



1. OBJETIVO

Emitir el Comprobante Fiscal Digital por el cobro de los ingresos propios que genera la Agencia de Bosques Metropolitanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Aplica al área de Administración a través de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

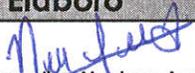
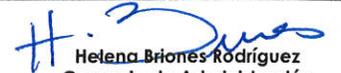
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.3. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
- 3.4. **CONTAPQi Factura Electrónica:** Sistema de facturación electrónica por medio del cual se emiten los comprobantes fiscales digitales para el cumplimiento de disposiciones fiscales.
- 3.5. **Manuales:** Manuales CONTAPQi Factura Electrónica en los que se establecen los pasos para la elaboración de los CFDI.
- 1.1. **R.F.C. Genérico:** Registro Federal de Contribuyentes XAXX-010101-000.
- 3.6. **SAACG:** Sistema Automatizado de Armonización Contable, herramienta informática desarrollada por el INDETEC, dirigida a organismos públicos de estados y municipios para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.
- 3.7. **Subsidio:** Aportación que realiza el Gobierno del Estado a la Agencia para la operación y administración.
- 3.8. **Venta al Público en General:** Factura global que incluye todas las operaciones con los clientes que no solicitaron CFDI.

4. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

5. INSTRUCCIONES

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 13/mayo/2025 |



para lo cual debe proporcionar los datos fiscales a la Jefatura de Procuración de Fondos.

5.4.2. La Jefatura de Procuración de Fondos envía la información del solicitante a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, vía correo electrónico, quién elabora el CFDI correspondiente y lo remite al solicitante al correo electrónico proporcionado.

5.4.3. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamiento debe expedir el CFDI con el importe del valor del donativo, patrocinio y/o contraprestación y datos de donante y/o patrocinador, cuando estos cumplan con los requisitos marcados por la Ley del Impuesto sobre la Renta y, en aquellos casos en que no reúnan esos requisitos, los recibos se expedirán señalando que es un donativo con el RFC genérico de público en general en el mismo la leyenda "Sin Valor".

5.5. Emisión de CFDI a concesionarios.

5.5.1. Cuando algún concesionario requiere CFDI, al momento de enviar el comprobante de pago debe proporcionar los datos fiscales para la emisión de su factura electrónica.

5.5.2. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos elabora el CFDI correspondiente y lo remite al concesionario vía correo electrónico.

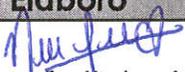
5.5.3. Al final de cada mes la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe elaborar un CFDI de **Venta al Público en General** que incluya todos los pagos de los concesionarios que no requirieron factura electrónica.

5.6. Emisión de CFDI por cobro de estacionamientos.

5.6.1. De manera mensual, con base a la información del formato **Control de boletos de estacionamiento F-ADF-74**, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe emitir el CFDI global por operaciones con el concepto de **Venta al Público en General**.

5.7. Emisión de CFDI por fotografía y video para eventos y redes sociales.

5.7.1. Al final de cada mes, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, con la información registrada en el formato **Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios F-ADF-75**, debe elaborar un CFDI de **Venta al Público en General** que incluya todos los pagos por fotografía y video para eventos y redes sociales que se generaron en todos los bosques urbanos.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 13/mayo/2025 |