

# PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO

Fecha de elaboración: Marzo de 2010.



## CONTROL INTERNO

### INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01 Entrega de unidades	01 Acudir a la ventanilla de Control Interno. 02 Entregar un juego de croquis al operador para llenarlo con las especificaciones indicadas. 03 Regresar el documento y lo firma personal de Control Interno. 04 Recibir copia y autorización de salida.
02 Recepción de unidades	01 Arribar a la puerta principal 02 recibir copia del croquis y revisar la unidad. 03 Autorizar entrada.
03 Llenado de bitácora	01 Anotar datos en croquis original. 02 Firmar de recibido. 03 Anotar las condiciones de ingreso de la unidad.
04 Elaboración de orden de trabajo	01 Reportar falla mecánica. 02 Elaborar orden de reparación. 03 Anotar el tipo de falla.
05 Elaboración de reporte de incidente	01 Anotar datos de Operador y unidad. 02 Describir los hechos brevemente y señalar daño. 03 Elaborar croquis y señalar ubicación del daño. 04 Firmar
06 Modificación de situación de unidades	01 Recibir orden de reparación indicando que ha sido reparada la unidad. 02 Cambiar el status de dañada a disponible.
07 Archivo de originales de croquis y orden de reparación	01 Recibir notificación de que ha sido reparada la unidad.

	02 Archivar el original de orden de reparación. 03 archivar original del croquis al Ingresar la unidad al deposito.
--	--

## GENERALIDADES, DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Interno.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Entrega de unidades.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General/Gerencia Técnica/Seguridad y Control.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Que salgan todas las unidades que hayan sido asignadas para laborar.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se le autorice la salida a todo Operador al que se le asigne una unidad para laborar.</li> </ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Que todo Operador al que se le asigne una unidad para laborar salga sin problemas.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Que no haya queja de Operador alguno porque tuvo problemas para salir a laborar.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Formato croquis de unidad.

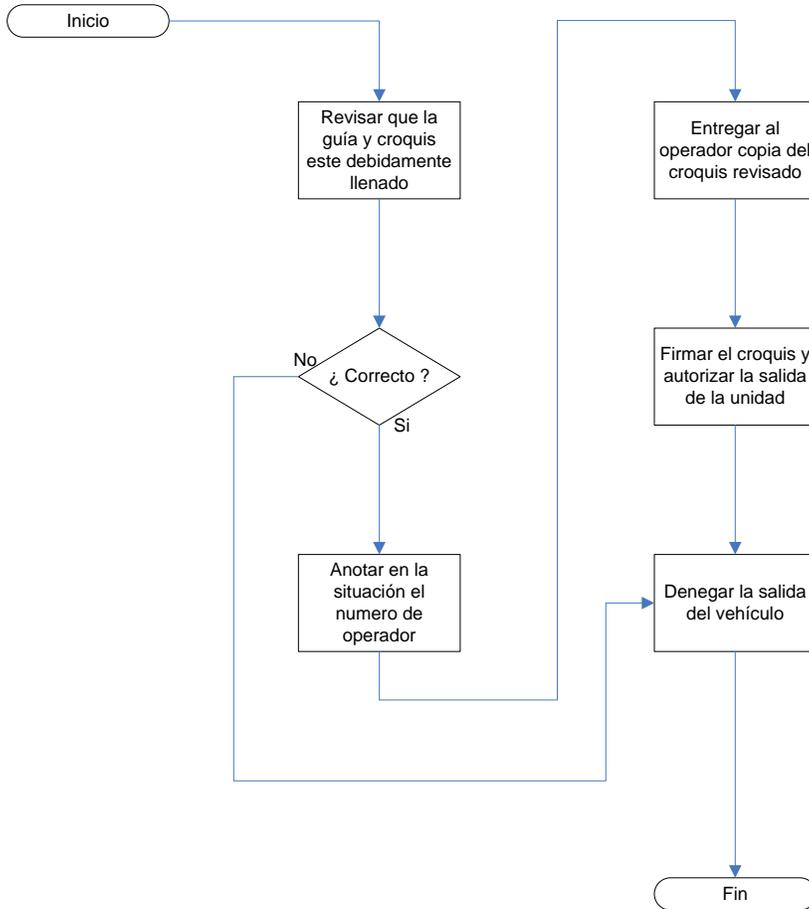
### 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control interno.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Entrega de unidades.

**DIRECCIÓN GENERAL  
RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Dirección General/Gerencia Técnica/Seguridad y Control.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar guía y croquis debidamente llenados para ver que corresponda a la unidad y Operador que la presenta. Si: Continuar paso 2 No: Continuar paso 5	Recepcionista de Unidades
2	Anotar en la situación número de Operador, hora de salida y ruta a la cual va a laborar.	Recepcionista de Unidades
3	Entregar al Operador copia del croquis revisado.	Recepcionista de Unidades
4	Firmar el croquis y autorizar la salida de la unidad.	Recepcionista de Unidades
5	Denegar la salida del vehículo	Recepcionista de Unidades



### 3) Flujograma del Subproceso.



RECEPCIONISTA DE UNIDADES

