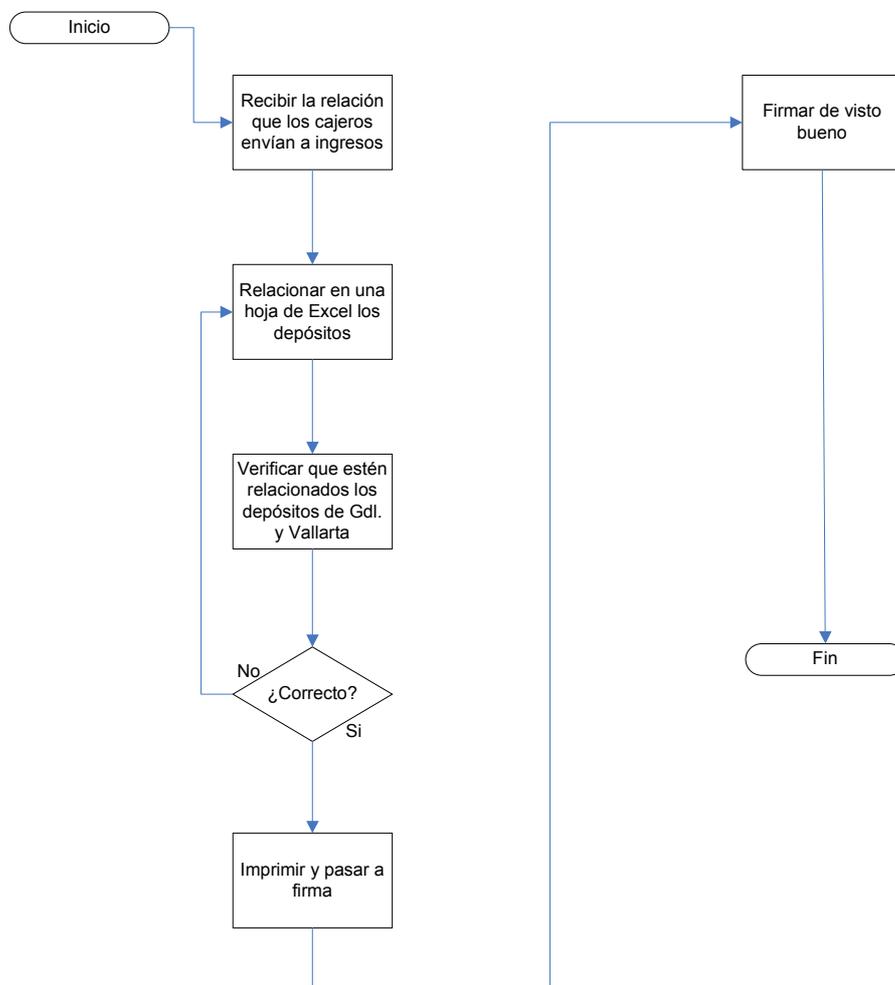
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la relación que los cajeros envían a ingresos	Secretaria
2	Relacionar en una hoja de Excel los depósitos de Guadalajara y Puerto Vallarta	Secretaria
3	Verificar que estén relacionados todos los depósitos de Guadalajara y Puerto Vallarta Si: Continuar paso 4 NO: Regresar al paso 2	Secretaria
4	Imprimir y pasar a firma	Secretaria
5	Firmar de visto bueno	Jefe de Ingresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Relacionar los depósitos del banco.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA	JEFE DE INGRESOS
------------	------------------





GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación de nómina de Operadores por convenio.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Comprobar al Departamento de Recursos Humanos que los recibos de los Operadores que tienen convenio o algún adeudo con la Empresa, ya estén cobrados y firmados.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Que el recibo este firmado por el Operador.• Entregar el total de los recibos que Recursos Humanos esta remitiendo.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Comprobar que la nómina de los Operadores haya sido entregado en tiempo y forma.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de recibos de nómina pagados = al número de recibos de nómina firmados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Recibos de nómina y oficio.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación de nómina de Operadores por convenio.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

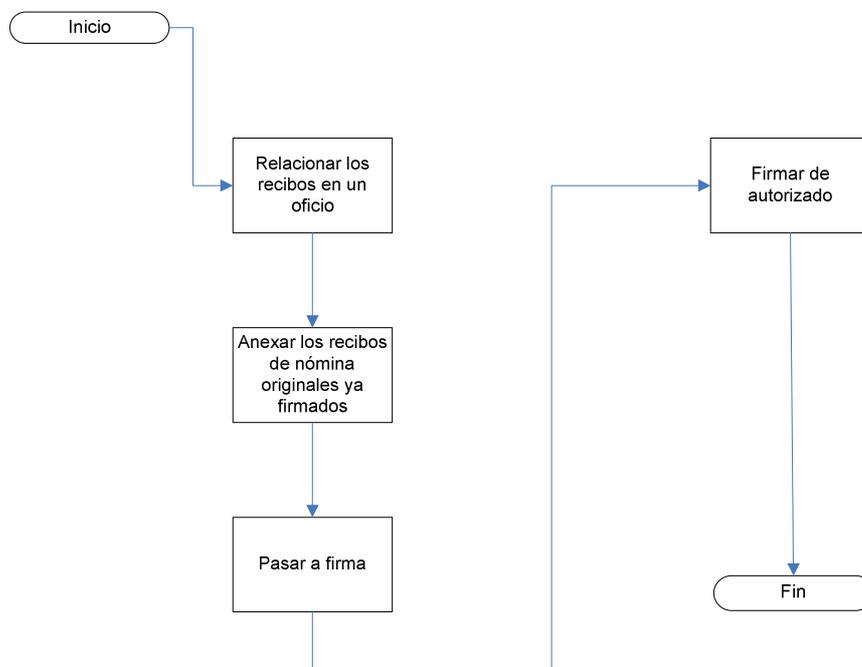
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Relacionar los recibos en un oficio dirigido a Recursos Humanos.	Secretaria
2	Anexar los recibos de nómina originales ya firmados.	Secretaria
3	Pasar a firma.	Secretaria
4	Firmar de autorizado.	Jefe de Ingresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Comprobación de nómina de Operadores por convenio.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA	JEFE DE INGRESOS
------------	------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depósitos al banco por otros conceptos: (Daños al poste, abono a convenio de Operadores, etc.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Depositar todos los ingresos a la cuenta bancaria.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	La ficha deberá mencionar la cantidad a depositar sin errores.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Ingresar recursos financieros por otros conceptos a la cuenta bancaria.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de ingresos por otros conceptos = al número de depósitos Bancarios.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Fichas de depósitos.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depósitos al banco por otros conceptos: (Daños al poste, abono a convenio de Operadores, etc.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

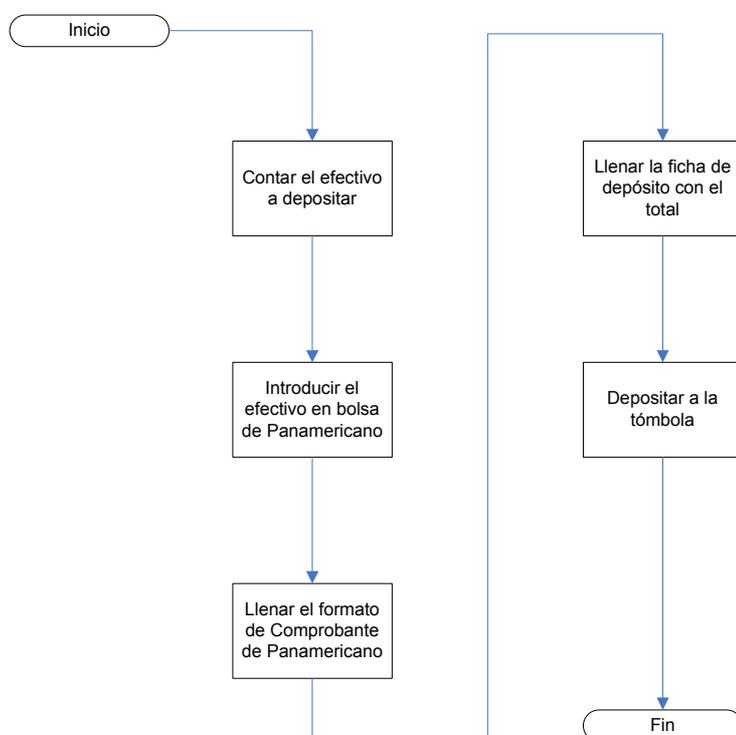
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Contar el efectivo a depositar	Secretaria
2	Introducir el efectivo en una bolsa de Panamericano y machimbrar con un plomo.	Secretaria
3	Llenar el formato de Comprobante de Panamericano, en el cual lleva el importe, fecha, número de plomo y firma de quien recibe	Secretaria
4	Llenar la ficha de depósito con el importe total	Secretaria
5	Depositar a la tómbola	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Depósitos al banco por otros conceptos: (Daños al poste, abono a convenio de Operadores, etc.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar una mejor organización de todos los documentos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar los documentos en orden ascendente• El archivo a ordenar deberá ser del año actual
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener el archivo ordenado
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Encontrar con facilidad la información que se requiera
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Folder y lefort

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

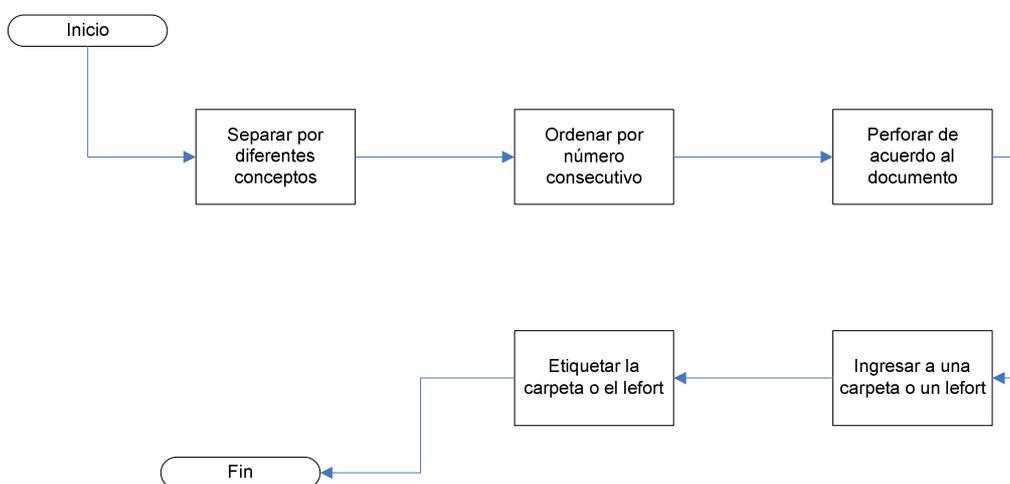
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Separar por diferentes conceptos	Secretaria
2	Ordenar por número consecutivo	Secretaria
3	Perforar de acuerdo al documento	Secretaria
4	Ingresar a una carpeta o un lefort	Secretaria
5	Etiquetar la carpeta o el lefort	Secretaria



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ingresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/Gerencia de Finanzas/Ingresos.

SECRETARIA





EGRESOS

Fecha de elaboración: Mayo de 2011





EGRESOS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Legislación Fiscal Federal.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto del Valor Agregado

2) Políticas Generales.

- Políticas Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Elaboración de Cheques	01 Recibir Requisición de Cheques con soporte documental 02 Revisar documentos y codificar. 03 Capturar en Cheppaq 04 Controlar y archivar
02 Pago de nomina.	01 Recepción de documentos y archivo 02 Transferir la nomina 03 Verificar la aplicación de la Transferencia 04 Entregar al área de Contabilidad para registrar
03 Transferencias	01 Recibir el Contra Recibo y/o original de Requisición de Cheque 02 Hacer la Transferencia 03 Capturar, codificar e imprimir Póliza 04 Turnar al área de Contabilidad para revisión.
04 Reportes a la Gerencia de Finanzas	01 Relación de pendientes. 02 Obtener reporte en Cheppaq. 03 Hacer archivo de Cheques expedidos. 04 Entregar reportes a la Gerencia de Finanzas.
05 Registro contable de comprobación de gastos	01 Recibir documentos 02 Revisar y codificar 03 Elaborar Póliza y/o codificar Cheque. 04 Interfaz
06 Pago al Instituto de Pensiones del Estado.	01 Recibir Requisición de Cheque y soporte documental. 02 Transferir el dinero a Bansi. 03 Realizar el pago por medio de Bansi.
07 Control de Contra Recibos	01 Ordenar alfabéticamente. 02 Relacionar los Contra Recibos 03 Eliminar los pagados 04 Entregar al Gerente de Finanzas para autorizar

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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Cheques
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Liquidar los gastos del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Tener la Requisición de Cheque y/o Contra Recibo para pago.• Tener la autorización de pago.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Realizar los pagos en tiempo y forma. No tener pagos pendientes.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de Requisiciones de Cheques y/o contra recibos = al numero de comprobantes de pago.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Requisición de Cheque, Informe de adeudos, Contra Recibo y Factura.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Cheques
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

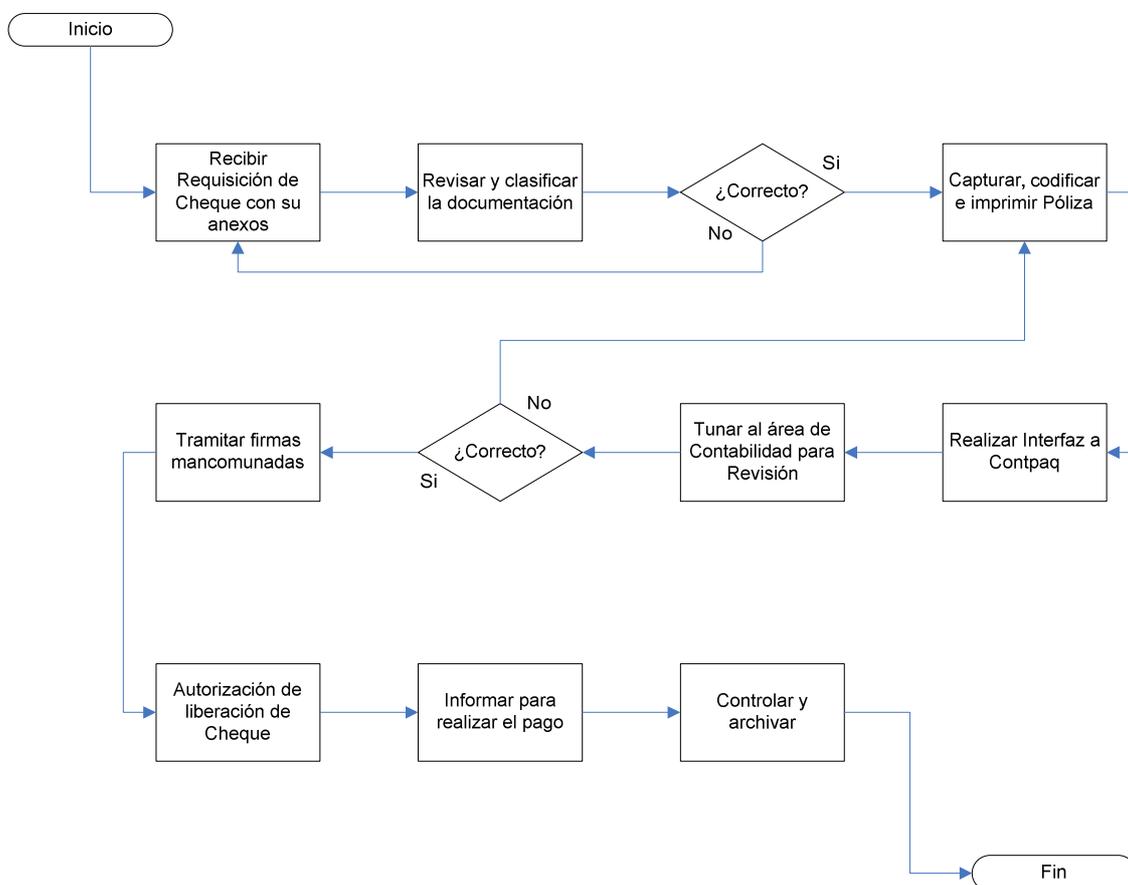
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir Requisición de Cheque con sus anexos, Contra Recibo originales autorizados para pago.	Jefe de Egresos
2	Revisar y clasificar la documentación. Si: Continuar paso 3 No: Regresar paso 1	Jefe de Egresos
3	Capturar, codificar e imprimir Póliza.	Jefe de Egresos
4	Realizar Interfaz a Contpaq.	Jefe de Egresos
5	Tunar al área Contabilidad para revisión. Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 3	Jefe de Egresos
6	Tramitar firmas mancomunadas	Jefe de Egresos
7	Autorización de liberación de Cheque.	Jefe de Egresos
8	Informar para realizar el pago.	Jefe de Egresos
9	Controlar y archivar	Jefe de Egresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Cheques
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

JEFE DE EGRESOS



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nomina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Pagar a los empleados del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el archivo de nominas, enviado por correo electrónico.• Contar con la Requisición de Cheque
RESULTADOS ESPERADOS:	
	La aplicación del deposito en cada una de las tarjetas de pago mático.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Los reportes de la aplicación y la Transferencia.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Requisición de Cheque y el archivo por correo electrónico.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nomina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

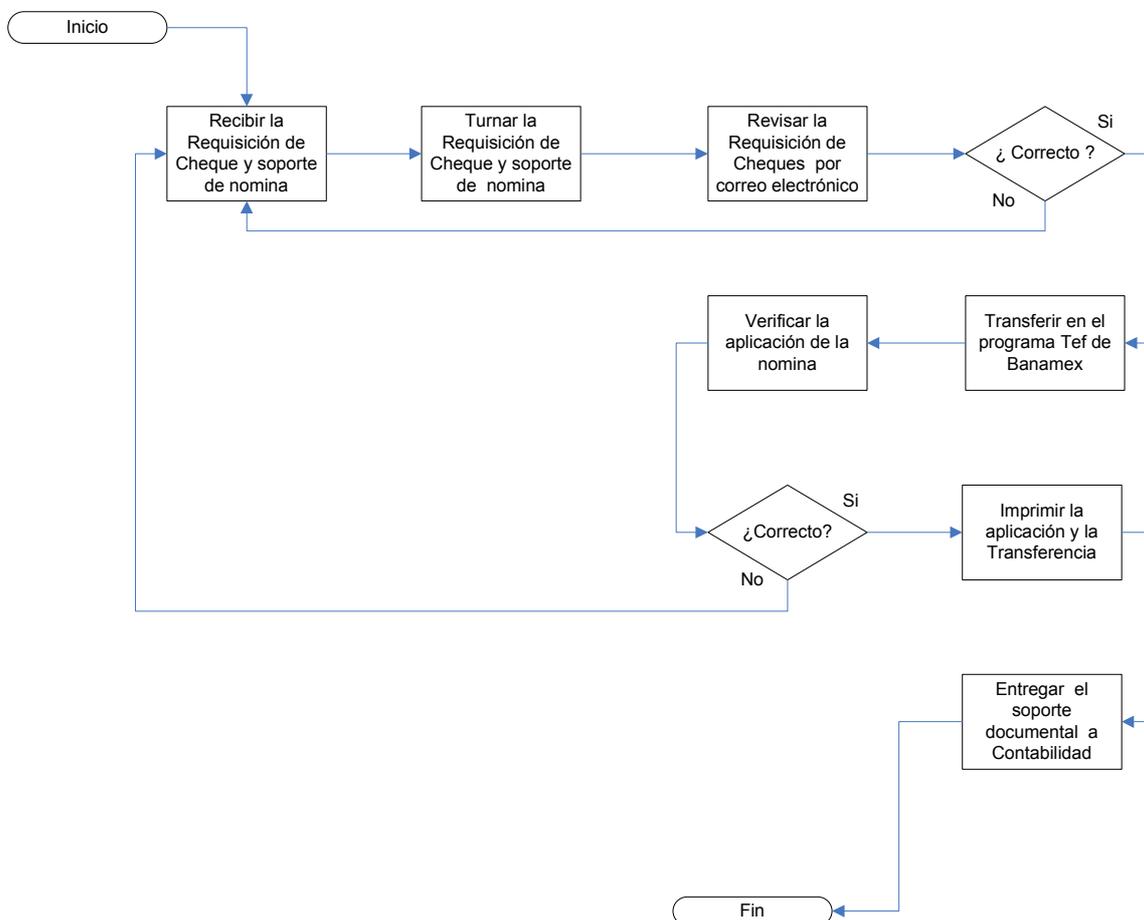
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la Requisición de Cheque y el soporte de la nomina.	Secretaria de Finanzas
2	Turnar la Requisición de Cheque y el soporte de la nomina al área de Egresos.	Gerente de Finanzas
3	Revisar la Requisición de Cheques, con los archivo de texto enviados por correo electrónico. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Jefe de Egresos
4	Transferir en el programa Tef de Banamex.	Jefe de Egresos
5	Verificar la aplicación de la nomina. Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 1	Jefe de Egresos
6	Imprimir la aplicación y la Transferencia.	Jefe de Egresos
7	Entregar todo el soporte documental al área de Contabilidad, para su registro.	Jefe de Egresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de nomina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

SECRETARIA DE FINANZAS	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE EGRESOS
------------------------	---------------------	-----------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Saldar las deudas del Organismo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el Contra Recibo original.• Contar con la clave interbancaria.• Solicitar el pago antes de las 15:00 horas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Liquidar las cuentas pendientes por pagar.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de Transferencias y/o Contra Recibos realizadas = Número de pagos realizados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Contra Recibo original. Requisición de Cheques.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

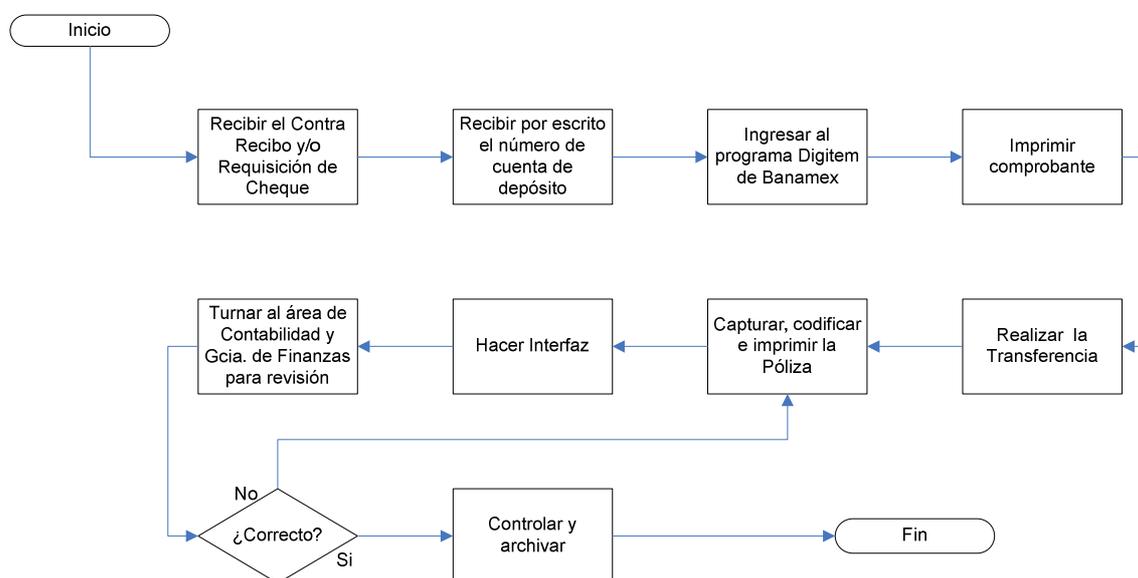
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el Contra Recibo y/o la Requisición de Cheques en original, autorizado para pago.	Jefe de Egresos
2	Recibir por escrito el número de cuenta de depósito y/o identificar la cuenta en un archivo de Excel.	Jefe de Egresos
3	Ingresar al programa Digitem de Banamex.	Jefe de Egresos
4	Imprimir comprobante.	Jefe de Egresos
5	Realizar la Transferencia	Jefe de Egresos
6	Capturar, codificar e imprimir la Póliza.	Jefe de Egresos
7	Hacer Interfaz.	Jefe de Egresos
8	Turnar al área de Contabilidad y la Gerencia de Finanzas para su revisión. Si: Continuar paso 9 No: Regresar paso 6	Jefe de Egresos
9	Controlar y archivar	Jefe de Egresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

JEFE DE EGRESOS



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reportes a la Gerencia de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Informar de los Cheques elaborados.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Disponer del programa de Cheqpaq Archivos de Excel
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Poder tomar decisiones financieras
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Archivos entregados = archivos solicitados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Reporte de Cheqpaq

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reportes a la Gerencia de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

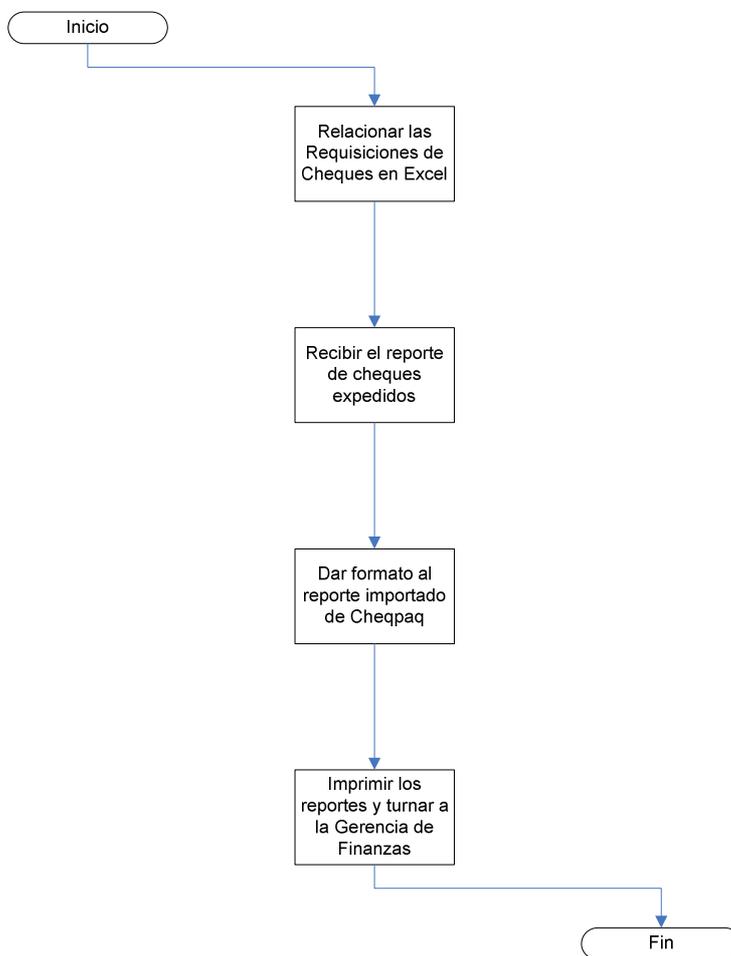
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Relacionar las Requisiciones de Cheques en una hoja de Excel, que no se procesaron en el día.	Auxiliar Contable
2	Recibir el reporte de cheques expedidos del programa de Cheppaq	Auxiliar Contable
3	Dar formato al reporte importado de Cheppaq	Auxiliar Contable
4	Imprimir los reporte y turnarlos a la Gerencia de Finanzas	Auxiliar Contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reportes a la Gerencia de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

AUXILIAR CONTABLE



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro contable de comprobación de gastos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Realizar el registro contable.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la comprobación en un plazo no mayor a 10 días hábiles.• Todos los documentos deben ser validados por la Contraloría Interna.• Comprobar la totalidad del importe recibido.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Registrar en tiempo y forma los gastos realizados
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de Cheques expedidos = al número de gastos comprobados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Formato de gastos por comprobar y Facturas originales.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro contable de comprobación de gastos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

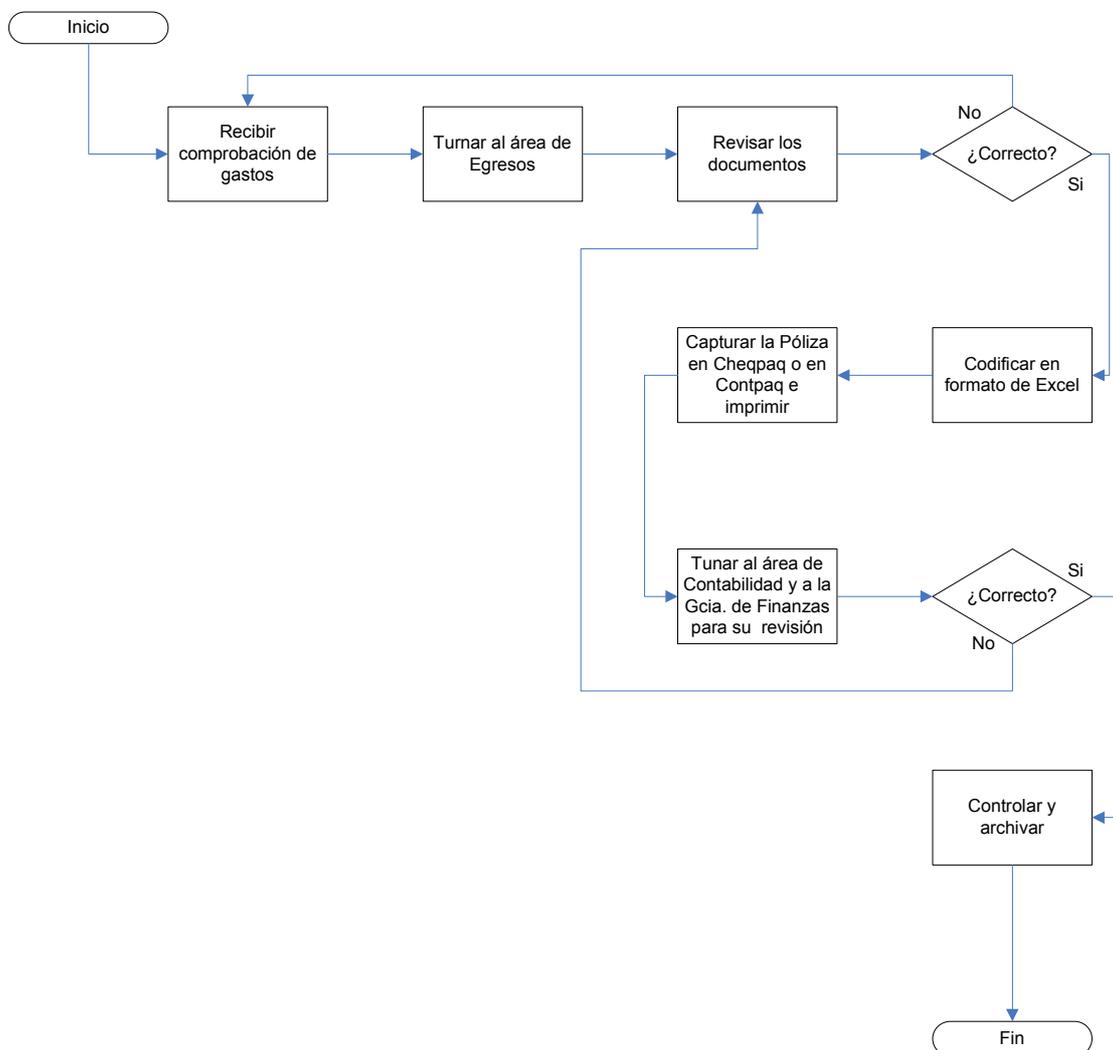
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir comprobación de gastos.	Secretaria de Finanzas
2	Turnar al área de Egresos.	Gerente de Finanzas
3	Revisar los documentos. Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Jefe de Egresos
4	Codificar en formato de Excel.	Jefe de Egresos
5	Capturar la Póliza en Cheppaq o en Contpaq, e imprimir.	Jefe de Egresos
6	Turnar al área de Contabilidad y a la Gerencia de Finanzas para su revisión. Si: Continuar paso 7 No: Regresar paso 3	Jefe de Egresos
7	Controlar y archivar.	Jefe de Egresos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro contable de comprobación de gastos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

SECRETARIA DE FINANZAS	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE EGRESOS
------------------------	---------------------	-----------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago al Instituto de Pensiones del Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Cumplir con las cuotas, aportaciones y descuentos ante el Instituto de Pensiones del Estado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Contar con saldo en la cuenta Bancaria. Tener la información en el portal de Bansi.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Contar con lo servicios que presta la Institución.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de requisiciones = número de Transferencias
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Traspaso Bancario, Requisiciones de Cheque, auxiliares de nóminas.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago al Instituto de Pensiones del Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

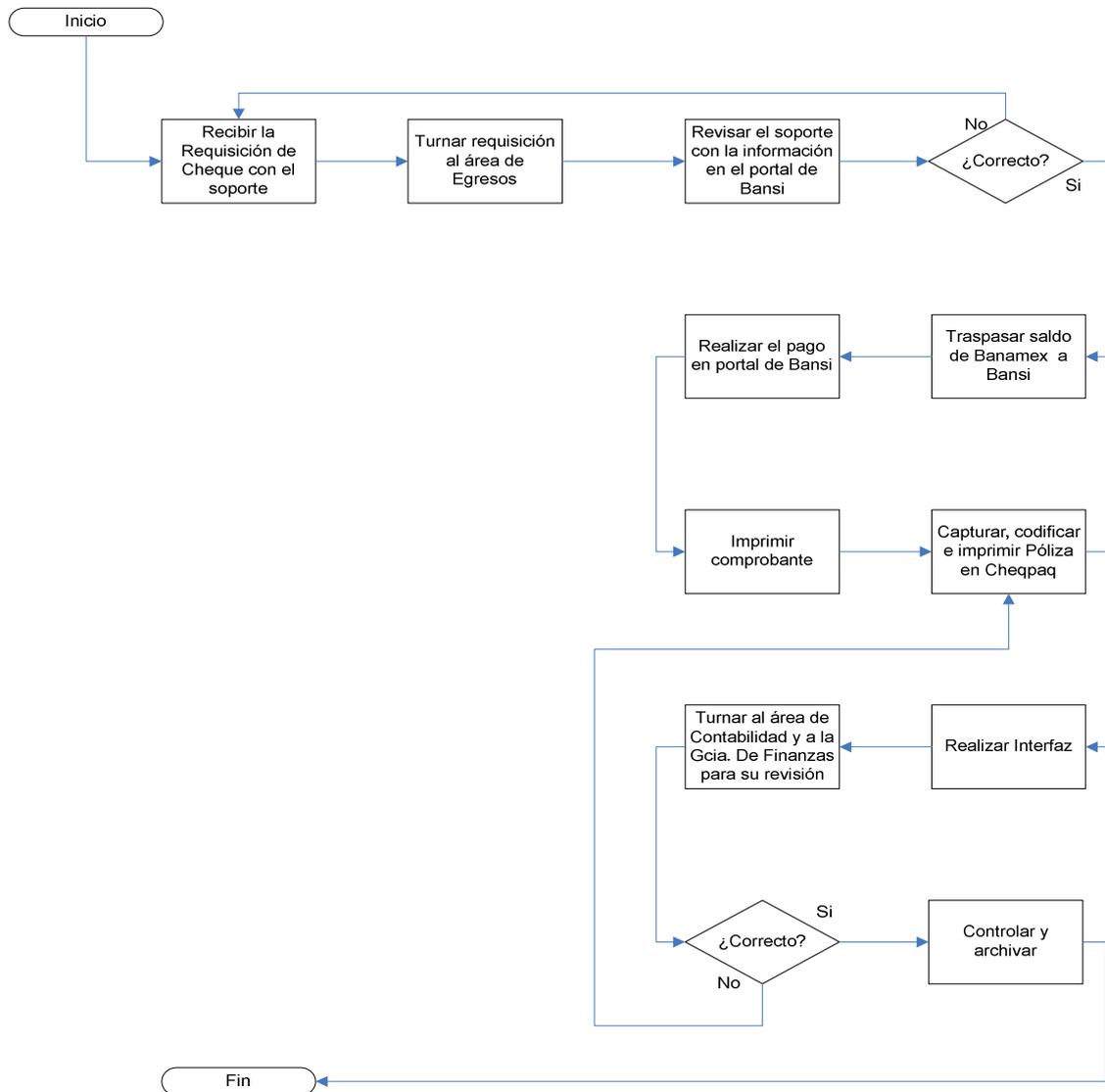
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir la Requisición de Cheque con el soporte documental	Secretaria de Finanzas
2	Turnar requisición al área de Egresos	Gerente de Finanzas
3	Revisar el soporte con la información en el portal de Bansi Si: Continuar paso 4 No: Regresar paso 1	Jefe de Egresos
4	Traspasar saldo de Banamex a Bansi	Jefe de Egresos
5	Realizar el pago en portal de Bansi	Jefe de Egresos
6	Imprimir comprobante	Jefe de Egresos
7	Capturar, codificar e imprimir Póliza en Cheqpaq	Jefe de Egresos
8	Realizar Interfaz	Jefe de Egresos
9	Turnar al área de Contabilidad y a la Gerencia de Finanzas para su revisión. Si: Continuar paso 10 No: Regresar paso 7	Jefe de Egresos
10	Controlar y archivar	Jefe de Egresos



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago al Instituto de Pensiones del Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

SECRETARIA DE FINANZAS	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE EGRESOS
------------------------	---------------------	-----------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Contra Recibos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un mayor control de Contra Recibos para el pago de Proveedores.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Contar con las condiciones de pago. Recibir la documentación en original.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Conocer los vencimientos de las cuentas por pagar.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de reportes = 1 reporte por semana
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Contra Recibo, Factura, Confronta y Orden de Compra.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Contra Recibos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

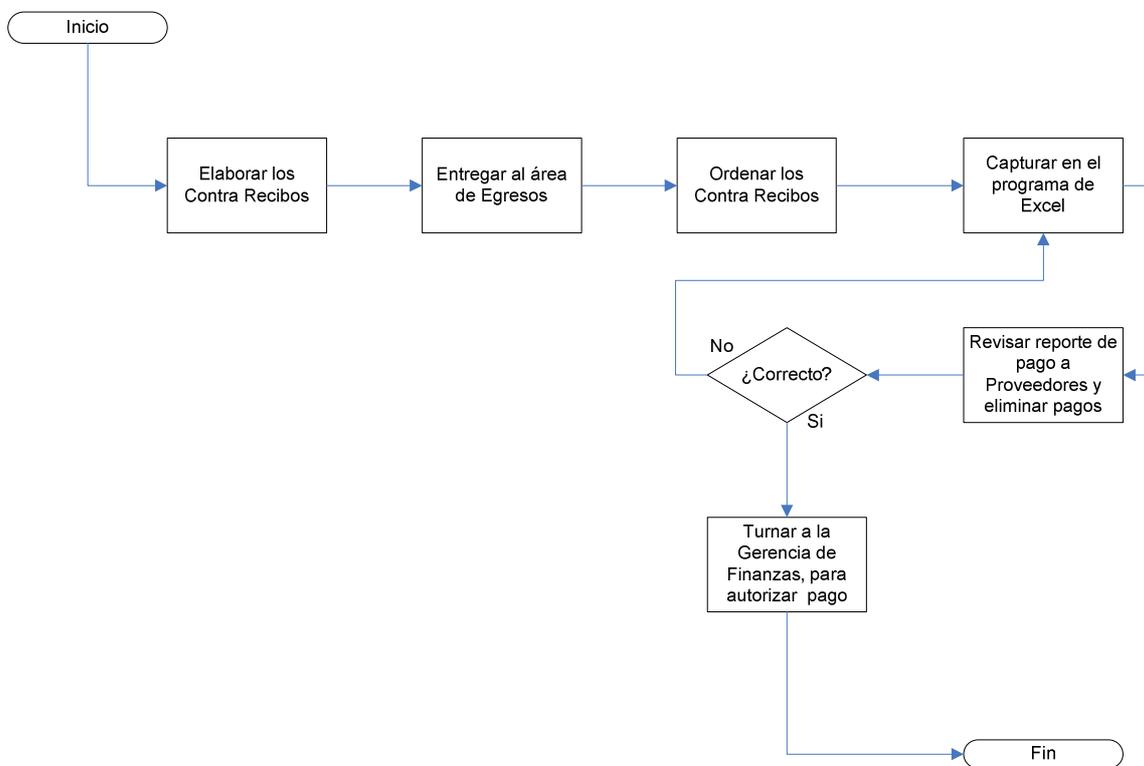
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Elaborar los Contra Recibos.	Secretaria de Finanzas
2	Entregar al área de Egresos	Secretaría de Finanzas
3	Ordenar los Contra Recibos alfabéticamente.	Auxiliar Contable
4	Capturar en el programa de Excel.	Auxiliar Contable
5	Revisar reporte de pago a Proveedores y eliminar pagos. Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Auxiliar Contable
6	Tunar a la Gerencia de Finanzas para su autorización de pago.	Auxiliar Contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Egresos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Contra Recibos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General / Gerencia de Finanzas / Egresos

SECRETARIA DE FINANZAS	AUXILIAR CONTABLE
------------------------	-------------------





PATRIMONIO

Fecha de elaboración: Mayo de 2011







PATRIMONIO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- Decreto de Creación
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

2) Políticas Generales.

- Políticas Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles.	01 Mediante un programa interno llamado CAF. (Control de Activos Fijos)
02 Elaboración de resguardos personalizados.	01 Llenar un formato llamado resguardo, especificando las características del activo como: número de serie, marca, modelo y descripción general del artículo. 02 Recolección de firmas, tanto del resguardante como del jefe y el encargado del área de Patrimonio. 03 Entregar al interesado una copia y la original se archiva en el expediente de los activos, una vez ya firmados.
03 Asignación mobiliario	01 El jefe de cada área hace la petición mediante oficio al área de Patrimonio, de que mobiliario necesita. 02 El encargado de Patrimonio se encarga de verificar mobiliario disponible. 03 Una vez verificado se reasignará al personal correspondiente.
04 Altas y baja de mobiliario	01 Alta: Mediante una factura al adquirir un bien, o por parte de una donación o comodato de una dependencia. 02 Colocar una etiqueta numérica a la vista a cada mobiliario. 03 Capturar el número asignado al mobiliario en el programa (CAF). 04 Baja: Con un oficio del departamento solicitando la baja por inservible, o no ser utilizado.
05 Armar expedientes del parque vehicular	01 Abrir una carpeta con el número de la unidad. 02 Agregar toda la documentación relacionada con la unidad y/o vehículo. 03 Tipo de documentos para agregar: copia de la factura, originales de pago de refrendo, tenencia y aseguradora. 04 Todas las facturas originales se guardan en un lefort por separado.



06 Tramitar altas y bajas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas	01 Armar un expediente por unidad, anexando la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas, ya sea para dar de baja o alta. 02 Asistir a la Secretaría de Finanzas, a realizar dicho trámite. 03 Una vez autorizado el trámite se procede a pagar en la caja.
07 Tramitar pagos ante la Secretaría de Finanzas de: (tenencias, refrendos y cambio de placas).	01 Hacer una relación del parque vehicular. 02 Anexar documentación requerida. 03 Acudir a la recaudadora a realizar el trámite. 04 Pagar en ventanilla.
08 Archivo	01 Llevar el control del parque vehicular en un archivero exclusivo, ordenado por número económico y/o marca en caso de ser vehículo administrativo. 02 Llevar un control de altas y bajas de un bien mueble y/o parque vehicular.
09 Control de combustible del parque vehicular, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta	01 Solicitan por medio de un oficio el combustible por mes, para cada unidad. 02 Elaborar en un programa de Excel los vales de combustible 03 Captura de vales de gasolina en el programa emisión, una vez ya surtidos 04 Llevar el control de la bitácora de los vehículos administrativos en un programa de Excel

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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un mayor control de todos los bienes con los que cuenta la empresa.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Por ninguna razón el personal puede hacer uso de un artículo que no este en su resguardo, no se pueden mover o cambiar con otra persona, salvo oficio dirigido al área de Patrimonio.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener mejor organización y saber que mobiliario esta disponible o ya no se le pueda dar uso.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Todos los bienes controlados y foliados en cada departamento.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Factura, etiquetas y hoja de resguardo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

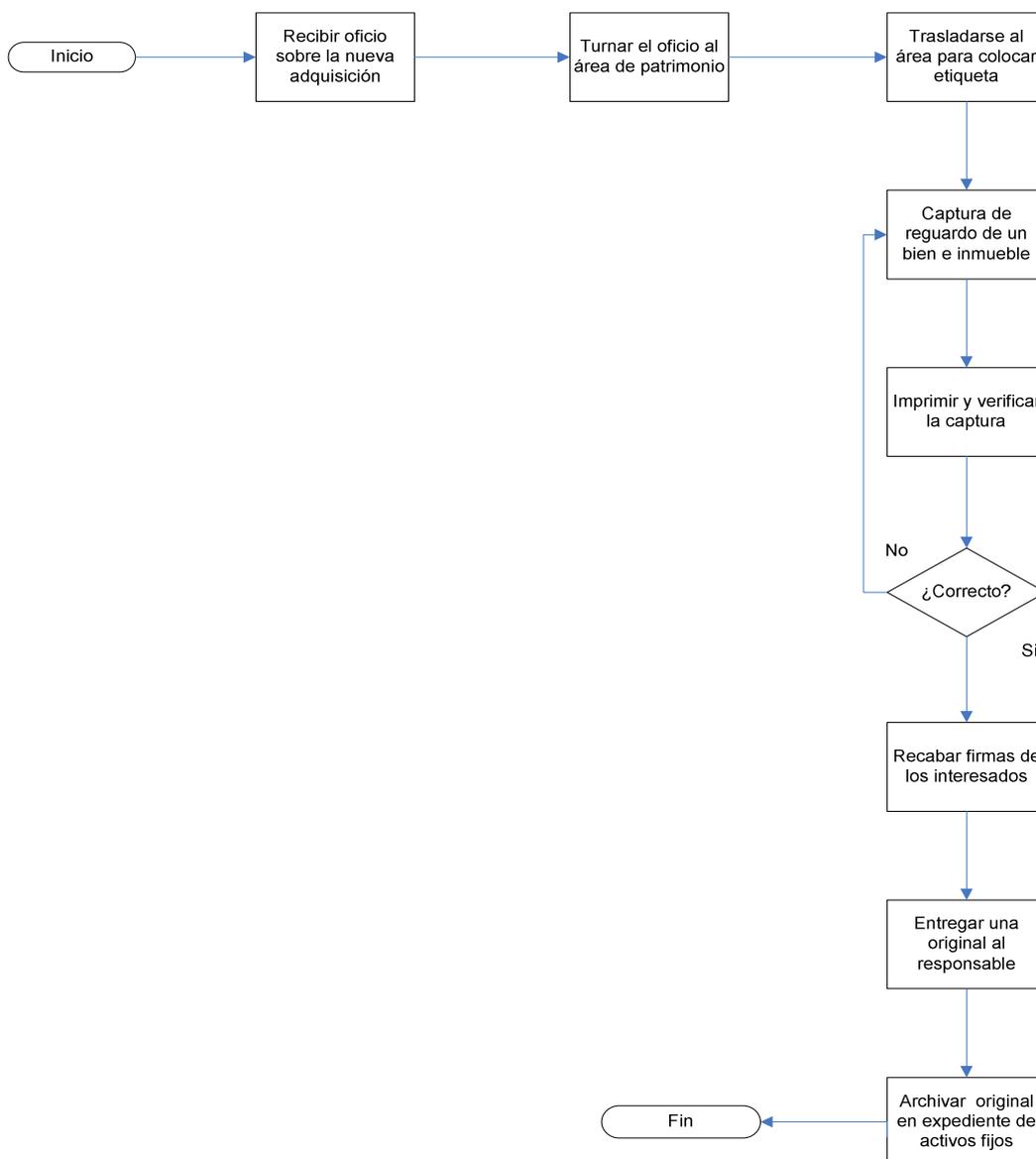
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir oficio con la información de la nueva adquisición.	Secretaria
2	Turnar el oficio al encargado del área de Patrimonio	Gerente de Finanzas
3	Trasladar al área correspondiente a colocar una etiqueta	Jefe de Patrimonio
4	Capturar en resguardo con los datos correctamente de un bien e inmueble, así como del personal que se le ha asignado, en un programa llamado (CAF) Control Activo Fijo.	Jefe de Patrimonio
5	Imprimir y verificar que la captura este correctamente. Si: Continuar paso 6. No: Regresar al paso 4.	Jefe de Patrimonio
6	Recabar firmas de los interesados	Jefe de Patrimonio
7	Entregar una original al responsable.	Jefe de Patrimonio
8	Archivar una original en expediente de Activos Fijos	Jefe de Patrimonio



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

SECRETARIA	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE PATRIMONIO
------------	---------------------	--------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de resguardos personalizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Tener detectado que mobiliario tiene asignado cada persona.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	El uso adecuado de cada mobiliario debe ser el correcto
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Despertar la conciencia en cada persona de el mobiliario que se le ha asignado y responsabilizarse.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Resguardos correctos a cada persona.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Etiquetas y hojas resguardo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de resguardos personalizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

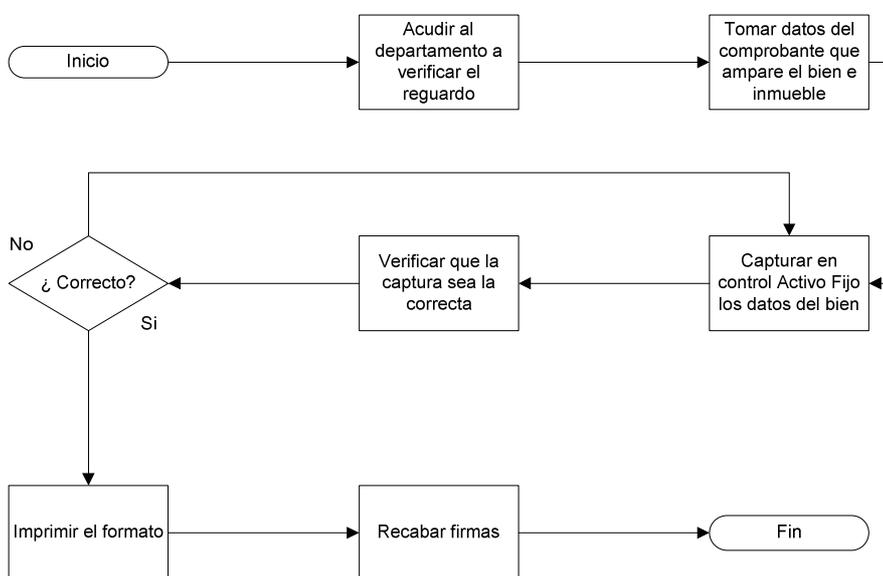
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Acudir al departamento a verificar el resguardo.	Jefe de Patrimonio
2	Tomar datos del comprobante que ampare el bien e inmueble.	Jefe de Patrimonio
3	Capturar en el programa de Control Activo Fijo, los datos del bien, así como del personal que se le asignó.	Jefe de Patrimonio
4	Verificar que la captura sea correcta. Si: Continuar paso 5 No: Regresar paso 3	Jefe de Patrimonio
5	Imprimir el formato	Jefe de Patrimonio
6	Recabar firmas tanto de Jefe de Patrimonio como del responsable.	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de resguardos personalizados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

JEFE DE PATRIMONIO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asignación mobiliario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Mayor cuidado al asignarlo al personal.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Todo el mobiliario asignado debe permanecer en el departamento indicado
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Que cada mobiliario debe de utilizarlo solo por la persona a la cual le fue asignado.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Fácil localización y mejores resultados al levantar un inventario.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Oficio, programa de Control Activos Fijos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asignación mobiliario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

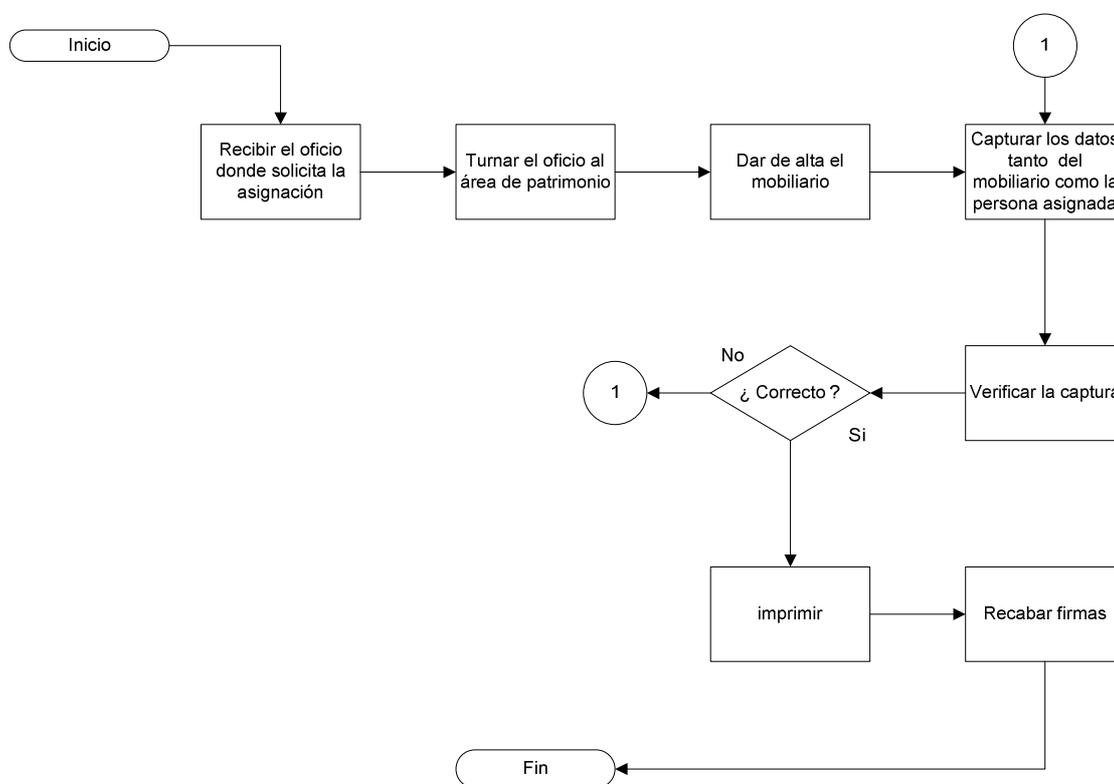
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el oficio donde solicita la asignación de un bien.	Secretaria de Finanzas
2	Turnar el oficio al área de Patrimonio.	Gerente de de Finanzas
3	Dar de alta el mobiliario en el programa de Control de Activos Fijos.	Jefe de Patrimonio
4	Capturar los datos tanto del mobiliario como de la persona que se le asignó.	Jefe de Patrimonio
5	Verificar la captura, cuidando que los datos estén correctos. Si: Continuar paso 6 No: Regresar paso 4	Jefe de Patrimonio
6	Imprimir	Jefe de Patrimonio
7	Recabar las firmas de los interesados	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asignación mobiliario
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

SECRETARIA DE FINANZAS	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE PATRIMONIO
------------------------	---------------------	--------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Altas y bajas de mobiliario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Conocer con exactitud la existencia real y el estado actual del mobiliario con que cuenta la Empresa.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Todo el mobiliario que se encuentre a disposición de cada área y ya no se le de uso, deberá ser informado al área de Patrimonio. Todo mobiliario debe de llevar una etiqueta numérica a la vista
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener mejor control en el mobiliario
INDICADOR DE ÉXITO:	
	<ul style="list-style-type: none">• A mayor control mejores resultados• Número de colocación de etiquetas = número de mobiliario
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Oficio, etiquetas, facturas y hojas de resguardo.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Altas y bajas de mobiliario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

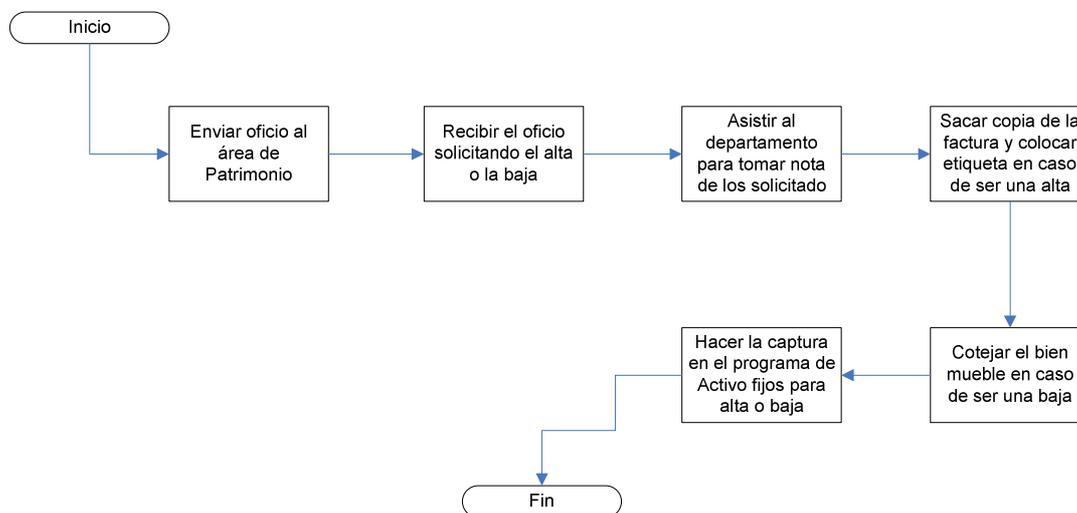
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Enviar un oficio al área de Patrimonio informando de la nueva adquisición o solicitar la baja de un bien mueble.	Todas las áreas
2	Recibir el oficio solicitando el alta o la baja de un bien mueble.	Secretaria de Finanzas
3	Asistir al departamento para tomar nota de lo solicitado	Jefe de Patrimonio
4	Sacar copia de la factura para tomar los datos en caso de ser una alta y colocar una etiqueta numérica a la vista	Jefe de Patrimonio
5	Cotejar el bien mueble en caso de ser una baja, tomando los datos del artículo	Jefe de Patrimonio
6	Hacer la captura en el programa de Control de Activos Fijos, para dar de alta o baja	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Altas y bajas de mobiliario.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

TODAS LAS AREAS	SECRETARIA DE FINANZAS	JEFE DE PATRIMONIO
-----------------	------------------------	--------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armar expedientes del parque vehicular
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un mayor control de todo el parque vehicular del Organismo, tanto de Guadalajara y Puerto Vallarta
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Se deberá armar un expediente por cada unidad y/o vehículo administrativo• Todo expediente deberá ir etiquetado a la vista
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Tener una fácil localización de cada unidad y/o vehículo administrativo
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de expediente armados = el número del parque vehicular
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Facturas, pagos de refrendos y tenencias, pólizas de seguros y comodatos

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armar expedientes del parque vehicular
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

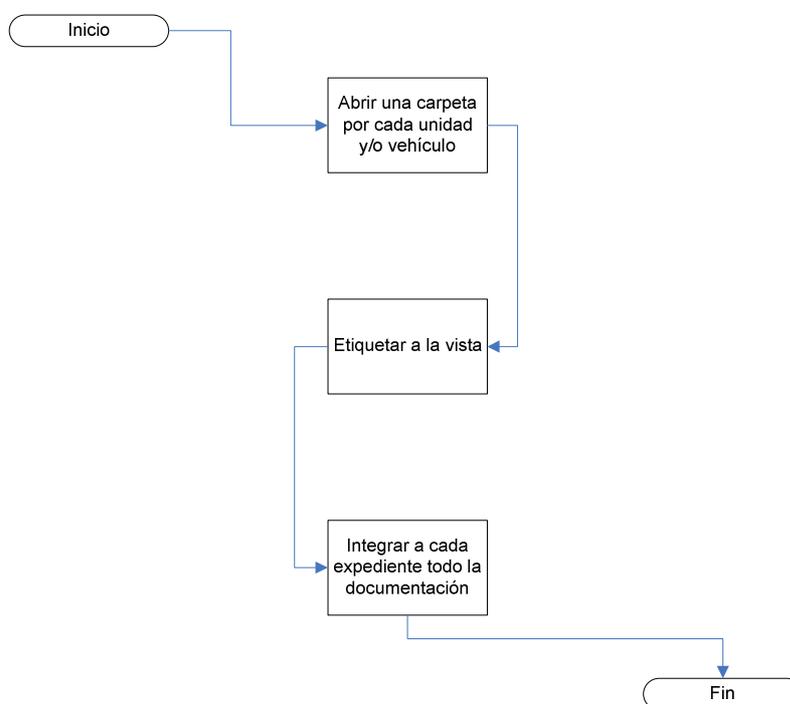
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Abrir una carpeta por cada unidad y/o vehículo administrativo.	Jefe de Patrimonio
2	Etiquetar a la vista, con el número económico en caso de unidades y en el caso de vehículos administrativos por número de placas	Jefe de Patrimonio
3	Integrar a cada expediente toda la documentación relacionada a cada unidad y/o vehículo administrativo	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Armar expedientes del parque vehicular
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

JEFE DE PATRIMONIO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar altas y bajas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Evitar gastos innecesarios a Sistecozome, ante la Secretaría de Finanzas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	Todo el parque vehicular que se adquiriera y/o se de de baja, se deberá informar oportunamente mediante un oficio dirigido al área de Patrimonio
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">• Lograr que el parque vehicular circulen con su documentación actualizada• Dar de baja oportunamente para evitar recargos
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de altas y bajas realizadas = el número del parque vehicular
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Factura original, último pago de tenencia y refrendo, carta poder, Nombramiento del Director, copia de identificaciones de ambos y comprobante de domicilio.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar altas y bajas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

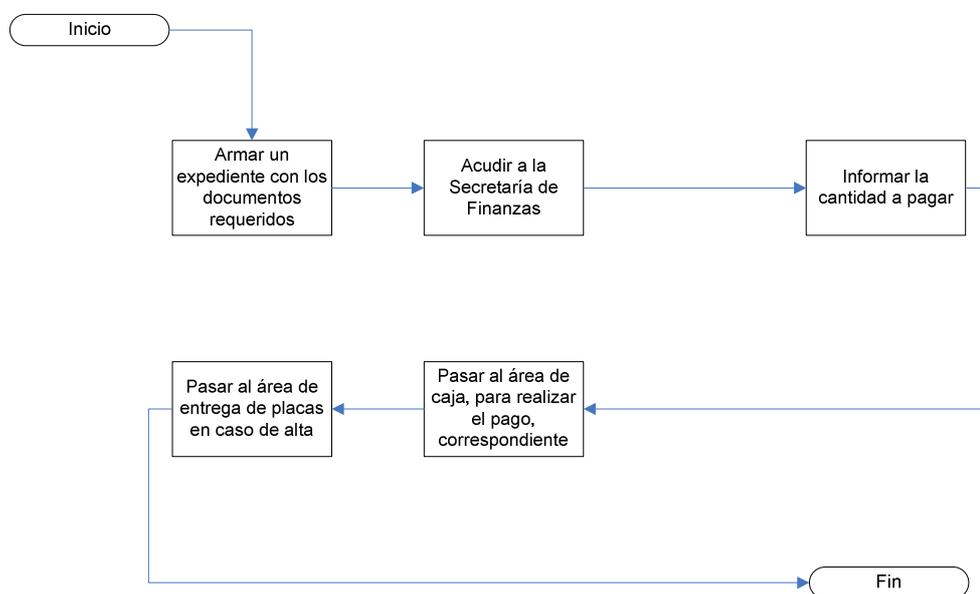
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Armar un expediente con los documentos requeridos por la Secretaría de Finanzas, tanto para alta como para la baja.	Jefe de Patrimonio
2	Acudir a la Secretaría de Finanzas para revisión de documentos y autorización de pago, entrega de placas en caso de baja	Jefe de Patrimonio
3	Informar la cantidad a pagar	Secretaría de Finanzas
4	Pasar al área de caja, para realizar el pago correspondiente y entrega de recibos	Jefe de Patrimonio y Secretaría de Finanzas
5	Pasar al área de entrega de placas en caso de alta	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar altas y bajas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

JEFE DE PATRIMONIO	SECRETARÍA DE FINANZAS
--------------------	------------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar pagos ante la Secretaría de Finanzas de: (tenencias, refrendos y cambio de placas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Evitar multas innecesarias a Sistecozome, ante la Secretaría de Finanzas
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• El trámite de tenencia y refrendo solo se realizará una vez al año• El cambio de placas solo se realizará cuando el Gobierno del Estado lo requiera
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Actualizar todo el parque vehicular anualmente
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de pagos realizado = al número del parque vehicular actualizado
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Factura original, último pago de tenencia y refrendo, carta poder, Nombramiento del Director, copia de identificaciones de ambos y comprobante de domicilio.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar pagos ante la Secretaría de Finanzas de: (tenencias, refrendos y cambio de placas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

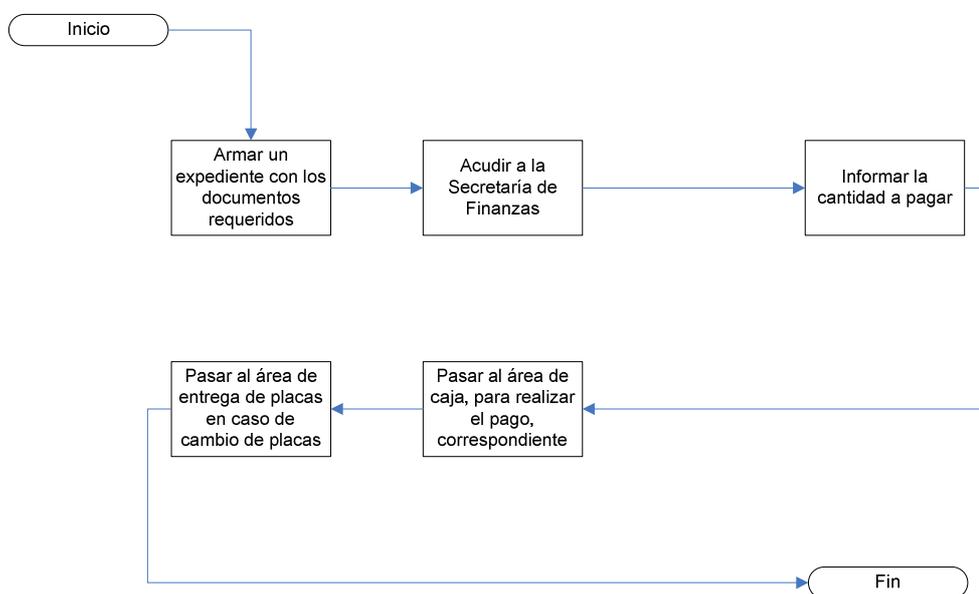
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Armar un expediente con los documentos requeridos por la Secretaría de Finanzas.	Jefe de Patrimonio
2	Acudir a la Secretaría de Finanzas para revisión de documentos y autorización de pago, entrega de placas en caso de cambio de placas	Jefe de Patrimonio
3	Informar la cantidad a pagar	Secretaría de Finanzas
4	Pasar al área de caja, para realizar el pago correspondiente y entrega de recibos	Jefe de Patrimonio y Secretaría de Finanzas
5	Pasar al área de entrega de placas en caso de cambio de placas	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Tramitar pagos ente la Secretaría de Finanzas de: (tenencias, refrendos y cambio de placas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

JEFE DE PATRIMONIO	SECRETARÍA DE FINANZAS
--------------------	------------------------



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Llevar un mayor control tanto del parque vehicular como de mobiliario
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Todo el archivo del parque vehicular deberá tener exclusivamente su propio archivero bajo llave• Todo el archivo de bien mueble deberá ir por departamento
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Lograr una mayor facilidad para su localización
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Tener todos los expediente en orden
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Expedientes de parque vehicular y del mobiliario

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

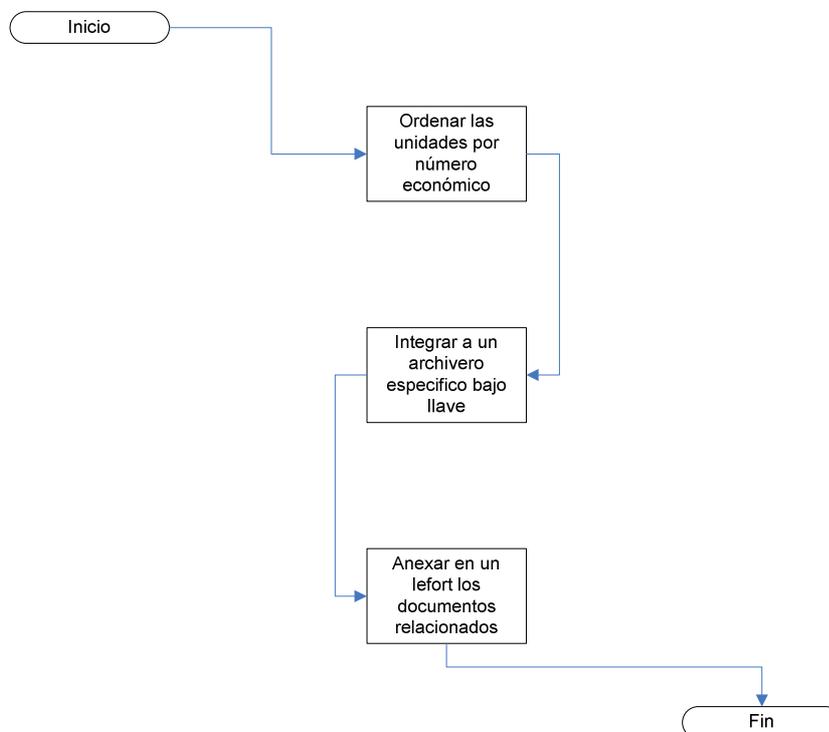
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Ordenar las unidades por número económico y los vehículos por número de placas	Jefe de Patrimonio
2	Integrar a un archivero específico bajo llave los expedientes en el caso del parque vehicular	Jefe de Patrimonio
3	Anexar en un lefort los documentos relacionados al mobiliario y separar por departamentos	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

JEFE DE PATRIMONIO



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

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de combustible del parque vehicular, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Abastecer el parque vehicular y llevar un buen control de combustible, tanto de Guadalajara como de Puerto Vallarta.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Enviar un oficio solicitando el combustible de las unidades 15 días antes de cada mes.• Entrega de bitácoras de los recorridos de los vehículos oficiales.• Contar con el contrato de comodato del personal administrativo.• Cargar el combustibles solo en las gasolineras autorizadas.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Que todo el parque vehicular cuente con sus vales de gasolina en tiempo y forma.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Número de vales de gasolina mensual = al número del parque vehicular.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Oficio, comodato, vales de gasolina, bitácoras y programa de Excel.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de combustible del parque vehicular, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir el oficio de Coordinación de Tráficos tanto de Guadalajara como de Puerto Vallarta	Secretaria de Finanzas
2	Turnar el oficio al área de Patrimonio	Gerente de Finanzas
3	Entregar los vales de combustible al recibir la bitácora o comodato de los vehículos administrativos	Jefe de Patrimonio
4	Firmar de recibido los vales de combustible de administrativo	Personal Administrativo
5	Elaborar los vales de combustible por cada unidad y vehículos administrativos, en un programa de Excel	Jefe de Patrimonio
6	Imprimir los vales de combustible tanto por unidad como de vehículos administrativos	Jefe de Patrimonio
7	Sellar en medio de la línea punteada al reverso de la hoja, y separar por unidad como vehículos administrativos	Jefe de Patrimonio
8	Elaborar un oficio para enviar los vales de combustible de las unidades a la Coordinación de Tráficos, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta	Jefe de Patrimonio
9	Entrega del talón así como de la factura, que ampara los vales ya surtido al área de Finanzas	Gasolinera Autorizada
10	Capturar tanto la factura como los vales ya surtidos en un programa interno llamado Emisión	Jefe de Patrimonio



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Patrimonio
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de combustible del parque vehicular, tanto de Guadalajara como Puerto Vallarta
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General/ Gerencia de Finanzas/ Patrimonio

SECRETARIA DE FINANZAS	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DE PATRIMONIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	GASOLINERA AUTORIZADA
------------------------	---------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------

