



## MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 1

DE: 3

**Nombre del Procedimiento: Cobro a Permisarios “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”**

### OBJETIVO GENERAL

Efectuar el Cobro a los Permisarios que expiden sus mercancías y/o productos dentro del Parque, a fin de recaudar ingresos y mantener un control de las cuotas y pagos realizados a la Administración del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre por concepto de renta mensual.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Cada Permisario deberá efectuar su pago los primeros 5 días de cada mes, en la Administración del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre.
- Para todo ingreso recaudado, el responsable de la Caja del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, deberá elaborar “Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos”, sellarlo y firmarlo debidamente.
- El Administrador deberá entregar original al Interesado y conservar el talón, registrando en el recibo: periodo que ampara, fecha de expedición y monto liquidado.
- El Administrador del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre deberá llevar un estricto control de los ingresos a través de las copias de los “Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos”.
- Los ingresos que por concepto de prestación de servicios obtenga el Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre deberán depositarse cada semana, en la cuenta bancaria asignada por la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

**MANUAL ADMINISTRATIVO****DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 2

DE: 3

**Nombre del Procedimiento: Cobro a Permisarios "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre"**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Permisario	1	Acude y realiza el pago en la Administración del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre.	15 min.
Dirección General de Servicios Urbanos (Administración del Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre)	2	Recibe pago, elabora "Recibo" de Ingresos por Usos y Aprovechamientos; registra periodo que ampara fecha de elaboración y monto liquidado.	30 min.
	3	Sella, firma y entrega original del "Recibo" de Ingresos por Usos y Aprovechamientos al Permisario.	10 min.
	4	Elabora "Oficio de Reporte" para la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, anexa originales de "Fichas de Depósito" bancarias; "Recibos" de Ingresos por Usos y Aprovechamientos, así como "Talones Comprobatorios", e "Informe Semanal" con los números de folios vendidos, así como el periodo de recaudación de cada uno de los recibos de aprovechamiento utilizados. Archiva "Acuse" del recibo.  Fin del procedimiento.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007
PÁG.: 3		
DE: 3		

**Nombre del Procedimiento: Cobro a Permisarios "Parque Ecologico Loreto y Peña Pobre"**

