

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios		Código: ITTJ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1		Revisión: 04
			Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la captación de los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

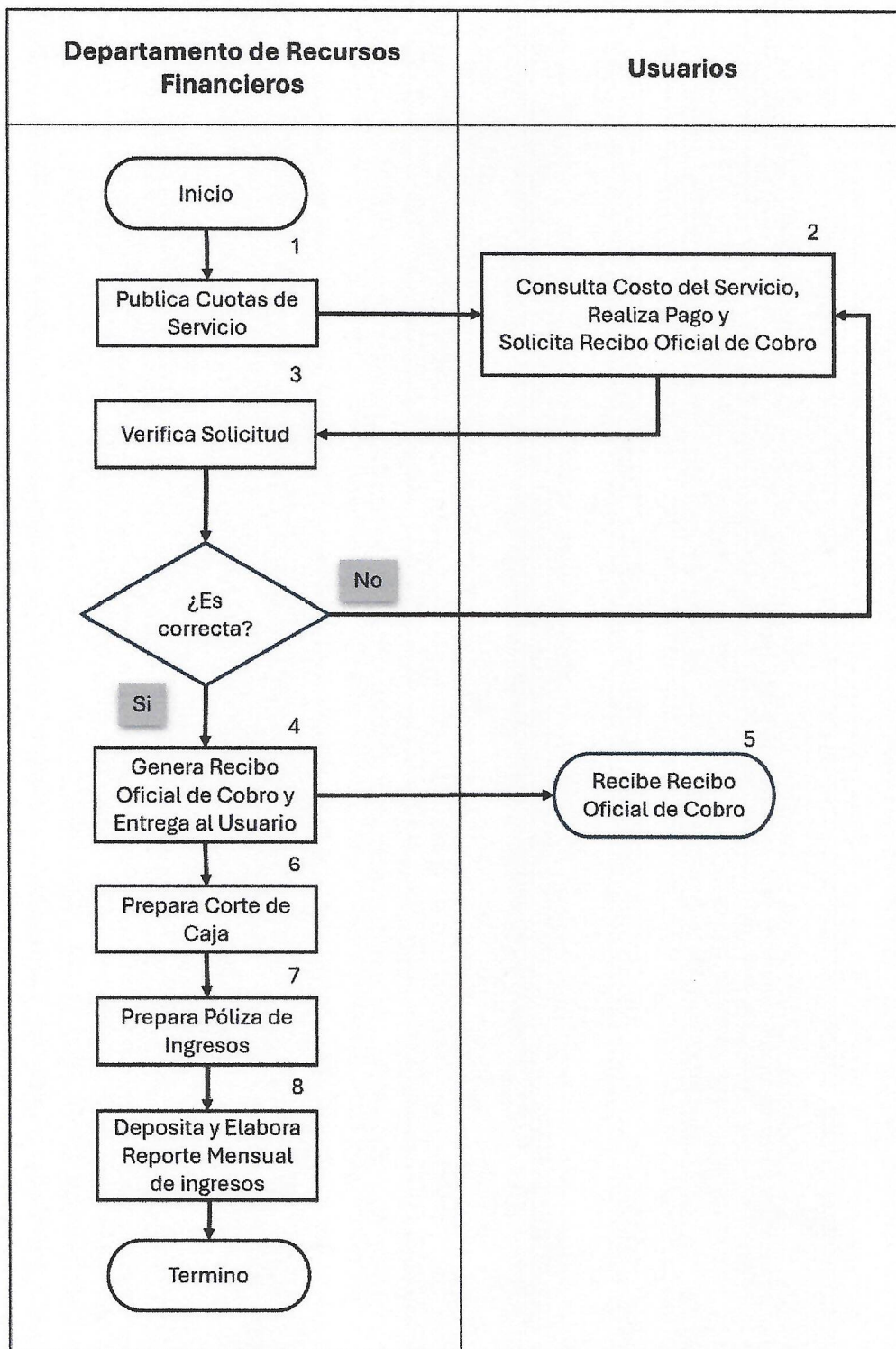
El ámbito de aplicación de este procedimiento son todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Recursos Financieros, publica las cuotas de los servicios proporcionados por el Instituto, aprobadas por el Comité de Planeación.
- 3.2. El personal responsable de este procedimiento aplicará las cuotas vigentes aprobadas por el Comité de Planeación para el cobro de los servicios proporcionados por el Instituto.
- 3.3. El personal responsable de aplicar este procedimiento debe apegarse a la normatividad vigente.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Revisión: 04
		Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Revisión: 04
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico, aprobada por el Comité de Planeación; con la leyenda "Cuotas Vigentes y Autorizadas en el Acta de Comité de Planeación de fecha ____"	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2. Consulta Costo del Servicio, Realiza Pago y Solicita Recibo Oficial de Cobro	2.1 Consulta o solicita el costo del servicio que requiere en el Departamento de Recursos Financieros a través de: a. Ventanilla del departamento b. Correo electrónico a la cuenta recibosoficiales@tlajomulco.tecnm.mx c. Vía telefónica 2.2 Realiza pago en: a. Ventanilla del Departamento b. Ventanilla del Banco c. Transferencia Bancaria 2.3 Si el usuario hizo el pago por la opción "b" o "c", solicita recibo oficial mediante correo electrónico enviando a la cuenta recibosoficiales@tlajomulco.tecnm.mx el comprobante de pago de forma legible.	Usuario
3. Verifica Solicitud.	3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar. 3.2 Verifica que el comprobante de pago sea correcto: Si - continúa en la etapa 4 No - informa al usuario y regresa a la etapa 2	Departamento de Recursos Financieros
4. Genera Recibo Oficial de Cobro y Entrega al Usuario	4.1 Recibe comprobante de pago o importe. (ficha de depósito, transferencia bancaria, pago referenciado y/o solicitud de servicio con el nombre completo del usuario de este último se solicita copia). 4.2 Genera recibo oficial de cobro en el sistema vigente. 4.3 Entrega o envía al usuario según sea el caso recibo oficial.	Departamento de Recursos Financieros
5. Recibe Recibo Oficial de Cobro	5.1 Recibe recibo oficial de cobro. 5.2 Revisa la información e indica de inmediato si hay algún error o corrección.	Usuario
6. Prepara Corte de Caja	6.1 Archiva recibo oficial de cobro en el expediente correspondiente al día. 6.2 Realiza el corte de caja.	Departamento de Recursos Financieros
7. Prepara Póliza de Ingreso	7.1 Genera el reporte diario y emite póliza de ingreso en los Sistemas Contables.	Departamento de Recursos Financieros

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
		Revisión: 04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados en ventanilla del Departamento. 8.2 Elabora el reporte mensual en los Sistemas Contables de ingresos propios del Plantel. 8.3 Envía el reporte mensual a la Dirección de Finanzas del Tecnológico Nacional de México.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros

6. Documentos de referencia:

Documentos
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.
Código Fiscal de la Federación
Ley de Impuesto sobre la renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Diario Oficial de la Federación

7. Conservación de la Información Documentada.

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso

Información Documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Recibo Oficial de Cobro	N/A	Departamento de Recursos Financieros en archivo de trámite	2 años	Archivo	Carpeta de argollas
Póliza de Ingreso Diario	N/A	Departamento de Recursos Financieros en archivo de trámite	2 años	Archivo	Carpeta de argollas
Lista Oficial de Cuotas de Servicios	N/A	Departamento de Recursos Financieros	Hasta su Actualización	Publicado	N/A

8. Glosario

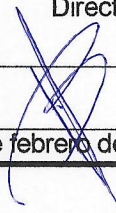
INGRESOS PROPIOS. Recursos económicos captados en el Instituto Tecnológico, por los servicios que se ofrecen.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios		Código: ITTJ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1		Revisión: 04
			Página 5 de 5

9. Control de cambios

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de Septiembre 2021	Revisión y actualización del procedimiento.
04	03 de Febrero 2026	Actualización del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LCP. Juan Ricardo Avila Díaz Jefe del Departamento de Recursos Financieros	MAP. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	M.C. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma: 	Firma: 	Firma: 
03 de febrero de 2026	05 de febrero de 2026	06 de febrero de 2026

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.