



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II FONDO REVOLVENTE

CAPITULO III CUENTAS DE CHEQUES

CAPITULO IV INVERSIONES

CAPITULO V INGRESOS

CAPITULO VI COMPRAS

CAPITULO VII DOCUMENTACION DE APOYO

CAPITULO VIII ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO IX ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

INTRODUCCION

El Organismo Operador del Parque de la Solidaridad siempre se ha preocupado por encaminar sus esfuerzos a lograr la óptima realización de las actividades que la Ley le tiene autorizadas.

Consiente de lo anterior el Organismo ha decidido difundir este Manual, para que sea conocido por el personal que interviene en las diferentes áreas y procesos administrativos, buscando que sea una fuente de consulta que brinde los medios y elementos necesarios los que, adicionados a la capacidad técnica y profesional de los Servidores Públicos permitan un desempeño óptimo en sus funciones.

En esencia, este Manual tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

- Servir de apoyo y enriquecimiento en las actividades de los Servidores Públicos del área administrativa, facilitar un lenguaje común entre todos los que participan en esta tarea.
- Maximizar el aprovechamiento de los recursos del Organismo, facilitando su control y evitando riesgos que pudieran generar quebrantos a su patrimonio.

Los Servidores Públicos deberán proceder conforme a los lineamientos establecidos en este Manual, supeditando intereses particulares de cada uno, a los objetivos de la política general.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Las políticas y lineamientos de carácter administrativo están basadas en principios administrativos y de control interno generalmente aceptados, así como en las disposiciones legales que sobre el particular dictan las autoridades.

Las políticas y lineamientos contenidos en el presente manual son de observancia obligatoria tanto en el Parque de la Solidaridad como en el Parque Roberto Montenegro.

Todos los Servidores Públicos que tengan dentro de sus funciones la recaudación, custodia o manejo de fondos de cualquier índole, obligatoriamente deberá conocer las políticas y lineamientos contenidos en el presente manual.

Los recursos financieros captados por el Organismo deberán ser canalizados eficiente y oportunamente, atendiendo a las asignaciones presupuétales autorizadas.

Todos los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos fiscales de ley:

A) De quien lo expide:

- a) Nombre o razón social.
- b) Domicilio de la negociación
- c) Número de folio del comprobante.
- d) En las facturas cédula impresa de identificación fiscal
- e) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- f) Vigencia de impresión, datos del impresor y número de autorización.
- g) Leyenda que indique “efectos fiscales al pago”.



**ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA
SOLIDARIDAD**

B) Del Organismo:

- a) A nombre del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad.
- b) R.F.C. del Organismo: OOP920229FH1
- c) Domicilio: Av. Malecón No. 300 Col. Benito Juárez, Guadalajara, Jal.
- d) Fecha de la compra
- e) Descripción de la compra.
- f) Importe de pago en pesos y con letra.
- g) Unidades del bien y/o servicio, precio unitario y total.
- h) I.V.A. desglosado (importe, i.v.a. y total)
- i) En una sola tinta y tipo de letra (bolígrafo o maquina)
- j) Sin tachaduras o enmendaduras.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO II

FONDO REVOLVENTE

1.1. DESCRIPCION

El fondo revolvente servirá para cubrir todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios que requieran de un pago inmediato y en efectivo.

1.2 FORMAS

- 1.2.1 Recibo de fondos revolvente.
- 1.2.2 Recibo de gastos sin comprobante.
- 1.2.3 Vales provisionales de caja.
- 1.2.4 Comprobación de gastos de viajes y representación.
- 1.2.5 Solicitud de reposición de fondo fijo revolvente.
- 1.2.6 Arqueo de caja.

1.3.1 NORMAS

- 1.3.1 La asignación de fondos revolventes y sus modificaciones esta sujeta a la autorización del Director General y a la firma del “Recibo de Fondo Revolvente” por parte del depositario y de la Dirección.
- 1.3.2 Los fondos revolventes del Organismo serán creados mediante cheques nominativos a favor del depositario y por el monto autorizado por el Director General.
- 1.3.2 Para efectos de control y con objeto de que el cierre de ejercicio presupuestal quede debidamente conciliado, todos los fondos revolventes del Organismo deberán quedar sin gastos por comprobar y totalmente reembolsados a más tardar el 25 de Diciembre.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

1.3.4 Los fondos revolventes se destinan exclusivamente para cubrir gastos menores y contingentes, necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades propias de su objeto social hasta por la cantidad de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

1.3.5 Queda estrictamente prohibido fraccionar el importe de una compra o pago de servicios con el propósito de no rebasar el límite establecido.

1.3.6 Las compras y pago de servicios superiores a \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) deberán tramitarse a través del Departamento de Compras.

1.3.7 Queda estrictamente prohibido la disposición de fondos para los siguientes conceptos:

- a) Gastos mayores a \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.);
- b) Activos fijos.
- c) Gasolina, exceptuando cuando se trate de gastos menores de representación y viáticos.
- d) Mantenimientos y accesorios del parque vehicular excepto urgencias.
- e) Gastos sin comprobar o que no reúnan los requisitos fiscales, excepto los que por su naturaleza no se puedan obtener, en cuyo caso se documentaran con la forma "Recibo de gastos sin comprobante" debidamente autorizado por el Director General.
- f) Notas o ticket por artículos varios, pues estos deberán ser específicos y desglosados.

1.3.8 De manera enunciativa pero no limitativa con los fondos revolventes se podrá cubrir los siguientes conceptos:

- a) Papelería y artículos de escritorio requeridos con urgencia y que no suministre el almacén.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- b) Materiales de limpieza, que no suministre el almacén.
- c) Gastos menores de representación y viáticos.
- d) Alimentos previamente autorizados por el Director General por jornadas extraordinarias.
- e) Pasajes urbanos y estacionamiento y por comisiones oficiales o entrega de documentos.
- f) Gastos menores de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina.
- g) Desperfectos mecánicos imprevistos y urgentes del parque vehicular en cuyo caso deberá indicarse las características de vehículo: placas, modelo, marca y resguardante.

1.3.9 Todos los comprobantes de gastos deberán llevar la firma de quien hizo el gasto y del Director que autoriza.

1.3.10 Los comprobantes deberán corresponder al mes que cursa o al inmediato anterior en original las facturas y copia si se trata de nota de venta, sin tachaduras o alteraciones, a maquina o bolígrafo a una sola tinta.

1.3.11 Los “Vales provisionales de caja” deberán ser comprobados dentro de los 5 días hábiles siguientes.

1.3.12 Todos los cheques por creación de fondo revolvente o reembolso de los mismos, deberá ser nominativo a favor del depositario del fondo y con doble firma de acuerdo a lo establecido.

1.3.13 Todos los fondos revolventes deberán estar resguardados bajo llave, fuera de la vista del público o personal ajeno al área.

1.3.1.4 El Director Administrativo de Organismo será responsable de efectuar revisiones periódicas (arqueos) a los fondos revolventes.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO III

CUENTAS DE CHEQUES

2.1 DESCRIPCION

El manejo de cuentas de cheques tiene el propósito de facilitar el control de los ingresos y egresos del Organismo, permitiendo además una mejor planeación financiera.

2.2 FORMAS

- 2.2.1 Forma de asignación y aceptación de facultades.
- 2.2.2 Registro de firmas autorizadas.
- 2.2.3 Cheque
- 2.2.4 Reporte de saldos diarios.
- 2.2.5 Conciliación de cuentas de cheques.

2.3 NORMAS

2.3.1 La asignación de facultades para la firma de cheques esta sujeta a la autorización del Director, y a la aceptación expresa del Servidor Publico que se faculta.

2.3.2 Los Servidores Públicos facultados para suscribir cheques son:

- a) Director General
- b) Director Administrativo
- c) Director de Mantenimiento
- d) Jefe de Contabilidad



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 2.3.3 Los cheques deberán firmarse de forma mancomunada e indistinta por dos de los Servidores Públicos facultados, recomendando en lo posible que una de las firma sea la del Director.
- 2.3.4 En caso de que ninguna de las firmas corresponda a la del Director General, este deberá ratificar la expedición del cheque firmando de Vo. Bo. la póliza de cheque correspondiente.
- 2.3.5 Queda estrictamente prohibido:
- a) Expedir cheques al portador (solo nominativos).
 - b) Sin fondos suficientes para cubrir el importe del cheque.
 - c) Expedir cheques posfechados.
 - d) Cheques mayores a \$ 10,000.00 sin que una de las firmas corresponda al Director General.
 - e) Cheques por cantidades menores a \$ 500.00.
 - f) A nombre diferente del que se consigna en la factura, cuando se trate de pago a proveedores, exceptuando los cheques expedidos a Servidores Públicos bajo el concepto de gastos a comprobar.
 - g) Sin contar con la firma de quien recibe el cheque.
 - h) Toda comisión por concepto de devolución de cheque, por concepto de sobregiro o insuficiencia de saldo será cubierto por el responsable de pagos.
- 2.3.6 El área de contabilidad será responsable del control de las cuentas bancarias, realizando diariamente un reporte de saldos a efecto de evitar sobregiros o inmovilizaciones improductivas.
- 2.3.7 Por lo menos una vez al mes se deberá realizar la conciliación de los saldos contables contra los manifestados por el banco.
- 2.3.8 Todos los cheques expedidos deberán estar respaldados por el comprobante del gasto así como la correspondiente orden de compra.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

2.3.9 Para efectos de control y con objeto de que el cierre de ejercicio presupuestal quede debidamente conciliado, se buscara no expedir cheques después del día 20 de Diciembre, de igual forma se deberá contar con la documentación comprobatoria de todos los cheques expedidos.

2.3.10 Todas las chequeras deberán estar resguardadas bajo llave, fuera de la vista del público o personal ajeno al área.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO IV

INVERSIONES

3.1 DESCRIPCION

El propósito de las inversiones es el de obtener rendimientos de los excedentes presupuestales o saldos pendientes de ejercer, obteniendo un beneficio para el Organismo.

3.2 FORMAS

- 3.2.1 Forma para cotización de inversiones.
- 3.2.2 Reporte mensual de posición de inversiones.

3.3 NORMAS

3.3.1 Previamente al cierre de cualquier inversión se deberá cotizar las tasas de interés por lo menos en dos instituciones financieras, debiendo cerrar con la institución que ofrezca el mejor beneficio para el Organismo.

3.3.2. Los Servidores Públicos facultados para cerrar inversiones son:

- a) Director General
- b) Director Administrativo
- c) Jefe de Contabilidad

3.3.2 Se deberá buscar en lo posible que no se mantengan saldos improductivos en las cuentas de cheques del Organismo, vigilando de igual forma que la inmovilización de recursos no limite ejercitar el presupuesto de egresos.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

3.3.3 Queda estrictamente prohibido:

- a) Invertir en instituciones que no cuenten con pleno reconocimiento dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- b) Realizar cualquier operación de carácter especulativo, como pudieran ser las inversiones en: divisas, metales, acciones, etc.

3.3.4 En forma mensual el área de contabilidad será responsable de elaborar un reporte mensual respecto de la posición que mantiene el Organismo en materia de inversiones.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO V

INGRESOS

4.1 DESCRIPCION

Son los recursos de que dispone el Organismo para respaldar su presupuesto de egresos.

4.2 FORMAS

- 4.2.1 Entrega recepción de taquillas
- 4.2.2 Reporte control general de ingresos por taquilla
- 4.2.3 Reporte semanal de ingresos

4.3 NORMAS

4.3.1 Los principales conceptos de ingreso del organismo son:

- a) Subsidio
- b) Taquilla
- c) Estacionamiento
- d) Concesiones
- e) Renta de campos
- f) Liga de fútbol.
- g) Escuela de fútbol
- h) Donativos
- i) Eventos deportivos diversos
- j) Curso de verano
- k) Productos financieros y otros

4.3.2 El área de ingresos es la responsable de la recaudación, custodia y deposito de los recursos.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 4.3.3 Los recursos recaudados durante el día deberán ser resguardados en la caja fuerte del Organismo, depositándose en las cuentas recaudadoras al siguiente día hábil posterior al mismo.
- 4.3.4 Todos los recursos que recibe el Organismo deberán ser respaldados por su correspondiente comprobante.
- 4.3.5 Los ingresos por concepto de taquilla y estacionamiento serán respaldados mediante el contra recibo del boleto que se entrega a los usuarios de los parques.
- 4.3.6 El área de ingresos será responsable de la dotación de boletos a las taquillas así como de realizar el corte al cierre de las operaciones.
- 4.3.7 Será responsabilidad del Jefe de Ingresos el llevar un control detallado de cada uno de los conceptos de ingreso, mismos que invariablemente deberán coincidir con los montos registrados por el área de contabilidad.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO VI

COMPRAS

5.1 DESCRIPCION

Consiste en la adquisición de bienes o servicios necesarios para la consecución de las actividades que desarrolla el Organismo.

5.2 FORMAS

5.2.1 Requisición de material refacciones o servicios

5.2.2 Orden de compra

5.3 NORMAS

5.3.1 Todas las operaciones que lleva a cabo el Organismo estarán reguladas por la Políticas Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del propio Organismo.

5.3.2 De acuerdo a lo que señala el instrumento anteriormente citado las adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento y servicios en general deberán realizarse mediante el siguiente procedimiento.

5.3.3 Por fondo revolvente: adquisiciones comprendidas hasta ocho salarios mínimos mensuales.

5.3.4 Por invitación: Cuando el importe de cada operación este comprendido entre 9 y 125 salarios mínimos mensuales.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 5.3.5 Por concurso: Cuando el importe se encuentre comprendido entre 126 y 210 salarios mínimos.
- 5.3.6 Por licitación: Cuando las adquisiciones rebasen los 210 salarios mínimos mensuales.
- 5.3.7 El Comité de Adquisiciones del Organismo entrara en funciones cuando la cuantía de las compras exceda a los 125 salarios mínimos mensuales.
- 5.3.8 La administración a través del Auxiliar de Compras será responsable del cumplimiento de las disposiciones en materia de Adquisiciones.
- 5.3.9 Las solicitudes de materiales, refacciones y servicios que realizan las diversas áreas del Organismo deberán realizarse mediante el formato de requisición, con un plazo de anticipación de por lo menos 3 días hábiles a efecto de estar en posibilidad de obtener las cotizaciones correspondientes.
- 5.3.10 Todas las adquisiciones que efectúa el Organismo, exceptuando las que se realizan por fondo revolvente, deberán ser autorizadas por el Director General para lo cual será necesario requisitar el formato de Orden de Compra.
- 5.3.11 Queda estrictamente prohibido fraccionar el importe de una compra o pago de servicios con el propósito de no rebasar los límites que se establecen para los diferentes procedimientos de adquisición.
- 5.3.12 Todas las adquisiciones de bienes o servicios deberán ser liquidadas dentro del ejercicio presupuestal que estén afectando.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO VII

ADMINISTRACION DE ALMACEN

6.1 DESCRIPCION

Comprende la recepción, manejo, custodia y control de los materiales, refacciones, herramientas menores y activos fijos propiedad o al servicio del Organismo.

6.2 FORMAS

- 6.2.1 Vale de salida de almacén
- 6.2.2 Reporte diario de entradas de almacén
- 6.2.3 Reporte diario de salidas de almacén

6.3 NORMAS

- 6.3.1 Todos los materiales, refacciones, herramientas menores y activos fijos que adquiera el Organismo, deberán ser recibidos a través del almacén, siendo responsabilidad del almacenista verificar que los productos que entrega el proveedor cumplen con las especificaciones solicitadas por el responsable de compras y que además concuerda fielmente con lo que se detalla en la factura correspondiente, misma que en caso de conformidad deberá sellar de recibido a efecto de continuar con el trámite de registro y pago al proveedor.
- 6.3.2 Es responsabilidad del almacenista ordenar, custodiar y conservar en buen estado los productos resguardados en el almacén, así mismo será responsable de cumplir y hacer cumplir las medidas que en materia de seguridad se establezcan.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 6.3.3 El control de los productos resguardados por el almacén deberá guardar consistencia respecto del sistema de registro contable adoptado por el Organismo.
- 6.3.4 Las salidas de almacén serán documentadas a través del “Vale de Salida de Almacén”, mismo que deberá contar con la firma autógrafa del Servidor Público que autoriza la disposición de algún producto del almacén.
- 6.3.5 Los Servidores Públicos facultados para autorizar salidas de almacén son:
- a) Director General
 - b) Director Administrativo
 - c) Director de Mantenimiento
 - d) Director de Promoción Deportiva

Atendiendo a sus requerimientos, los Directores de las diferentes unidades administrativas podrán facultar a jefes de departamento y supervisores a autorizar salidas de almacén.

- 6.3.6 Por lo menos una vez al año deberá efectuarse un inventario o verificación de las existencias físicas en almacén contra los registros contables.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO VIII

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

7.1 DESCRIPCION

El activo fijo esta formado por los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Organismo necesarios como base fundamental para desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos.

7.2 FORMAS

7.2.1 Registro y resguardo de bienes

7.2.2 Solicitud de baja de activo fijo

7.3 NORMAS

7.3.1 Con la finalidad de garantizar un eficiente aprovechamiento de los recursos del Organismo, será responsabilidad de la Dirección Administrativa normar, administrar y supervisar la adquisición y el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Organismo.

7.3.2 Todos los bienes muebles en servicio deberán contar con un resguardo debidamente firmado por el Servidor Público a quien se haya asignado, quien así mismo será responsable de su buen uso y conservación.

7.3.3 Las adquisiciones de bienes muebles con monto mayor a \$ 1,500.00 se registraran contablemente en las cuentas de activo fijo correspondiente, debiendo afectar directamente las cuentas de resultados cuando el importe de la compra no rebase el monto anteriormente solicitado.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 7.3.4 Todos los bienes muebles que se registren contablemente como activo fijo, se deberán depreciar de acuerdo a los porcentajes y plazos establecidos en la legislación fiscal en vigor, afectando los resultados del Organismo con base a los citados porcentajes. La aplicación contable de los activos fijos se maneja de forma independiente del ejercicio de los recursos presupuestales, en cuyo caso deberán aplicarse en el momento en que se realiza la compra.
- 7.3.5 Las adquisiciones de activos fijos deberán contar con presupuesto disponible y ajustarse a la normatividad establecida en la Políticas Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones.
- 7.3.6 La reposición o sustitución de bienes muebles se realizara previa justificación y autorización del Director General del Organismo.
- 7.3.7 Se podrá dar de baja activos fijos en los siguientes casos: Por obsolescencia, por robo y por desperfectos cuando su reparación resulte más costosa considerando el monto y probable vida útil en comparación con uno nuevo. En todos los casos se deberá contar con opinión del área de mantenimiento, requisitando el formato de baja de activo fijo.
- 7.3.8 El Organismo deberá contar con pólizas de seguros que cubran apropiadamente los riesgos de los activos fijos propiedad del Organismo.
- 7.3.9 El Organismo deberá llevar a cabo la toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado.
- 7.3.10 En el caso de vehículos se deberá sujetar a la normatividad establecida en el Capítulo IX de este Manual, (Políticas y Lineamientos Administrativos del Parque Vehicular).



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO IX

ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR

8.1 DESCRIPCION

Normar, administrará y supervisará la adquisición y el uso del parque vehicular propiedad o al servicio del Organismo, para garantizar el eficiente aprovechamiento de este recurso.

8.2 FORMAS

8.2.1 Registro y resguardo de vehículos

8.2.2. Bitácora de servicio

8.3 NORMAS

8.3.1 El Organismo determinará el tipo de vehículo que usarán los servidores públicos, de acuerdo con el nivel del puesto y necesidades del propio Organismo, considerando los siguientes criterios.

- a) Homologación del parque de la dependencia por tipo de vehículos asignados de acuerdo a niveles.
- b) La naturaleza del trabajo en el caso de vehículos utilitarios.

8.3.2 Existen dos denominaciones en los vehículos propiedad del Organismo: vehículos “asignados” y “utilitarios”. Los asignados se otorgan en calidad de resguardo al director general, directores de área o al administrador del parque Roberto Montenegro, como apoyo y prestación al nivel de responsabilidad que ejerce dentro del Organismo.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

Los utilitarios se otorgan por comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias de trabajo de cada área.

8.3.3 Las adquisiciones de vehículos deberán contar con presupuesto disponible y cumplir con los siguientes criterios:

- a) Se pueden adquirir unidades para uso del director general, directores de área o al administrador de parque Roberto Montenegro que no cuenten con vehículo oficial a cambio de una unidad de baja.
- b) Se pueden adquirir unidades cuando se destinen a áreas, programas o proyectos de nueva creación plenamente justificadas ante el Consejo de Administración de Organismo.
- c) Se pueden adquirir las unidades que sustituyan a unidades obsoletas, robadas o consideradas perdida total, previa solicitud de baja de las mismas.

8.3.4 Todos los vehículos propiedad o al servicio del Organismo deberán contar con:

- a) Seguro
- b) Tenencia
- c) Placas
- d) Resguardo
- e) Alarma o mecanismo de seguridad equivalente.

8.3.5 Los directores de las unidades administrativas o áreas serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos utilitarios.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 8.3.5 Será responsabilidad de la Dirección Administrativa mantener bajo custodia las unidades no utilizadas por las diferentes áreas, ya sean vehículos asignados o utilitarios.
- 8.3.6 El Organismo contratará las pólizas de seguros para los vehículos de su propiedad o a su servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3.7 Todo vehículo de reciente adquisición deberá contar con seguro de cobertura amplia para los cinco primeros años en el mercado y transcurridos éstos, se contará con seguro de cobertura limitada, previa justificación el Consejo de Administración podrá autorizar los casos de excepción.
- 8.3.8 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el que las unidades propiedad o al servicio del Organismo estén debidamente asegurados y notificando en tiempo a la Secretaría de Administración, los cambios, altas, bajas o modificaciones de los bienes asegurados.
- 8.3.9 Todos los vehículos del Organismo deberán tener un mantenimiento preventivo y correctivo programado para mantenerlo en condiciones óptimas de uso.
- 8.3.10 Todos los servicios de mantenimiento deberán ser capturados en las bitácoras de servicio.
- 8.3.11 El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:
- a) Los vehículos utilitarios sólo podrán ser utilizados en asuntos y labores propias del Organismo.
 - b) Los vehículos del Organismo sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con funciones propias del Organismo.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- c) Los vehículos utilitarios deberán contar con emblemas oficiales del Organismo en lugares visibles.
- d) Los vehículos utilitarios sólo podrán circular estando en comisión y siempre deberán regresar al lugar que les asigne la dirección a cargo del vehículo.
- e) El servidor público es el responsable de la custodia y buen uso de la unidad a su cargo, debiendo cumplir con la normatividad que al respecto emita el Organismo.
- f) Los vehículos utilitarios no podrán circular fuera de la plaza asignada, sin que exista oficio de comisión previo.
- g) Por ningún motivo los vehículos propiedad del Organismo deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
- h) Todos los cambios en la línea original del vehículo o cualquier aditamento que se agregue deberá ser autorizado por el Director General del Organismo.

8.3.12 El Organismo deberá contar con el resguardo correspondiente de todos los vehículos que son utilizados por el personal de su adscripción.

8.3.13 El conductor de vehículos propiedad o al servicio del Organismo deberá firmar el resguardo correspondiente, mismo que lo obliga a:

- a) Contar con licencia vigente.
- b) Cumplir con la Ley y Reglamento de Transito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- c) Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro del vehículo.
- d) Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, gastos de administración de las pensiones en caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.
- e) En caso de robo total o siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a la dirección de su adscripción.
- f) Cubrir el importe de las infracciones que se le apliquen con motivo de las violaciones a las normas de tránsito.

8.3.14 El resguardante de un vehículo tiene la responsabilidad de informar al área de mantenimiento y sus responsables de las fallas o anomalías detectadas y de llevar el vehículo al taller para su diagnóstico y/o reparación cuando este le notifique.

8.3.15 El Organismo deberá conservar la siguiente documentación:

- a) Copia de licencia vigente de cada usuario de vehículo
- b) El resguardo debidamente requisitado
- c) La tarjeta de circulación.
- d) La póliza del seguro del vehículo.

8.3.16 El conductor de vehículos propiedad del Organismo deberá impedir su uso a terceras personas cuyo caso de excepción se otorga a quienes sean chóferes o mensajeros del Organismo, quienes deberán contar con



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

licencia vigente de motociclista, automovilista, o conductor de servicios, según sea el caso.

- 8.3.17 Los conductores al concluir sus labores deberán concentrar los vehículos en el área de estacionamiento del Organismo, a excepción de los vehículos asignados a servidores públicos de confianza.
- 8.3.18 El Organismo deberá cubrir el importe de la pensión de los corralones, arrastres o maniobras de grúas, así como los gastos de administración de las pensiones, en caso de inocencia comprobada.
- 8.3.19 Los conductores deberán abstenerse de celebrar convenios con aseguradoras y particulares en siniestros, que impliquen una responsabilidad para el Organismo, por lo que la violación a esta disposición hará responsable al conductor.
- 8.3.20 Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 8.3.21 Queda prohibido quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 8.3.22 El suministro de combustible es exclusivamente para vehículos propiedad o al servicio del Organismo, Por ningún motivo se otorgarán vales a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

- 8.3.23 La Dirección Administrativa será responsable de controlar las asignaciones de combustible, mismas que se realizarán en base a las actividades y cargas de trabajo y de acuerdo a los criterios que para tal efecto determine la Dirección General.
- 8.3.24 Las unidades administrativas deberán mantener un estricto control del buen uso de los combustibles a través de las bitácoras correspondientes.
- 8.3.25 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa mantener, en regla los documentos de circulación de las unidades.
- 8.3.26 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, realizar el pago de tenencias de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre Tenencia y uso de vehículo.
- 8.3.27 En caso de pérdida o robo de placas, se deberá inmediatamente denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y tramitar la reposición de la misma.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CAPITULO X

FORMAS DE APOYO

1.2 FONFO REVOLVENTE

- 1.2.1 Recibo de fondos revolvente
- 1.2.2 Recibo de gastos sin comprobante
- 1.2.3 Vales provisionales de caja
- 1.2.4 Comprobación de gastos de viaje y representación
- 1.2.5 Solicitud de reposición de fondo fijo revolvente
- 1.2.6 Arqueo de Caja

2.2 CUENTA DE CHEQUES

- 2.2.1 Forma de asignación y aceptación de facultades
- 2.2.2 Registro de firmas autorizadas
- 2.2.3 Cheque
- 2.2.4 Reporte de saldos diarios
- 2.2.5 Conciliación de cuentas de cheques

3.2 INVERSIONES

- 3.2.1 Forma para cotización de inversiones
- 3.2.2 Reporte mensual de posición de inversiones

4.2. INGRESOS

- 4.2.1 Entrega recepción de taquillas
- 4.2.2 Reporte control general de ingresos por taquilla
- 4.2.3 Reporte semanal de ingresos

5.2 COMPRAS

- 5.2.1 Requisición de material refacciones o servicios
- 5.2.2 Orden de compra.



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

6.2 ADMINISTRACION DE ALAMACEN

- 6.2.1 Vale de salida de almacén
- 6.2.2 Reporte diario de entradas de almacén
- 6.2.3 Reporte diario de salidas de almacén

7.2 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

- 7.2.1 Registro y resguardo de bienes
- 7.2.2 Solicitud de baja de activo fijo

8.2 ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR

- 8.2.1. Registro y resguardo de vehículos
- 8.2.2. Bitácora de servicio



**ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA
SOLIDARIDAD**

FORMATO 1.2.1

RECIBO DE FONDOS REVOLVENTE

Recibí del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad la cantidad de \$ _____ (_____ M. N.) como depositario(a) del Fondo Revolvente,

El destino de los recursos asignados al Fondo Revolvente será exclusivamente para el pago de gastos menores y contingentes necesarios para el desarrollo de las funciones del Organismo, debiendo apegarse a las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos, comprometiéndome a reintegrarlo en su totalidad ya sea en efectivo o con documentación comprobatoria de gasto, al cierre del presente ejercicio fiscal

Guadalajara, Jal. a ____ de _____ del 2002

AUTORIZO:

RECIBIO:

EL DIRECTOR GENERAL

EL DEPOSITARIO(A)

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ SR. FCO. JAVIER BOCARDÓ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ ING. JORJÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTE

\$

IMPORTE (EN LÉTRA)

CONCEPTO

FECHA	DIRECTOR GENERAL	RECIBIDO POR
-------	------------------	--------------


REALIZÓ: L.C.F. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

VALE PROVISIONAL DE CAJA

\$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
-------	----------------	--------------


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCD JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. HUMBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

NOMBRE:

CARGO:

DESTINO:

FECHA: SALIDA: HORA: REGRESO: HORA:

MOTIVO DEL VIAJE:

VEHICULO: OFICIAL PARTICULAR NO. DE PLACAS

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO:

KILOMETRAJE INICIAL KILOMETRAJE FINAL

PASAJES:

AEREOS

TERRESTRES

TOTAL PASAJES

VIATICOS:

HOSPEDAJE

ALIMENTACION

TRANSPORTE

TOTAL VIATICOS

OTROS:

INSCRIPCIONES

PAGO EVENTOS

PROPINAS

OTROS

TOTAL OTROS

TOTAL GASTOS DE VIAJE Y REP.

ELABORO

REALIZO: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISO: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL

AUTORIZO

AUTORIZO ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 1.2.5
ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

SOLICITUD DE REPOSICION DE
FONDO REVOLVENTE

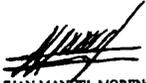
POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO LA REPOSICION DE \$
(M.N.) CORRSPONDIENTE AL
IMPORTE DE LOS GASTOS QUE MAS ADELANTE SE DETALLAN, MISMOS QUE FUERON
RELIZADOS CON RECURSOSN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE QUE ME FUE ASIGNADO
PARA SU ADMINISTRACION Y CUSTODIA.

NOMBRE O RAZON SOCIAL

No. DE FOLIO

IMPORTE

TOTAL


REALIZÓ: L.C.F. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZALEZ NÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 1.2.6
ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

ARQUEO DE CAJA
FONDO REVOLVENTE

IMPORTE AUTORIZADO

EFFECTIVO:

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE

TOTAL EFFECTIVO

FACTURAS Y NOTAS DE VENTA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	No. DE FOLIO	IMPORTE

TOTAL FACTURAS

VALES PROVISIONALES DE CAJA:

CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL VALES

EXISTENCIA EN CAJA

SOBRANTE (FALTANTE)

EL RESPONSABLE

REALIZÓ: L.C.F. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. PCO. JAVIER ROCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

ELABORO

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

FORMATO 2.2.1

ASIGNACION Y ACEPTACION DE FACULTADES

El C. _____ en su carácter de Director General otorga al C. _____ con nombramiento de _____ facultades para la firma de cheques con cargo a las cuentas del Organismo, debiendo apegarse a las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Tesorería.

Guadalajara, Jal. a _____ de _____ del 2002.

AUTORIZO

ACEPTA

EL DIRECTOR GENERAL

EL FUNCIONARIO (A) FACULTADO


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: SR. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ MÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

NOMBRE:	<input type="text"/>	PUESTO:	<input type="text" value="JEFE DE CONTABILIDAD"/>
ADSCRIPCION:	<input type="text"/>	R.F.C.:	<input type="text" value="CUGM 690929"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>	TELEFONO:	<input type="text" value="38-53-73-55"/>
	<input type="text"/>	FECHA AUT.	<input type="text" value="03-Jul-01"/>
DOCUMENTO QU COTEJA LOS DATOS ANTERIORES:		CREDENCIAL DEL I.F.E. No.	<input type="text"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>

FIRMA	FIRMA CORTA


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDÓ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. ROMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 2.2.4

ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

REPORTE DE SALDOS DIARIOS

FECHA:

CTA. No.	CTA. No.	CTA. No.	CTA. No.
----------	----------	----------	----------

SALDO EN BANCOS

--	--	--	--

SALDO DIA ANTERIOR

--	--	--	--

INGRESOS

- Taquilla
- Estacionamiento
- Tren
- Concesión
- Renta domo
- Liga
- Renta campos
- Escuela fútbol
- Inversión
- Interés
- Traspos
- Otros

TOTAL INGRESOS

--	--	--	--

EGRESOS

Cheques

- Renovación
- Traspos
- Otros

TOTAL EGRESOS

--	--	--	--

TOTAL DISPONIBLE

--	--	--	--

OBSERVACIONES:

SR. FCO. JAVIER BOCARDO PEREZ
DIR. GENERAL DEL O.O.P.S.

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIR. ADMTVO. DEL O.O.P.S.

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZALEZ NUÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 2.2.5
**ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA
SOLIDARIDAD**

CONCILIACION DE CUENTA DE CHEQUES

SALDO EN BANCOS \$ _____

(+) CHEQUES EN CIRCULACION

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CONSIDERADO EN BANCO

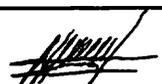
(+) CARGOS EN BANCO NO CONSIDERADO EN CONTABILIDAD

(-) ABONO EN BANCO NO CONSIDERADO EN CONTABILIDAD

SALDO EN BANCOS \$ _____

ELABORO:

REVISO:


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMON HUMBERTO GONZALEZ NUNEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 3.2.1

ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

COTIZACION DE INVERSIONES

FECHA

INSTITUCION FINANCIERA	INSTRUMENTO DE INVERSION	PLAZO	TASA

NOMBRE DE QUIEN COTIZA

NOMBRE DE QUIEN DA LA COTIZACION


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCD. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. ROMÁN HUBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

FORMATO 4.2.1

ENTREGA DE BOLETOS Y RECEPCION A TAQUILLA

TAQUILLA										
NOMBRE:					FECHA:			FOLIO:		
ENTREGA INICIAL DE BOLETOS			CONTADOR		NUMERACION VENDIDA DE BOLETOS			NUMERACION REGRESADA DE BOLETOS		
DEL	AL	IMPORTE	INICIAL	FINAL	DEL	AL	IMPORTE	DEL	AL	IMPORTE

ENTREGO _____

ENTREGO _____

RECIBIO _____

RECIBIO _____

MONEDA	CANTIDAD	IMPORTE
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		

TOTAL NUMERACION ENTREGADA _____

TOTAL NUMERACION REGRESADA _____

EFFECTIVO RECIBIDO _____

DIFERENCIA _____

RESPONSABLE EN TURNO

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ

DIRECTOR GENERAL

JEFE DE INGRESOS

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 4.2.3

ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

REPORTE SEMANAL DE INGRESOS

SEMANA DEL 14 AL 23 DE OCTUBRE DEL 2002

PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
TAQUILLA								
ESTACIONAMIENTO								
TREN								
RENTA DOMO								
CONCESIONES								
LIGA PREMIER								
RENTA DE CAMPOS								
ESCUELA DE FUTBOL								
OTROS								
TOTAL								

PARQUE ROBERTO MONTENEGRO

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
TAQUILLA								
ESTACIONAMIENTO								
TREN								
RENTA DOMO								
CONCESIONES								
LIGA PREMIER								
RENTA DE CAMPOS								
ESCUELA DE FUTBOL								
OTROS								
TOTAL								

CONSOLIDADO

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
TAQUILLA								
ESTACIONAMIENTO								
TREN								
RENTA DOMO								
CONCESIONES								
LIGA PREMIER								
RENTA DE CAMPOS								
ESCUELA DE FUTBOL								
OTROS								
TOTAL GENERAL								

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

JEFE DE INGRESOS

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN TRUJILLO CONTRERAS
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FORMATO 5.2.1

REQUISICION DE MATERIAL REFACCIONES O SERVICIO

FOLIO

FECHA: _____

SOLICITA: _____

DEPARTAMENTO: _____

APLOCACION: _____ FECHA PROBABLE DE SUTIDO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	Nº DE PARTE	CODIGO

RECIBIO _____

SOLICITA _____

AUTORIZA _____

COMPARATIVO DE COTIZACIONES

PROVEEDOR	TIEMPO ENTREGA	IMPORTE	ASIGNADO

OBSERVACIONES: _____

REALIZÓ: L.C.F. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. PCD. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: DNE. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ MUÑOZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

Av. Malecón N° 300 Col. Benito Juárez C.P. 44770
 R.F.C: OOP920229-FH1 Tel. 608 66 11, 608 67 39 FAX 608 69 95

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____ Folio: _____
 Domicilio: _____
 Telefono: _____ Fecha: _____
 Aplicación: _____ Parque: _____

DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO (OS):			
Cantidad	Descripción:	Costo Unit.	Total:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		Subtotal	
		I.V.A.	
		Total	

Fecha: _____ N° de Cheque: _____ N° Factura: _____

 SOLICITO

 AUTORIZO

[Signature]
 REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

[Signature]
 REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL

[Signature]
 AUTORIZÓ: SR. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



FOLIO: N° 4423

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

SOLICITA _____ FECHA: _____

DEPARTAMENTO _____

APLICACIÓN _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	C/UNIT.	TOTAL
	GASOLINA		
	DIESEL		
	LUBRICANTE		

SOLICITÓ:

AUTORIZÓ:


REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


REVISÓ: SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



**ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE
DE LA SOLIDARIDAD**
DIRECCION ADMINISTRATIVA
REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES

FORMATO 7.2.1

No. _____

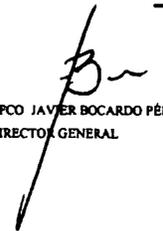
NOMBRE: _____	PUESTO: _____
ADSCRIPCION: _____	R.F.C.: _____
DOMICILIO PARTICULAR: _____	TELEFONO: _____
FECHA ASIG.: _____	

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO Y A MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A MI CARGO:

No. PROG.	DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	CONDICIONES FISICAS	OBSERVACIONES

NOTA: EN CASO DE DETERIORO, ROBO O SINIESTRO DEBERA NOTIFICARLO INMEDIATAMENTE POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA, SEGÚN SEA EL CASO

REALIZÓ: 
L.C.F. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: 
SR. PCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

FIRMA DEL USUARIO

AUTORIZÓ: SR. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



**ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE
DE LA SOLIDARIDAD
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

FORMATO 8.2.1

No

CODIGO INVENTARIAL

EL DIRECTOR GENERAL DE ESTE ORGANISMO C. HA TENIDO
A BIEN ASIGNAR EL VEHICULO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION, PARA USO EXCLUSIVAMENTE OFICIAL.

DESCRIPCION DEL VEHICULO

MARCA: _____	MODELO: _____	TIPO: _____
COLOR: _____	No. MOTOR: _____	No. SERIE: _____
No. R.F.V. _____	PLACAS: _____	PROCEDENCIA: NAL. <input type="checkbox"/> EXT. <input type="checkbox"/>
POLIZA SEGURO No. _____	FECHA CUBIERTA: _____	COBERTURA: AMPLIA <input type="checkbox"/>
COMPANIA ASEGURADORA: _____		LIMITADA <input type="checkbox"/>

CONDICIONES FISICAS	LAMINADO Y PINTURA	B	R	M	CONDICIONES MECANICAS	B	R	M
	TAPICERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCESORIOS

USO

TAPETES <input type="checkbox"/>	EXTINGUIDOR <input type="checkbox"/>	ESPEJO RETROV. <input type="checkbox"/>	EXCL. FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>
RADIO <input type="checkbox"/>	FAROS <input type="checkbox"/>	ESPEJOS LAT. <input type="checkbox"/>	DIVERSOS TRABAJOS <input type="checkbox"/>
LLANTA REF. <input type="checkbox"/>	CALAVERAS <input type="checkbox"/>	ENCENDEDOR <input type="checkbox"/>	TRASLADOS <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS <input type="checkbox"/>	MOLDURAS <input type="checkbox"/>	LIMPIADORES <input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>
GATO <input type="checkbox"/>	ANTENA <input type="checkbox"/>	AIRE ACOND. <input type="checkbox"/>	COMODATO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____

EL VEHICULO DESCRITO CON ANTERIORIDAD SE ASIGNA AL C. _____
CARGO _____

Y ADSCRIPCION A _____
QUIEN RECIBE Y SE RESPONSABILIZA DEL USO, ESTADO Y CONSERVACION DEL MISMO, COMPROMETIENDOSE A NO QUITAR, CAMBIAR O SOBREPONER PLACAS DE CIRCULACION DIFERENTES A LAS ASIGNADAS AL VEHICULO OFICIAL O A TERCEROS EN SUS PERSONAS O EN BIENES, COMO CONSECUENCIA DEL MAL USO DE LA UNIDAD A SU CARGO O POR DESPERFECTOS MECANICOS OCASIONADOS POR NEGLIGENCIA O FALTA DE MANTENIMIENTO; SANCIONANDOSE DE CONFORMIDAD A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO. POR OTRA PARTE QUEDA APERCIBIDO DE QUE DEBERA ENTREGAR EL VEHICULO QUE SE LE ASIGNE AL MOMENTO DE RENUNCIA A SU CARGO O CUANDO SE LE REQUIERA POR EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.

GUADALAJARA, JAL. A

DIRECTOR GENERAL DEL O.O.P.S.

RESGUARDANTE QUIEN RECIBE
DE CONFORMIDAD

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: SR. FCO. JAVIER SOCARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

