

TAQUILLAS

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Reclutamiento de Personal	X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Taquillas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con el personal adecuado para el desempeño de las actividades.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Taquillas será el responsable de contratar al personal necesario.					
Resultados esperados:					
Tener la cantidad exacta de personal a necesitar.					
Indicador de éxito:					
Personal contratado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. El Coordinador de Taquillas revisará la planilla del área a fin de reclutar al personal autorizado para la presente edición	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Taquillas Coordinación de Desarrollo Organizacional y humano 	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla del área Solicitudes de empleo Documentación de ingreso de personal.
	2. La coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano elaborará y entregará al Coordinador de Taquillas un listado de trabajadores que participaron en la edición pasada a fin de contactarlos para laborar en la presente edición; además se le entregarán solicitudes de trabajo que se hayan acumulado en la bolsa de trabajo de candidatos posibles para ocupar las vacantes.		
	3. El Coordinador de Taquillas realizará llamadas telefónicas al personal del listado.		
	4. Una vez confirmada la cantidad de personas que participarán en la presente edición, deberá cortejar si se completa la plantilla.		
	5. En caso de que no sea así, realizará llamadas telefónicas a los candidatos de las solicitudes que se tienen.		
	6. Una vez que el Coordinador de Taquillas cuente con el total de personal a reclutar solicitará a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano el listado de documentos que se le solicitará a cada una de las personas para conformar su expediente.		
	7. La coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano determinará al área de taquillas la fecha de entrega de documentación del personal.		
	8. El Coordinador recabará toda la documentación requerida de cada una de las personas a contratar, asimismo, le adjuntará a cada expediente la propuesta de alta.		
	9. El Coordinador de Taquillas solicitará a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano la fecha en la cual se deberá presentar el personal a contratar a fin de que se le aplique los exámenes correspondientes.		
	10. Después de obtener los resultados, el Coordinador de Taquillas determinará si será apto contratar al personal que haya		

	obtenido resultados bajos.		
	11. En caso de aceptar el total de personas contratadas, el Coordinador de Taquillas a través del Auxiliar Administrativos se le mencionará al personal la fecha en la cual deberá presentarse para que asista al curso de inducción que imparte el coordinador del área.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Inducción al personal	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Taquillas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Otorgar al personal de nuevo ingreso los conocimientos y habilidades que requerirá el trabajo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Taquillas será el responsable de impartir la inducción.</div> <div>2. El Coordinador de Taquillas determinará en la inducción las funciones que deberá realizar cada uno de su personal.</div>					
Resultados esperados:					
Que el personal cuente con la suficiente información relativa a su trabajo.					
Indicador de éxito:					
Desempeño eficiente de su trabajo.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El Coordinador de Taquillas elaborará un plan de trabajo a fin de distribuir las funciones que desempeñará el personal.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Taquillas Coordinación de desarrollo organizacional y humano 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo, Planilla del personal
	2. Realizará un cronograma de trabajo en el cual determinará el personal que integrará cada turno y los horarios a cubrir. Así mismo, determinará la distribución que tendrá el personal (Supervisor de Taquillas, Taquilleros, supervisores de rehilete, rehileteros), es decir, a que personas les tocará desempeñar sus actividades en la taquilla 1, 2 o 3; y cuales se distribuirán en las diferentes atracciones (Mundo Mágico, Pista de Hielo, Bungee Foro Principal) de acuerdo a las actividades presentadas en el auditorio.		
	3. El Coordinador de Taquillas diseñará e impartirá un curso de inducción al personal de nuevo ingreso y de reingreso a fin de conocer las actividades principales del área y funciones de cada puesto (Supervisor de Taquillas, Taquilleros, supervisores de rehilete y rehileteros).		

	4. El Coordinador de Taquillas les indicará la fecha en la cual se deberán presentar para iniciar su trabajo.		
--	---	--	--

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Almacenamiento del boletaje	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Almacenista de Boletos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener un control de entrega de boletos de ingreso.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Coordinador de Taquillas será el responsable de recibir la cantidad de boletos a tiempo, por parte del proveedor y áreas.</div> <div>2. El Coordinador de Taquillas y Almacenista de Boletos serán los únicos responsables del resguardo de los boletos.</div> <div>3. La contabilización de boletos y revisión de folios será realizada por prestadores de servicio social con supervisión del Coordinador del área.</div> <div>4. La Coordinación de Taquillas a través del Almacenista de Boletos será el único encargado de hacer las entregas de boletos.</div> <div>5. Cualquier miembro de dependencia pública o privada o familiares no deberán ingresar al Auditorio Benito Juárez sin boleto.</div>					
Resultados esperados:					
Conocer con exactitud cuantas personas visitan Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Entrega oportuna de boletos.					

Procedimiento		D	Documentación necesaria
4	1. La Coordinación de compras entregará al Coordinador de Taquillas las cajas contenedoras de boletos de ingreso general (adulto y niño), boleto de cortesía (adulto y niño), boleto de Taquilla Azul, boleto de pista de hielo, boleto de bungee y boleto de foro principal.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Taquillas. • Dirección General. • Coordinación de Compras. • Prestadores de servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de regreso de boletos. • Boletos.
	2. El Coordinador de Taquillas entregará al Almacenista de Boletos las cajas contenedoras de boletos.		
	3. El Almacenista de Boletos con apoyo de prestadores de servicio social revisarán caja por caja cada uno de los boletos. Revisarán los folios y que la impresión de boletos sean las adecuadas.		
	4. En caso de que se haya detectado algún error, se regresará la caja o las cajas de boletos erróneas al área de Compras y se enviará un oficio al Director General a fin de informarle acerca de la situación.		

5.	La Coordinación de Compras devolverá a la brevedad dicha caja al proveedor y hará válida la garantía del trabajo realizado, a fin de que sea reemplazada a la brevedad los boletos o lotes erróneos.		
6.	Una vez que la Coordinación de Compras nuevamente tenga los boletos reelaborados serán enviados a la brevedad al área de Taquilla		
7.	El Coordinador de Taquillas entregará de nueva cuenta al Almacenista de Boletos la caja o cajas.		
8.	El Coordinador de Taquillas supervisará al Almacenistas de boletos y a los prestadores de servicio social a fin que ningún miembro que se encuentre contabilizando los boletos sustraiga algunos de ellos.		
9.	El prestador de servicio social y/o practicante profesional colocará en la caja de boletos revisados su nombre, firma y fecha de revisión.		
10.	Una vez contabilizados los boletos, el Almacenista de Boletos los almacenará y acomodará de cierta manera para que los primeros folios queden en parte frontal y sean utilizados de manera creciente.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Logística del boletaje	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Distribución de boletos de cortesía				
Responsable del proceso:	Almacenista de Boletos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Distribuir adecuada y oportunamente de boletos para la entrada general y las diversas atracciones.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Almacenista de Boletos será el único responsable de entregar y resguardar el boletaje. 2. El Supervisor de Taquillas será la única persona que solicite boletaje para entrada general. 3. La salida de boletos de cortesía se hará únicamente a través de oficio o memorándum firmado por el Titular del área solicitante, Director General y Coordinador de Taquillas.					
Resultados esperados:					
Control en la entrega del boletaje de cortesía.					
Indicador de éxito:					
Logística adecuada del boletaje de cortesía.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. La dirección o coordinación del patronato solicitará mediante oficio la cantidad de boletos de cortesía niño y adulto a necesitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Coordinador de Taquillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para la cantidad de boletos de cortesía de niño y adulto. • Forma 1 (Boletaje Entregado) (boletaje entregado).
	2. El oficio deberá ser avalado por el Director General (firmado de autorización)		
	3. El Coordinador de Taquillas le indica al Almacenista de Boletos la cantidad de boletos a entregar el área correspondiente.		
	4. El Almacenista de Boletos llenará la Forma 1 (Boletaje Entregado) (boletaje entregado), indicando las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de boletos entregados. • Se anotará la numeración de folios entregados. • A quien se le hace la entrega de boletos (responsable de solicitar los boletos). • Cargo que ocupa. • Destino al que llegará (área). • Tipo de boleto entregado (adulto o niño cortesía). • Turno en el que fue entregado. • La fecha de entrega. • Cantidad de total de boletos entregados. • Firma del responsable de recibirlo. • Firma del responsable de entregarlos. 		
	5. La forma se realizará en original y dos copias. La original se queda con el Almacenista de Boletos, una copia se entrega al Auxiliar Administrativo y una copia se entrega al solicitante.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Logística del boletaje	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Entrega de boletos de venta a Supervisores de Taquilla.				
Responsable del proceso:	Almacenista de Boletos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Vender boletaje de ingresos general y de diversas atracciones.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Almacenista de Boletos será el único responsable de entregar los boletos de venta. 2. El Supervisor de Taquillas será la persona encargada de solicitar boletos de venta.					
Resultados esperados:					
Control en la entrega del boletaje de venta.					
Indicador de éxito:					

Logística adecuada del boletaje de venta.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. El Supervisor de Taquillas le solicita al Almacenista de Boletos cierta cantidad de boletos a vender por día.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Taquillas. • Almacenista de Boletos. • Supervisor de Taquillas. • Auxiliar Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma (Boletaje Entregado) (Boletaje entregado).
	2. El Almacenista de Boletos llenará la Forma 1 (Boletaje Entregado) (Boletaje entregado), indicando las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de boletos entregados. • Se anotará la numeración de folios entregados. • A quien se le hace la entrega de los boletos (responsable de solicitar los boletos). • Cargo que ocupa. • Destino al que llegarán (taquilla). • Tipo de boleto entregado (adulto o niño venta). • Turno en el que fue entregado. • La fecha de entrega. • Cantidad total de boletos entregados. • Anota la cantidad de dinero a la que equivale los boletos entregados. • Firma del responsable de recibirlos. • Firma del responsable de entregarlos. 		
	3. La Forma 1 (Boletaje Entregado) se realizará en original y dos copias. El Almacenista de Boletos se queda con la original, una copia se entrega al Auxiliar Administrativo y una copia se entrega al Supervisor de Taquillas.		
	4. El Almacenista de Boletos realiza un corte de boletos entregados por día, de acuerdo a las Formas 1 (Boletaje entregado) entregadas, ya sea de boletos de venta como de boletos de cortesía. Este corte deberá ser comparado con el total que tiene el Auxiliar Administrativo.		
	5. El Almacenista de Boletos recibe por parte del Supervisor de Rehilete los talones de los boletos de ingreso general diariamente por cada uno de los supervisores de rehilete.		
	6. El Almacenista de Boletos con apoyo de prestadores de servicio social, organizan y separan los talones de acuerdo a las características del boleto (de venta en distintos periodos) obtenidos por día en pacas de 100 talones. Se sujetan con liga y se van acomodando en cajas; las cuales tendrán una relación que señalen el tipo de boleto y la cantidad de talones almacenados.		
	7. Al finalizar la feria, los boletos que hayan sobrado se acomodarán en cajas, las cuales tendrán una relación mencionando el tipo de boleto y la numeración de folios que se encuentran en la misma.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Logística del boletaje	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Entrega de boletos para venta al público.				
Responsable del proceso:	Supervisor de Taquillas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Vender boletos de ingreso general y de las diversas atracciones.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Almacenista de Boletos será el único responsable de entregar los boletos de venta. 2. El Supervisor de Taquillas será la persona encargada de solicitar boletos de venta.					
Resultados esperados:					
Vender la mayor cantidad de boletos.					
Indicador de éxito:					
Venta total de boletos correspondientes al día.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7.	1. Una vez que el Supervisor de Taquillas haya solicitado al Almacenista de Boletos la cantidad de boletos de venta adulto y niño a utilizar en el día.	• Coordinación de Taquillas.	• Forma 2 (Control de Venta)
	2. Una vez que haya contabilizado y revisado los folios de los boletos recibidos llenará la Forma 2 (Control de Venta) indicando las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Taquillero • Turno • Taquillas (1,2,3, Mundo Mágico, Pista de Hielo, Foro, Bungee). • Control de boletos (se anota la cantidad de boletos entregados al Taquillero y los folios pertenecientes a los boletos). • El tipo de boleto • El precio unitario de los boletos • El monto total • Firmas (Taquillero, Supervisor de Taquillas y Cajero Principal). 		
	3. Una vez que se tiene llenada la Forma 2 (Control de Venta) se hace entrega al Taquillero de los boletos a vender en su ventanilla.		
	4. El Taquillero firmará la Forma 2 (Control de Venta) en conformidad con la entrega de boletos.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Entrega de ingresos por venta de boletos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Cajero Principal, Auxiliar Administrativo.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener un control en la captación, contabilización, entrega y fugas de dinero.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de Taquillas será la única responsable de manejar los ingresos por venta de boletos.</div> <div>2. Le Cajero Principal será el único responsable y encargados de manejar el dinero.</div> <div>3. El Cajero Principal será encargado de realizar los depósitos al banco a través del transporte de valores.</div> <div>4. Implementar un mecanismo de control para el ingreso de expositores.</div>					
Resultados esperados:					
Tener una cantidad exacta de ingresos.					
Indicador de éxito:					
Cuadratura entre boletos vendidos e ingreso.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. El Taquillero recibirá los boletos correspondientes; así mismo, obtendrá cierta cantidad de morralla para dar cambios a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Taquillas. • Contabilidad • Cajero Principal. • Taquillero. • Supervisor de Taquillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 3 (Retiro de Caja)
	2. Recibirá al usuario de manera amable y le solicitará la cantidad de boletos a comprar.		
	3. El Taquillero le mencionará la cantidad total a pagar y recibirá la cantidad de dinero que entregue el usuario. En dado caso de haber pagado más de lo correspondiente, se le entregará cambio.		
	4. Si el Taquillero solicitara retiros parciales por tener demasiado efectivo, el Supervisor de Taquillas le realizará un corte parcial.		
	5. El Supervisor de Taquillas llenará la Forma 3 (Retiro de Caja) del Taquillero correspondiente. En la Forma 3 (Retiro de Caja) anotará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del Taquillero • La fecha • La cantidad con letra • En una columna determinará cuantos billetes y monedas de diferentes denominaciones se están retirando de la taquilla. • Firmas (Taquillero, Supervisor de Taquillas y Cajero Principal). 		
	6. El original se entrega al Taquillero, una copia se coloca en una bolsa de plástico transparente junto con el efectivo a retirar de la taquilla y otra copia se entrega al Auxiliar Administrativo.		
	7. La bolsa con el efectivo y una copia de la Forma 3 (Retiro de Caja) se le entregará al Cajero Principal, revisará de nueva cuenta la cantidad de dinero mencionado en la Forma 3 (Retiro de Caja) y verificará que las denominaciones señaladas en la forma sean las indicadas.		
	8. Una vez cotejado el efectivo con la Forma 3 (Retiro de Caja), firmará la misma en conformidad de la cantidad de dinero		

entregada.		
9. En caso de que la cantidad entregada no sea la misma a la mencionada en la Forma 3 (Retiro de Caja), se le reportará al Supervisor de Taquillas correspondiente a fin de que el mismo rectifique con los Taquilleros.		
10. El Supervisor de Taquillas revisará los cortes parciales que ha realizado con cada uno de los Taquilleros a fin de identificar el faltante. Una vez identificado el error se cotejará lo anotado en la forma y la cantidad de dinero entregado a fin de que se encuentren cuadradas las sumas.		
11. El Supervisor de Taquillas entregará la Forma 3 (Retiro de Caja) y el dinero correctos al Cajero Principal.		
12. Al finalizar el turno el Supervisor de Taquillas cotejará con cada uno de los Taquilleros los retiros parciales a fin de elaborar el corte final, obteniendo la cantidad de ingresos por turno y que sea igual al número de boletos vendidos.		
13. Cuando se presente algún faltante de alguno de los Taquilleros, se deberán contabilizar los boletos vendidos y multiplicar por el valor monetario de los boletos a fin de obtener la cantidad exacta de dinero a recabar. Si la cantidad es menor a la entregada se le reportará al Coordinador de Taquillas a fin de que a través del Auxiliar Administrativo realice y envíe un reporte de descuento vía nómina a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano con el nombre del Taquillero que haya presentado el faltante.		
14. En caso de que hubiese sobrantes se reportarán al Coordinador de Taquillas que éste a su vez entregue dicha cantidad al área de Contabilidad a fin de que sean parte del área del Patronato de Fiestas de Octubre.		
15. Los boletos que hayan sobrado de a venta del turno, el Supervisor de Taquillas los almacenará en su caja chica bajo llave a fin de que no haya ninguna pérdida de boletos; además esta caja será entregada al Auxiliar Administrativo para su resguardo hasta el día siguiente en el que el supervisor realice sus funciones.		
16. Una vez que el Cajero Principal tenga la totalidad de dinero de venta del día, y que cada Forma 3 (Retiro de Caja) y cantidad de boletos vendidos por día de evento sean iguales se procede a la separación de billetes y monedas por denominación.		
17. El Cajero Principal realizará fajillas de 100 billetes de la misma denominación, los cuales sujetará con una liga.		
18. La transportadora de valores que haya contratado la Dirección Administrativa entregará al Cajero Principal bolsas de almacenamiento de valores.		
19. El Cajero Principal reunirá la cantidad de dinero a enviar al banco para su depósito. El dinero a enviar será colocado en una de las bolsas exclusivas para el traslado de valores. Esta bolsa no deberá contener aire, en dado caso de que contenga aire, se deberá aplastar o apretar lo más posible a fin de sacar todo el aire posible de la bolsa; se le colocará el cincho especial para amarrar la bolsa.		
20. La transportadora de valores recogerá el dinero al día siguiente, uno de los custodios llenará la ficha de depósito correspondiente mencionando principalmente: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se recogió el dinero. • La cantidad de dinero. • Si es en moneda nacional o extranjera. • Firmarán en conformidad el Cajero Principal y el Custodio que elabore la ficha de depósito. 		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Abastecimiento de morralla	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Morrallero, Cajero Principal.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Abastecer de morralla a las taquillas para entregar cambios.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Supervisor de Taquillas deberá solicitar diariamente al Cajero Principal cierta cantidad de morralla, para distribuir a cada uno de los Taquilleros. 2. El Morrallero será el encargado de trasladar morralla a las taquillas. 3. El Cajero Principal será el encargado de enviar al Morrallero a realizar cambio de billetes por monedas.					
Resultados esperados:					
Las taquillas no carecerán de morralla.					
Indicador de éxito:					
Abastecer las taquillas de morralla de manera oportuna.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. Los Supervisores de Taquilla solicitarán al Morrallero la morralla necesaria para la entrega de cambios, mencionando la denominación y la cantidad a requerir.	• Coordinación de Taquillas	• Boucher
	2. El Morrallero consultará al Cajero Principal la disponibilidad de cambio requerido del fondo de morralla.		
	3. En caso de que se cuente con la morralla suficiente, se le hace entrega al Morrallero en bolsas de plástico de \$100.00 para su traslado a la taquilla correspondiente.		
	4. El Morrallero hará entrega de la morralla en bolsas de plástico con valor de \$100.00 al Supervisor de Taquillas; una vez que el Supervisor de Taquillas contabilice la morralla recibida hará entrega de la misma cantidad en billetes y firmará la forma correspondiente con conformidad con lo entregado. Las bolsas de \$100.00 serán distribuidas a cada uno de los Taquilleros a su cargo.		
	5. Por otro lado, el Morrallero entregará la cantidad recibida al Cajero Principal, para su almacenamiento para el fondo.		
	6. En caso de no contar con morralla suficiente, el Cajero Principal entregará en billetes cierta cantidad al Morrallero, el cual se deberá trasladar al banco con el que se tiene convenio para los depósitos. El banco entregará la misma cantidad de morralla por la cantidad de billetes. El banco entregará un Boucher como documentos comprobatorio a la conversión realizada.		

	7. Una vez que se tiene la morralla suficiente se le hará entrega de la morralla al Cajero Principal para su resguardo en el fondo de morralla, el cual contabilizará y entregará la cantidad requerida al Morrallero para que traslade con el Supervisor de Taquillas correspondiente a fin de entregarle la cantidad de morralla requerida en bolsas de \$100.00.		
--	---	--	--

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración de reporte y comparativo monetario diario.	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Auxiliar Administrativo, Cajero Principal.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar de los ingresos obtenidos por día de feria y presentar un comparativo de avance en cuestión de asistencia de visitantes.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Auxiliar Administrativo y el Cajero Principal serán los encargados de realizar el reporte y comparativo.</div> <div>2. El Coordinador de Taquillas será el encargado de cotejar las cantidades del reporte y verificar los porcentajes del comparativo.</div> <div>3. El Coordinador de Taquillas será el responsable de entregar dicho reporte a Dirección General, Dirección Administrativa y al Contador General.</div>					
Resultados esperados:					
Presentar en tiempo y forma los resultados obtenidos por día de feria.					
Indicador de éxito:					
Informar oportunamente el comportamiento de los ingresos e ingreso de visitantes.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. El Auxiliar Administrativo y el Cajero Principal tendrá a la mano todas las formas 3 que se hayan generado durante el día.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Taquillas. • Contabilidad. • Dirección Administrativa. • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 3 (Retiro de Caja). • Reporte diario. • Informes parciales.
	2. El Auxiliar Administrativo realizará su contabilización de ingreso de acuerdo a la cantidad de formas 3 que haya obtenido en el día.		
	3. El Auxiliar Administrativo capturará en una base de datos determinada los montos que aparezcan en las formas 3, aunado a lo anterior, esta base de datos presentará de manera clara lo obtenido en años anteriores durante la misma fecha defería (solo se contabilizará en días: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo) a fin de obtener un comparativo por día de ingresos.		
	4. Por otra parte, el Cajero Principal contabilizará la cantidad de dinero obtenido por día de venta, así mismo, cotejará con la cantidad de formas 3 que tenga del día, a fin de que la totalidad de montos reflejados en las formas sea iguales a la cantidad de		

dinero recabado.		
5. Una vez que cada uno de ellos haya realizado su contabilización por separado cotejarán los resultados obtenidos del día. En caso de que el resultado varié, deberán en primera instancia cotejar las formas en dado caso que en alguna de ellas tengan diferente monto y en segundo término se volverá a contabilizar la cantidad de dinero obtenido.		
6. Una vez cuadrada la cantidad de dinero con las formas 3 se elaborará la póliza de ingresos por la venta del día y los depósitos realizados.		
7. Se realizará un reporte general obtenido por día.		
8. Este reporte incluye comparativo con años anteriores (cantidades anteriores y porcentajes de ingreso obtenidos por día) y la póliza de ingresos, dicho reporte se entregará al Coordinador de Taquillas a fin de que lo revise y le otorgue el punto de vista bueno. En dado caso, de que los porcentajes que se muestran sean erróneos se le regresará al Auxiliar Administrativo a fin de que realice las modificaciones pertinentes.		
9. Una vez que el reporte haya sido modificado y el Coordinador de Taquillas lo firmara en conformidad, se elaborarán tres copias más.		
10. El original se queda en Coordinación de Taquillas, una copia es enviada a contabilidad, otra copia en envida a Dirección Administrativa y una última copia es enviada a Dirección General.		
11. Las áreas de Dirección General, Contabilidad y Dirección Administrativa firmarán y sellarán el original en conformidad con los montos obtenidos.		
12. El reporte original firmado y sellado por cada área respectiva se archivará para futuras comprobaciones.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del Informe Final	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Taquillas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar detalladamente los objetivos alcanzados por el área.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Taquillas será el responsable de entregar el informe final al Director General.					
Resultados esperados:					

Informar en tiempo y forma de los avances obtenidos por el área.
Indicador de éxito:
Cumplimiento cabal de cada uno de los objetivos del área.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
11	1. El Auxiliar Administrativo elaborará el informe final de acuerdo a los reportes diarios y los informes parciales elaborados antes, durante y después de la feria.	• Coordinación de Taquillas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final. • Reportes diarios. • Informes parciales.
	2. El Coordinador de Taquillas lo revisará y presentará ante el Director General.		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General
Fecha de elaboración			No. de revisiones	