

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos	Rev.02
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

1. OBJETIVO

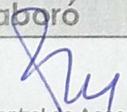
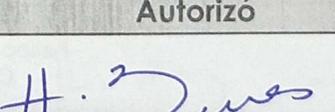
Establecer controles y lineamientos para el cobro de ingresos propios en los Bosques Urbanos: Bosque los Colomos, Parque Metropolitano, Parque Luis Quintanar y demás bosques y/o parques administrados por la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, Supervisor(a) y Operador(a) de Estacionamientos, Agentes de Control de Accesos y Agentes de Calidad y Control encargados de realizar los cobros de ingresos propios a los(as) visitantes en los bosques urbanos.

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. **Caja fuerte.** Lugar en el que se resguardan los fondos fijos, formas valoradas, materiales y herramientas de trabajo entre los diferentes turnos.
- 3.4. **CECAM:** Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano.
- 3.5. **CFDI:** Comprobantes Fiscal Digital por Internet.
- 3.6. **Dotación:** Acción de dotar de formas valoradas (boletos y/o recibos) necesarias para realizar el cobro de ingresos correspondientes.
- 3.7. **Encargado de Recaudación:** Persona adscrita a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, designada para el control y manejo de los pagos para las actividades educativas y deportivas con funciones administrativas.
- 3.8. **Formas valoradas:** Documentos pre impresos, boletos de estacionamiento, recibos oficiales por otros ingresos, que son utilizados para la prestación de los servicios establecidos en el Tabulador de cobros por concepto de derechos de la Agencia vigente.
- 3.9. **Ingresos propios:** Ingresos generados por concepto de ligas deportivas, escuela de fútbol, permisos para sesiones fotográficas, videos sociales y para redes sociales.
- 3.10. **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.
- 3.11. **Tabulador.** Tabulador de cobros por concepto de derechos vigente.
- 3.12. **Tómbola:** Caja fuerte en la que se resguarda el dinero hasta que la empresa contratada lo recoge y lo lleva al banco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos	Rev.02
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

5. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Tabulador de cobros por concepto de derechos (Vigente).

6. DESARROLLO

INGRESOS ANTICIPADOS.

6.1. Eventos, uso de espacios comerciales, estancias familiares, concesiones, ligas y academias deportivas externas y por actividades de la Gerencia de Ecosistemas.

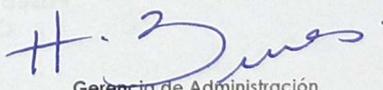
6.1.1. Derivado de la autorización de eventos, usos de espacios comerciales, concesiones y ligas y academias deportivas externas, la Jefatura de Procuración de Fondos informa al área administrativa para que, a través de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, se emita el comprobante de la contraprestación, CFDI y/o recibo oficial, conforme a lo establecido en la política de **Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestaciones T-ADF-01**.

6.1.2. En el caso específico de Bosque los Colomos cuando se presenta algún concesionario para realizar el pago correspondiente en efectivo, éste se dirige con la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, quien recibe el efectivo, elabora el recibo, entrega el original al concesionario y deposita el efectivo en la caja fuerte.

6.1.3. Posterior a la emisión del comprobante correspondiente, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos realiza el registro contable en el SAACG.

6.1.4. Después de que la Gerencia Jurídica y de Transparencia notifica al área administrativa la celebración de contratos de uso de espacios comerciales y concesiones, con la información generada en el **Control de recibos oficiales F-ADF-71** del Parque Metropolitano y Parque Luis Quintanar y las copias de los recibos de pago de Bosque los Colomos, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos registra los pagos recibidos en el formato de **Registro de Personas Concesionarias (Actividad, Pagos e Intereses) F-JTP-06** conforme a los procedimientos de **Solicitud de Espacios Comerciales y Seguimiento a Concesionarios P-DIC-04** y de **Elaboración de instrumentos jurídicos de concesión y de prestación de servicios (Proveedores) P-JTP-06**.

6.1.5. Con relación a ingresos recibidos por las actividades generales de la Gerencia de Ecosistemas, establecidos en el documento **Servicios Educativos P-CME-01**, la Jefatura de CECAM debe informarlos al área administrativa para que la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, cuando recibe el comprobante de pago,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos	Rev.02
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

emite el CFDI y/o recibo oficial correspondiente, entrega el recibo original al solicitante a través de la Jefatura de CECAM, anexa el comprobante de pago al CFDI y/o recibo y lo archiva.

- 6.1.6. Posterior a la emisión del comprobante correspondiente, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos realiza el registro contable en el SAACG.
- 6.1.7. En el caso específico de los cursos de verano de Bosque los Colomos, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos entrega recibos a la Jefatura de CECAM y/o Supervisor y Operador de Educación Ambiental para la recepción de fichas de depósitos y/o transferencias, éstas últimas elaboran el recibo, entregan el original al interesado, registran el movimiento en el formato **Control de recibos oficiales F-ADF-71** y lo entregan a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos.
- 6.1.8. Para el uso de estancias familiares se debe proceder conforme a lo establecido en el documento **Solicitud y Seguimiento a Eventos P-DIC-03**. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe revisar diariamente el grupo de Telegram **M-Logística eventos AMBU** para corroborar si hay pago de contraprestaciones por éste concepto, elabora el recibo, anexa el comprobante de pago y lo registra en el **Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios F-ADF-75**, así como en el sistema SAACG.

INGRESOS NO ANTICIPADOS

6.2. Dotación de formas valoradas.

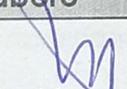
- 6.2.1. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos hace entrega de las formas valoradas, conforme a las necesidades de cada bosque urbano, a el(la) Encargado(a) de Recaudación asignada a Bosque los Colomos, Parque Metropolitano y Parque Luis Quintanar, por medio del formato **Control de entrega - recepción de formas valoradas y efectivo en accesos y estacionamientos F-ADF-70**.

6.3. Ingresos por estacionamientos.

- 6.3.1. Los ingresos por estacionamientos aplican para los diferentes accesos del Bosque los Colomos, en donde los Agentes de Control de Accesos realizan el cobro de acuerdo al Tabulador, a los(as) visitantes que ingresen en vehículo y requieran hacer uso del espacio de estacionamiento, dicha actividad se realiza conforme lo establecido en el procedimiento **Control de ingresos y estacionamientos P-ADF-05**.

6.4. Pago de fotografía y video para eventos y redes sociales.

- 6.4.1. Cuando el motivo de ingreso de un(a) visitante sea realizar una sesión fotográfica y/o videos para eventos y redes sociales, en Bosque los Colomos, Parque

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos	Rev.02
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

Metropolitano y Parque Luis Quintanar, el(la) Encargado(a) de Recaudación debe solicitar al visitante el pago correspondiente de acuerdo al Tabulador, dando prioridad a que sea mediante transferencia o depósito bancario; elaborar el recibo, entregar el original a el(la) visitante y registrar el movimiento en el formato **Control de recibos oficiales F-ADF-71**, anexando a la copia del recibo el comprobante de la transferencia y/o ficha de depósito.

- 6.4.2. Cuando un(a) usuario(a) se presente en alguno de los demás bosques urbanos el(la) Agente de Calidad y Control solicita el pago únicamente por transferencia electrónica o depósito bancario, lo publica en el grupo de Telegram correspondiente y la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe elaborar el recibo oficial, anexar la copia del comprobante de pago y lo registra en el formato **Control de recibos oficiales F-ADF-71**.
- 6.4.3. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos recolecta, al menos, una vez al mes los recibos utilizados y los formatos de **Control de recibos oficiales F-ADF-71** del Parque Metropolitano.

6.5. Ingresos por ligas deportivas y escuelas de fútbol internas.

- 6.5.1. Referente a los ingresos por concepto de inscripción, mensualidad y uso de espacios por ligas deportivas y escuela de fútbol, el(la) usuario(a) debe entregar el comprobante de pago, transferencia bancaria o ficha de depósito a el(la) Encargado(a) de Recaudación y este(a) a su vez le entrega el recibo de pago y lo registra en el formato **Control de recibos oficiales F-ADF-71**.
- 6.5.2. Posterior a la entrega del recibo de pago, el(la) Encargado(a) de Recaudación realiza las inscripciones conforme a lo establecido en el procedimiento **Academia de Fútbol P-DIC-05** y el procedimiento **Ligas y Copas de Fútbol P-DIC-06**, según corresponda.
- 6.5.3. El(la) Encargado(a) de Recaudación del Parque Luis Quintanar, envía a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, al término del mes, los recibos utilizados y los formatos del **Control de recibos oficiales F-ADF-71**.

6.6. Ingresos por uso de campos y canchas deportivas.

- 6.6.1. Cuando algún visitante solicite el uso de campos y canchas, el(la) Encargado(a) de Recaudación debe realizar el proceso conforme a lo establecido en la instrucción de trabajo **Derecho de Uso de Espacios Deportivos I-DIC-03**, si los campos y canchas se encuentran disponibles, solicita el pago correspondiente al usuario de acuerdo al Tabulador, dando prioridad a la transferencia electrónica o depósito bancario, elabora el recibo de pago, entrega el original al visitante,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos	
	P-ADF-04	Rev.02
	Fecha de emisión 07/Enero/2025	

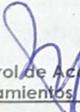
registra el movimiento en el **Control de recibos oficiales F-ADF-71**, anexando a la copia del recibo el comprobante de la transferencia y/o ficha de depósito.

6.7. Depósitos de los ingresos propios.

- 6.7.1. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, corrobora que la información registrada en los formatos recolectados de los bosques urbanos antes mencionados coinciden con el dinero recibido, mediante el formato de **Control de recibos oficiales F-ADF-71**; y lo registra en el **Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios F-ADF-75**.
- 6.7.2. Una vez cotejada y registrada la información, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos resguarda el efectivo junto con la ficha de depósito correspondiente para el banco en la tómbola específica para esto.
- 6.7.3. Una vez por semana la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos realiza la entrega de todos los depósitos de la tómbola a la empresa de recolección de valores con convenio, para que ésta realice el depósito correspondiente en la cuenta de ingresos propios de la Agencia.

6.8. Facturación de los ingresos recibidos.

- 6.8.1. Por todos de ingresos descritos anteriormente, tanto anticipados como no anticipados, deberá emitirse un CFDI de la siguiente manera:
- 6.8.1.1. En caso de que el(la) desarrollador(a) de un evento, usuario(a), concesionario(a) y/o comerciante que haya realizado la aportación a la Agencia por alguno de los servicios o uso de espacios, requiera factura, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, emite el CFDI correspondiente con los datos proporcionados por el solicitante.
- 6.8.1.2. En caso de que las personas que realicen aportaciones por los diferentes conceptos de la Agencia no requieran, ni soliciten factura a la Agencia, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos realiza a fin de mes la facturación de los ingresos recibidos con concepto de **"Venta al público en general"**.
- 6.8.2. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, realiza la facturación de los ingresos de la Agencia recibidos conforme a la instrucción de trabajo **Expedición de comprobantes fiscales digitales I-ADF-11**.

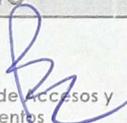
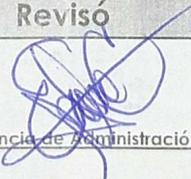
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos		Rev.02
			Fecha de emisión
			07/Enero/2025

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Academia de Fútbol	P-DIC-05	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Subgerencia de Eventos y Recreación	Electrónico
Ligas y Copas de Fútbol	P-DIC-06	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Subgerencia de Eventos y Recreación	Electrónico
Derecho de Uso de Espacios Deportivos	I-DIC-03	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Subgerencia de Eventos y Recreación	Electrónico
Servicios Educativos	P-CME-01	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura del CECA Metropolitano	Electrónico / Físico
Elaboración de instrumentos jurídicos de concesión y de prestación de servicios (Proveedores)	P-JTP-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Carpeta Google Drive	Electrónico / Físico
Registro de Personas Concesionarias (Actividad, Pagos e Intereses)	F-JTP-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Carpeta Google Drive	Electrónico / Físico
Control de cobro de ingresos y estacionamientos	P-ADF-05	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	Electrónico / Físico
Expedición de comprobante fiscales digitales	I-ADF-11	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Administración	Electrónico / Físico
Control de entrega - recepción de formas valoradas y efectivo en accesos y estacionamientos	F-ADF-70	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	Electrónico / Físico
Control de recibos oficiales	F-ADF-71	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

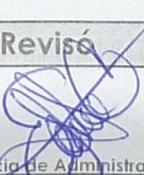
Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-ADF-04
	Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos		Rev.02
			Fecha de emisión
			07/Enero/2025

Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios	F-ADF-75	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	Electrónico / Físico
---	----------	---------	-------	-------------------	---	----------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina la actividad del registro contable en tiempo real. En el punto pago de fotografía y video para eventos y redes sociales se cambia: "recolecta una vez al mes" a "recolecta, al menos, una vez al mes". Se agrega la referencia al procedimiento de la Gerencia Jurídica sobre el tema de los concesionarios. 	21/Noviembre/2023
02	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina la recepción de pagos en efectivo por concepto de cursos de verano en Bosques los Colomos y cambia a "la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, entrega recibos a la Jefatura de CECAM y/o Supervisor y Operador de Educación Ambiental para el llenado de recibos por concepto de inscripción a cursos de verano. Se elimina la entrega de formas valoradas a Bosque Urbano Tlaquepaque y Parque Agua Azul. Desaparece la recepción de efectivo y elaboración de recibos por concepto de fotografías y video por parte de Agentes de Calidad y Control en Parque Agua Azul. Se elimina del Bosque Urbano Tlaquepaque y Parque Agua Azul la tarea de recolección de recibos y formato Control de Recibos Oficiales F-ADF-71. 	07/Enero/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.