



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 1

DE: 3

**Nombre del Procedimiento: Recaudación por Concepto de Boletaje**

#### OBJETIVO GENERAL

Controlar los ingresos por el uso de sanitarios y estacionamiento, a través de la expedición de Boletaje, a fin de comprobar los ingresos diarios por estos conceptos.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Los Boletos y Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, enviados por la Tesorería del Distrito Federal a través de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, entregados al Área Administrativa del Parque estarán bajo resguardo del Responsable del Parque.
- La recaudación por medio de Boletaje, se lleva a cabo diariamente y se hacen los depósitos a la cuenta asignada por la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Los Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos deberán de contener sello y firma del responsable del cobro de los servicios.
- El Administrador del parque recibe, resguarda el boletaje "Recibos Oficiales del Gobierno del Distrito Federal de Ingresos por Productos o Aprovechamientos".

**MANUAL ADMINISTRATIVO****DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	2
DE:	3

**Nombre del Procedimiento: Recaudación por Concepto de Boletaje**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude y hace uso de los servicios de estacionamiento y/o sanitarios.	3 min.
Dirección General de Servicios Urbanos (Administración del Parque Juana de Asbaje y/o Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre)	2	Recibe, efectúa el cobro correspondiente: elabora "Recibo de Ingresos" por Usos y Aprovechamientos en original y copia, debidamente sellados y firmados. Conserva los "Talones Comprobatorios" del boletaje.	5 min.
	3	Recauda diariamente clasifica los talones del boletaje vendido y los recibos de ingresos, acude y realiza deposito bancario y recaba "Ficha de Deposito".	2 horas
	4	Elabora "Oficio de Reporte" para la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, anexa originales de "Fichas de Deposito"; "Recibos de Ingresos por Usos y Aprovechamientos", así como "Talones Comprobatorios", e "Informe Semanal" con los números de folios vendidos, así como el periodo de recaudación de cada uno de los recibos de aprovechamiento utilizados. Archiva "Acuse" del recibo.	1 día
		Fin del procedimiento.	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007
PÁG.: 3		
DE: 3		

**Nombre del Procedimiento: Recaudación por Concepto de Boletaje**

