Control de cobro de ingresos y estacionamientos

1. OBJETIVO

Establecer controles y lineamientos para el cobro de estacionamientos y otros ingresos en las casetas de acceso del Bosque los Colomos, administrado por la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos y a los Agentes de Control de Accesos encargados de realizar los cobros a la entrada de los visitantes en los diferentes accesos de los bosques urbanos.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

3.1. Agencia: Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3.2. Arqueo: Análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido, y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, ya sea en dinero efectivo, boletos sin utilizar y/o recibos.

3.3. Boleto convencional: Boleto foliado para ingresos generales el cual debe ser pagado para permitir su acceso.

3.4. Boleto de visitantes: Boleto foliado para el ingreso de visitantes con motivo de algún asunto en la Agencia o en las dependencias que se encuentran al interior del bosque urbano, el cual debe ser sellado para su validación.

3.5. 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.

3.6. Caja fuerte: Lugar en el que se resguardan los fondos fijos, los materiales y herramientas de trabajo entre los diferentes turnos.

3.7. Dotación: Acción de dotar de formas valoradas (boletos y/o recibos) necesarias para realizar el cobro de ingresos correspondientes.

3.8. Fondo fijo de caja: Cantidad específica de dinero en monedas, utilizado para dar cambio a los usuarios (as), por concepto de cobro de estacionamientos y otros ingresos.

3.9. 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.

3.10. Portátil: Persona que se presenta a cubrir el puesto del Agente de Control de Accesos en el estacionamiento en que se encuentre, en el momento que esté por algún motivo necesite retirarse.

3.11. 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
Eva González Arjon Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025

5. REFERENCIAS

- Tabulador de cobros por concepto de derechos (Vigente).

6. DESARROLLO

6.1. Inicio de turno

6.1.1. El(la) Agente de Control de Accesos llega al acceso asignado, abre la caja fuerte y corrobora el material y fondo destinado para iniciar su turno; el cual consiste en: boletaje, fondo de efectivo, formatería, teléfono celular, radio y cargadores.

6.1.2. El(la) Agente de Control de Accesos realiza el llenado del formato **Control de entrega - recepción de formas valoradas y efectivo en accesos y estacionamientos F-ADF-70**, cotejando la información registrada previamente en el formato **Bitácora de incidencias diarias en accesos y estacionamientos F-ADF-72** por el(la) Agente de Control de Accesos del turno anterior.

Nota: Los(as) Agentes de Control de Accesos deben sujetarse a la política de **Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés T-ADF-04**, como parte de los lineamientos para llevar a cabo sus actividades del puesto; en caso de algún incumplimiento, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos puede levantar un **Reporte de incidencias y faltas del personal F-CYC-21**.

6.2. Ingreso de visitantes a los bosques urbanos.

6.2.1. **Pago de estacionamientos.**

6.2.1.1. Al ingresar en vehículos los(as) visitantes a los bosques urbanos que cuentan con estacionamiento, los(as) Agentes de Control de Accesos, del estacionamiento correspondiente, deben solicitar y recibir el pago establecido por ese concepto, sellar el boleto convencional con la leyenda de **"PAGADO"** y entregar el boleto de la Agencia foliado y dar acceso al estacionamiento al visitante.

6.2.1.2. Cuando un(a) visitante refiere que el motivo de su visita sea para entrega de oficios, notificaciones, asistencia a reuniones de trabajo, acceso de proveedores o personal de las dependencias al interior del bosque urbano, el(la) Agente de Control de Accesos debe entregar el boleto de visitante sin sellar e indicarle que debe solicitar la condonación del pago, con el sello y firma correspondiente en alguno de los puntos designados para ello.

6.2.1.3. Los puntos designados para sellar el boleto condonado son los siguientes:

- Oficinas generales de la Agencia
- Almacén general de la Agencia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Eva González Arjon Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025

6.4. Descansos, cambio y cierre de turno.

6.4.1. En los momentos que un(a) Agente de Control de Accesos tenga la necesidad de retirarse del estacionamiento asignado, a tomar su hora de comida u otro tipo de asuntos personales, debe notificar al(la) Supervisor(a) y Operador(a) de Estacionamientos para que se presente a cubrirlo(a) con su efectivo y boletos (independientes a los que el(la) Agente de Control de Accesos tiene) fungiendo como "Portátil".

6.4.2. El(la) Agente de Control de Accesos realiza el cierre de turno, llenando la parte correspondiente del formato **Control de entrega - recepción de formas valoradas y efectivo en accesos y estacionamientos F-ADF-70**, haciendo corte y registrando el efectivo recibido y el boletaje correspondiente.

6.4.3. Una vez llenado el formato, guarda el efectivo en una bolsa cerrada, anexando **Control de entrega - recepción de formas valoradas y efectivo en accesos y estacionamientos F-ADF-70** y lo lleva a la tómbola ubicada en el acceso designado y lo deposita en ella.

6.4.4. Cuando es cambio de turno, el(la) Agente de Control de Accesos entrega directamente el equipo y material de trabajo a el(la) Agente de relevo y cuando es cierre de turno (final del día), el(la) Agente de Accesos deja el equipo y material de trabajo en la caja fuerte para el inicio de turno del día siguiente.

6.5. Supervisión y seguimiento.

6.5.1. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos y/o el(la) Supervisor(a) y Operador(a) de Estacionamientos, recoge el dinero de las tómbolas ubicadas en los diferentes accesos y lo lleva a sus oficinas para que la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, realice el conteo del dinero recibido y con base al **Control de recibos oficiales F-ADF-71**, registre los ingresos obtenidos en los formatos **Control de boletos de estacionamiento F-ADF-74** y **Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios F-ADF-75**, según aplique, y corrobore contra boletaje que se está recibiendo la cantidad correcta de dinero declarado en los cortes de los Agentes de Control de Accesos.

6.5.2. Una vez realizado el conteo y registro de efectivo y formas valoradas, 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.

6.5.3. 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

Arqueo de Boletaje de Estacionamientos	F-ADF-73	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	(Electrónico/Físico)
Control de boletos de estacionamientos	F-ADF-74	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	(Electrónico/Físico)
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)