



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1 ADMINISTRATIVO

9.1.1 INTRODUCCIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/84

En la actualidad, nos enfrentamos a un mundo en el que las organizaciones están sufriendo constantes cambios y para sobrevivir necesitan de una administración eficiente, orientada a dar una eficaz solución a las demandas que día a día van surgiendo; es por ello, que la OMEJ debe enfrentar esos retos para llegar a consolidarse como una descentralizada de alta calidad.

Para dar respuesta a lo anterior, se requiere de efectuar acciones que permitan satisfacer las necesidades de actualización y mejora continua de la administración; para ello, resulta de suma importancia el desarrollo organizacional, en el cual, a través de los Manuales de Organización y Procedimientos, se pretende llevar a cabo la revisión de la actual estructura para elaborar una propuesta de flexibilización que reemplace las prácticas administrativas ineficientes y promueva la integración del trabajo de las diferentes áreas, facilitando su funcionalidad por medio de procesos administrativos de alta eficacia.

Teniendo en cuenta que todo proceso de organización es dinámico, puesto que en él participan las personas involucradas tanto directa como indirectamente, lo que permite afirmar que cualquier cambio orientado hacia la efectividad administrativa es tarea de todos y no sólo de unos cuantos.

Es por ello que la OMEJ, a través del departamento de Recursos Humanos pone a su disposición el presente manual, con la finalidad de promover la revisión y reestructuración orgánica de la administración, para que su tamaño, composición, funcionamiento, requerimientos y filosofía respondan a las nuevas demandas de la sociedad y de la comunidad.

Confiamos en que esta guía será una herramienta de gran utilidad para lograr la conformación de una organización de vanguardia y con ello enaltecer aún más los avances que la OMEJ ha alcanzado a lo largo de la actual administración.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.2 DIRECCIÓN GENERAL

9.1.3 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/84

Promover y acrecentar procesos efectivos de operación, gestión y apoyo para brindar un servicio de calidad y eficiente a los usuario, clientes y publico en general, dando seguimiento a los lineamientos y estatutos de la Operadora.

9.1.4 ALCANCE

Este proceso es aplicable para las áreas tanto administrativas como operativas que integran la OMEJ.

9.1.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Fijar , conducir y evaluar, la administración de los procesos de operación, gestión y apoyo para otorgar un servicio de calidad y efectivo a los usuarios, clientes y publico en general de la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez.
- Establecer y conducir las políticas, estrategias, normas y alcances para controlar la operación segura y eficiente de la OMEJ.
- Participar en las reuniones con los demás organismos para intercambiar información sobre las políticas de la descentralizada, marcos de acción, reglas de operación, así como de las propuestas para mejoras internas y atención al cliente, o en su caso de la participación de nuevos proyectos.
- Participar en todos aquellos proyectos de alcance externo y cuyo ámbito de influencia, se encuentre en la prestación de los servicios de estacionamientos y corralones.
- Disponer y representar a la OMEJ en reuniones y acuerdos en los comités que emanen de su esfera de responsabilidad, a fin de lograr mejoras en sus respectivos ámbitos.
- Establecer y conducir los actos jurídicos suficientes y necesarios, para hacer cumplir el objeto social de la dependencia.
- Determinar el modelo de gestión directiva para conocer y evaluar por área, el desarrollo de los proyectos encomendados y establecer nuevas alternativas en su caso.
- Autorizar los tarjetones y cortesías a las diferentes personas que los soliciten.
- Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas con la Cláusula especial de substitución; así como para delegar funciones para que se represente a Operadora ante diversas autoridades, tanto Federales, Estatales como Municipales.





9.1.6 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/84

1. Implementara los procedimientos de las áreas a su cargo y vigilara su cumplimiento.
2. Se coordinara con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, que en alguna forma pudiesen intervenir con los objetivos de Operadora.
3. Supervisara que los reportes de ingresos estén correctos.
4. Analizara los ingresos obtenidos de cada mes y proyectara egresos del periodo próximo.
5. Atenderá y resolverá las peticiones e inconformidades de la comunidad con equidad y justicia, apegándose a los programas de Desarrollo Municipal.
6. Convocara a juntas mensuales al Consejo Directivo a efecto de informar algún problema y la forma de resolverlo.
7. Asistirá a junta mensual con el personal de Operadora para conocer la problemática de cada oficina y solucionarla en caso de haberla.
8. Recabara informe del Supervisor, de los Directores y Jefes de Departamento de los avances logrados en Operadora y trazar nuevas acciones en la misma.
9. Informara a sus coordinadores y responsables de áreas, de los avances logrados en Operadora .
10. Atenderá y resolverá los conflictos que ameriten su intervención que se generen en las diferentes oficinas de Operadora, en coordinación con el Administrador.
11. Supervisara que las coordinaciones que forman los estacionamientos y patios fiscales, mantengan y mejoren sus relaciones que tienen con el publico.
12. Nombrara personal a propuesta del Administrador conforme a lo requerido para prestar un mejor servicio.
13. Atenderá personal de prensa para dar entrevistas o hacer declaraciones.





9.1.7 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TARJETONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/85

No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Director General	Recibe y revisa el oficio dirigido por parte de alguna Dependencia interesada en donde le solicitan les sea otorgado un tarjetón o cortesía para la entrada a alguno de los estacionamientos administrador por esta descentralizada.
02		En caso de no ser autorizado, se envía un oficio en donde se explican las razones por las cuales no se puede otorgar.
03	Persona Interesada	En caso de ser autorizado, el interesado viene a oficinas generales para que le tomen la foto, firme el tarjetón y el oficio de recibido para reconocer la firma.





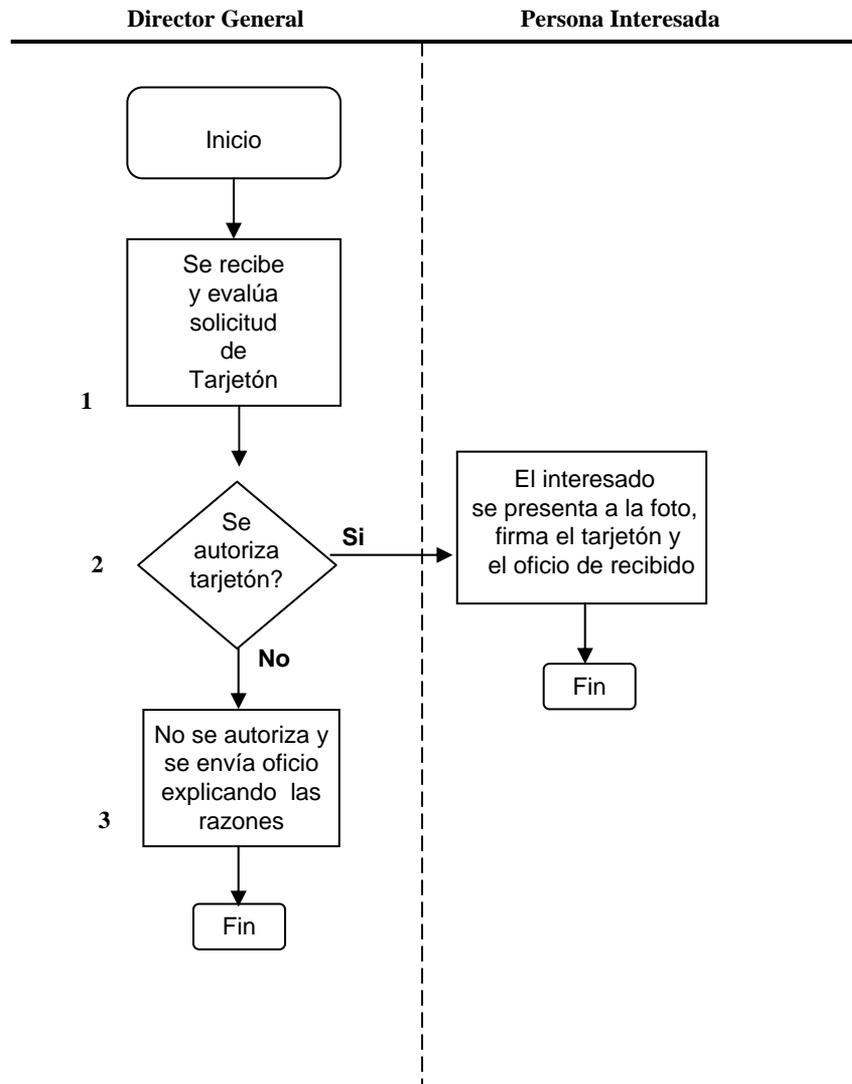
9.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.9 PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 6/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dirección General	Envía oficios a todos los miembros del consejo en donde se les notifica el día, la hora y el lugar de la Junta de Consejo.
2	Miembros del Consejo	Los miembros del consejo reciben los oficios de convocatoria y envían copia con sello de recibido.
3	Dirección General	Selecciona y prepara las carpetas con los puntos a tratar en la reunión, las cuales el día de la Junta son entregadas a cada uno de los miembros del consejo. El día de la Junta pasa lista de asistencia firmando cada miembro en su carpeta. Con mas de 5 miembros del consejo existe quórum legal y tiene validez la junta, con menos de 5 miembros no es posible la realización de la misma y se cancela.
4	Miembros del Consejo	Dan inicio a la misma, en donde se va desarrollando los puntos del orden del día.
5	Dirección General	Da la explicación de cada punto.
6	Miembros del Consejo	Aprueba o autorizan en su caso cada punto y así sucesivamente hasta agotar el orden del día y finalizar con la reunión.
7	Dirección General	Se formula el acta de la reunión del consejo y una vez revisada y autorizada es plasmada en el libro de actas de la OMEJ y se manda el libro de actas a firmar por cada miembro del Consejo
8	Miembros del Consejo	Cada miembro del consejo firma el acta manifestando su aprobación.





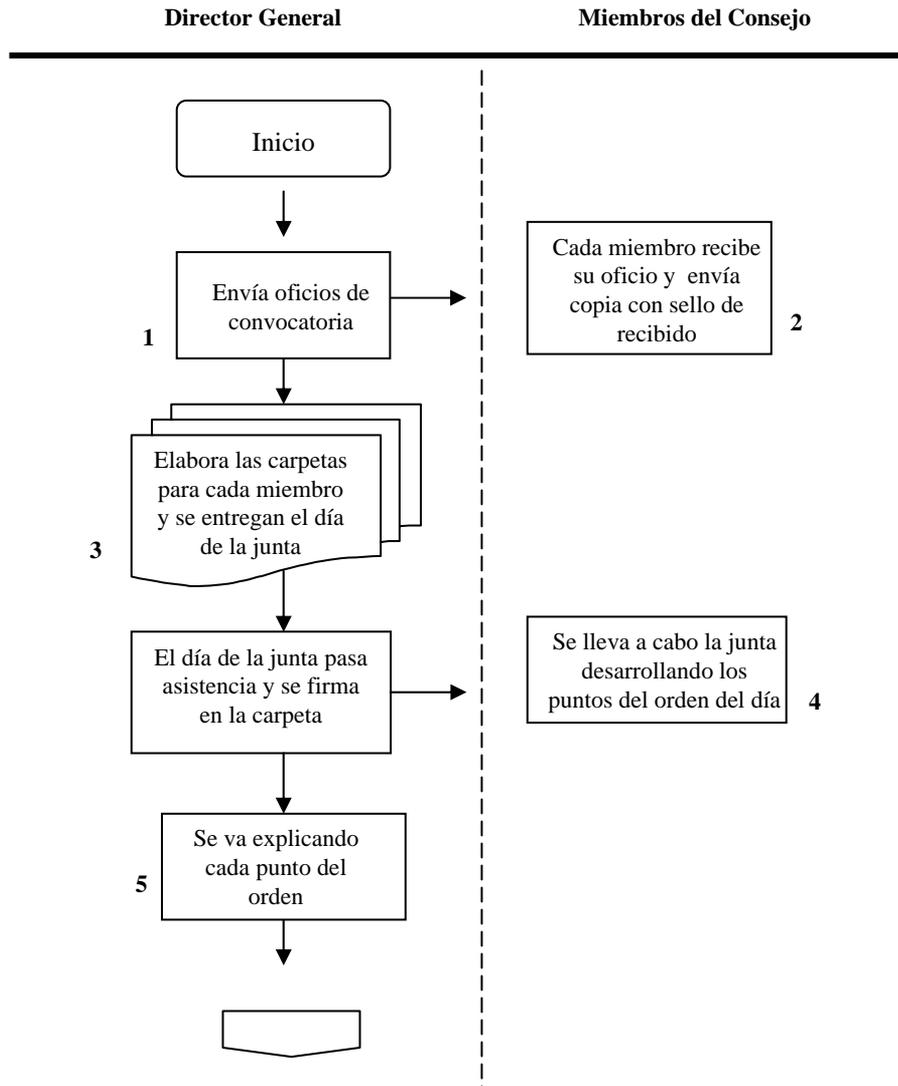
9.1.10 DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 7/84





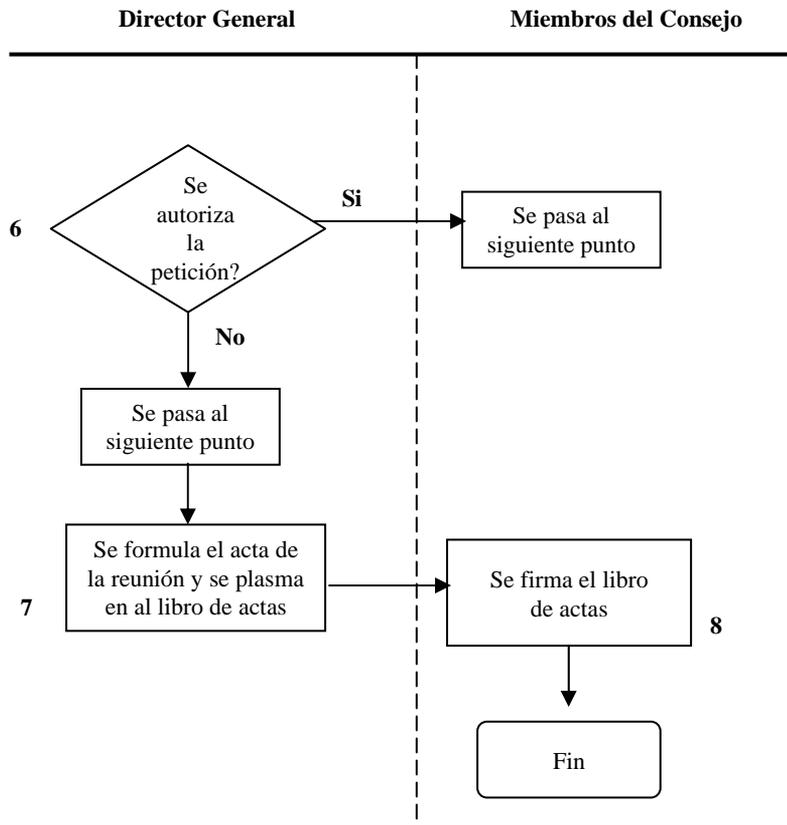
9.1.10 DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 8/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.2 ADMINISTRACIÓN

9.1.2.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 9/84

Planear, coordinar y determinar las políticas de control que garanticen la buena administración del personal, recursos materiales, financieros y técnicos, así como establecer políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el manejo del gasto y la aplicación del mismo.

9.1.2.2 ALCANCE

Todas las áreas y departamentos que integran la OMEJ.

9.1.2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de actividades realizadas.
- Analizar y presentar al Director General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación
- Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y obra pública.
- Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones.
- Analizar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera el Organismo, de común acuerdo y con la autorización de la Dirección General.
- Elaborar estudios de modernización administrativa.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el Organismo, por las diferentes dependencias municipales.
- Participar en la revisión análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo.
- Coordinar la elaboración de informes para el Asesor Externo.
- Suplir al Director General en sus ausencias.
- Supervisar y proporcionar las diferentes solicitudes que requieran las diversas áreas de la OMEJ





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 10/84

1. Será el Administrador de Operadora, con las facultades que le otorga la Ley de la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez en su Artículo DÉCIMO PRIMERO.
2. Supervisara los ingresos y egresos diarios de Operadora.
3. Informara a los Jefes de Departamento a su mando los objetivos a cumplir.
4. Reunirá a los Jefes de departamento a su mando con el objeto de delinear nuevas acciones.
5. Elaborara el informe mensual de actividades.
6. Proporcionara horarios de trabajo a sus Jefes de Departamento.
7. Convocara a Juntas mensuales con el personal de Operadora .
8. Informara al Director y a los Jefes de Departamento los avances logrados en el trabajo de Operadora.
9. Proporcionara documentación e información necesaria al Jefe del Departamento de Contabilidad, con anticipación a fechas contables, a efecto que este ultimo se las proporcione al Auditor Externo.
10. Contratará a todo el personal de Operadora, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
11. Impondrá sanciones, y solicitará la aprobación del Director general.
12. Propondrá al Director el nombramiento del personal o la creación de nuevas plazas.
13. Supervisara que los servicios de mantenimiento de las instalaciones se lleven a cabo periódicamente, para su conservación y buen funcionamiento.
14. Coordinara la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios
15. Supervisara que el abastecimiento de recursos materiales se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad.
16. Verificara y controlara los vales de combustible para los vehículos asignados.
17. Planeara, organizara, ejecutara y controlara las adquisiciones del mobiliario, equipo y demás implementos de trabajo que requieran los departamentos.
18. Autorizara para su pago la nomina del personal.
19. Supervisara y autorizara el cálculo de impuestos y retenciones que se deban enterarse a las autoridades fiscales a cargo de Operadora y los pagos por conceptos de Servicios Médicos e INFONAVIT de los empleados.
20. Atendera las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos organismos.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.3 JURÍDICO

9.1.3.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 11/84

Intervenir en representación de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, en todos aquellos juicios de carácter contencioso en que sea parte, así como, brindar asesoría legal a los diversos departamentos, coordinadores y supervisores de los estacionamientos y patios fiscales que forman la Operadora, indicándoles las disposiciones legales a seguir para una mejor operación y funcionamiento del Organismo Publico Descentralizado.

9.1.3.2 ALCANCE

Todas las áreas y departamentos que integran la OMEJ

9.1.3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar los diversos departamentos de Operadora en los actos legales en que estos intervengan.
- Intervenir en representación del Director General en todos aquellos juicios en que Operadora sea parte.
- Acudir en representación del Director General de Operadora a efectuar aquellos tramites de carácter administrativo que sean requeridos.
- Revisar todos aquellos contratos y convenios en que Operadora tenga participación directa e indirecta.
- Elaborar los contratos o convenios que Operadora requiera.
- Diseñar y proponer los proyectos de reglamentos administrativos internos de la Operadora.
- Estar al pendiente de todas aquellas reformas que se hagan a las Leyes, decretos y reglamentos que sean aplicables en las funciones de la Operadora.
- Formular y fundamentar las denuncias, querellas, demandas y quejas, por situaciones y actos de verificación de irregularidades de todos los empleados que se cometan en perjuicio del patrimonio de la OMEJ para lo cual podrá iniciar procedimientos de investigación interna, requiriendo al personal sea de base, de confianza o funcionarios, para que rindan declaraciones, exhiban documentos y en su caso aporten los elementos necesarios para esclarecer los hechos presumiblemente constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o laboral, siguiendo los procedimientos fijos en las disposiciones legales aplicables al caso.





9.1.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 12/84

1. Intervendrá en representación del Director General en todos los juicios en que Operadora sea parte.
2. Emitirá opinión jurídica en aquellos asuntos que para estudio le encomiende el Director o el Consejo Directivo de Operadora.
3. Formulara Contratos, Convenios o Instrumentos Públicos o Privados en el cual Operadora intervenga como parte tanto con particulares como dependencias Federales, Estatales, Municipales o de otra especie.
4. Formulara denuncias o querellas a nombre y representación de Operadora, previo Poder general para Pleitos y Cobranzas con cláusula especial que se requiera otorgado por el director ante la Fe Publica de un Notario.
5. Asistirá a los remates solo como observador, sin voz ni voto.
6. Recibirá de parte del Director, la facultad de delegación a efecto de que lo represente en asuntos de carácter Administrativo, Fiscal, Civil, Penal, Laboral, Amparo o de cualquier índole de carácter Jurídico.
7. Dará asesoría Jurídica al personal de Operadora cuando se solicite.
8. Informara a las áreas de las modificaciones legales que sean competencia de estas.
9. Apoyara a la Administración en la elaboración de contratos y realización adquisiciones, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
10. Representara a la Operadora o asesorar a las áreas en juicios laborales.
11. Representara a la Operadora en los diversos Juzgados y Tribunales Estatales y Federales por los diversos juicios que presenten en su contra.





9.1.4 RECURSOS MATERIALES

9.1.4.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 13/84

Proveer los materiales y útiles de oficina necesario en forma oportuna, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas por las áreas solicitantes, así como verificar permanentemente el resguardo y la distribución de los mismos, para la función eficiente de la Operadora .

9.1.4.2 ALCANCE

Todas las áreas y departamentos que integran la OMEJ.

9.1.4.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proporcionar el material que sea requerido por cada uno de los Departamentos y Oficinas.
- Establecer mecanismos eficientes de suministro y control de inventarios para una eficaz atención a las áreas solicitantes.
- Organizar, tramitar y supervisar las requisiciones que le soliciten, así como ordenar las compras.
- Es responsable de todas las compras de material que se hagan en la Operadora.
- Mantener actualizado el inventario de materiales.
- Hechas las compras, proporcionar al Administrador todas las facturas o notas de compra.
- Promover el óptimo aprovechamiento de materiales y suministros, mediante la difusión de programas de ahorro y nacionalización de uso, observando que sean destinados exclusivamente para el desarrollo de las actividades encomendadas en el área de trabajo
- Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.





9.1.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 14/84

1. Garantizará los insumos y suministros a las distintas áreas de la Operadora.
2. Llevará el registro histórico de cada uno de los artículos señalando la descripción del artículo y su código o modelo respectivo.
3. Registrará todo ingreso y salida de materiales y útiles de oficina en las tarjetas kardex.
4. Las solicitudes de materiales y útiles de oficina serán despachadas en el orden de llegada, o en su defecto, en un lapso no mayor de tres días hábiles.
5. Planeará, organizará, ejecutará y controlará las adquisiciones de los materiales y útiles de oficina que requieran los departamentos.
6. Atenderá a los proveedores que ofrecen bienes y servicios, verificando la calidad y costo de los mismos, así como las demás condiciones de compra ofertadas.
7. Comunicará a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas, para que decidan si aceptan otorgar crédito bajo dichas condiciones de pago.
8. Verificará que los proveedores surtan correctamente las ordenes de compra en tiempo, calidad y precios estipulados.
9. Recibirá de las distintas áreas las requisiciones de compra y supervisar el proceso de cotizaciones, (mínimo 3) para determinar al mejor proveedor.
10. Pagará las facturas con un monto máximo a \$550.00 pesos.
11. Manejará de caja chica con un fondo fijo de \$5,000.00 pesos.
12. Supervisará la elaboración de las ordenes de compra y las turnará a la Administración , para su autorización.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 15/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Área solicitante	Determina la necesidad del bien a adquirir y le hace la solicitud al Departamento de Recursos Materiales.
2	Rec. Materiales	Recibe la solicitud en forma verbal o escrita.
3		Verifica la no existencia del material requerido en el departamento. a) Si hubiera existencia lo surte. b) Si no lo hay, continua con el procedimiento de compra.
4		Pide al Administrador la elaboración de la orden de compra, de acuerdo a lo que señala la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, Art. I Fracc. IV, con su firma de autorización y la envía al proveedor (vía fax o personalmente), solicitando la confirmación del pedido.
5	Proveedor	Recibe copia por fax o personalmente la confirmación del pedido, (orden de compra). Entrega al área de almacén, la copia o la original del "Pedido" para que lo surtan.
6		Entrega el materia al departamento de Recursos Materiales junto con la factura y copia de la orden de compra.
7	Rec. Materiales	Recibe el material, revisa que la descripción del pedido/requisición sea la que menciona la factura y analiza el material entregado, los cuales deberán ser los mismos que se describen en la factura y el pedido, siendo satisfactoria la entrega se firma de recibido la factura y se procede a la alta de la mercancía.
8		Entrega al proveedor, original de la factura e instruye al proveedor para que se presente al área de contabilidad.
9	Contabilidad	Revisa la factura que tenga correcta la fecha, RFC, razón social, vigencia y que coincida con la orden de compra, ya revisada la factura, sella al proveedor la misma como contra recibo, para el cobro de los artículos adquiridos y le indica el día que puede pasar a cobrar.
10		Solicita al proveedor la factura con su sello de contra recibo y una identificación y le entrega el cheque, quien firma de recibido el original de la póliza de cheque.
11		Recibe el original de la póliza cheque y primera copia para su registro contable.





9.1.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

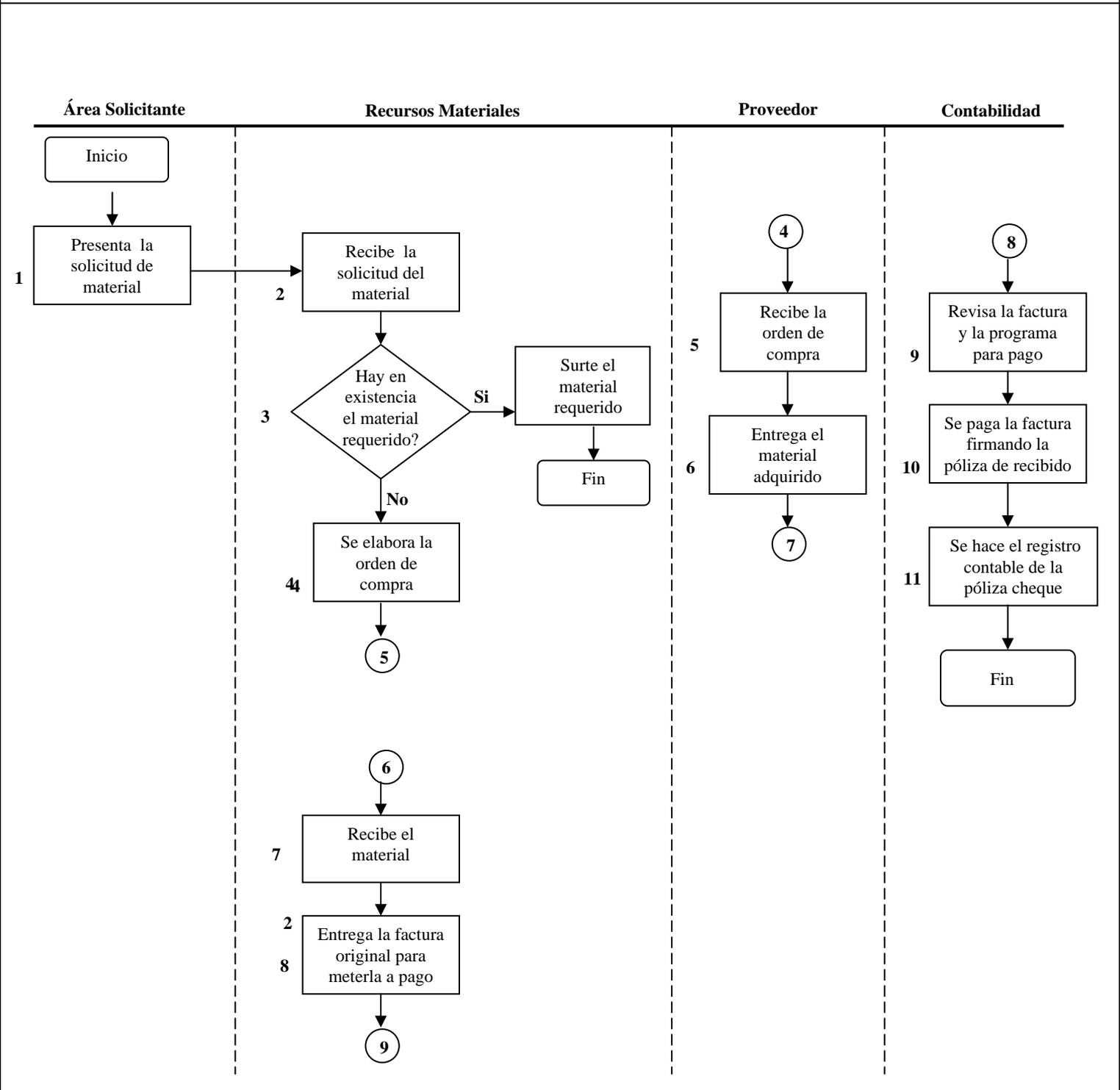
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 16/84

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.4.7. FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 17/84

Objetivo: Solicitar a los proveedores los materiales o útiles de oficina que sean requeridos por los diferentes departamentos de la OMEJ.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

ADMINISTRADOR

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

ADMINISTRADOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

RECURSOS MATERIALES

ENCARGADO

COPIA

ADMINISTRADOR

ADMINISTRADOR

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Proveedor	Escribir el nombre del proveedor al que se le solicita el material.
2	Departamento	Anotar el departamento que solicita el material.
3	Domicilio	Anotar el domicilio donde se localiza el proveedor.
4	Cuidad	Anotar la ciudad donde se elabora la orden de compra.
5	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración de la orden de compra.
6	Cantidad	Anotar la cantidad de material requerido.
7	Descripción	Anotar la descripción o especificación del material requerido..
8	Precio Unitario	Anotar el precio de la unidad requerida.
9	Importe	Anotar la cantidad en dinero de todo el material requerido.
10	Importe Bruto	Anotar el total del importe antes del I.V.A.
11	I.V.A	Anotar la cantidad que corresponde pagar de I.V.A
12	Importe Total	Anotar el total a pagar ya con I.V.A.
13	Firma	Firma de autorización para la compra.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.4.9 PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 19/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Contabilidad	El departamento de Contabilidad gira cheque a favor de la persona encargada de la caja chica (Enc. De Rec. Materiales). El monto Fijo para la caja chica es de \$5,000.00.
2	Rec. Materiales	Recibe Cheque y se firma un pagare por la misma cantidad.
3		Únicamente el encargado de Recursos Materiales podrá realizar compras por caja chica. En ausencia del titular, esta atribución la ejercerá el Jefe de Contabilidad. Por cada adquisición de bienes y servicios se atenderá hasta un máximo de \$550.00 pesos.
4		Deberá presentar rendición de cuentas mediante comprobantes de pago originales (Facturas) al departamento de contabilidad.
5		<p>Toda Factura o documento que respalde la compra de un bien o servicio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Factura a nombre de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez.-Dirección: C. General Rivas Guillen # 659 Nte. Zona Centro C.P. 32000-R.F.C. OME-900720-UZ2-Descripción del bien o servicio.-Que este en perfecto estado, sin tachaduras ni correcciones. <p>Toda Factura deberá contar con la autorización del Administrador. Cuando las facturas no presenten la información detallada arriba o sea errónea, se tendrá que regresar la factura y cambiar por una nueva.</p>
6	Contabilidad	Para solicitud de reposición de Fondo de Caja Chica, el encargado deberá presentar rendición de cuentas y documentos respaldatorios al departamento de Contabilidad, quien procederá a la revisión de la documentación y una vez aprobado el descargo, se procederá a la reposición de la Caja Chica.
7		La reposición de Fondo se efectuara a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (titular o suplente). La reposición se hará conforme se requiera para no quedarse sin efectivo.





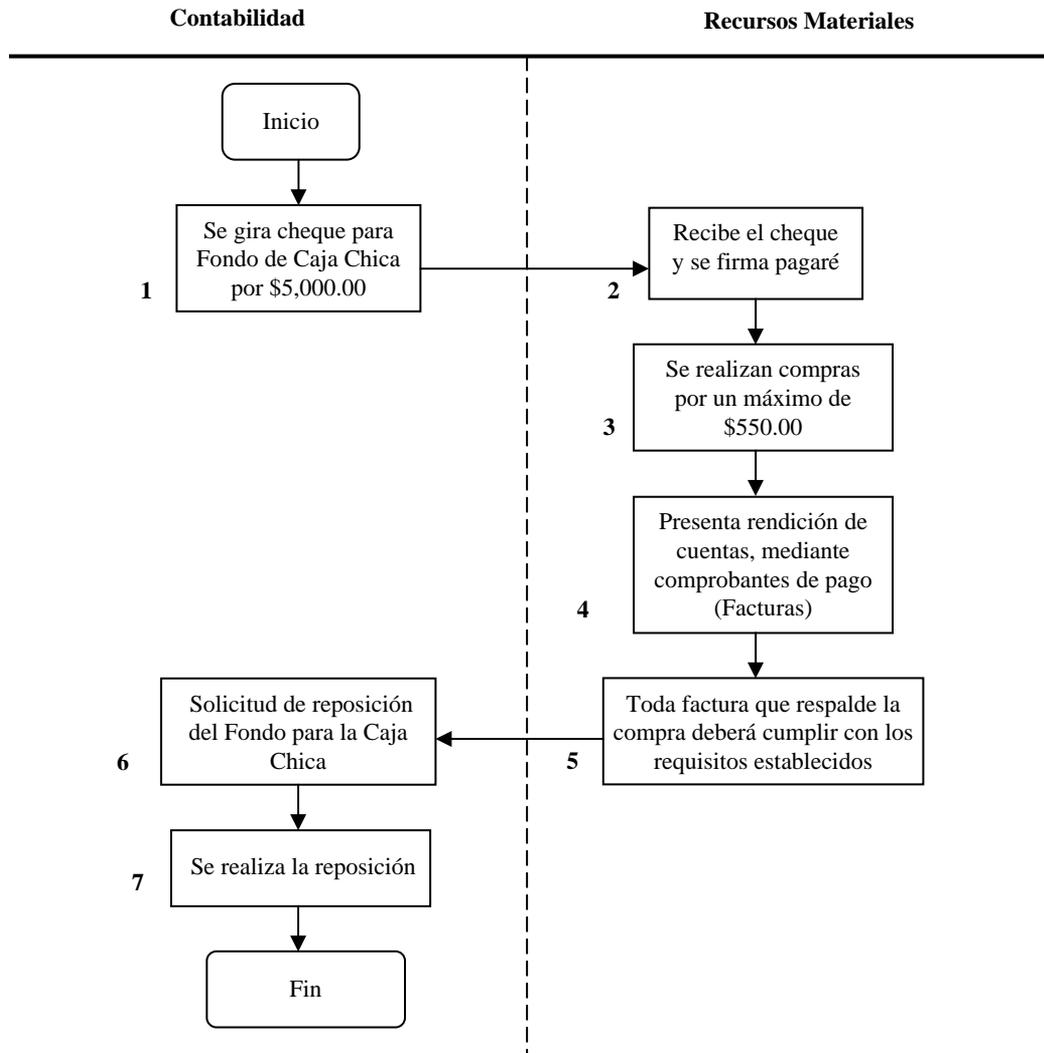
9.1.4.10 DIAGRAMA DE FLUJO CAJA CHICA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 20/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.5 RECURSOS HUMANOS

9.1.5.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 21/84

Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de optimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal .

9.1.5.2 ALCANCE

Todo el personal que integran la OMEJ.

9.1.5.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dotar el personal requerido para cada departamento para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar e implementar los sistemas, planes, programas, políticas y procedimientos de administración de los recursos humanos, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización del Director General.
- Controlar y supervisar que el reclutamiento, selección, y contratación del personal cumpla con la función y ubicación requerida y permita el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, ya sea temporal e indeterminado.
- Elaborar mensualmente el tramite de afiliación, altas y bajas al Servicio Medico, del personal.
- Proporcionar a todo el personal gafetes que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Garantizar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un tramite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.
- Mantener la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y resguardo.
- Estructurar y contestar oficios, correspondencia y los asuntos que le sean encomendados.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las Juntas de Consejo.
- Elaborar constancias laborales, cartas de recomendación, para visa láser, migración, etc.
- Vigilar la buena disciplina del trabajo e informar al Administrador cuando se quebrante esta.
- Realizar evaluaciones periódicas a cada uno de los empleados de acuerdo al puesto o trabajo que desempeña.
- Reportar semanalmente la asistencia del personal al jefe del Departamento de Contabilidad, para que esté en aptitud de elaborar la nómina.
- Informar al departamento de contabilidad de las personas que contrate para realizar el alta en el sistema de nominas, o en su defecto del personal que termina su relación laboral para la baja del sistema de nómina.
- Informar al Administrador sobre avances y anomalías que surgen.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 22/84

1. Selección. Todo candidato a ocupar una vacante deberá pasar por el proceso de selección establecido para el puesto. La selección de los candidatos se basa en su capacidad técnica y profesional, sin que sean factores de discriminación su edad, raza, creencias religiosas y/o condición social.

A todas las personas aspirantes a ingresar a la O.M.E.J., antes de iniciar el proceso de selección se les debe explicar claramente en que consiste el puesto a desempeñar, el sueldo, la jornada y horarios, así como la ubicación de la unidad de trabajo donde prestaría sus servicios.

2. Contratación. Las propuestas de contratación deberán acompañarse necesariamente por la documentación que ampare la información general del trabajador y su preparación académica, de acuerdo a los requisitos establecido por el área de Recursos Humanos, los cuales son los siguientes:

1. Solicitud de trabajo.
2. Acta de Nacimiento (copia).
3. Certificado o constancia de últimos estudios (de acuerdo al puesto que vaya a ocupar).
4. Acta de matrimonio (en su caso). Copia.
5. 2 copias por ambos lados de la credencial de elector.
6. Carta de no antecedentes penales. (original).
7. 2 cartas de recomendación (originales).
8. Una fotografía.
9. Documento donde aparezca el numero de IMSS. (copia).
10. Examen medico y de aptitudes practicados por la empresa.
11. Copia de su CURP.
12. Copia de su Cartilla Militar y Hoja de Liberación. (Hombres).
13. Disponibilidad de Horario.

Toda persona que ingrese a la Operadora debe firmar un contrato por tiempo determinado de hasta 30 días, con el fin de evaluar su desempeño, cumplir requisitos y antecedentes laborales pendientes, etc., antes de que se le otorgue un contrato por tiempo indeterminado

3. Integración del expediente. La integración, custodia, actualización y manejo de los expedientes es responsabilidad del titular del Área de Recursos Humanos. Debe contener la información requerida para la contratación, nombramiento y toda la referente con la actuación e historial laboral del trabajador.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 23/84

4. Promociones. Antes de reclutar candidatos externos para cubrir una vacante, se procederá a revisar las posibilidades del personal interno, para brindarle posibilidad de desarrollo.

5. Bajas. A toda persona que deje de prestar sus servicios, cualquiera que fuera la causa, Recursos Humanos le debe entregar las proporciones de las prestaciones legales a que tenga derecho, procurando hacerlo dentro de la mejor cordialidad y entendimiento posible.

Los movimientos de bajas deberán contar invariablemente con la renuncia original del trabajador, anexando copia al expediente personal.

En los casos en que una persona incurre en alguna causa que sea motivo de rescisión de contrato, se debe consultar con Recursos Humanos quien previamente se apoyará con el Asesor Jurídico, a fin de que se analicen la naturaleza y circunstancias de la falta cometida, teniéndose un periodo para dicha comunicación de 3 días hábiles posteriores a que se haya cometido la falta. (*Recordatorio:* de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo se tienen 30 días calendario).

En todos los despidos por rescisión de contrato, se debe comprobar plenamente que el colaborador incurrió en alguna causa expresamente prevista en el art. 47 de la Ley Federal del Trabajo o en el Reglamento Interior de Trabajo. Al quedar fuera de servicio el ex-colaborador (a), se deben llevar a cabo todos los tramites de baja de personal, como en el punto de renuncia, así como estar pendiente de que entregue todo lo que tiene en custodia o vale de resguardo (vehículo, radio, cargador, llaves, gafete, etc.)

Recursos Humanos y la Dirección General son los únicos autorizados para expedir cartas de recomendación, gafetes de identificación, constancias de trabajo y referencias personales. Así, como dar referencias laborales de algún colaborador que ya no trabaje para la Operadora.

6. Elaboración de la Plantilla Laboral. Esta deberá mantenerse actualizada, con el fin de contar con información para el control de los movimientos de personal y en base al Presupuesto Autorizado.

7. Control de Asistencia. Los trabajadores están obligados a marcar su tarjeta de asistencia en el reloj de control de la OMEJ a las horas de la entrada y salida, el incumplimiento a esta disposición, indicara la falta injustificada. Los trabajadores gozaran de un tiempo máximo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual no se les permitirá el acceso a su trabajo. Considerándose su ausencia como falta injustificada. Igualmente después de treinta minutos se considerara falta.

Las justificaciones por faltas y retardos deben ser enviadas por los supervisores de cada área, a Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 12 Horas.

Las faltas de asistencia por causa de enfermedad solo podrán ser justificadas por los certificados que expida única y exclusivamente servicios Médicos Municipales.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 24/84

8. Tiempo extra. El titular del área solicitará y justificará ante Recursos Humanos, el tiempo extra requerido, debidamente autorizado por su jefe inmediato. Recursos Humanos verificará que el tiempo solicitado se justifique y se cumpla en tiempo y forma, procediendo a reportar a nóminas para su pago correspondiente.

9. Permisos con o sin goce de sueldo. Todo el personal disfrutará de dos días hábiles de permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- 01.** Cuando sufran la pérdida de la esposa (o), hijos, padres y hermanos, para dedicarlos a la atención de los funerales.
- 02.** Así mismo tendrán éste permiso cuando contraigan matrimonio ya sea por el civil o por la iglesia. (Por una sola vez en cualquiera de los casos).
- 03.** Por accidentes generales del cónyuge o algún familiar de primer grado.
- 04.** Por incendio, inundación o cualquier siniestro que acontezca en el domicilio del colaborador.
- 05.** Por el nacimiento de un hijo.

Además, cada coordinador de área con apoyo y asesoría de Recursos Humanos, podrá otorgar y autorizar permisos sin goce de sueldo a su personal, en casos especiales que así lo requiera fuera de los estipulados en esta política de acuerdo a su criterio, o con goce de sueldo, considerando la flexibilidad de concederlos a cuenta de vacaciones, según el número de días solicitados.

Para los permisos con goce de sueldo, estos deberán elaborarse por escrito a través de la forma “ Nota al expediente”, con un mínimo de 24 horas hábiles de anticipación, debiendo venir autorizada por el jefe inmediato, el coordinador de área correspondiente.

10. Sanciones. Para la aplicación de una sanción, Operadora investigará minuciosamente el caso concreto y antes de aplicar la sanción escuchará en defensa al trabajador afectado.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones contenidas en el Reglamento, en su Contrato individual o en la Ley Federal del Trabajo, serán sancionadas con suspensión en el trabajo sin goce de sueldo por un periodo de uno a ocho días, dependiendo la gravedad de la falta y de los antecedentes del trabajador o su reincidencia o esta se constituya en causa justificada para la rescisión de la relación laboral.

Las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores se aplicarán por conducto de Recursos Humanos, a excepción de las amonestaciones verbales que se impondrán por el jefe inmediato, informando de ello al departamento de Recursos Humanos.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 25/84

11. Incapacidades. Los trabajadores que sufran enfermedades en general no profesionales y que estén imposibilitados para asistir a su trabajo, deberán hacer todos sus esfuerzos para notificar a Operadora en un plazo no mayor de 12 horas, en la inteligencia de que únicamente se justificará la falta mediante la incapacidad que para tal efecto extenderá única y exclusivamente un médico de Servicios Médicos Municipales, no aceptándose ningún otro certificado o documento para justificar la falta. El certificado de incapacidad deberá de enviarse con la mayor brevedad posible a fin de evitar problemas de operación. Los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias por enfermedad general no profesional para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- Los empleados que tengan menos de un año de servicio continuo, se les podrán conceder licencias por enfermedad general no profesional, hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más con medio sueldo y hasta treinta días más sin goce de sueldo.
- A los que tengan uno a cinco años de servicio continuo, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin sueldo.
- A los que tengan de cinco a diez años de servicio continuo, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días más sin sueldo.
- A los que tengan de diez años de servicio continuo en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más sin sueldo.
- Los cómputos de antigüedad deberán hacerse por servicios continuos, o cuando de existir interrupciones en la prestación de dichos servicios, éstas no sumen más de seis meses.

Podrán gozar de este derecho de manera continua o discontinua, una sola vez dentro de un periodo de trescientos sesenta y cinco días.

12. Prima Dominical. Se pagará un 28% del Salario Diario tabulado a los colaboradores cuyo descanso semanal no coincida con el *Domingo* y, por lo tanto, trabajen en ese día; así como a quienes, teniendo asignado el *Domingo* como su descanso semanal, lo trabajen por cualquier causa.

Nóminas, automáticamente, calculará la prima correspondiente.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 26/84

13. Capacitación . Es responsabilidad de todo aquel que tenga personal a su cargo, el proporcionar a sus colaboradores, los conocimientos específicos y el desarrollo de habilidades para hacer mas productivo el desempeño de sus funciones.

Todo responsable de área tiene la obligación de propiciar la capacitación de su personal, en base a las funciones y objetivos de cada puesto o requisitos técnicos del mismo.

Recursos Humanos debe desarrollar, coordinar y mantener un sistema de capacitación acorde con las necesidades de cada uno de los departamentos, y lo ordenado por la Ley Federal del Trabajo, dichas capacitaciones deben documentarse a través de una Lista de Asistencia, la cual debe estar firmada por el empleado y archivadas en el departamento de Recursos.

La capacitación en el puesto siempre debe ser responsabilidad del superior inmediato.

Cuando algún método de trabajo sufra modificación o cambio significativo, será necesario capacitar al personal para que desempeñe eficientemente las labores, de acuerdo con el nuevo método.

Será responsabilidad del jefe de departamento donde se registro el cambio, el elaborar un programa de adiestramiento y capacitación de su personal, para la comprensión del nuevo método, debiendo ser apoyado por Recursos Humanos.

14. Vacaciones. Todo el personal administrativo y operativo de la Operadora, tiene derecho a disfrutar de los siguientes periodos de vacaciones con goce de sueldo conforme a la siguiente tabla:

1 año a 3 años	10 días
4 años o más	20 días (Tomados en 2 periodos de 10 días)

Además, tendrá derecho a una PRIMA vacacional del 28% sobre los sueldos que les correspondan durante el periodo de vacaciones disfrutados.

Las vacaciones no deberán acumularse, debiendo tomarlas al cumplir el año de servicio en un periodo no mayor al que marca la Ley (seis meses), por lo tanto, deberán disfrutarse dentro del periodo señalado y no se deberán acumular a periodos futuros. En aquellos periodos no tomados en el año correspondiente, la prestación prescribe y automáticamente se considerarán como disfrutados.

El personal que este próximo a disfrutar sus vacaciones y se vea afectado por un riesgo de trabajo, maternidad, enfermedad profesional o general, que lo incapaciten para disfrutar de las mismas, el periodo vacacional quedará aplazado por el tiempo necesario de acuerdo con el dictamen del médico correspondiente, avalado por Servicios Médicos Municipales, fuera de esto, ningún otro ausentismo será tomado en cuenta para efectos del servicio interrumpido del que habla esta política.





9.1.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 27/84

15. Aguinaldo. La Operadora otorgará a sus colaboradores de base, un aguinaldo equivalente a 40 días de salario base, correspondiente a los servicios del 1º de enero al 31 de diciembre. El cual será cubierto de la siguiente forma: 20 días serán pagados en los primeros quince días de Diciembre y los restantes durante los primeros quince días del mes de Enero.

A los colaboradores que no tengan un año de antigüedad cumplido, se les pagará éste en la forma proporcional a que tengan derecho.

16. Fondo de Ahorro. Con el fin de fomentar el ahorro entre sus colaboradores, se constituye este plan, como prestación de previsión social para beneficio de los trabajadores al servicio activo de la propia OMEJ.

Tendrán derecho a convertirse en participantes todos aquellos trabajadores que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador de operadora, después de haber cumplido 30 días laborados.
- b) Llenar debidamente firmada su solicitud de ingreso al plan.
- c) Designar beneficiarios
- d) Autorizar expresamente a OMEJ para aportar el 10% del salario del trabajador al fondo vía nomina, Operadora aporta la misma cantidad cada semana, y para realizar los pagos de los prestamos e intereses en los términos previstos en este plan también por la vía nomina.

17. Prestaciones. Las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores se fundamentan de acuerdo a la normatividad establecida.





9.1.5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 28/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefatura del Departamento de Rec. Humanos	Verifica la existencia de plazas vacantes para mantener actualizada la plantilla de personal autorizada.
2		<p>SI EXISTEN PLAZAS VACANTES</p> <p>Identifica la plaza vacante de acuerdo con la plantilla autorizada. Antes de reclutar candidatos externos para cubrir una vacante, se procederá a revisar las posibilidades del personal interno, para brindarle posibilidad de desarrollo.</p>
3		<p>EXISTEN INTERESADOS INTERNOS</p> <p>Verifica si tiene la capacidad para cubrir el puesto.</p>
4		<p>NO EXISTEN INTERESADOS INTERNOS</p> <p>Recaban las solicitudes externas para hablar a los posibles candidatos y establecer la entrevista. Verifica que el interesado reúna los requisitos para cubrir el puesto vacante.</p>
5		<p>NO REÚNE LOS REQUISITOS</p> <p>Devuelve al interesado la documentación. Fin del procedimiento.</p>
6		<p>SI REÚNE LOS REQUISITOS</p> <p>Se recibe al interesado y le entrega el listado de documentos requerido para su contratación e integración de su expediente.</p>
7		<p>NO ESTA COMPLETA SU DOCUMENTACIÓN</p> <p>Instruye al interesado sobre la documentación faltante para su correcta integración.</p>
8		<p>ESTA COMPLETA SU DOCUMENTACIÓN</p> <p>Integrada la documentación recibida del interesado. Se realiza la nota al expediente de su alta, la cual se turna al departamento de contabilidad, su contrato por tiempo determinado, su fondo de ahorro y la fotografía para su gafete.</p>
9	Contabilidad	Recibe la nota el expediente y elabora el registro de alta en el sistema de nómina. Una vez capturada, se regresa a R.H. con sello de captura.
10	Jefatura del Departamento de Rec. Humanos	Recibe el expediente ya capturado, y lo resguarda en su archivo de personal.





9.1.5.6. DIAGRAMA DE FLUJO

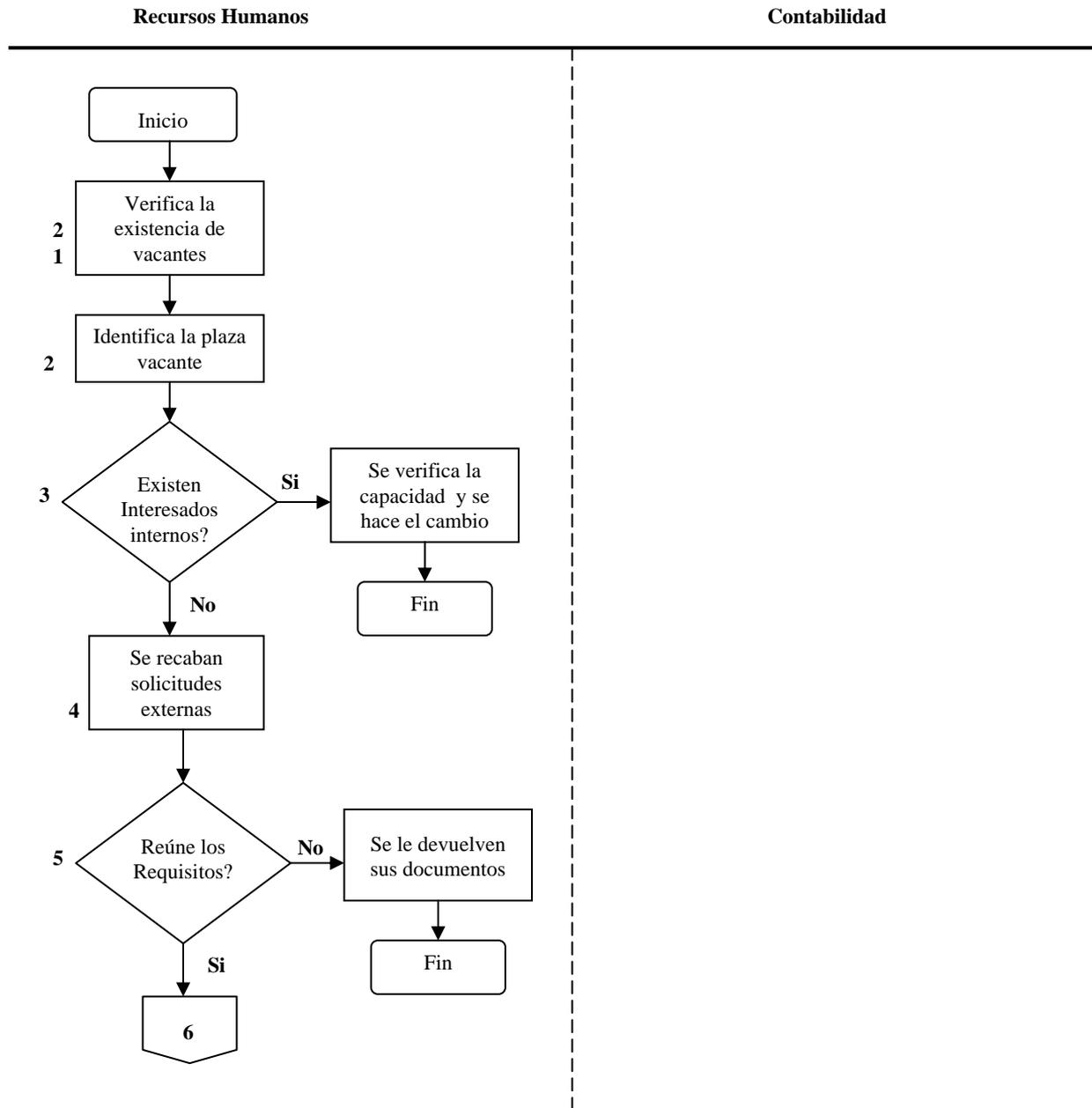
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 29/84

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL





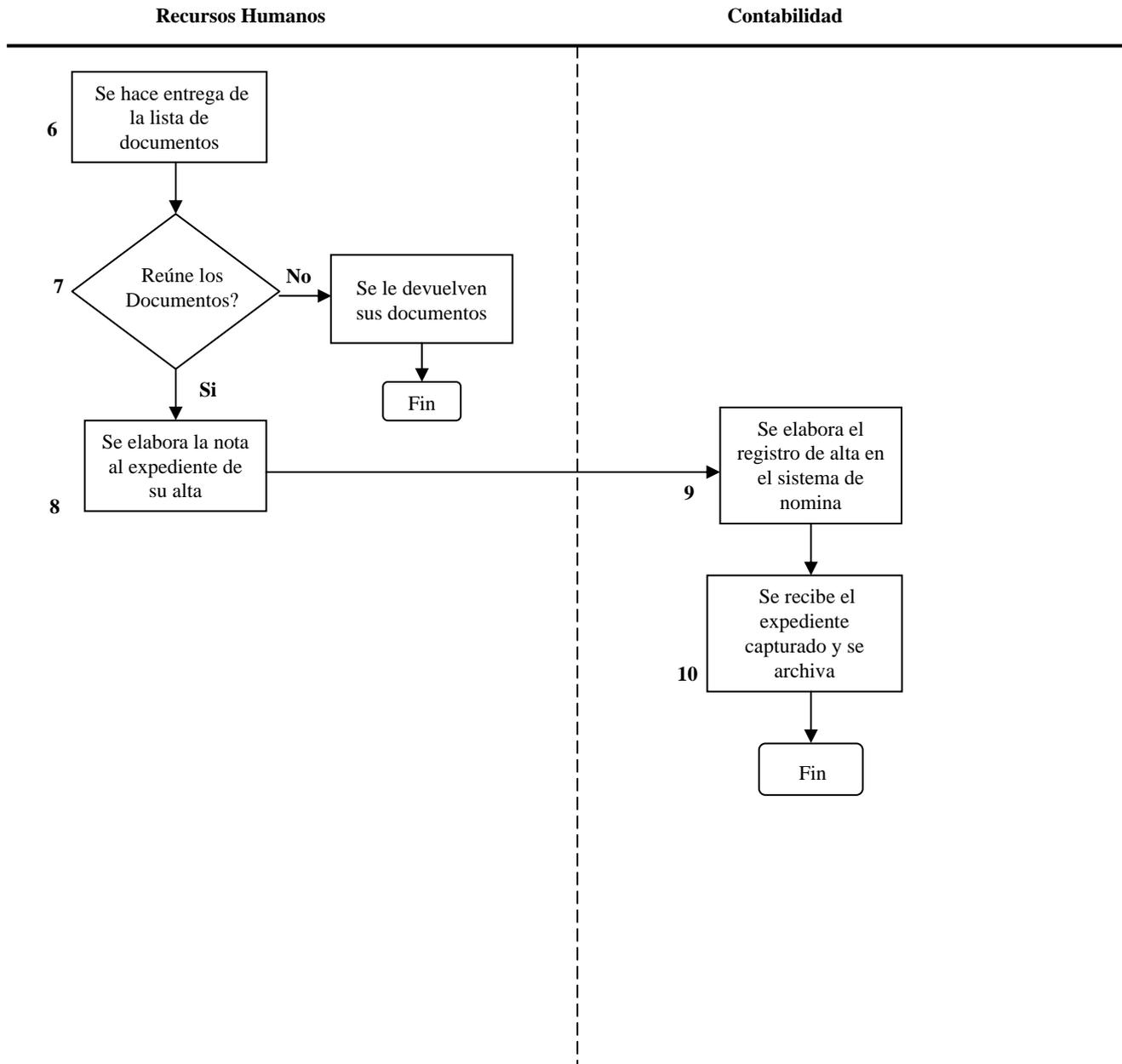
9.1.5.6. DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 30/84





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.5.7. FORMATO DE NOTA AL EXPEDIENTE

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 31/84

Objetivo: Solicitar la realización de algún movimiento a favor o en contra del personal.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

SUPERVISOR, R.H., COORDINACIÓN

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

RECURSOS HUMANOS

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

COPIA

N.A.

N.A.

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	No. De Empleado	Escribir el numero del empleado.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración de la nota al expediente.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado.
4	Puesto	Anotar el puesto que ocupa el empleado.
5	Departamento	Anotar el departamento en donde se desempeña el empleado.
6	Efectiva a partir de	Anotar el día, mes y año en que inicia el tramite.
7	Admvo-Optvo	Marcar el área de trabajo.
8	Modif. de sueldo	Anotar el sueldo actual que percibe y el nuevo que percibirá.
9	Cambio de puesto	Anotar el puesto anterior y el nuevo en caso de cambio.
10	Cambio de Depto.	Anotar el departamento anterior y el nuevo, en caso de cambio.
11	Evaluación Ingreso	Anotar la fecha que comprende la evaluación.
12	Reconocimiento	Marcar el recuadro y explicar en el área de Observaciones (28).
13	Permiso	Marcar el recuadro y explicar en observaciones (28).





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.5.7. NOTA AL EXPEDIENTE

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 32/84

No.	Concepto	Descripción de actividades
14	Vacaciones	Anotar la fecha de ingreso para determinar su periodo vacacional.
15	Periodo	Marcar si corresponde al primer o segundo periodo vacacional y los días que comprende el periodo.
16	Alta R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Causantes del empleado.
17	Sueldo	Anotar el sueldo diario a ganar que corresponde según el puesto.
18	No. De IMSS	Anotar el numero de Seguridad Social del empleado.
19	Retardo	Se marca en el recuadro cuando la nota es por llegar tarde a laborar.
20	Inasistencia	Se marca en el recuadro cuando el empleado no asiste a laborar.
21	Amonestación	Se marca en el recuadro cuando el empleado comete alguna falta y se le aplica una amonestación.
22	Descuentos	Se marca en el recuadro cuando lo nota corresponda a algún descuento por faltante en caja, por reposición de gafete, etc.
23	Tiempo extra	Se marca en el recuadro cuando se autoriza el pago de horas extras, que laboro por algún motivo especial.
24	Sanción	Se marca en el recuadro cuando el empleado comete una falta y se le aplica una sanción.
25	Baja	Se marca en el recuadro cuando el empleado ha sido dado de baja, para que sea también dado de baja del sistema de nomina.
26	Compensación	Se marca en el recuadro cuando el empleado se hace acreedor a una compensación por algún hecho en especial.
27	Otros	Se marca en el recuadro cuando la nota corresponda a otro asunto que no haga mención en los puntos anteriores.
28	Observaciones	Este espacio se utiliza para dar la explicación o sustento en su caso, de los puntos a que corresponda la nota.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.5.7. NOTA AL EXPEDIENTE

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 33/84

No.	Concepto	Descripción de actividades
29	Solicitado por	El nombre o la firma de la persona que esta solicitando la nota.
30	Firma del Empleado	El nombre o la firma del empleado.
31	Depto. De R. H.	El nombre o la firma del Jefe de Recursos Humanos.
32	Autorizo	El nombre o firma de la persona que autoriza la nota según el departamento.





9.8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PRENOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 35/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefatura del Departamento de Rec. Humanos	La nomina para pago a los trabajadores se realiza los jueves de cada semana, (la semana comienza el jueves y termina el miércoles), y se paga los viernes.
2		Se recibe la nomina de manera impresa y con sus tarjetas checadoras por departamentos. (estacionamientos, corralones y administrativo).
3		Se clasifica la información (altas, bajas, modificaciones o cambios y fondos de ahorro), así como de incidencias (faltas, permisos sin goce de sueldo) y por ultimo tiempo extra, vacaciones, etc.
4	Contabilidad	Se prepara la nomina y se revisa que sea el periodo correspondiente.(fecha que comprende y numero de semana).
5		Con la nomina lista, se toman una por una las tarjetas checadoras y se va persona por persona revisando: hora de entrada, hora de salida, si trabajo domingo, para pagar su prima, asistencia nocturna para el pago de su bono (70% de su sueldo diario entre 6 y se multiplica por los días trabajados de noche), si tiene faltas o permiso, incapacidad, horas extras o vacaciones, que este firmada su tarjeta.
6		Una vez ya revisado que todo este correcto se firma y se sella de autorizado.
		Se pasa al departamento de contabilidad para su captura y deposito bancario.





9.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO

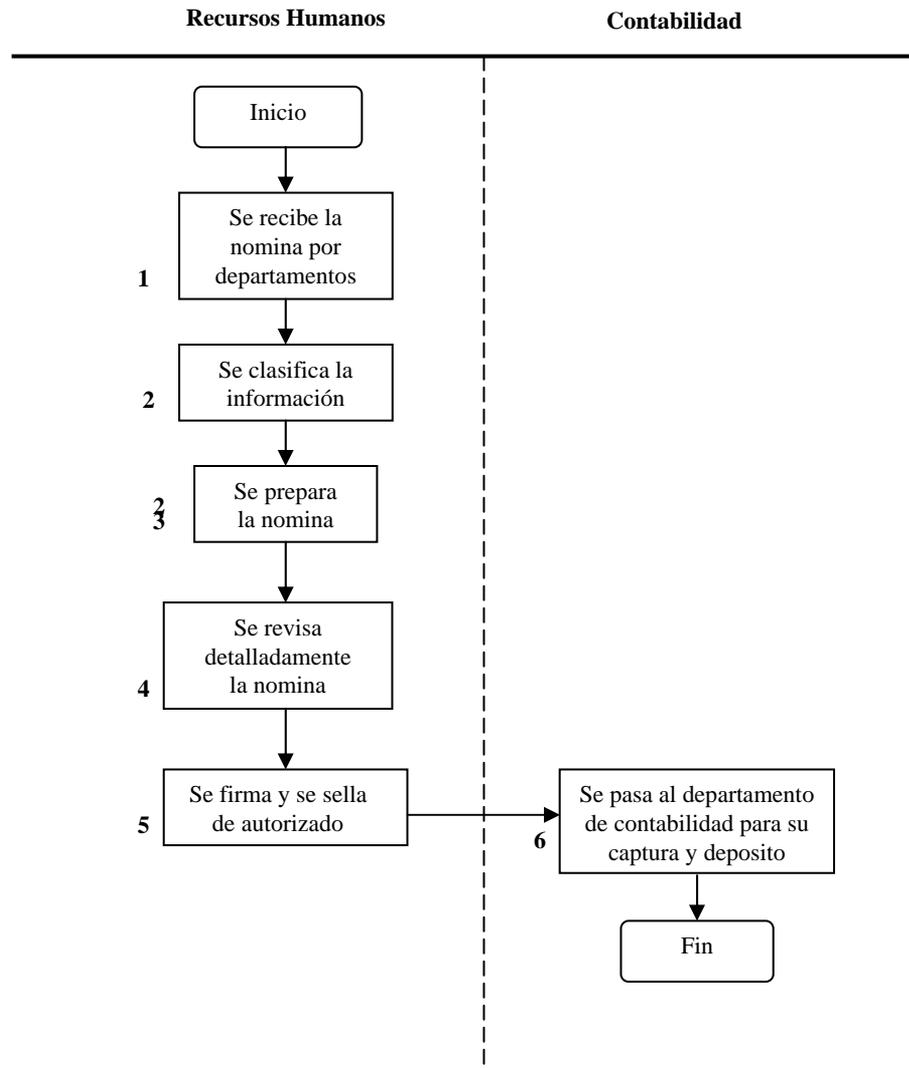
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 36/84

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PRENOMINA





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.8.7. FORMATO DE PRENOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 37/84

Objetivo: Establecer la correcta aplicación de la normatividad establecida respecto a los procesos para la emisión de la nomina y para el pago de remuneraciones a los servidores públicos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

SUPERVISOR, COORDINACIÓN Y R.H.

FRECUENCIA :

LOS JUEVES DE CADA SEMANA

REVIS Y/O AUTORIZA :

RECURSOS HUMANOS

FORMA DE ELABORACIÓN :

DIGITAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

COPIA

N.A.

N.A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año que comprende la elaboración de la nomina.
2	Semana	Anotar el numero de semana que corresponde la nomina.
3	Personal	Anotar el tipo de personal (administrativo u operativo).
4	Ubicación	Anotar el lugar donde el personal desarrolla sus labores,(nombre del lugar).
5	Departamento	Anotar el departamento en donde se desempeña el empleado.(corralones, estacionamientos o administrativo).
6	No. De Empleado	Escribir el numero del empleado.
7	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado.
8	Puesto	Anotar el puesto que desempeña dentro de la empresa.
9	Tiempo de Trabajo	Anotar las horas que trabajo en la semana.
10	Horas Extras	Anotar el numero de horas de tiempo extra que el empleado haya laborado durante la semana.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.8.7. FORMATO DE PRENOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 38/84

No.	Concepto	Descripción de actividades
11	Prima Dominical	Anotar SI ó NO , dependiendo si acudió a laborar el día domingo.
12	Bono Nocturno	Anotar SI ó NO , si se presento a trabajar de noche, se revisa en su tarjeta checadora para determinar el numero de días y el monto a pagar. (se multiplica su sueldo diario por un 70% y lo que resulta, se divide entre seis para determinar el pago del nocturno por día).
13	Otros	Anotar para pago, en el caso de los días festivos, anotar la fecha en el caso de faltas, vacaciones, baja, etc.
14	Observaciones	Anotar cualquier suceso de relevancia para el periodo de nomina.
15	Elaboro	El nombre de la persona responsable de elaborar la nomina.
16	Autorizo	El nombre o firma de la persona que revisa la nomina según el departamento.
17	Vo. Bo.	El nombre y la firma del Jefe de Recursos Humanos o del Administrador en el caso de la nomina del personal administrativo.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.8. PRENOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 39/84



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PRENOMINA DE LA SEMANA DEL ____ AL ____ DE (1) DE 200__ . SEMANA NO. (2)
 PERSONAL (3) DEPARTAMENTO DE (5)
 UBICACION: (4)

H.C	NOMBRE	PUESTO	TIEMPO TRABAJADO	HORAS EXTRAS	PRIMA DOMINICAL	BONO NOCTURNO	OTROS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Página 1

OBSERVACIONES: (14)

ELABORO (15)

REVISO (16)

Vo. Bo. (17)

R.H.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.8.7. FORMATO DE TARJETA CHECADORA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 40/84

Objetivo: Mantener un control en la asistencia y puntualidad de los empleados.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECURSOS HUMANOS.

FRECUENCIA :

LOS MIÉRCOLES DE CADA SEMANA

REVIS Y/O AUTORIZA :

ADMINISTRADOR Y COORDINADORES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

COPIA

N.A.

N.A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	No. De Empleado	Escribir el numero del empleado.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año que comprende la elaboración de la nomina.
4	Semana	Anotar el numero de semana que corresponde la nomina.
5	Firma	En este espacio van las firmas diarias de los trabajadores.
6	Entro	Checar su hora de entrada en el día correspondiente.
7	Salio	Checar la hora de salida de su jornada laboral.
8	Autorizo	Firma de la persona responsable de autorizar la tarjeta checadora.
9	Horas Trabajadas	Anotar las horas que trabajo en la semana.
10	Prima Dominical	Anotar SI ó NO dependiendo si laboro o no el dia domingo.
11	Bono por asistencia nocturna	Anotar SI ó NO , si se presento a trabajar de noche, se revisa en su tarjeta checadora para determinar el numero de días y el monto a pagar. (se multiplica su sueldo diario por un 70% y lo que resulta, se divide entre seis para determinar el pago del nocturno por día).
12	Ajuste Sueldo	Anotar cualquier ajuste al sueldo.
13	Ajuste Sueldo	Anotar el tiempo extra laborado en su semana laboral.





9.1.6 SISTEMAS

9.1.6.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 42/84

Planear, definir y proponer una infraestructura de sistemas a las necesidades de las áreas, en cuanto a su operación, mediante una participación activa en el proceso de adquisición de software, hardware, así como evaluar y seleccionar el servicio de los asesores externos, administrar las bases de datos de los sistemas para proporcionar información estratégica, veraz, oportuna y de calidad, además de establecer los mecanismos de seguridad y recuperación de la información en caso de contingencias, mediante las herramientas que nos permitan su manejo eficaz y oportuno.

9.1.6.2 ALCANCE

Todos los departamentos que integran la OMEJ.

9.1.6.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar las actualizaciones del sistema, mediante información que se recibe de los corralones en memoria flash.
- Monitorear y mantener en óptimas condiciones las bases de datos mediante procedimientos de seguridad, configuración y mantenimiento.
- Proporcionar las herramientas adecuadas para la explotación de la información de manera dinámica y fácil manejo.
- Proporcionar asesorías referentes a las bases de datos a las áreas operativas y usuarios del sistema.
- Establecer mecanismos de seguridad y respaldo de información de las bases de datos.
- Implementar los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los sistemas en operación.
- Analizar las nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas existentes en el mercado, para evaluar la factibilidad de cambio.
- Atender las observaciones realizadas por los usuarios durante la operación de los sistemas.
- Realizar la actualización de versiones de los sistemas.
- Controlar el rendimiento por sistema, para conocer los puntos críticos de operación, para realizar las adecuaciones pertinentes que permitan un mejor desempeño de los sistemas.
- Evaluar y proponer la implantación o mejoras a técnicas o herramientas informáticas que permitan un desarrollo eficiente de los sistemas computacionales.
- Desarrollar los reportes que sean requeridos.





9.1.6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 43/84

1. Establecer los planes y programas de desarrollo informático.
2. Coordinar el desarrollo de los sistemas de computo que requieran las áreas de la OMEJ.
3. Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de computo e instalaciones de las diferentes áreas.
4. Establecer las políticas y servicios de atención a usuarios de equipos de computo.
5. Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas.
6. Efectuar la distribución y asignación de equipos de computación conforme a las prioridades de la Operadora y los requerimientos de cada una de las áreas.
7. Realizar el análisis de los requerimientos de las áreas administrativas y operativas de la Operadora, para la automatización de los procesos.
8. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los vehículos para la integración de los expedientes y su archivo.
9. Actualizar el sistema con la información que se recibe de los corralones en memoria flash.
10. Emitir reportes de los vehículos que entran a los patios fiscales y se envía a las dependencias que los solicitan vía fax o correo electrónico.
11. Verificar las salidas de los vehículos de los corralones en el sistema.
12. Registrar en el sistema los vehículos con reporte de robo.
13. Elaborar las cartas de los vehículos rematados o donados en efecto de que el usuario pueda dar de baja las placas del padrón vehicular.
14. Generar el reporte de los vehículos para la propuesta de remate.
15. Gestionar e implementar acciones para mantener en correcto funcionamiento el equipo de la red.





9.1.6.5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE VEHÍCULOS PARA REMATE

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 44/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Sistemas	El departamento de sistemas genera un reporte de propuesta de remate, considerando los siguientes aspectos: 1. Que el vehículo no cuente con reporte de robo. 2. Que el vehículo no este donado. 3. Que no haya sido rematado anteriormente. 4. Que no este consignado. 5. Que tenga mas de 90 días hábiles en el corralón.
2	Auxiliar Administrativo Operativo	Recibe el listado emitido por el departamento de sistemas y verifica la existencia física de los vehículos. Si no esta físicamente un vehículo, es por que salio del corralón y no lo dieron de baja en el sistema. Pero se tiene que revisar en la bitácora que efectivamente ya salio el vehículo del corralón. Una vez verificado, se da de baja en el sistema y se saca de la propuesta de remate.
3	Sistemas	Después de verificar físicamente los vehículos, se entrega el listado al departamento de sistemas.
4		Le entrega la propuesta de remate a Tesorería Municipal.
5	Tesorería	Emite el listado final de los vehículos.
6		Realiza el remate.





9.1.6.6. DIAGRAMA DE FLUJO

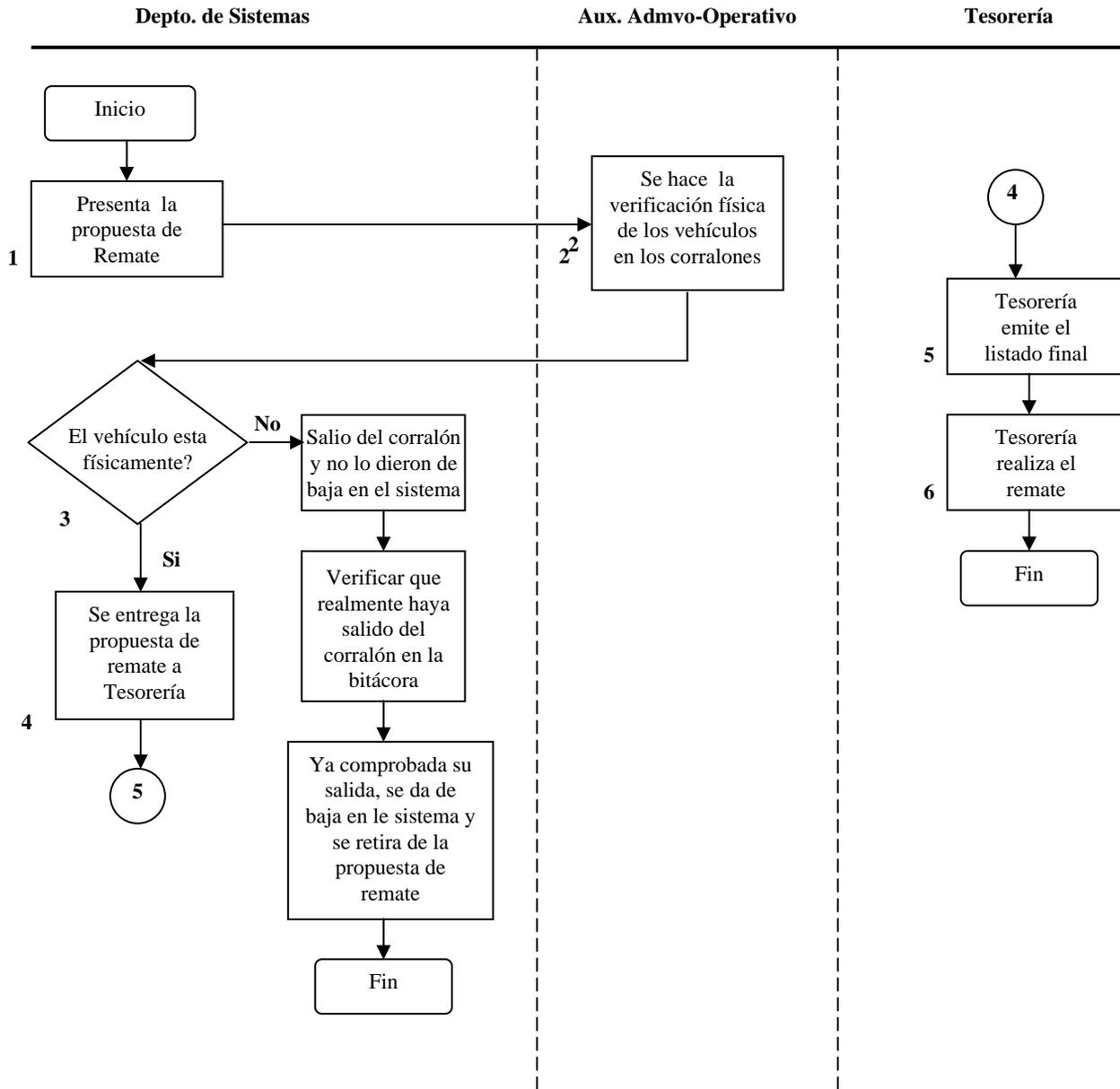
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 45/84

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE VEHÍCULOS PARA REMATE





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7 CONTABILIDAD

9.1.7.1 PROPÓSITO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 46/84

Planear y dirigir el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información contable financiera, supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades externas en materia financiera, contable y fiscal que le sean aplicables a la Operadora.

9.1.7.2 ALCANCE

Aplica para todos los movimientos y registros contables de la Operadora Municipal de Estacionamientos.

9.1.7.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar la nomina semanal de operadora.
- Establecer controles adecuados para el seguimiento de los movimientos contables de las cuentas utilizadas para el pago de nóminas.
- Elaborar el reporte de los ingresos diarios de todos los estacionamientos y patios fiscales .
- Manejar los fondos internos de Operadora.
- Controlar los boletos o contraseñas que se usan en los estacionamientos.
- Coordinarse con el Auditor Externo para el pago de los impuestos correspondientes.
- Proporcionar documentación e información necesaria al Auditor Externo con suficiente anticipación para que este pueda elaborar los informes contables de Operadora.
- Informar al administrador de los avances y anomalías que puedan surgir en Operadora.
- Llevar el registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Realizar la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Validar las conciliaciones bancarias.
- Elabora y revisar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre Nóminas e ISR retenido para su pago respectivo.
- Operar el sistema de contabilidad para la emisión de estados financieros, libros y auxiliares.
- Generar reportes de los soportes de la información financiera.
- Operar el programa de nominas que contabiliza todas las percepciones y deducciones del personal.
- Archivar la documentación original, justificatoria, comprobatoria y soporte de todas las operaciones que realiza la entidad.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 47/84

1. Desarrollara e implementara los sistemas y procedimientos de administración de recursos financieros de la Operadora, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización del director Administrativo.
2. Llevara el registro sistemático del total de operaciones que afectan los estados financieros de la Institución.
3. Mantendrá el sistema de contabilidad adecuado a las necesidades de registro de las operaciones de la Operadora.
4. Administrara y controlara la operación del sistema de contabilidad general y la información generada por el mismo.
5. Efectuara la captura de las pólizas derivadas de las operaciones de la Operadora y llevara a cabo el proceso de validación correspondiente, a fin de asegurar el correcto registro de las mismas.
6. Verificara el calculo de los impuestos en las declaraciones mensuales y anuales que se presentan antes las dependencias oficiales respectivas.
7. Verificara que la aplicación contable de la documentación, comprobatoria haya sido correctamente codificada, y en su caso, elaborar la póliza corrección.
8. Elaborara periódicamente la conciliación de los registros contables, contra los estados de las cuentas bancarias.
9. Controlara y concentrara toda la documentación comprobatoria derivada de las diversas operaciones de la Operadora.
10. Preparara y presentara los estados financieros.
11. Proporcionara toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorias tanto internas como externas.
12. Supervisara los pagos para contratistas, proveedores de servicios y acreedores en general.
13. Elaborara y presentara las declaraciones fiscales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
14. Elaborara y presentara los pagos del INFONAVIT.
15. Manejara el fondo de ahorro de los trabajadores.
16. Elaborara semanalmente la nomina.





9.1.7.5 PROCEDIMIENTO GENERAL CONTABLE

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 48/84

La interacción y secuencia esta dada desde la recepción de los informes, Documentos Contables y Oficios, los cuales son distribuidos de acuerdo a la naturaleza de los mismos. Una vez asignados se procede a realizar la Codificación, Captura e Impresión de las Pólizas por parte del personal responsable. Se procede a realizar la revisión con el fin de identificar posibles errores en el registro contable. Los registros y documentos se turna para su archivo y custodia. Con la información generada se procede a realizar los reportes contables requeridos.

Las nominas son recibidas de la Jefatura de Recursos Humanos para su proceso y captura, posteriormente las nominas firmadas se regresan a Recursos Humanos, en donde son verificadas y recibidas, para proceder a la entrega de los recibos de pago de la nomina, al concluir este proceso es preparada para su archivo y custodia.

En las Cuentas por Pagar se reciben las facturas para revisión, posteriormente se entrega el contra recibo, se procede a la elaboración del cheque para su pago al proveedor.

Para la generación de Constancias de Impuestos se cuenta con una solicitud inicial, se recopila y procesa la información, la cual es revisada y se genera la Constancia de Impuestos.

La Emisión de Oficios es realizada cuando se requiere enviar información o realizar contestación a otras dependencias.

La custodia de la Información Contable, consiste en el correcto almacenamiento e identificación de la información para asegurar la preservación y acceso a la misma.

En el manejo del Fondo de Ahorro la Operadora respeta la administración de este Fondo de Ahorro, pero supervisa, a través de auditorias, la buena marcha y manejo del mismo para asegurar el patrimonio de cada uno de sus colaboradores. Se rige mediante un reglamento y estatutos que garanticen la correcta administración.

Este proceso central se encuentra planificado y definido, en el cual se tienen identificadas las entradas y salidas, así como, la ejecución del mismo y de los subprocesos que lo conforman. Estos se encuentran documentados en varios procedimientos.

En cada uno de los procedimientos se indican las actividades a realizar y cuando aplique se incluyen las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y criterios de aceptación.





9.1.7.6. DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN: MAYO 2007

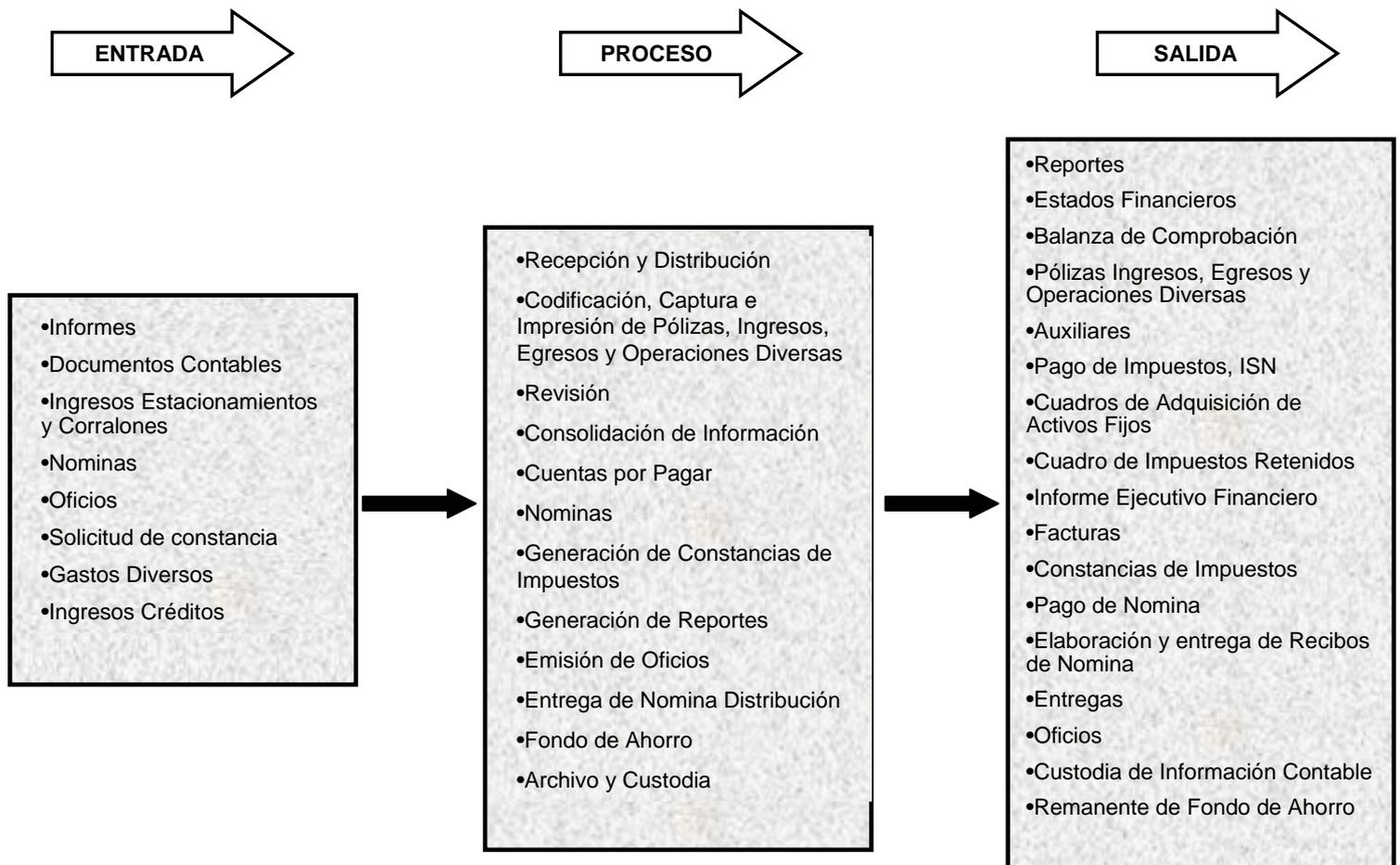
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 49/84

PROCEDIMIENTO GENERAL CONTABLE

El departamento de contabilidad ha definido un proceso central de Administración del Proceso Contable, de acuerdo al siguiente diagrama:





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 50/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Aux. Contable I	Recibe la nomina una vez revisada y autorizada por parte del departamento de Recursos Humanos.
2		Se captura la nomina empleado por empleado y se calcula, ya que varia, dependiendo si tiene horas extras, prima dominical, bono por asistencia nocturna, faltas, etc.
3	Jefe de Contabilidad	Revisa la captura de la nomina para descartar cualquier error que se pudiera presentar.
4		Una vez revisada la captura se procede a la impresión de la lista de raya de los empleados y la lista de nomina.
5	Aux. Contable I	Captura en la base de pago de los empleados.
6	Jefe de Contabilidad	Dispersión del pago a cada empleado vía Internet en la base de datos del banco.
7	Aux. Contable I	Impresión de los recibos de pago de los empleados.
8		Una vez terminada la impresión se entregan los recibos, las tarjetas checadoras y la nomina al departamento de Recursos Humanos para su entrega y archivo.
9		Contabilización y archivo de la nómina.
10		Revisión de la interfase de nomipaq y compaq.





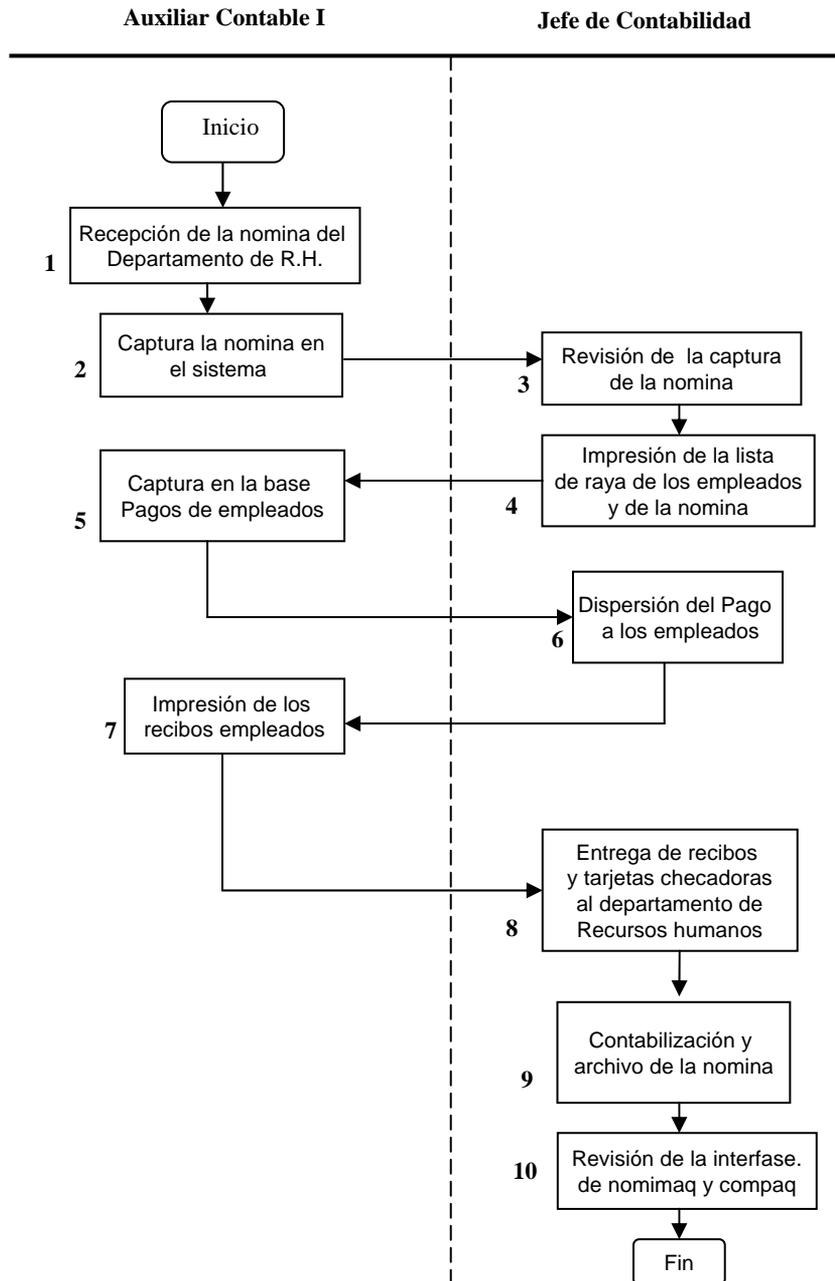
9.1.7.8. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE NOMINA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 51/84





9.1.7.9. DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS

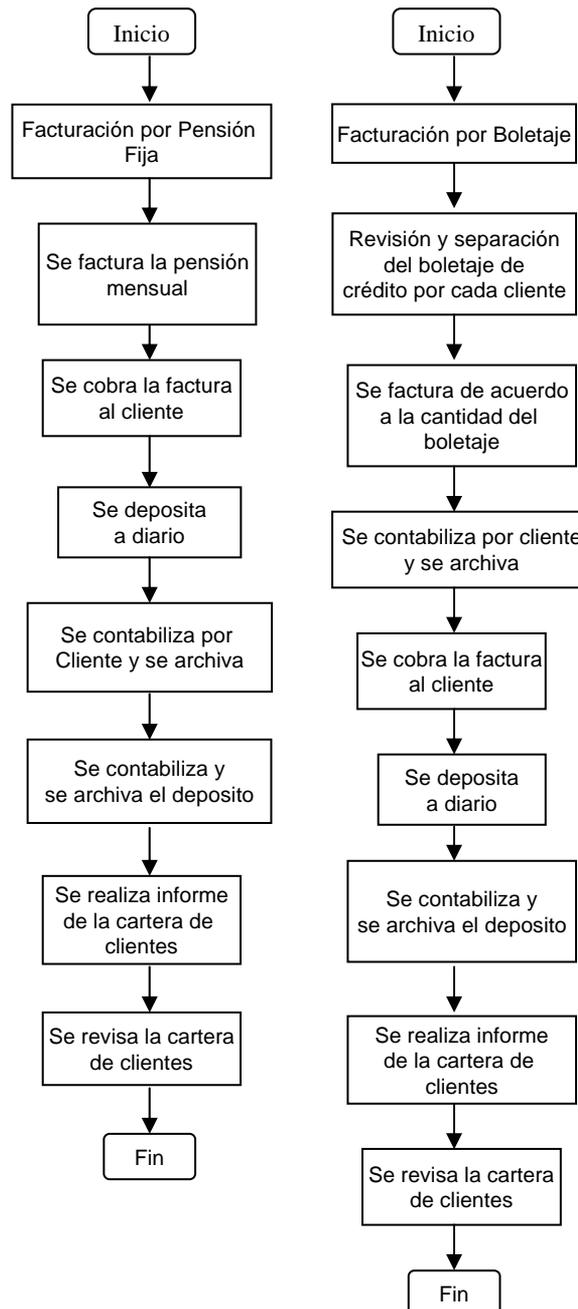
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 52/84

INGRESOS POR FACTURACIÓN





9.1.7.9. DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS

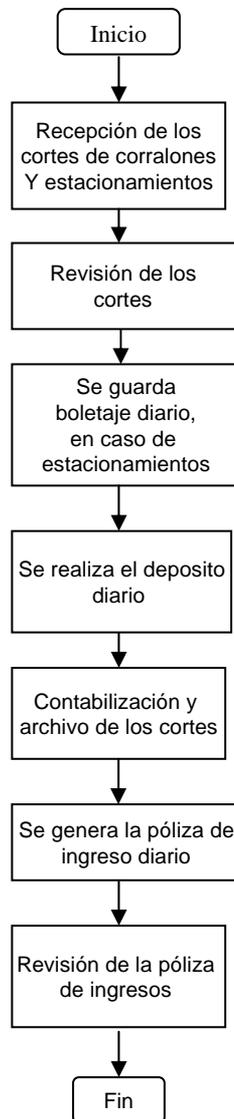
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 53/84

**INGRESOS DE LOS CORRALONES Y
ESTACIONAMIENTOS**





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.10 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 54/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Aux. Contable I	Recibe las facturas de los proveedores que vienen por el contrario-recibo, los días viernes de cada semana de 12:00-3:00pm.
2		Revisa que la información de la factura este correcta: -Factura a nombre de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez. -Dirección: C. General Rivas Guillen # 659 Nte. Zona Centro C.P. 32000 -R.F.C. OME-900720-UZ2 -Descripción del bien o servicio. -Que este en perfecto estado, sin tachaduras ni correcciones. Si algún dato de la de la factura esta mal, se le regresa la factura al proveedor para su corrección.
3		Si la factura no presenta ningún error, se le entrega el contra-recibo al proveedor, y se le programa su pago para dentro de 15 días, recibida la factura.
4		Se realiza el cheque y se contabiliza.
5	Jefe de Contabilidad	Se revisa la contabilización del cheque.
6		Pasa los cheques a firmas.
7	Aux. Contable I	Se entrega el cheque al proveedor y se archiva la papelería.





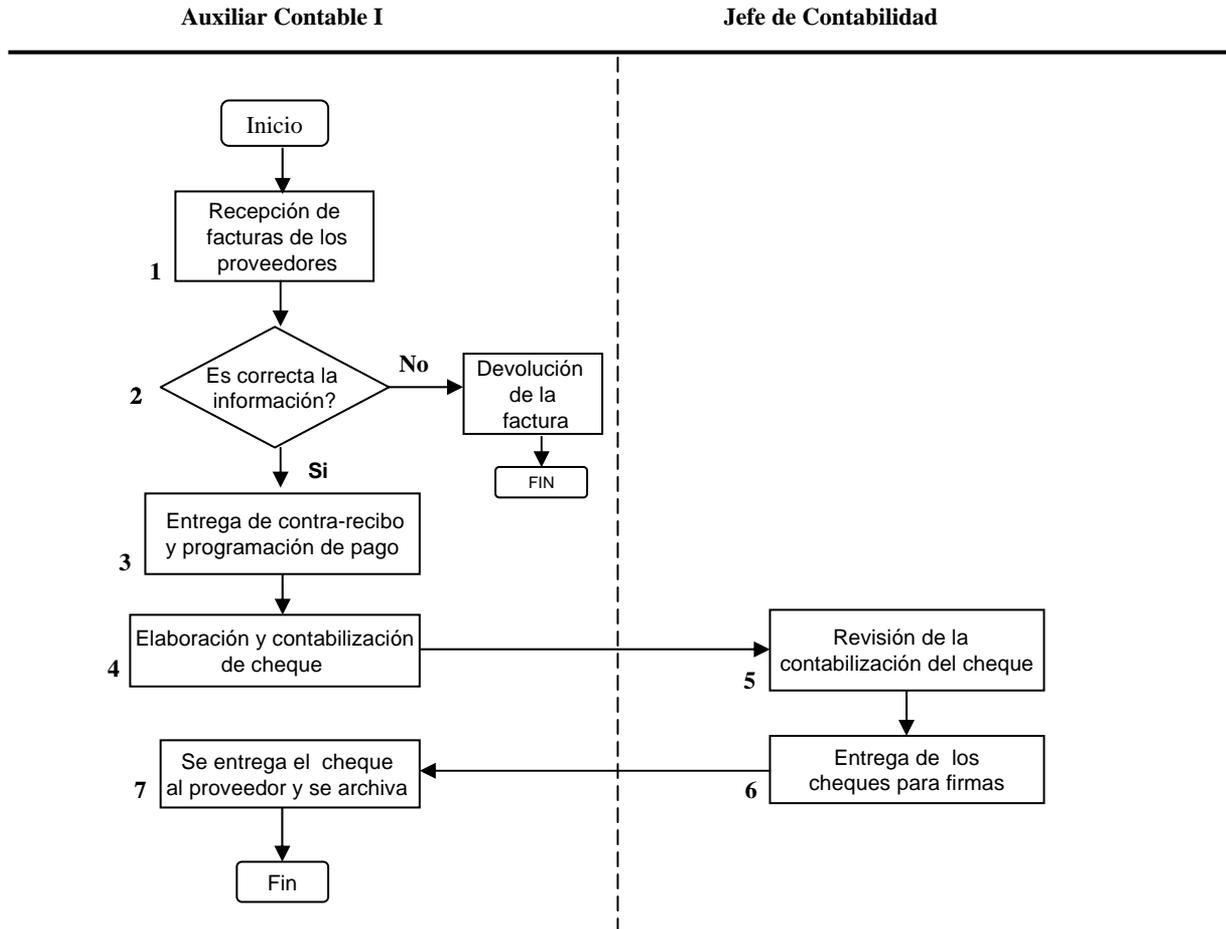
9.1.7.11 DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR PAGAR

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 55/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.12 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE FONDO DE AHORRO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 56/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Empleado	El empleado se presenta en oficinas para hacer la petición de una solicitud de préstamo.
2	Aux. Contable I	Expide la solicitud de préstamo para su llenado.
3	Empleado	Entrega la solicitud de préstamo y la entrega al departamento de contabilidad, para esto el empleado debe contar con un aval, que siempre deberá ser un participante del Fondo y no haber solicitado un préstamo.
4	Aux. Contable I	Una vez entregada la solicitud se revisa la disponibilidad de los recursos con que cuenta en el fondo, que son la suma de las contribuciones del empleado y de la Operadora.
5		Si la cantidad solicitada es mayor a la cantidad ahorrada, no se realiza el préstamo.
6		Si la cantidad solicitada es menor al monto acumulado, se realiza el préstamo, se elabora el cheque y se pasa a firmas.
7	Empleado	Recibe el cheque y firma de recibido.
8	Aux. Contable I	Se archiva la ficha con la firma de recibido.





9.1.7.13 DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO DE FONDO DE AHORRO

REVISIÓN: MAYO 2007

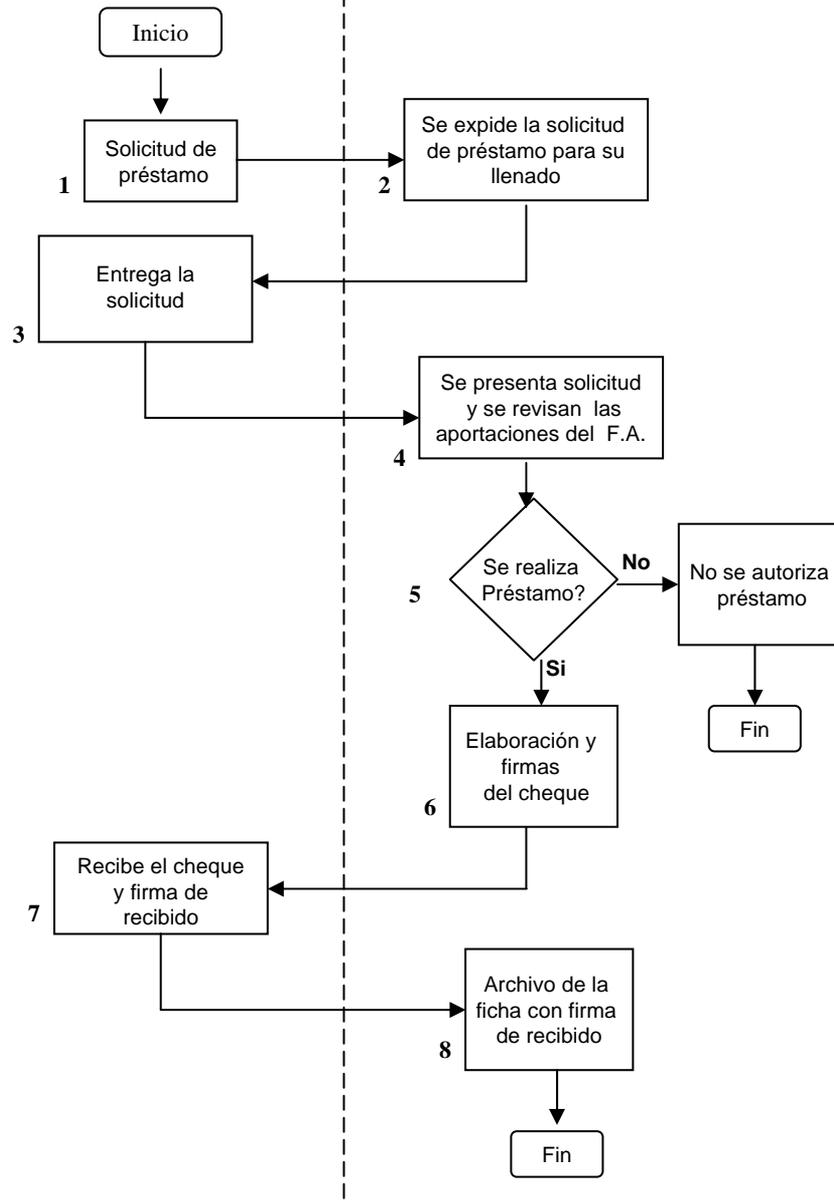
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 57/84

Empleado

Auxiliar Contable





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.14 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PENSIÓN EN ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 58/84

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Cliente	El cliente interesado solicita la información de manera personal en las oficinas generales para la adquisición del servicio de hospedaje vehicular en el estacionamiento que cuente con el servicio y que este interesado en contratar.
2	Auxiliar Contable I	Le solicita una identificación oficial con fotografía, y tomarle una fotografía.
3		Una vez tomada la fotografía se le elabora un tarjetón tipo gafete para que cada vez que entre y que salga del estacionamiento lo presente al cajero como identificación de que contrato el servicio.
4		Se anexa su nombre a la lista de clientes y se le asigna un numero de cuenta en la base de datos para mejor control y manejo.
5	Cliente	El cliente realiza su pago,
6	Auxiliar Contable I	Se elabora su factura, que sirve de comprobante de pago y su contrato de servicio de hospedaje vehicular por tiempo determinado, realizando su nuevo pago cada mes y en la parte trasera de su gafete se le va anexando un holograma de diferente color para identificar que esta vigente y al corriente con su pago.





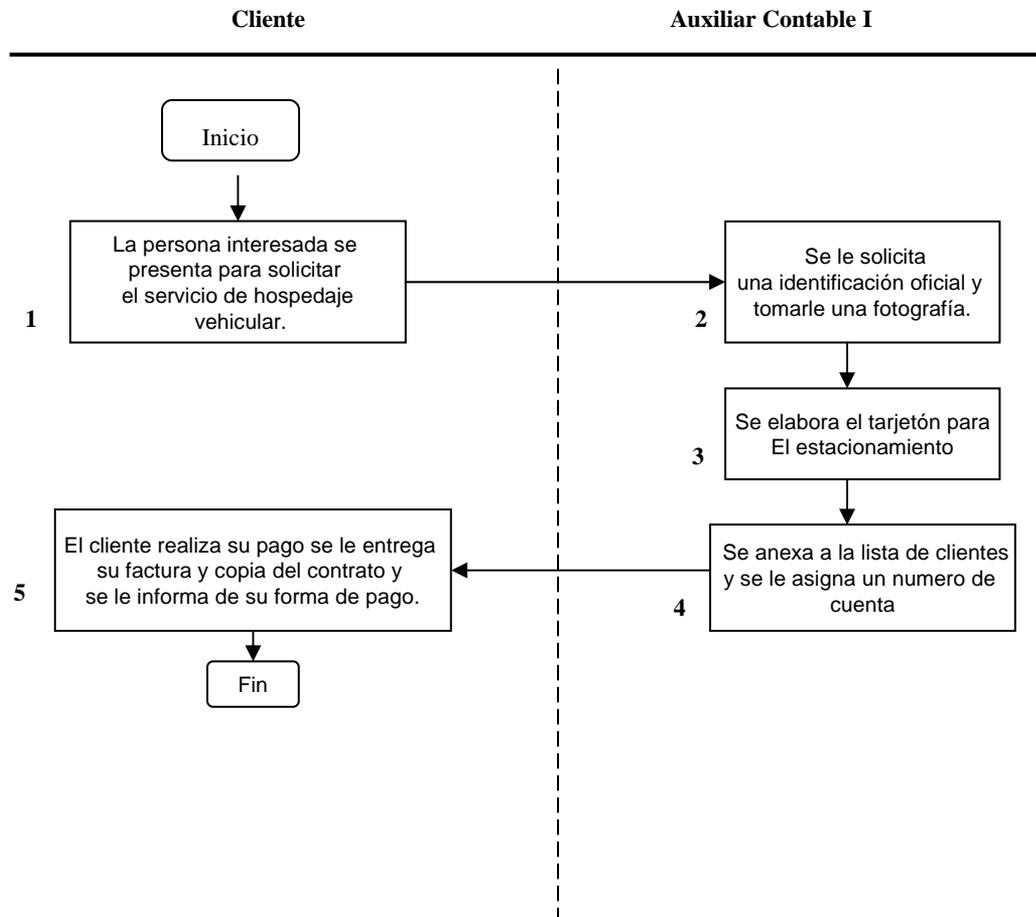
9.1.7.15 DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITE DE UNA PENSIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 59/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.16 EJEMPLO DE UN TARJETÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 60/84

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ

MUNICIPIO DE JUAREZ



PERSONAL DE OPERADORA MUNICIPAL
DE ESTACIONAMIENTOS: SIRVASE
OTORGAR LAS FACILIDADES
CORRESPONDIENTES PARA EL USO DEL
ESTACIONAMIENTO INDICADO,
AL PORTADOR DE LA PRESENTE.

MANUEL MORALES
AUDITOR

No. 0551

DIRECTOR GENERAL

PREPAGO

PRESIDENCIA



REGLAS DE USO

- 1.- EL TARJETON ES DE USO PERSONAL, NO ES TRANSFERIBLE.
- 2.- AL MOMENTO DE SALIR DEL ESTACIONAMIENTO DEBE MOSTRAR SU TARJETON AL CAJERO, ASI COMO ENTREGAR SU BOLETO CON FIRMA, NOMBRE Y No. DE TARJETON.
- 3.- EN CASO DE YA NO REQUERIR EL TARJETON DEBERA NOTIFICARLO A LA OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS.
TEL. 251-5101 AL 06

NOTA: NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, AMERITA LA
INMEDIATA CANCELACION DE SU TARJETON.

FIRMA DEL USUARIO





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.17 EJEMPLO DE UN CONTRATO DE PENSIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 61/84

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE AUTOMOTRIZ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. FERNANDO ALBERTO ROMERO M., EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARA “LA OPERADORA” Y POR LA OTRA PARTE EL C A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARA “EL CLIENTE”; QUIENES CONVIENEN EN SUJETARLO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Declara “LA OPERADORA” que:

A).- ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE FUE CREADO MEDIANTE DECRETO NUMERO 128/90 I.P.E. QUE TUVO A BIEN EXPEDIR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 20 DE JUNIO DE 1990.

B).- ADMINISTRA EL ESTACIONAMIENTO “MERCADO REFORMA”, Y CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES OME900720UZ2, Y CON DOMICILIO FISCAL EN LA CALLE GRAL. RIVAS GUILLEN #659, ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD.

C).- CUENTA CON TODAS LAS FACULTADES LEGALES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE.

II.- “EL CLIENTE” declara que:

A).- QUE SON MEXICANOS, MAYORES DE EDAD, Y CON DOMICILIO C. Y CUENTAN CON LA CAPACIDAD LEGAL SUFICIENTE PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO CON “LA OPERADORA”.

HECHAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, LAS PARTES CONVIENEN EN NORMAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA OPERADORA” SE COMPROMETE A BRINDAR SERVICIO DE HOSPEDAJE VEHICULAR (ESTACIONAMIENTO) A “EL CLIENTE” EN EL ESTACIONAMIENTO “MERCADO REFORMA”, OCUPANDO EL ESPACIO DE UN CAJON PARA ESTACIONAMIENTO DE LUNES A DOMINGO.

SEGUNDA.- LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO APARTIR DEL DIA **25 DE OCTUBRE DE 2006**, PUDIENDO DARLO POR TERMINADO CUALQUIERA DE ESTAS UNICAMENTE PREVIO AVISO CON 15 DIAS DE ANTICIPACION Y POR ESCRITO QUE UNA DE LAS PARTES LE HAGA LLEGAR A LA OTRA; SI AL CONCLUIR ESTE TERMINO “EL CLIENTE” NO RETIRA SU(S) UNIDAD(ES) DEL ESTACIONAMIENTO, LE OTORGA FACULTADES A “LA OPERADORA” POR MEDIO DE ESTE INSTRUMENTO PARA TRASLADAR LOS VEHICULOS A LOS CORRALONES, Y LOS GASTOS QUE SE GENEREN POR ESTE CONCEPTO CORRERAN A CARGO DE “EL CLIENTE”.

TERCERA.- “LA OPERADORA” SE COMPROMETE A DARLE SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO A “EL CLIENTE”, PARA TAL EFECTO “EL CLIENTE” PRESENTARA SU **TARJETON ASI COMO SU COMPROBANTE DE PAGO.**

CUARTA.- “EL CLIENTE” SE OBLIGA A PAGAR POR EL SERVICIO DE HOSPEDAJE VEHICULAR A FAVOR DE “LA OPERADORA” LA CANTIDAD DE **\$ CON I.V.A. (PESOS 00/100 M. N.)** POR CADA ESPACIO OCUPADO EN EL ESTACIONAMIENTO PRESIDENCIA.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.7.17 EJEMPLO DE UN CONTRATO DE PENSIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 62/84

QUINTA.- EL CLIENTE DEBERA DE REALIZAR EL PAGO A FAVOR DE LA OPERADORA DURANTE LOS **PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES**, EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE GRAL. RIVAS GUILLEN NUMERO 659 ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD, EL COSTO PACTADO ENTRE LAS PARTES SE PODRA INCREMENTAR POR “LA OPERADORA” PREVIO AVISO POR ESCRITO QUE SE LE DE A “EL CLINTE” CON 15 DIAS DE ANTICIPACION.

SEXTA.- EN CASO DE QUE “EL CLIENTE” INCURRA EN MORA POR DOS MENSUALIDADES CONSECUTIVAS “**LA OPERADORA**” QUEDA FACULTADA PARA SUSPENDERLE LA ENTRADA Y SERVICIO AL ESTACIONAMIENTO; ASIMISMO LA MENSUALIDAD DEBERA SER PAGADA POR “**EL CLIENTE**” INTEGRAMENTE, ASI ESTE HAYA OCUPADO EL SERVICIO UN SOLO DIA, SI EL CLIENTE NO ACATARE ESTA DISPOSICION SE PROCEDERA EN LOS TERMINOS DEL ULTIMO PARRAFO DE LA CLAUSULA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO.

SEPTIMA.- “**LA OPERADORA**” MANIFIESTA, QUE CUENTA CON UN SEGURO QUE CUBRE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE DAÑOS TOTALES O ROBO TOTAL DE LOS VEHICULOS, POR LO TANTO ESTA DEPENDENCIA NO SE HACE RESPONSABLE DE DAÑOS O ROBOS PARCIALES QUE PUDIERAN SUFRIR LOS VEHICULOS ESTACIONADOS O EN TRANSITO DENTRO DEL MISMO ESTACIONAMIENTO.

OCTAVA.- LAS PARTES CONTRATANTES SEÑALAN COMO TRIBUNALES COMPETENTES PARA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO A LOS JUZGADOS CIVILES DEL FUERO COMUN PARA ESTE DISTRITO JUDICIAL BRAVOS, RENUNCIANDO A LA JURISDICCION O COMPETENCIA DE CUALQUIER OTRO FUERO QUE POR RAZON DE SU DOMICILIO O CUALQUIER OTRA CAUSA PUDIERA CORRESPONDERLES.

L E I D O QUE FUE EL PRESENTE DOCUMENTO POR LAS PARTES CONTRATANTES, LO FIRMAN, POR CONTENER LA LIBRE MANIFESTACION DE SU VOLUNTAD, NO CONTENER CLAUSULA ALGUNA CONTRARIA A SU DERECHO, ANTE DOS TESTIGOS, EN CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A LOS 25 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2006.

“**LA OPERADORA**”

“**EL CLIENTE**”

DIRECTOR GENERAL DE “**OMEJ**”

C. RODRIGUEZ CENICEROS FRANCISCO

TESTIGO

TESTIGO





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.7.18 FORMATO PARA FACTURACIÓN DE PENSIÓN EN ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 63/84

Objetivo: Llevar un control interno de los ingresos percibidos por concepto de pensiones mensuales de los estacionamientos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

AUXILIAR CONTABLE I

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SEA NECESARIO

REVISA Y/O AUTORIZA :

JEFE DE CONTABILIDAD

FORMA DE ELABORACIÓN :

POR SISTEMA

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

DEPTO. DE CONTABILIDAD

AUX. DE CONTABILIDAD

COPIA

CLIENTE

CLIENTE

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Nombre	Escribir el nombre de la persona que solicita la pensión de hospedaje en estacionamientos.
2	Domicilio	Anotar el domicilio del cliente.
3	Cuidad	Anotar el nombre de Juárez, Chihuahua.
4	Cuenta	Anotar el número de la cuenta que se le asigna a cada cliente para un mejor manejo y control interno de su cuenta.
5	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Causantes del cliente.
6	Teléfono	Anotar el numero telefónico del cliente.
7	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se factura.
8	Cantidad	Anotar la cantidad de pensiones contratadas.
9	Concepto	Anotar el concepto de la pensión, el Estacionamiento y mes que cubre.
10	Precio Unitario	Anotar la cantidad de la pensión que corresponde.
11	Importe	Anotar la cantidad de la pensión que corresponde.
12	Subtotal	Anotar la cantidad de la pensión a pagar antes del IVA.
13	I.V.A	Anotar de cantidad del IVA (10%) a pagar.
14	Total	Anotar la cantidad total a pagar ya con IVA.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

9.1.7.19. FACTURA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 64/84



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ

R.F.C. OME900720UZZ

Rivas Guillén No 659 • C.P. 32000
Tel. y Fax 680-09-50 • Cd. Juárez, Chih.

FACTURA

Nº 13839

Nombre (1)		R.F.C. (5)	
Dirección (2)		Tel. (6)	
Ciudad (3)	Cuenta (4)	Fecha (7)	

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)

CANTIDAD CON LETRA:

SUBTOTAL	(12)
I.V.A.	(13)
TOTAL	(14)



R.F.C. MIS8012136B5 - MULTI-IMPRESOS SANDERS, S.A. CALZADA DEL RIO No. 9025
FRACC. ALAMEDA GALGODROMO C.P. 32400 CD. JUAREZ, CHIH. TELS. 625-59-14,
625-75-84 y 625-57-86 IMPRESOR AUTORIZADO CON FECHA DE PUBLICACION EN INTERNET S.A.T. 090402

ESTA FACTURA SE PAGA EN UNA SOLA EXHIBICION • PARA EFECTOS FISCALES AL PAGO
LUGAR DE EXPEDICION: CD. JUAREZ, CHIH.

NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS No. 9814576
EMISION: 16/AGOSTO/06 CADUCIDAD: 16/AGOSTO/08 FOLIOS DEL 13.501 AL 14.500

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.





9.1.8 RECEPCIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 65/84

9.1.8.1 PROPÓSITO.

Establecer los pasos necesarios para que todo ciudadano que se acerca a la OMEJ, obtenga de una manera rápida y eficiente, toda la información necesaria para la salida de su vehículo de un corralón, trámites para la solicitud de descuento en caso de que proceda y para la devolución de vehículos robados y localizados en nuestros corralones, así como información sobre vehículos robados y autorización para ingresar a un corralón.

9.1.8.2 ALCANCE.

Ciudadanía en general y a todos los colaboradores asignados al área de corralones.

9.1.8.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Es responsabilidad de la Dirección General, firmar descuentos especiales o cancelaciones por concepto de cuotas de hospedaje a los corralones, que de acuerdo al caso así lo amerite.
2. Es responsabilidad del Coordinador de corralones firmar las solicitudes de descuentos que le presenten, tomando como base los criterios que se tienen establecidos para cada caso.
3. Es responsabilidad del Coordinador de corralones supervisar el trabajo realizado por el área de recepción, en cuanto a atención y trato al público, localizaciones de vehículos, etc.
4. Es responsabilidad de las recepcionistas atender con cortesía y eficiencia al público que se presenta a la OMEJ, a solicitar información, lo mismo deben hacerlo cuando esto es por teléfono.
5. Es responsabilidad de las recepcionistas elaborar cuando proceda el formato de descuento correspondiente y llevarlo al Coordinador de corralones para su autorización.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.1.8.4 TRÁMITE PARA LA SALIDA DE UN VEHÍCULO DEL CORRALÓN

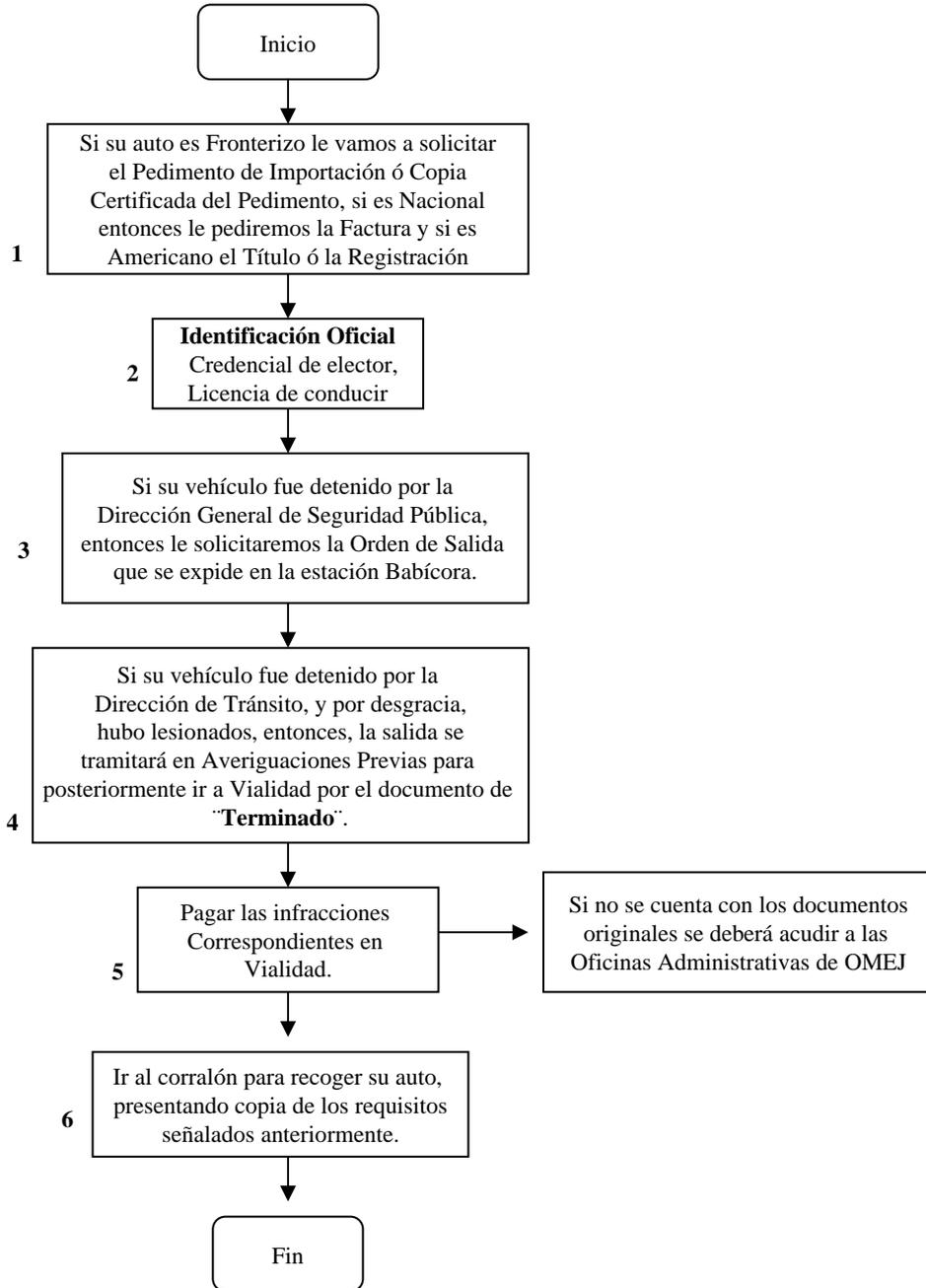
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 66/84

Si no tiene los documentos requeridos, requiere de información adicional ó cualquier duda, por favor acuda a las oficinas centrales de Operadora.





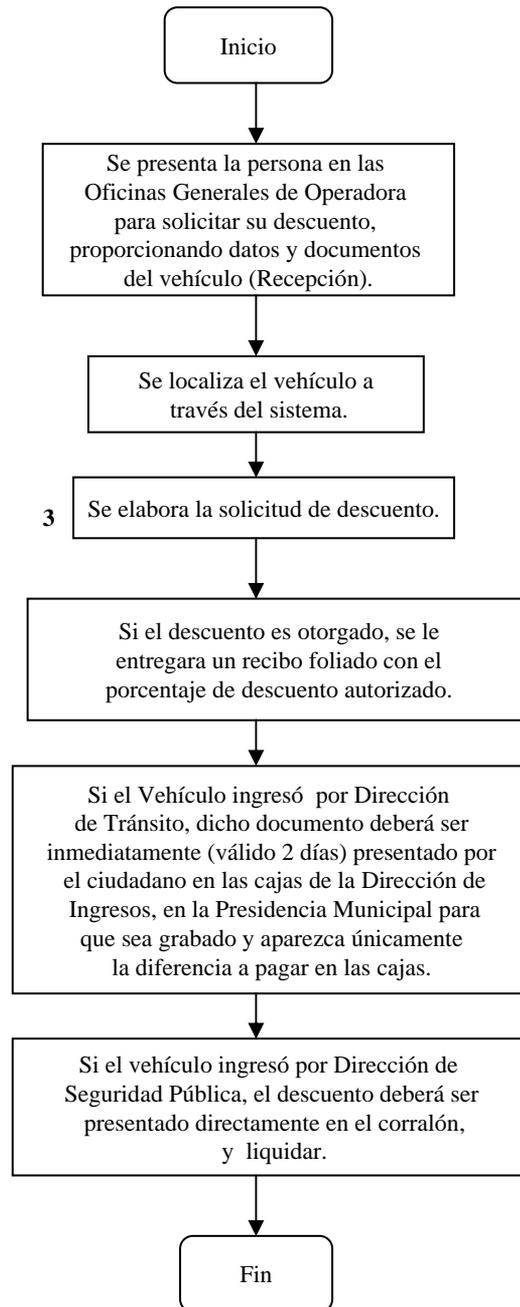
**9.1.8.5 TRAMITE DE SOLICITUD DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE
EN CORRALONES**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 67/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

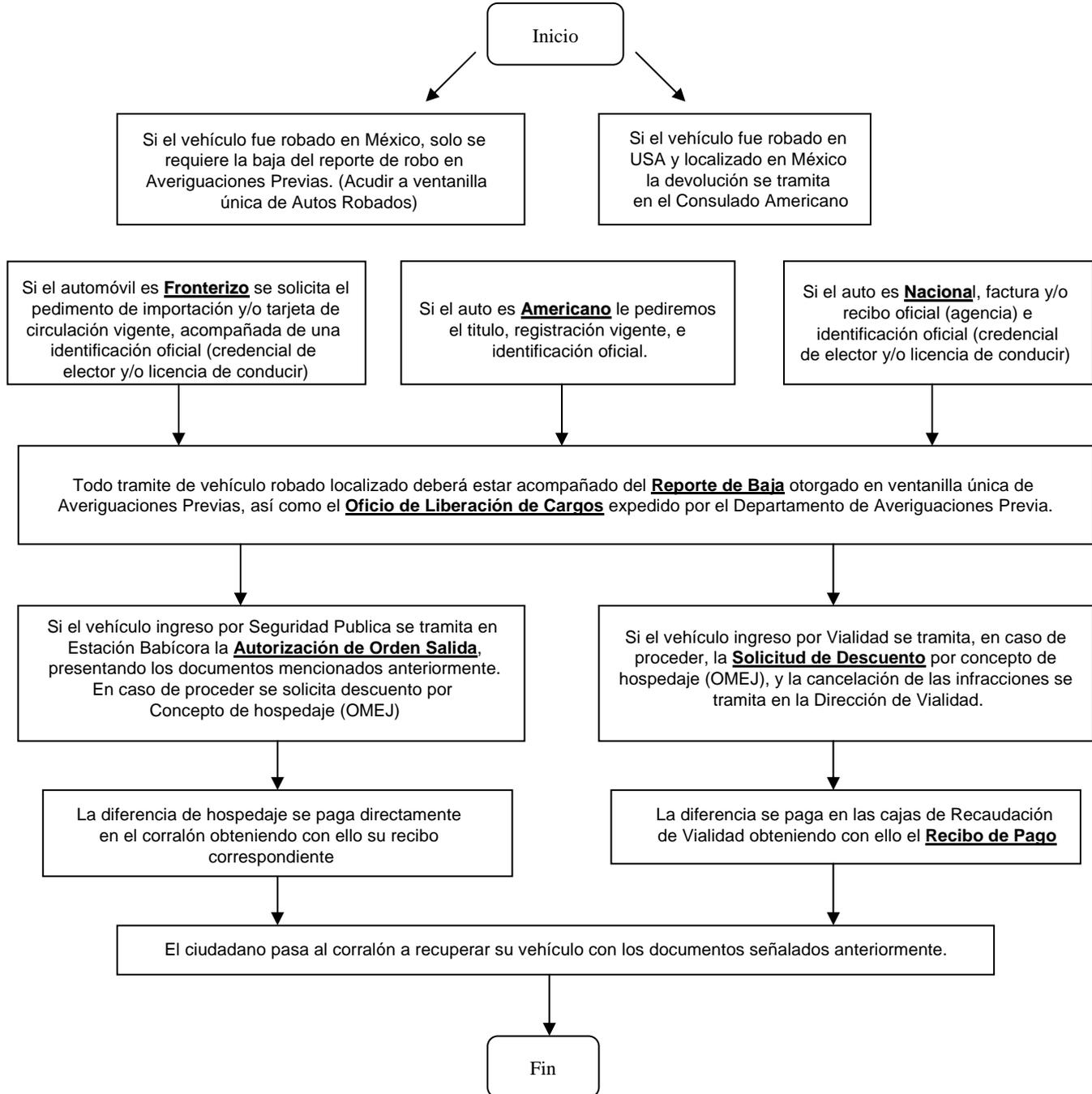
9.1.8.6 TRAMITES PARA LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS Y LOCALIZADOS EN NUESTROS CORRALONES.

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 68/84





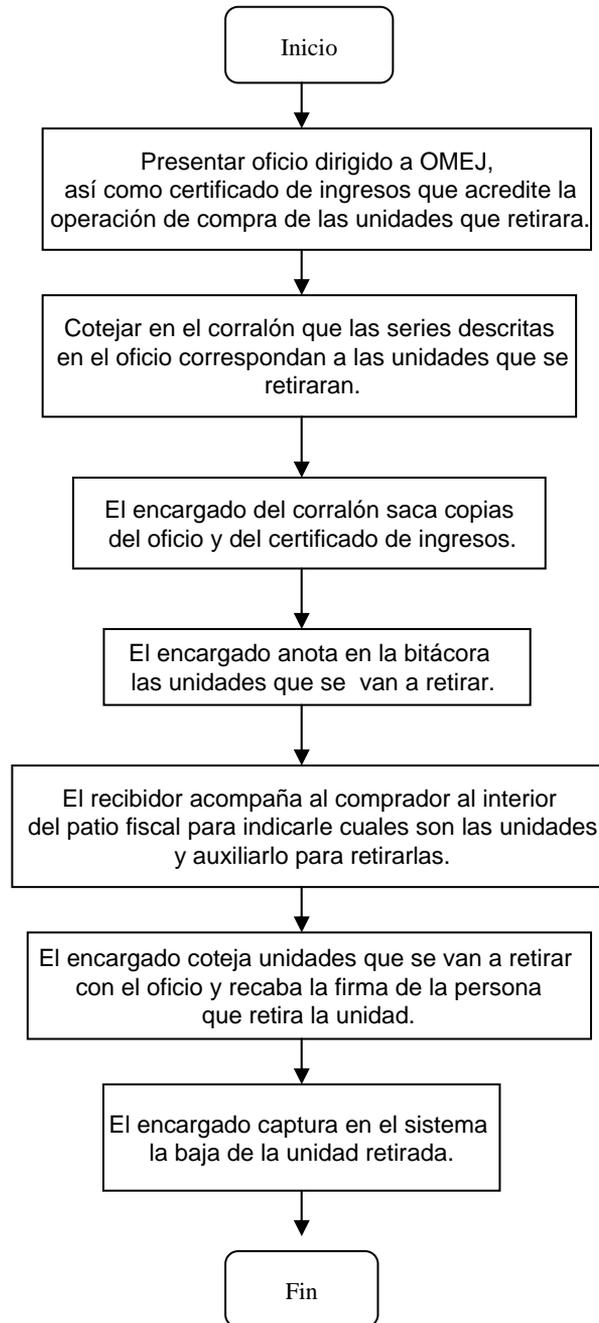
9.1.8.7 TRAMITE PARA RETIRAR UNIDADES VENDIDAS O ADJUDICADAS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 69/84





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

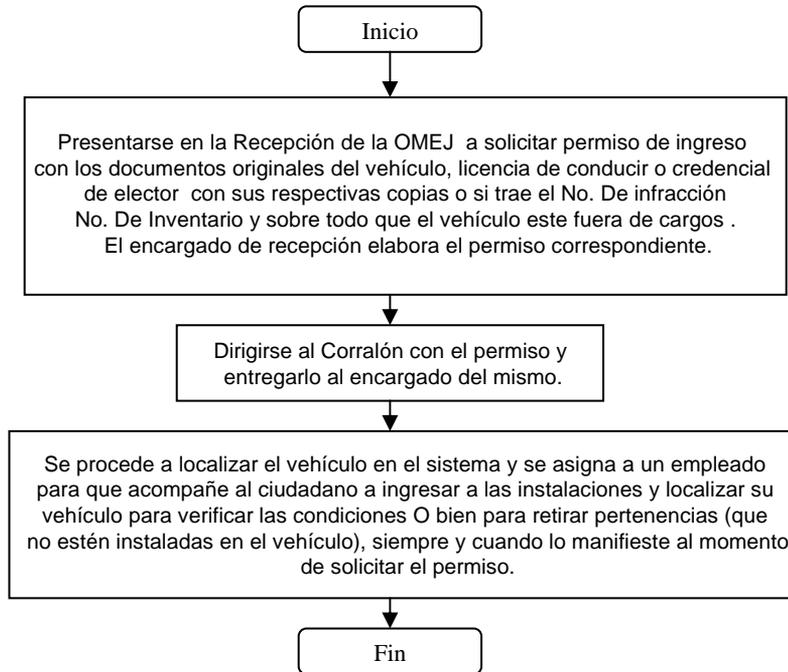
9.1.8.8 PERMISO DE INGRESO AL CORRALÓN PARA VERIFICAR CONDICIONES

REVISIÓN: MAYO 2007

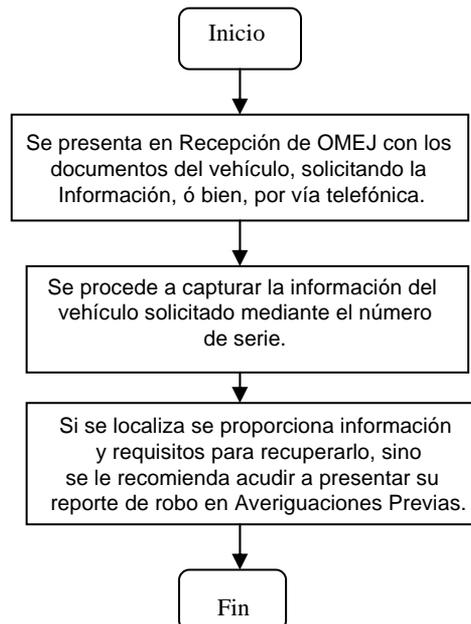
No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 70/84



9.1.8.9 INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS EXTRAVIADOS





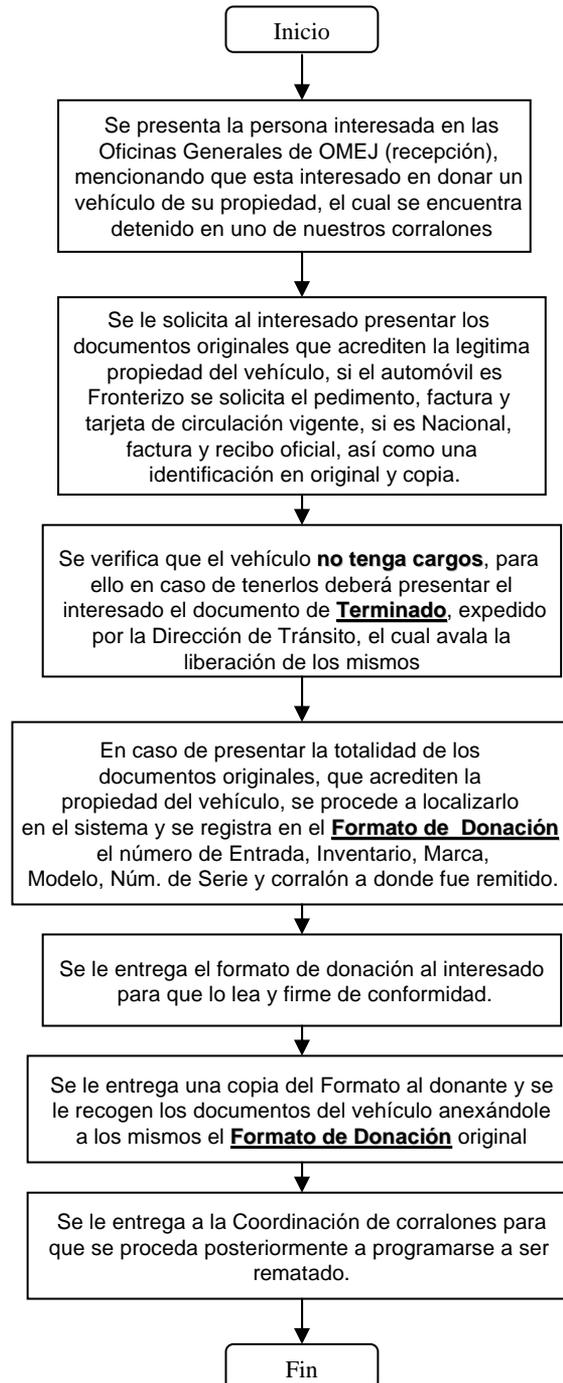
9.1.8.10 TRAMITE PARA LA DONACIÓN DE VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 71/84





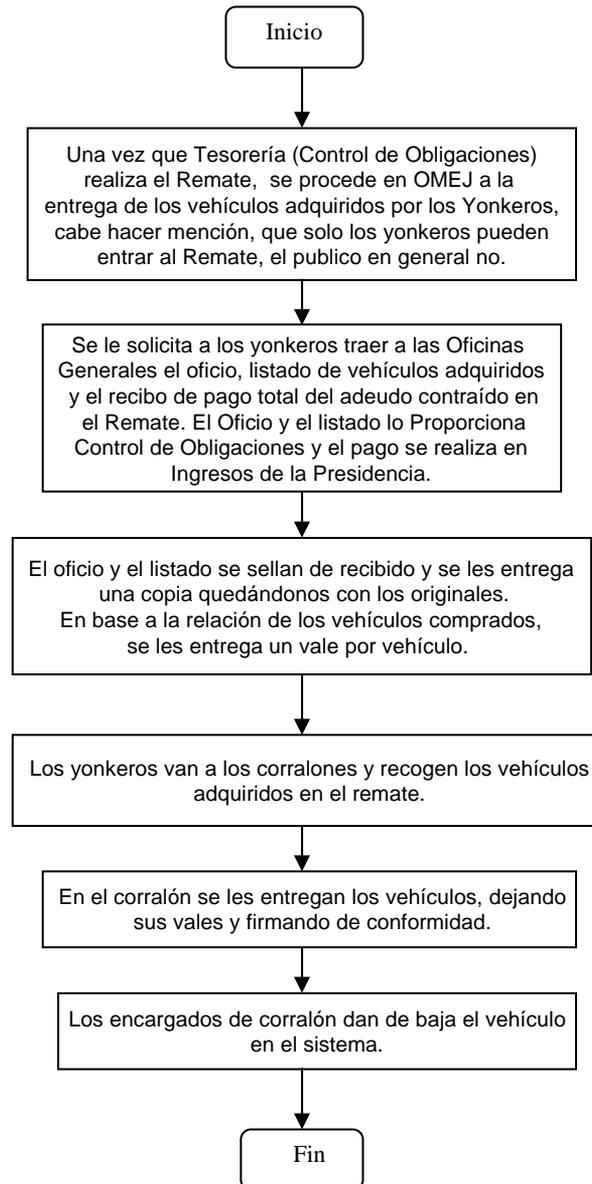
9.1.8.11 TRAMITE PARA SALIDA DE VEHÍCULOS REMATADOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 72/84





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12 FORMATOS APLICABLES EN RECEPCIÓN

9.1.8.12.1 FORMATO DE SOLICITUD DE DESCUENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 73/84

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

COORD. DE CORRALONES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

ARCHIVO

RECEPCIÓN

COPIA

N/A

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se hace la solicitud.
2	Corralón No.	Anotar el nombre del corralón en donde se encuentra el vehículo.
3	Inventario	Anotar el número de inventario que se encuentre en el sistema.
4	Marca	Anotar la marca del vehículo.
5	Motivos	Anotar los motivos por los cuales fue detenido y remitido al corralón el vehículo, de deberá escribir un número en cada línea.
6	Infracción	Anotar el número de infracción correspondiente al vehículo que se encuentre en el sistema.
7	Entrada	Anotar el número de entrada que le corresponde al vehículo, que se encuentre en el sistema.
8	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que se encuentre en el sistema.
9	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick-Up, Van, Moto, Guayín, Camión, etc.
10	Adeudo de hospedaje	Anotar la cantidad que el ciudadano deba hasta el momento en que se hace la solicitud. (ver en sistema)
11	Descuento	Anotar el porcentaje total del descuento que se da al ciudadano.
12	Observaciones	Anotar cualquier comentario o información que sea necesaria.
13	Nombre y firma del solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicita el descuento y pedir su firma.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.2 SOLICITUD DE DESCUENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 74/84



SOLICITUD DE DESCUENTO



CD. JUAREZ., CHIH., A _____ DE _____ (1) DEL _____

LIC. Ma. ISELA TORRES HERNANDEZ

DIRECTORA GENERAL DE OMEJ

P R E S E N T E:

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO SU AUTORIZACION PARA QUE SE ME OTORGUE UN DESCUENTO EN EL ADEUDO POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE, DE LA UNIDAD DE MI PROPIEDAD CUYOS DATOS ANUNCIO A CONTINUACION:

CORRALON No.	_____ (2) _____	INFRACCION	_____ (6) _____
INVENTARIO	_____ (3) _____	ENTRADA	_____ (7) _____
MARCA	_____ (4) _____	MODELO	_____ (8) _____
MOTIVOS	_____ (5) _____	TIPO	_____ (9) _____

ADEUDO DE HOSPEDAJE \$ _____ (10) _____

DESCUENTO _____ (11) %

OBSERVACIONES _____

_____ (12) _____

A T E N T A M E N T E.

_____ (13) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.3 FORMATO DE RECIBO DE DESCUENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 75/84

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

COORD. DE CORRALONES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

INGRESOS

N/A

COPIA

ROSA - CORRALÓN

ENCARGADO DE CORRALÓN

AMARILLA- ARCHIVO

RECEPCIÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se hace la solicitud.
2	%	Anotar el total del porcentaje que se esta otorgando al ciudadano..
3	Marca	Anotar la marca del vehículo.
4	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que se encuentre en el sistema.
5	Inventario	Anotar el número de inventario que se encuentre en el sistema.
6	Infracción	Anotar el número de infracción correspondiente al vehículo que se encuentre en el sistema.
7	Sr.	Anotar el nombre de la persona que solicito el descuento.
8	Atentamente:	Firma de autorización del descuento





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

9.1.8.12.4 RECIBO DE DESCUENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 76/84



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS
DE JUAREZ

Cd. Juárez, Chih. A _____ de (1) del 20 _____

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CD. JUAREZ, CHIH.

Tesorería Municipal

Presente:

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO LE INFORMO QUE ESTAMOS OTORGANDO EL (2) % DE
DESCUENTO DEL COBRO POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE AL VEHICULO MARCA (3)
MODELO (4) CON EL NUMERO DE INVENTARIO DEL (5)
Y LA FRACCION No. (6) A NOMBRE DEL
SR. (7)

ESTE DOCUMENTO TIENE VIGENCIA DE 2 DIAS.

Atentamente
LIC. FERNANDO ROMERO MAGAÑA
DIRECTOR

(8)

OPERADORA MUNICIPAL DE
ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.5 FORMATO DE REPORTE DE AUTO ROBADO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 77/84

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

AUDITORIA

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

ARCHIVO

RECEPCIÓN

COPIA

AZUL- ASEGURANZA

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	No. de serie	Anotar el número de serie del vehículo robado.
2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Referencia, F. Reportado, Encontrado, Fecha, 1er. Aviso, 2do. Aviso, Corralón, No. Inv., Entrada, Ubicación	Los puntos del 2 al 11, los llena la aseguradora del vehículo.
12	Nombre	DATOS PERSONALES Anotar e nombre de la persona que se presenta a levantar el reporte de robo.
13	Dirección	Anotar la dirección de la persona que se presenta a levantar el reporte de robo.
14	Colonia	Anotar la colonia de la persona que levanta el reporte de robo.
15	Ciudad	Anotar la ciudad en que reside la persona.
16	C.P.	Anotar el Código Postal de la dirección.
17	Teléfono	Anotar el teléfono de la persona.
18	F. Alta	Anotar día, mes y año en que se puso el reporte de robo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.6 REPORTE DE AUTO ROBADO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 78/84



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ

REPORTE DE AUTO ROBADO

TEL./FAX 615-0404

No. de Serie (1)										Referencia		F. Reportado	
<input type="text"/>										(2)		/ (3) /	
Encontrado (4)		Fecha				1er. Aviso		2do. Aviso					
Si		No		/ (5) /				/ (6) /		/ (7) /			
Corralón				No. Inv.				Entrada		Ubicación			
(8)				(9)				(10)		(11)			

DATOS PERSONALES

Nombre			Dirección			Colonia			
(12)			(13)			(14)			
Ciudad			Z.P.		Teléfono		F. Alta		
(15)			(16)		(17)		/ (18) /		





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.7 FORMATO DE AVISO DE VEHÍCULO ROBADO LOCALIZADO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 79/84

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

AUDITORIA

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALÓN

ENCARGADO DE CORRALÓN

COPIA

AMARILLA- ARCHIVO

RECEPCIÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Patio Fiscal No.	Anotar el número del corralón en donde se encuentra el vehículo.
2	Marca	Anotar la marca del vehículo.
3	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick-Up, Van, Moto, Guayín, Camión, etc.
4	Num. de entrada	Anotar el número de entrada que le corresponde al vehículo.
5	Núm. de serie	Anotar el número de serie del vehículo que fue localizado.
6	Núm. de inventario	Anotar el número de inventario que se encuentre en el sistema.
7	Fue robado en:	Anotar el nombre de la dependencia (DPS o PJE) en que fue reportado.
8	Núm. de reporte:	Anotar el número de reporte de robo que le corresponde.
9	Fecha de reporte:	Anotar el día, mes y año en que se realizó el reporte de robo.
10	Notifico:	Anotar el nombre de la persona que mando el reporte de robo a OMEJ.
11	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se recibió el reporte de robo en OMEJ.
12	Recibió:	Firma y nombre de los supervisores a que corresponde el aviso.
13	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se entrega a los supervisores.
14	Placas:	Anotar el número de placas con las que ingresó al corralón.
15	Origen:	Anotar el origen de las placas (fronterizas, nacionales, etc.)





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.9 FORMATO DE PERMISO DE INGRESO AL CORRALÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 81/84

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

COORD. DE CORRALONES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALÓN

ENCARGADO DE CORRALÓN

COPIA

N/A

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se hace la solicitud.
2	Patio fiscal	Anotar el nombre del corralón en donde se encuentra el vehículo.
3	Se permite la entrada al C.	Anotar el nombre de la persona que desea ingresar al corralón
4	Para:	Anotar los motivos para los cuales se requiere la entrada al corralón.
5	Placas	Anotar el número de placas en caso de que estas estén registradas en el sistema.
6	Estado	Anotar la procedencia a que correspondan la placas.
7	Marca	Anotar la marca del vehículo.
8	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que se encuentre en el sistema.
9	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick-Up, Van, Moto, Guayín, Camión, etc.
10	Color	Escribir el color del vehículo.
11	Propietario	Escribir el nombre de la persona que es dueño del vehículo.
12	Domicilio	Escribir la dirección que traiga la identificación oficial que presente.
13	C. Supervisor de patio fiscal	Nombre y firma de la persona que otorga el permiso, y sello de la empresa.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.10 PERMISO DE INGRESO AL CORRALÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 82/84



**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ
DIRECCION DE CORRALONES**

DIA	MES (1)	AÑO	PATIO FISCAL (2)
-----	------------	-----	---------------------

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE PERMITE LA ENTRADA AL C.

(3)

PARA:

(4)

DATOS DEL VEHICULO

PLACAS (5)	ESTADO (6)	MARCA (7)	MODELO (8)	TIPO (9)	COLOR (10)
PROPIETARIO (11)			DOMICILIO (12)		

NOTA: PARA RETIRAR EL VEHICULO ES NECESARIO ADJUNTAR EL RECIBO DE PAGO DE TESORERIA MUNICIPAL.

(13)

C. SUPERVISOR DE PATIO FISCAL





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.11 FORMATO DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 83/84

Objetivo: trámite que se realiza directamente por el interesado en las Oficinas Generales de la OMEJ y en los Patios Fiscales, con la finalidad de que dicho vehículo sea incluido para ser rematado, de tal forma que éste quede liberado de los cargos que por concepto de infracciones, hospedaje y otros que se generaron, así como, quedar dado de baja del Padrón Vehicular Municipal y Estatal.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECEPCIONISTA

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

COORD. DE CORRALONES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

ARCHIVO

RECEPCIÓN

COPIA

DONANTE

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se hace la solicitud.
2	Marca	Anotar la marca del vehículo.
3	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que se encuentre en el sistema.
4	Serie Núm.	Anotar el número de serie del vehículo.
5	Entrada	Anotar el número de entrada que le corresponde al vehículo, que se encuentre en el sistema.
6	Inventario	Anotar el número de inventario que se encuentre en el sistema.
7	Corralón	Anotar el nombre del corralón en donde se encuentra el vehículo.
8	Nombre y firma del donante	La persona que hace la donación del vehículo escribe su nombre y pone su firma de consentimiento.
9	Nombre y firma Testigo 1 y Testigo 2	Nombres y firmas de dos testigos que presenciaron el acto de donación.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.1.8.12.12 DONACIÓN DE VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 6

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 84/84



DONACIÓN DE VEHÍCULO

Cd. Juárez, Chih., a ____ de _____ del **(1)**

Operadora Municipal de Estacionamientos de
Juárez y/o Patrimonio Municipal
Presente.

Por este conducto y sin presión alguna estoy abandonando un vehículo de mi propiedad, por ser incosteable la recuperación del mismo.

Así mismo solicito sea dado de baja del padrón vehicular Municipal y Estatal, y autorizo a ustedes para que sea aprovechado total o parcialmente en beneficio del Municipio de Cd. Juárez

Con lo anterior me desisto de ejecutar acción legal alguna en contra de Municipio de Ciudad Juárez y Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez.

El vehículo en mención es un:

MARCA _____ (2)	ENTRADA _____ (5)
MODELO _____ (3)	INVENTARIO _____ (6)
SERIE NUM. _____ (4)	CORRALÓN _____ (7)

ATENTAMENTE.

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TESTIGO 1

TESTIGO 2

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





9.2. ESTACIONAMIENTOS

9.2.1 INTRODUCCIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/39

El tema de mayor interés para las empresas y sus trabajadores debiera ser la productividad, es innegable que un mejoramiento en la productividad es esencial para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de cada empresa y sus trabajadores.

Es por eso que la Dirección General de OMEJ ha decidido dar en la organización un mayor énfasis en elevación de su productividad, promoviendo la instalación de sistemas operativos funcionales como un medio para administrar los esfuerzos y recursos destinados al mejoramiento continuo del servicio de estacionamientos.

El presente manual constituye un esfuerzo sustancial de la empresa que enmarca el inicio hacia la obtención de los beneficios que trae consigo el trabajar bajo un sistema de control efectivo que permita detectar desviaciones y tomar acciones oportunamente.

Este manual contiene los procedimientos y controles que conforman el sistema operacional de estacionamientos, marcando el camino a seguir para la obtención de los beneficios que OMEJ pretende.

Este manual es una herramienta sustancial para el trabajo del área y contiene el Sistema Conceptual de estacionamientos, el procedimiento detallado de dicho sistema, y los documentos o formatos originales con su instructivo de llenado correspondientes.

Es importante saber que el éxito del área de la coordinación de estacionamientos se conseguirá solo a través de la adquisición de un compromiso de la Dirección General y de la Coordinación de Estacionamientos para hacer cumplir los planes, la ejecución, los reportes y la evaluación necesarios para el buen funcionamiento del sistema de estacionamientos, asegurado que el esfuerzo y los recursos empleados en todo momento serán retribuidos con la elevación de la productividad y para el logro de resultados satisfactorios.

La implementación de este sistema no soluciona los problemas por si solo, aunque si nos de las herramientas necesarias para resolverlos y nos amplia la posibilidad de lograr los objetivos de OMEJ.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/39

El coordinador de Estacionamientos será responsable del manejo y buen funcionamiento de los estacionamientos a su cargo.

El supervisor asignado al turno nocturno deberá vigilar físicamente el cobro correcto de las cuotas y podrá apoyarse con personal para la realización de rondines dentro del mismo estacionamiento.

El coordinador de Estacionamientos y Dirección general son las únicas **personas que podrán autorizar cortesías.**

El supervisor en turno deberá realizar rondines diariamente para mantener la operación adecuada de los estacionamientos.

El coordinador de Estacionamientos entregará “ El programa de actividades” a los supervisores con lo cual ellos elaboraran el “ Programa mensual de rol de turnos”.

La coordinación de Estacionamientos deberá cumplir con el flujo del sistema establecido para operar los estacionamientos.

El personal deberá realizar rondines en los estacionamientos asignados para salvaguardar la seguridad del personal, e instalaciones y vehículos hospedados bajo su custodia.

Siempre tendrá que ser reportado por radio y/o personalmente la apertura y cierre de cada estacionamiento, mencionando el personal que se presenta en ese momento a laborar, realizando el supervisor inspecciones aleatorias para verificar el personal a su cargo.

El área de mantenimiento no realizará ningún trabajo de mantenimiento correctivo sin que haya dado aviso y/o exista una orden de trabajo.

El supervisor revisará diariamente “Los cortes de caja”, “Desgloces de cortesías –créditos” y “Bitacora” a fin de detectar errores y desviaciones.





9.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/39

Los auxiliares y los cajeros llenarán diariamente “El reporte diario de estacionamientos”, basándose en la información generada del “Corte de caja”, “Desgloce de Cortesías y de Créditos”, etc.

Los supervisores de Estacionamientos deberán entregar el “ Reporte diario de estacionamientos”, al Coordinador con el fin de detectar problemas y ofrecer posibles soluciones.

La coordinación de Estacionamientos realizará periódicamente juntas efectivas de trabajo (JET), para evaluar su desempeño en los estacionamientos y tomar las acciones pertinentes.

La coordinación de estacionamientos deberá mantener un stock de boletos mínimo, de acuerdo a la experiencia y movimiento que presentan los estacionamientos, a los plazos de entrega de los proveedores y a la temporada.

Tanto los supervisores como el área de mantenimiento, para efectuar una adquisición de cualquier material, será necesario informarlo y/o solicitarlo por escrito al Coordinador.

Para autorizar un egreso de dinero siempre se deberán apegar al presupuesto, los gastos extraordinarios deberán ser autorizados por la Dirección General.

La coordinación de Estacionamientos deberá emitir y entregar a la Dirección General “Reportes”, dichos reportes deberán contener la información para evaluar su desempeño en función de objetivos.

Las sanciones al personal por incumplimiento de actividades asignadas o de otra falta, serán aplicadas de acuerdo al reglamento interno de O.M.E.J., en coordinación con Recursos Humanos.

En caso de falta justificada por causa de fuerza mayor, se requerirá al momento, del personal disponible para cubrir dicha ausencia.

Cualquier cambio en el rol de turnos deberá darse a conocer por escrito con 2 días de anticipación.





9.2.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/39

El sistema de trabajo del área de estacionamientos esta estructurado en cuatro etapas por las cuales la información fluye en forma organizada, señalando **qué, quién, cómo, dónde, y cuándo** se deben realizar las diferentes operaciones que conforman el sistema. Estas etapas son:

1. Planeación
2. Ejecución / Seguimiento
3. Reporte
4. Evaluación

Es importante señalar que cualquiera de las etapas que no funcione adecuadamente no permitirá una operación optima del aseguramiento de la calidad, siendo fundamental el cuidado y mantenimiento del cumplimiento de los diferentes mecanismos de control con que cuenta el sistema.

A continuación se describen los elementos que cada una de las etapas controla:

1. Planeación.- Es la primera etapa y la base de todo sistema, incluye, planes, políticas, procedimientos, programas, objetivos y estrategias. La característica principal de la planeación es la flexibilidad, de tal manera que al concluir la cuarta etapa en el sistema se retroalimenta para actualizarse y comenzar nuevamente el ciclo del sistema.

2. Ejecución / Seguimiento.- En esta etapa se ejecuta la planeación donde se detallan todas las actividades, documentos y alternativas que se deben realizar para poder alcanzar los estándares de calidad establecidos.

3. Reporte.- En esta tercera etapa del sistema deben aparecer los diferentes reportes que emanan de los resultados obtenidos en la etapa anterior (*ejecución / seguimiento*), de tal manera que se encuentren concentradas y resumidas las actividades y acciones que han sido realizadas y que servirán de base para la oportuna toma de decisiones con compromisos medibles a corto plazo que permitan mejorar los resultados.

4. Evaluación.- En esta etapa el Coordinador de estacionamientos debe llevar a cabo juntas efectivas para retroalimentar al departamento de Auditoria Interna de los resultados obtenidos, evaluando cada uno de los indicadores que controla el área, mostrando los logros y/o desviaciones presentados, obteniendo compromisos que permitan mejorar los resultados para una planeación mas adecuada.





9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/39

OBJETIVO.

Establecer la metodología a seguir para la implementación y seguimiento del sistema de estacionamientos, afín de lograr un mejor control y supervisión de las actividades del área, resultando como consecuencia un mejor servicio al cliente.

ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas administrativas y operativas relacionadas con el manejo de cada estacionamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Es responsabilidad del Coordinador de estacionamientos cumplir y hacer cumplir las actividades descritas en este procedimiento.
2. El Coordinador de estacionamientos es responsable de elaborar y presentar reportes a Dirección General.
3. Es responsabilidad del Supervisor de estacionamientos entregar su reporte diario al Coordinador al finalizar la semana.
4. Es responsabilidad del Supervisor de estacionamientos revisar diariamente la bitácora para detectar problemas graves presentados en cada estacionamiento.
5. Es responsabilidad del Supervisor de estacionamientos reportar al coordinador cualquier problema grave presentado en el mismo para su solución.
6. El Coordinador y Supervisor de estacionamientos son responsables de realizar juntas efectivas de trabajo con su personal cada vez que sea requerido para tratar los problemas presentados a lo largo de la semana, generando planes de acción para su solución.
7. El Supervisor de estacionamientos es responsable de revisar constantemente los reportes diarios levantados para detectar errores.
8. El cajero y el auxiliar del estacionamiento son responsables de realizar el corte de caja al final del turno.
9. Es responsabilidad del cajero y del auxiliar de cajero realizar todas y cada una de las actividades que le sea programadas y encomendadas
10. Es responsabilidad del vigilante realizar los rondines y reportes solicitados para asegurar y deslindar responsabilidades en OMEJ.
11. Es responsabilidad de todo el personal operativo realizar las actividades conforme a lo descrito en este procedimiento.





9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 6/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Supervisor de estacionamientos	<p>Elabora el “PROGRAMA DE ROL DE TURNOS” basandose en la plantilla de trabajadores con la que cuenta y el número de turnos con los que se este trabajando, en dicho programa deberá registrar siempre el nombre completo de los trabajadores y los horarios de cada turno.</p> <p>Se deberá registrar todo cambio no programado, notificando al trabajador cuando menos con un día de anticipación, también se deberá registrar en dicho programa el personal que tendrá vacaciones durante el periodo de vigencia del programa, registrando la fecha de salida y de regreso a laborar.</p>
02	Supervisor de estacionamientos	<p>Revisa y confirma el “PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS” en cada estacionamiento, para proceder a solicitar la autorizacion del coordinador.</p> <p>Una vez elaborado el “PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS” deberá hacerse del conocimiento de cada trabajador, solicitando su firma de enterado y de conformidad por cada uno de ellos.</p>
03	Coordinador de estacionamientos	<p>De acuerdo al número de personas planeadas en el “PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS” y basado en las cargas de trabajo en cada uno de éstos, se “PROGRAMAN ACTIVIDADES”, en el programa son tomadas en cuenta las necesidades de mantenimiento en las instalaciones, asignando a cada persona de área un número determinado de actividades que deben llevar acabo.</p> <p>La ejecución de dicho programa será verificada por el Supervisor siendo el responsable de notificar las causas de no cumplimiento al coordinador. Al finalizar la semana el supervisor hará un análisis del desempeño de las actividades sirviendo como base para la programación siguiente.</p>
04	<p align="center">ENTRADAS</p> <p>Cajero y/o auxiliar de cajero</p>	<p>Al llegar el vehículo al acceso del estacionamiento identificarán si es cliente normal, cortesía o crédito para proceder a realizar el cobro según corresponda. Cabe mencionar que es el caso de los estacionamientos en los que se cobra a la entrada por manejar cuota fija.</p> <p>Es importante señalar que la información de los créditos otorgados y las cortesías siempre deberán estar en todo momento disponible y actualizadas para todos los trabajadores de los estacionamientos en caso de requerir su consulta para brindar el servicio e información.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 7/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
05	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Si no es cortesía o crédito, se realiza el cobro de acuerdo a las tarifas establecidas por OMEJ.</p> <p>Existen estacionamientos con despachador automático de boleto, por lo que tendrán que vigilar, observar y recordar a los clientes que es necesario que lo conserven para cobrar cuotas justas.</p> <p>Es importante remarcar que en el estacionamiento de Presidencia, Vialidad y Reforma, existen equipos nuevos con despachador automático de tarjetas magnéticas, en donde queda registrada la hora de entrada.</p> <p>Al llegar el vehículo al acceso de salida del estacionamiento solicitarán la entrega del boleto para calcular la cuota a cobrar según el tiempo de estancia.</p> <p>En los estacionamientos con equipo nuevo, el pago se realiza a través de un cajero automático, en el cual se inserta la tarjeta magnética para conocer el monto y realizar el pago</p>
06	SALIDA Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>En caso de que el cliente no entregue boleto o la tarjeta magnética, se levanta el “REPORTE DE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO”, al momento de confirmar la pérdida o extravío del boleto o tarjeta y se le cobra al cliente. En este reporte debe escribir en forma clara y precisa, la información que proporcione el conductor del vehículo.</p>
07	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Este reporte debe estar anotado por la persona que lo elabora, este documento se deberá anexar en los cortes de caja, pasando a formar parte del expediente y sirviendo como evidencia y respaldo para cualquier aclaración con el cliente.</p>
08	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Al identificar que es cortesía o crédito, revisará al reverso del boleto que entrega el cliente para cotejar la firma en el boleto, contra el listado de firmas y el comunicado de cortesías que emite la coordinación de estacionamientos. Si al revisar la información encuentra alguna desviación comunicará inmediatamente la incidencia con el supervisor.</p> <p>Es importante remarcar que es prescindible que cada estacionamiento cuente con la información que autoriza los créditos y las cortesías y que siempre debe estar en todo momento disponible y actualizada para los trabajadores de los estacionamientos en caso de requerir su consulta para brindar un mejor servicio.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 8/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
09	Cajero y/o auxiliar de cajero	Checa el boleto, calcula el tiempo de estancia en el estacionamiento y comunica al cliente la cantidad que debe pagar. Cobra la cuota según el rango de la tabla en donde cayó el tiempo de estancia del vehículo.
10	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>En el estacionamiento de presidencia, una vez pagado, en el cajero automático, para poder salir del mismo, se inserta nuevamente la tarjeta en una maquina y automáticamente se levanta el brazo, si no realiza el pago no podrá salir.</p> <p>Si por algún motivo el cliente no esta conforme con el servicio que se le esta prestando, deberá manifestar su “QUEJA Y/O INCONFORMIDAD” ya sea con el supervisor o debera hablar por telefono o acudir a las Oficinas generales de Operadora, en donde tendrá que exponer y posteriormente describir cual fue el motivo de su reclamo. Es importante mencionar que cualquier trabajador de OMEJ esta obligado a informar al cliente dónde presentar su inconformidad.</p> <p>Estos reportes serán presentados por los supervisores de forma diaria y reportados al coordinador del área quien a su vez estará obligado junto con el supervisor a dar una solución inmediata, siendo necesario, si la gravedad del problema lo amerita hacer contacto con el cliente para conocer más a fondo la problemática presentada.</p>
11	Cajero y/o auxiliar de cajero	Al finalizar el turno elabora el reporte “DESGLOCE DE CORTESIAS - CREDITO” reportando el movimiento que presenta el estacionamiento respecto al servicio prestado a las instituciones en el turno.
12	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Elabora su reporte en la “BITACORA” en donde se reportan todas las actividades realizadas por el personal de acuerdo a la programación realizada por el supervisor, además se deberá hacer mención de todas y cada uno de los problemas o sucesos relevantes presentados en el estacionamiento, realizando una descripción detallada de éstos, no olvidando mencionar a los involucrados. De igual forma se reportará el personal faltante y el número total de entradas y la identificación de los vehículos aún en el estacionamiento según sea el caso.</p> <p>La “ BITACORA” es uno de los documentos más importantes, ya que genera información para medir los indicadores claves del área.</p>





9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 9/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
		<p>Cabe mencionar que la bitácora también podrá ser elaborada por cualquier otro trabajador de OMEJ, y deberá ser revisada de forma diaria por el supervisor del estacionamiento firmándola como muestra de enterado de lo ahí escrito. En caso que se detecte que el problema reportado es grave el supervisor deberá hacer la anotación de incidencias y hacerlo del conocimiento del coordinador del área para que se tomen las medidas que sean necesarias.</p>
13	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Elabora el “CORTE DE CAJA”, en donde anota las cantidades cobradas por la prestación del servicio de estacionamiento, estas cantidades de dinero tanto en Moneda Nacional como en Dólares, deberán coincidir con la totalidad de boletos entregados y recuperados.</p> <p>En los estacionamientos con tarjetas magnéticas, el corte lo realiza el cajero automático.</p>
14	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Una vez que realiza el “CORTE DE CAJA”, machimbra el efectivo, llena el comprobante de servicios de traslado y procesos de valores, las fichas de depósito y lo deposita en la caja de seguridad con que cuenta el estacionamiento.</p> <p>Cabe aclarar que sólo 2 estacionamientos cuentan con la caja de seguridad, por lo que se tiene que trasladar el efectivo estas en el caso de estacionamientos que no cuenten con la misma.</p>
15	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>En el caso de no contar con caja de seguridad, se traslada el efectivo al estacionamiento asignado y lo entrega junto con el “CORTE DE CAJA”, “DESGLOSE DE CORTESIAS/CREDITOS” y el comprobante de servicios de traslado y proceso de valores.</p>
16	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>Reporta en el documento “DESGLOCE DE CORTESIAS/CREDITOS” del estacionamiento al que entregó el “CORTE DE CAJA” las cantidades depositadas, en caso de no existir ningún problema al momento de la entrega, se firma de conformidad en el mismo documento.</p>
17	Cajero y/o auxiliar de cajero	<p>De acuerdo a lo registrado en el “Reporte se salida de auto sin boleto”, “Desgloce de cortesias/creditos”, “Corte de caja”, y otras actividades como es la detección de autos robados; elabora un informe en el “ REPORTE DIARIO” en la cual se especifica el total de boletos cobrados, cortesías, créditos, ingresos totales, los folios utilizados, y el total de ingreso, entre otros conceptos.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.2.4 PROCEDIMIENTO GENERAL ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 10/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
17	Supervisor de estacionamientos	Una vez concluida la semana (considerando que las semanas empiezan los Jueves y terminan los Miércoles de la siguiente), los reportes diarios y todos los pormenores deberán ser expuesto al coordinador del área para su análisis y revisión. Tiene que venir a las oficinas el jueves por la mañana después de su rondín.
18	Coordinador de estacionamientos	<p>Elabora un reporte de estacionamientos, de acuerdo a la información proporcionada por el supervisor, en este reporte se obtendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La ocupación promedio por cada estacionamiento. *El total de entradas por cada estacionamiento. *El promedio de la rotación por cajón diario/semanal por estacionamiento *El nivel de desempeño y cumplimiento del personal a su cargo. *El nivel de servicio y el total de ingreso global, entre otros. <p>Este reporte se entregará a la Dirección General para su análisis y toma de acciones.</p>
19	Coordinador de estacionamientos	Realiza “ JUNTAS EFECTIVAS DE TRABAJO ” informando los resultados obtenidos en el área para retroalimentar a supervisores y trabajadores en caso de considerarse necesario acerca de los logros o desviaciones ocurridas en los estacionamientos.
20	Coordinador de estacionamientos	Realiza la “ EVALUACION DEL DESEMPEÑO ”, llevando a cabo un análisis de las tendencias del comportamiento del área de acuerdo a la rotación por cajón, comparación de cortesías contra boletos cobrados, total de ingresos y nivel de servicio.
21	Coordinador de estacionamientos	Elabora “ PLANES DE ACCION ” indicando los problemas y acciones a tomar para el logro de los objetivos del área nombrando responsables y fechas compromiso de cumplimiento.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

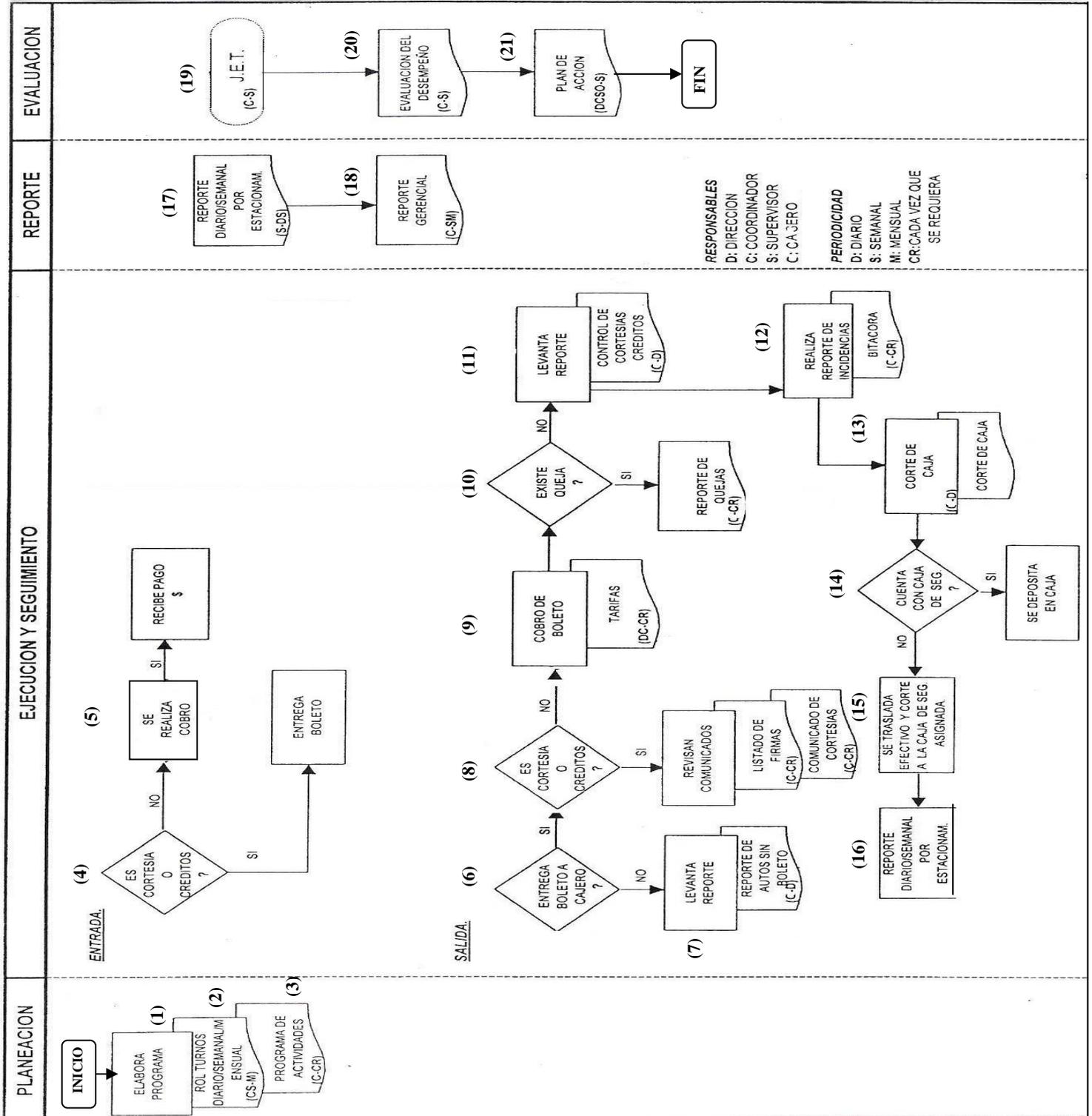
9.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE ESTACIONAMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 11/39





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.2.6 PROCEDIMIENTO DE VEHÍCULOS CON ESTANCIA MAYOR A 30 DÍAS

REVISIÓN: MAYO 2007

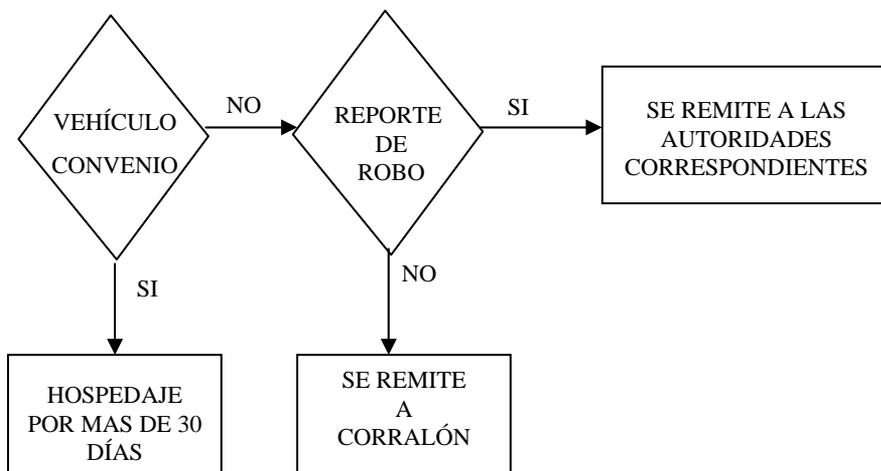
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 12/39

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Auxiliares y cajeros	Es importante señalar que en algunos estacionamientos se ha presentado la existencia de vehículos con un estancia mayor de 30 días, en donde los cajero y/o auxiliares tienen la responsabilidad de darlo a conocer a sus supervisores. Cabe hacer mención también existen convenios con clientes que realizan con el fin de dejar hospedado su vehículo por un tiempo prolongado.
2	Supervisores de estacionamientos	<p>Una vez detectado un vehículo con un tiempo mayor a 30 días, se procede a pasar el numero de serie a oficinas generales, con el fin de correr la serie en la Judicial del Estado y el E.U.A para ver si el vehículo cuenta con reporte de robo. En el caso de que cuente con reporte de robo, se le da aviso a las autoridades correspondientes y si no, es remitido a alguno de los corralones administrados por esta descentralizada, por motivo de abandono.</p> <p>Es necesario seguir este procedimiento, ya que es muy reducida la capacidad de los estacionamientos y da un mal aspecto al interior de los mismos.</p>

VEHÍCULOS CON ESTANCIA MAYOR A 30 DÍAS





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7 FORMATOS PARA ESTACIONAMIENTOS

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 13/39

Objetivo: Reportar las cantidades utilizadas y cobradas en pesos y dólares de los boletos en un turno de trabajo.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

CAJERO Y/O AUXILIAR

FRECUENCIA :

DIARIO

REVISA Y/O AUTORIZA :

SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

DEPTO. DE CONTABILIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

COPIA

N/A

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Estacionamiento	Escribir el nombre del estacionamiento donde se está ejecutando o elaborando el corte de caja.
2	Fecha	Anotar la fecha del día en que se esta utilizando el documento.
3	Folio recibidos del ___al___	Anotar el número del boleto inicial y final del total de boletos que reciben para ser utilizados, en caso de recibir numeraciones diferentes utilizar los dos renglones.
4	Folios utilizados del___al___	Anotar el número del primero y del último boleto que se entregó, en caso de que se utilicen diferentes numeraciones anotar, en caso de haber utilizado diferentes numeraciones utilizar los dos renglones.
5	Folio sobrantes del___al___	Anotar el número del boleto inicial y final del total de boletos que no utilizó, en caso de no utilizar boletos con numeraciones diferentes utilizar los dos renglones.
6	Turno	Anotar el turno en que se utilizó el documento.
7	Total boletos cobrados	Anotar el total de boletos que se cobraron bajo cualquier tarifa e importe.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 14/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
8	Total boletos de cortesía	Anotar el total de boletos entregados por el concepto de cortesía. Apoyar la información en el documento de “DESGLOCE DE CORTESIAS/CREDITOS” . Este punto excluye los créditos con cortesías de 2 horas, según el caso y/o estacionamiento.
9	Total boletos crédito	Anotar el total de boletos que se entregaron bajo el concepto de créditos, apoyar esta información en el documento “DESGLOCE DE CORTESIAS/CREDITOS” . Dicho total incluye solo pensiones y créditos con 2 horas de cortesía. Las “diferencias” del punto 18 entran como boletos cobrados incluyéndose en el punto 7, según el caso y/o estacionamiento.
10	Total boletos expedidos	Anotar el resultado de la suma de los siguientes conceptos: Total Boletos Cobrados (punto 7), Total Boletos de Cortesías (punto 8) y Total Boletos Créditos (punto 9), son todos los boletos que se utilizaron en el turno. Debiendo coincidir dicha suma con el número registrado de los contadores, según sea el caso y/o estacionamiento.
11	Cantidad	Anotar la cantidad total de boletos que se cobraron para cada tarifa establecida.
12	Precio	Anotar el precio en que se cobro cada boleto.
13	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 11 por el punto 12 en cada renglón.
14	Cantidad	Anotar la cantidad de boleos perdidos, reportados al final del turno.
15	Precio	Anotar el precio unitario en que se cobro cada boleto perdido.
16	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 14 por el punto 15.
17	Cantidad	Anotar el total de boletos que se entregaron y no se recuperó ni el boleto ni el cobro.
18	Cantidad Diferencias	Anotar la cantidad total de diferencias que se presentan al realizar el conteo del efectivo.
19	Precio	Anotar el precio por el que se cobraron estas diferencias





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 15/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
20	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 18 por el punto 19.
21	Cantidad	Anotar las cantidades de billete o moneda nacional, que se entregan al corte del turno según la nominación
22	Nominación	En esta columna se encuentran en listadas las diferentes nominaciones en billetes y moneda nacional, que puede recibir el cajero con motivo del cobro de las tarifas
23	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 21 por el punto 22.
24	Fracciones	Anotar el total de la suma de las monedas menores a 50 centavos M.N.
25	Cantidad	Anotar las cantidades de billete o moneda en dólares, que se entregan al corte del turno.
26	Nominación	En esta columna se encuentran enlistadas las diferentes nominaciones en billetes y moneda nacional, que puede recibir el cajero con motivo del cobro de las tarifas.
27	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 25 por el punto 26.
28	Subtotal	Anotar el resultado de la suma de los puntos 13,16,20 (42 en su caso) equivalentes al total del importe de los boletos cobrados.
29	Total M.N.	Anotar el resultado de sumar los renglones del punto 23 más el punto 24.
30	Total Dlls.	Anotar el resultado de sumar los renglones del punto 27.
31	Conversión	Realizar la multiplicación del total de dólares (Punto 30) por el tipo de cambio en que se toma el dólar, anotando el resultado después del signo (=).
32	Gran Total	Anotar el resultado de sumar el punto 29 más el resultado del punto 31, correspondientes al importe total de los boletos cobrados. Incluyendo en este resultado algún sobrante o faltante en su caso.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 16/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
33	Sobrante	Tomando como referencia que cuando el Gran Total (32) es menor que el Subtotal (28) que son los importes del efectivo en físico y lo correspondiente a los boletos cobrados, respectivamente, se determina <i>sobrante</i> , en su caso, de la diferencia de dichos importes.
34	Faltante	Tomando como referencia que cuando el punto 32 es menor que el punto 28 y utilizando un criterio similar que en el punto 33 para calcular, dicha diferencia es determinada como <i>faltante</i> .
35	Elaboró	En este espacio se anotará el NOMBRE del responsable que elaboró el corte.
36	Revisó	En este espacio anotarán la firma de los responsables de revisar la información del documento que se reportó.
37	Estacionamiento	Anotar el nombre del estacionamiento al que se le asignó una tarifa fija especial.
38	Responsable	Anotar el nombre del responsable asignado al estacionamiento.
39	Institución	Anotar el nombre de la institución que utilizó el estacionamiento y que esta sujeta a tarifa especial.
40	Cantidad	Anotar el total de boletos que ingresaron con tarifa especial de cada institución.
41	Precio unitario	Anotar el precio unitario del boleto según la tarifa otorgada para cada institución.
42	Total	Anotar el resultado de multiplicar el punto 40 por el punto 41 en cada renglón utilizado.
43	Desglose u/o Nota o comentario	Este espacio puede hacerse un desglose de la cantidad y precio (puntos 18 y 19) de las diferencias, en caso de existir, dentro de ellas, cantidades e importes por cobrar distintos y no unitarios. Así también, como para hacer alguna nota o comentario de algún suceso ocurrido durante su jornada de trabajo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 17/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
44	No. Contador Entrada	Este espacio es para anotar el número del contador de entrada inicial, según el estacionamiento. Debiendo coincidir la diferencia entre el contador final y el inicial con el número de boletos expedidos (Punto 10).
45	No. Contador Salida	Este espacio es para anotar el numero del contador de salida final, según el estacionamiento.
46	FORTEC No.	En este espacio se puede anotar el No. De Ficha FORTEC que incluirá el total del depósito del corte del día para facilitar aspectos de cotejación y archivo.
47	Plomo No.	En este punto se anota el numero del plomo que corresponde al corte.
48	No. De Ficha M.N.	En este espacio debe anotarse el No. De ficha en la que se depositó el total de Moneda Nacional. (Mismo importe del Punto 29 en esta ficha).
49	No. De Ficha Dlls.	Aquí se anota el No. De Ficha en al que se depositaron los dólares. (Esta ficha debe contener el importe del punto 30. <i>NOTA “ no la conversión del Punto 31”.</i>





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.1 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 18/39



CORTE DE CAJA

ESTACIONAMIENTO	(1)	FECHA	(2)
FOLIOS RECIBIDOS DEL _____ AL _____			
Y DEL (3) AL _____		TURNO	(6)
FOLIOS UTILIZADOS DEL _____ AL _____			
Y DEL (4) AL _____		TOTAL BOLETOS COBRADOS	(7)
FOLIOS SOBREPANTES DEL _____ AL _____		TOTAL BOLETOS DE CORTESIA	(8)
Y DEL (5) AL _____		TOTAL BOLETOS DE CREDITO	(9)
TOTAL BOLETOS EXPEDIDOS			(10)

	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
BOLETOS DE 1 HR. O FRACCION			
BOLETOS DE 2 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 3 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 4 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 5 HRS. O FRACCION	(11)	(12)	(13)
BOLETOS DE 6 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 7 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 8 HRS. O FRACCION			
BOLETOS DE 9 A 16 HRS.			
BOLETOS DE 1 DIA			
BOLETOS CON ESTANCIA MAYOR DE 1 DIA			

BOLETOS PERDIDOS	(14)	(15)	(16)
BOLETOS FALTANTES	(17)		
DIFERENCIAS	(18)	(19)	(20)

EFECTIVO EN M.N.		
CANTIDAD	NOMINACION	TOTAL
	500.00	
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
(21)	(22)	(23)
	2.00	
	1.00	
	0.50	

EFECTIVO EN DLLS.		
CANTIDAD	NOMINACION	TOTAL
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	
	1	
(25)	(26)	(27)
	0.25	
	0.10	
	0.05	
	0.01	

FRACCIONES: **(24)** _____

SUBTOTAL	(28)
SOBRANTE	(33)
FALTANTE	(34)

TOTAL DLLS. **(30)**

CONVERSION
TOTAL DLLS. **x** = **(31)**

TOTAL M.N. **(29)**

GRAN TOTAL

(32)

(35)

ELABORO

(36)

REVISO





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.2 FICHA FORTEC

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 20/39

Objetivo: Mantener un control en el envío de los depósitos de dinero de los estacionamientos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

AUXILIARES Y CAJEROS

FRECUENCIA :

DIARIO

REVIS A Y/O AUTORIZA :

COORDINADOR/ SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

PERSONAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

SUPERVISOR EST.

COORDINADOR

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Recibimos de	Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez y el turno, (matutino, vespertino o nocturno).
2	Con domicilio en	Rivas Guillen # 659 Nte. Col. Centro C.P. 32000
3	Para entregar a	Santander Serfin
4	Con domicilio en	López Mateos # 135
5	Fecha de entrega	El día, mes y año en que realiza el corte.
6	Sellos de Plomo	Anotar el número de plomo con letra.
7	Cantidad	Anotar el numero de paquetes.
8	Total de envases	Suma de paquetes
9	Total de envases con letra	Total de paquetes con letra.
10	Moneda Nacional	Ficha de Moneda Nacional.
11	Moneda Extranjera	Ficha de Dólares.
12	Equivalente en M.N.	Conversión de Dólares a Moneda Nacional.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.2 FICHA FORTEC

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 21/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
13	Importe Total del Envío	Total de la suma de Moneda Nacional y el Equivalente en Moneda Nacional.
14	Importe con Letra	Total del envío con letra.
15	Maq. Selladora No.	Numero de la Maquina Machimbradora.
16	Remitente	Nombre y firma del cajero que elabora la ficha.
17	Por Fortec	Este espacio es para uso exclusivo de FORTEC.
18	Consignatario	Este espacio es para uso exclusivo del departamento de contabilidad.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.2 FICHA FORTEC

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 22/39



CALLE VICTORIA No. 9049
FRACC. ALAMEDA • C.P. 32400
TELS. (01-656) 207-17-14 AL 16
CD. JUAREZ, CHIH.

No. DE FOLIO

Nº 113501

No. DE CONTRATO

FOR & TEC TECHNOLOGIST TRASLADO DE VALORES S.A. de C.V.

El presente documento deberá ser elaborado con letra de molde o máquina

RECIBIMOS DE:	(1)
CON DOMICILIO EN:	(2)
PARA ENTREGAR A:	(3)
CON DOMICILIO EN:	(4)
FECHA DE ENTREGA:	(5)

FACTURAR A:

REMITENTE

CONSIGNATARIO

ENVASES SELLADOS	
SELLOS DE PLOMO	CANTIDAD
(6)	(7)
TOTAL DE ENVASES (8)	

QUE DICE CONTENER	IMPORTE
MONEDA NACIONAL	(10)
MONEDA EXTRANJERA	(11)
EQUIVALENTE EN M. N.	(12)
DOCUMENTOS	
OTROS	

TOTAL DE ENVASES CON LETRA (9)

IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$ (13)

IMPORTE CON LETRA (14)

MAQ. SELLADORA No. (15)

SOBRES PROCESADOS

TIPO DE SERVICIO

URBANO ESPECIAL NOCTURNO

REMITENTE

NOMBRE (16)

FIRMA

POR FORTEC

FECHA: No. FIRMA AUT. HORA: NOMBRE (17)

FIRMA

CONSIGNATARIO

FECHA: No. DE TARJETON HORA: NOMBRE (18)

FIRMA

Cualquier borradura o alteracion hace nulo este documento. Los valores que amparan el mismo quedan sujetos a las condiciones estipuladas en el contrato





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.3 REPORTE DE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 23/39

Objetivo: Contar con la información suficiente para identificar las salidas de los vehículos que no entregaron boleto y se reportó como perdido, permitiendo dar respuesta a corto plazo sobre las aclaraciones que sean solicitadas.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

CAJEROS.

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISAR Y/O AUTORIZA :

CAJERO

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

DEPTO. DE CONTABILIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

COPIA

N/A

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Estacionamiento	Anotar el nombre del estacionamiento donde se levanta el reporte.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se levanta el reporte.
IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE		
3	Nombre	Anotar el nombre de la persona que conduce el vehículo, basándose en la identificación que presente el mismo.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico de la persona que conduce el vehículo, para cualquier aclaración.
5	Domicilio	Anotar el nombre de la calle y número donde vive la persona que conduce el vehículo, apoyándose en el domicilio que presenta la identificación del cliente.
6	# de licencia	Anotar el número de la licencia que porta el conductor.
7	Estado	Anotar el estado al que pertenece la persona.
8	Ciudad	Anotar la ciudad donde radica.
9	Credencial de elector	Anotar el número de la credencial de elector que lo identifica con los datos de los puntos 3, 4, y 5.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.3 REPORTE DE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 24/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
DATOS DEL VEHÍCULO		
10	Marca	Anotar la marca del vehículo que conduce la persona que perdió el boleto.
11	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se esta reportando.
12	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que se esta reportando.
13	Color	Anotar el color o colores de la pintura del vehículo.
14	Origen	Anotar el país de origen del vehículo.
15	Placas	Anotar el número de placas que porta el vehículo.
16	No. De serie	Anotar el número de serie ubicado en la parte inferior del parabrisas, dentro del vehículo.
CONDICIONES		
17	Hora de entrada aproximada y caseta	Anotar la hora en que ingresó el vehículo aproximadamente e indicar la caseta por la que tuvo acceso al estacionamiento.
18	Hora de salida y caseta	Anotar la hora en que el vehículo saldrá del estacionamiento y la caseta por la que lo hará.
19	Switch de encendido	Registrar las condiciones en que se encuentra el switch, previa verificación física del mismo.
20	Llaves originales	Anotar si las llaves que se están utilizando son las originales con las que el vehículo se pone en marcha o se están utilizando otro tipo de llaves.
21	Cerraduras de puertas	Anotar las condiciones físicas en las que se encuentran las cerraduras.
22	Cristales	Anotar con cuantos cristales cuenta y sus condiciones físicas.
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CHOFER		
23	Estatura	Anotar la altura aproximada de la persona que conduce el vehículo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.3 REPORTE DE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 25/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
24	Tez	Anotar el color de la piel (morena, morena clara, blanca, negra, etc.)
25	Complexión	Anotar la descripción del cuerpo de la persona de acuerdo a su volumen (robusta, delgada, media, etc.)
26	Edad	Anotar la edad y/o la fecha de nacimiento de la persona que conduce el vehículo.
27	Señas particulares	Anotar señas particulares en el físico y/o en sus movimientos.
28	Autorizo	Anotar nombre y firma de la persona que autoriza la salida del vehículo.
29	Nombre y firma del cliente	Deberá anotar su nombre y firma la persona que esta sacando la unidad del estacionamiento y de la cual se tomaron todos los datos.
30	Estacionamiento	Anotar el mismo nombre del punto 1.
31	Cantidad	Anotar la cantidad que pago por el boleto perdido.
32	Fecha	Anotar el mismo concepto del punto 2.
33	Nombre (cliente)	Anotar el mismo nombre del punto 3.
34	Nombre del responsable	Anotar el mismo nombre del punto 28.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.3 REPORTE DE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 26/39



REPORTE DE SALIDAS DE AUTOS SIN BOLETO

ESTACIONAMIENTO _____ (1)

FOLIO _____ (número impreso)

FECHA _____ (2)

IDENTIFICACION DEL CLIENTE

NOMBRE: _____ (3) TELEFONO: _____ (4)

DOMICILIO: _____ (5)

LICENCIA: _____ (6) ESTADO: _____ (7) CIUDAD: _____ (8)

CREDENCIAL DE ELECTOR _____ (9)

DATOS DEL VEHICULO

MARCA: _____ (10) TIPO: _____ (11) MODELO: _____ (12)

COLOR: _____ (13) ORIGEN: _____ (14)

PLACAS: _____ (15) No. DE SERIE: _____ (16)

CONDICIONES

HORA DE ENTRADA APROXIMADA Y CASETA: _____ (17)

HORA DE SALIDA Y CASETA: _____ (18)

SWITCH DE ENCENDIDO: _____ (19) LLAVES ORIGINALES: _____ (20)

CERRADURA DE PUERTAS: _____ (21)

CRISTALES: _____ (22)

CARACTERISTICAS FISICAS DEL CHÓFER

ESTATURA: _____ (23) TEZ: _____ (24) COMPLEXION: _____ (25)

EDAD: _____ (26)

SEÑAS PARTICULARES: _____ (27)

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE



COMPROBANTE SALIDA DE AUTO SIN BOLETO

ESTACIONAMIENTO _____ (30)

FOLIO _____ (número impreso)

CANTIDAD _____ (31)

FECHA _____ (32)

NOMBRE (CLIENTE)

NOMBRE (RESPONSABLE)





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.4 DESGLOSE DE CORTESÍAS / CRÉDITOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 27/39

Objetivo: Obtener la información del movimiento en cantidad de boletos, cortesías, créditos y cortes de caja que el estacionamiento maneja y recaba al termino del corte.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

CAJEROS

FRECUENCIA :

DIARIO

REVISY/O AUTORIZA :

SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO: DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

COORD. DE ESTACIONAMIENTOS

COORD. DE EST.

COPIA

DEPTO. DE CONTABILIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

No.	Concepto	Descripción de actividades
		ESTACIONAMIENTO PRESIDENCIA
1	Cortesías	Anotar la cantidad de cortesías que ingresaron en el estacionamiento de presidencia por cada una de las dependencias, de acuerdo al conteo final de cada turno.
2	Otros	Anotar la suma de las cortesías de otras dependencias que no se encuentran enlistadas en el estacionamiento de presidencia al final del turno.
		RECEPCIÓN DE CORTES
3	Pesos	Anotar las cantidades totales en moneda nacional de los cortes que recibe el estacionamiento de presidencia.
4	DlIs	Anotar las cantidades totales en dólares de los cortes que recibe el estacionamiento de presidencia.
5	Firma	Anotara la firma el responsable que recibe los cortes de caja de cada uno de los estacionamientos asignados a entregarle el corte.
6	Total	Anotar el resultado de sumar las cantidades del punto 3.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.4 DESGLOSE DE CORTESÍAS / CRÉDITOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 28/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
7	Gran Total	Anotar el resultado de sumar las cantidades en dólares y moneda nacional de los puntos 6 y 14
ESTACIONAMIENTO CÍVICO		
8	Dependencia	Anotar en forma de lista los nombres de las dependencias o instituciones que utilizan el estacionamiento cívico.
9	Cortesías	Anotar el total de cortesías que cada dependencia o institución utilizó a lo largo del turno en el estacionamiento cívico.
10	Crédito	Anotar el total de créditos que cada dependencia utilizó a lo largo del turno en el estacionamiento cívico.
RECEPCIÓN DE CORTES		
11	Pesos	Anotar las cantidades totales en moneda nacional de los cortes que recibe el estacionamiento cívico.
12	Dlls	Anotar las cantidades totales en dólares de los cortes que recibe el estacionamiento cívico.
13	Firma	Anotará la firma el responsable que recibe los cortes de caja en documento y físico, de cada uno de los estacionamientos asignados a entregarle el corte.
14	Total	Anotar el acumulado en pesos y dólares de los cortes de caja que se recibieron en el transcurso y al final del turno.
ESTACIONAMIENTO VIALIDAD		
15	Dependencia	Anotar en forma de lista los nombres de las dependencias que utilizan el estacionamiento vialidad.
16	Cortesías	Anotar el total de cortesías que la dependencia utilizó a lo largo del turno en el estacionamiento vialidad.
17	Crédito	Anotar el total de créditos que la dependencia utilizó a lo largo del turno en el estacionamiento vialidad.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.4 DESGLOSE DE CORTESÍAS / CRÉDITOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 29/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
18	Dependencia	ESTACIONAMIENTO LERDO Anotar en forma de lista los nombres de las dependencias que utilizan el estacionamiento Lerdo.
19	Cortesías	Anotara el total de cortesías que la dependencia utilizo a lo largo del turno en el estacionamiento Lerdo.
20	Crédito	Anotara el total de créditos que la dependencia utilizo a lo largo del turno en el estacionamiento Lerdo.
21	Cantidad	ESTACIONAMIENTOS EMPLEADOS Anotar en los seis campos las cantidades totales generadas en el turno, según los conceptos que describe el documento.
22	Elaboró	En este espacio firmará la persona encargada de bajar la información al documento. Y así sucesivamente con los demás estacionamientos que manejar cortesías, créditos ó convenios, con otras Instituciones o Dependencias Gubernamentales o de la Iniciativa Privada.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.4 DESGLOSE DE CORTESÍAS / CRÉDITOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 30/39



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS

DESGLOSE DE CORTESIAS/CREDITOS

ESTACIONAMIENTO PRESIDENCIA

DEPENDENCIA	CORTESIA
SECRETARIA PARTICULAR	
SECRETARIA TECNICA	
CATASTRO	
OBRAS PUBLICAS	
TESORERIA	
SECRETARIA AYUNTAMIENTO	(1)
COMUNICACION SOCIAL	
REGIDORES	
SEGURIDAD PUBLICA	
PROTECCION CIVIL	
OFICIALIA MAYOR	
TARJETON CORTESIA	
OMEJ	
OTROS	(2)

RECEPCION DE CORTES			
CORTES	PESOS	DLLS.	FIRMA
PRESIDENCIA			
VIALIDAD			
CHAMIZAL			
I.M.S.S.	(3)	(4)	(5)
T. PUBLICO			
VELADOR			
TOTAL	(6)		
GRAN TOTAL	(7)		

ESTACIONAMIENTO CIVICO

DEPENDENCIA	CORTESIA	CREDITO
(8)	(9)	(10)

RECEPCION DE CORTES			
CORTES	PESOS	DLLS.	FIRMA
EST. CIVICO			
KM. 4	(11)	(12)	(13)
ANT. PRES.			
LERDO			
TOTAL	(14)		

ESTACIONAMIENTO VIALIDAD

DEPENDENCIA	CORTESIA	CREDITO
(15)	(16)	(17)

ESTACIONAMIENTO LERDO

DEPENDENCIA	CORTESIA	CREDITO
(18)	(19)	(20)

ESTACIONAMIENTO EMPLEADOS

CONCEPTO	CANTIDAD
TOTAL DE BOLETOS EXPEDIDOS	
TOTAL DE BOLETOS RECUPERADOS	
BOLETOS RECUPERADOS DE DIAS ANTERIORES	(21)
VEHICULOS OFICIALES ESTAC. AL TERMINO DE TURNO	
VBEHICULOS PARTICULARES	
CORTESIAS	

(22)

ELABORO





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.5 PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 31/39

Objetivo: Tener un control sobre las asignaciones y la ubicación del personal en los diferentes turnos y en cada estacionamiento.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

SUPERVISOR

FRECUENCIA :
REQUIERA

MENSUAL Y/O CUANDO SE

REVISY/O AUTORIZA :

COORDINADOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO: DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL
COPIA

ESTACIONAMIENTOS
ESTACIONAMIENTOS

COORD. DE ESTACIONAMIENTOS
INVOLUCRADOS

No.	Concepto	Descripción de actividades
		PERSONAL PROGRAMADO FIJO
1	Semana del _____	Anotar la fecha de inicio y término de cada semana que corresponda al mes.
2	Al _____	
3	Mes	Anotar el nombre del mes que se esta programando.
4	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró el programa.
5	Estacionamiento	Anotar el nombre del estacionamiento al que se le elabora el programa.
6	Nombre	Anotar el nombre en forma de lista del personal que se tiene considerado para laborar según el turno y día.
7	Puesto	Anotar el nombre del puesto que tiene el personal.
8	Días (Jueves, viernes, sábado, domingo, lunes, martes, miércoles)	Anotar el horario que laborará en cada día.
8	Firma de enterado	Firma de enterado todo el personal que se registro en el punto 5.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.5 PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 32/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
PERSONAL DE APOYO		
9	Nombre	Anotar el nombre en forma de lista del personal que se tiene considerado para laborar como personal de apoyo (Comodín)..
10	Puesto	Anotar el puesto que tiene el personal de apoyo.
11	Días (Jueves, viernes, sábado, domingo, lunes, martes, miércoles)	Anotar el horario que laborará cada día.
12	Firma de enterado	Firma de enterado todo el personal que se encuentra en listado en el punto 9.
CAMBIOS EN TURNOS		
13	Nombre	Anotar el nombre del personal que se reprograma.
14	Puesto	Anotar el puesto que tiene dicho personal de apoyo.
15	Días (Jueves, viernes, sábado, domingo, lunes, martes, miércoles)	Anotar el horario que laborará en cada día según el cambio realizado.
16	Firma de enterado	Firma de enterado del personal que se reprogramó de acuerdo al punto 13.
17	Observaciones	Anotar los cambios, acuerdos y/o condiciones importantes que sea necesario reportar para el mejor soporte del programa.
18	Elaboro	Anotará el nombre y firma del supervisor que elaboró el documento.
19	Revisa y autoriza	Anotará el nombre y firma el responsable de revisar y autorizar el programa.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.5 PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 33/39



PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

SEMANA 1 DEL _____ AL _____
SEMANA 2 DEL _____ AL _____ (1)
SEMANA 3 DEL _____ AL _____
SEMANA 4 DEL _____ AL _____

MES	FECHA DE ELABORACION	ESTACIONAMIENTO
(2)	(3)	(4)

PERSONAL PROGRAMADO FIJO

NOMBRE	PUESTO	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	FIRMA ENTERADO
(5)	(6)				(7)				(8)

PERSONAL DE APOYO

NOMBRE	PUESTO	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	FIRMA ENTERADO
(9)	(10)				(11)				(12)

CAMBIOS EN TURNOS

NOMBRE	PUESTO	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	FIRMA ENTERADO
(13)	(14)				(15)				(16)

OBSERVACIONES

(17)

(18)

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

(19)

REVISA Y AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.6 NOTIFICACIÓN DE HORARIOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 34/39

Objetivo: Tener un control sobre las asignaciones y la ubicación del personal en los diferentes turnos y en cada estacionamiento.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

COORDINADOR

FRECUENCIA :

CUANDO SE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

COORDINADOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO: DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL ESTACIONAMIENTOS

COORD. DE ESTACIONAMIENTOS

COPIA ESTACIONAMIENTOS

EMPLEADOS

No.	Concepto	Descripción de actividades
		PERSONAL PROGRAMADO
1	Nombre	Anotar el nombre de la personal que se tiene considerado para laborar en la nueva programación.
2	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio que corresponda.
3	Estacionamiento	Anotar el nombre del estacionamiento en el que se presentará a laborar.
4	Días (lunes, martes, miércoles, Jueves, viernes, sábado, domingo)	Anotar el horario que laborará en cada día.
5	Observaciones	De existir alguna observación la anotará en el espacio correspondiente.
6	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la notificación de horario.
7	Firma	Firma de la persona que elabora el documento.
8	Firma de enterado	Firma de enterado el personal que se registro en el punto 1.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.7 REPORTE DE QUEJAS Y/O INCONFORMIDADES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 36/39

Objetivo: Conocer la problemática que se esta presentando en cada estacionamiento, para tomar las acciones correctivas oportunas y generar mecanismos más adecuados para su solución.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

CLIENTE

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

COORDINADOR/ SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

PERSONAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

N/A

N/A

N/A

No.	Concepto	Descripción de actividades
1		Al momento que se da lugar, el cajero y/o auxiliar deberán aclarar la queja y/o inconformidad.
2		De no ser aclarado por el cajero y/o auxiliar lo que está generando la queja, dará aviso de inmediato al Encargado o Supervisor.
3		El cliente inconforme deberá exponer en forma clara, el tipo de daño o queja que sufrió dentro del estacionamiento.(Comprobable)
4		El Supervisor tomará la descripción del mal servicio o daño que se proporcionó y dará posibles soluciones.
5		De no llegar a ningún acuerdo con el Supervisor, el cliente inconforme deberá presentarse en oficinas generales para manifestar su queja y/o inconformidad ante el Coordinador o en su caso, el Asesor Jurídico.
6		En caso de robo (comprobado) se deberá tomar el nombre completo, la dirección completa de la persona que elabora la queja, para cualquier aclaración o duda posterior. Así como dar parte a las autoridades correspondientes.
7		De igual forma registrar el o los teléfonos para poder localizar de forma rápida al cliente para cualquier aclaración. <i>Operadora sólo se hace responsable en caso de daño total (comprobado).</i>





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.8 REPORTE DIARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 37/39

Objetivo: Mantener un control en cada estacionamiento, de las entradas y salidas de los vehículos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

AUXILIARES Y CAJEROS

FRECUENCIA :

DIARIO

REVISY/O AUTORIZA :

COORDINADOR/ SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

PERSONAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

SUPERVISOR EST.

COORDINADOR

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Estacionamiento	Nombre del estacionamiento.
2	Semana del al	Semana que comprende.
3	Turno	Horario que comprende su jornada laboral, (matutino, vespertino o nocturno)
4	Auxiliar/Cajero	El nombre del auxiliar o cajero que elabora el reporte.
5	Folio Inicial	El número del folio del boleto con el que comienza el turno.
6	Folio Final	El número de folio del boleto con el que termina el turno.
7	Boleto Cobrado	La cantidad del boleto cobrado en todo el turno





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.2.7.8 REPORTE DIARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 38/39

No.	Concepto	Descripción de actividades
8	Boletos Perdidos	La cantidad de boletos reportados como perdidos.
9	Boletos Expedidos	Total de boletos que se expidieron durante todo el turno.
10	Contador Salida	Numero en el que comienza y termina el conteo de las unidades en el turno.
11	Contador Entrada	Numero en el que comienza y termina el conteo de las unidades en el turno.
12	Fecha	Día, mes y año de la elaboración del reporte.
13	Firma	Nombre y firma de la persona responsable de la revisión
14	Observaciones	Este campo sirve para dejar anotadas todas las incidencias o problemas sucedidos en el estacionamiento durante la jornada de trabajo.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3. CORRALONES

9.3.1 INTRODUCCIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/60

Los corralones constituyen un área de gran importancia para el buen funcionamiento de la empresa, ya que las actividades que ahí son desarrolladas juegan un papel importante para mantener el prestigio de OMEJ.

El área de corralones para dar respuesta a la necesidad de brindar un mejor servicio ha desarrollado un esquema de trabajo que conducirá a la mejor operación y control del área.

Debido a esto la Dirección de OMEJ ha decidido impulsar con mayor fuerza al organismo con la finalidad de alcanzar objetivos comunes que tengan como consecuencia la satisfacción del cliente; por este motivo se promovió el desarrollo e instalación de un sistema de trabajo funcional que ayude a tener un control más eficiente sobre los trabajos que en el área de corralones se realicen, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta.

El presente manual contiene los procedimientos y controles que conforman el sistema operacional de corralones, marcando el camino a seguir para la obtención de los beneficios que OMEJ pretende.

Este manual es una herramienta sustancial para el trabajo del área y contiene el Sistema Conceptual de corralones, el procedimiento detallado de dicho sistema, y los documentos o formatos originales con su instructivo de llenado correspondientes.

El sistema implementado no pretende responder a todos los problemas del área, sin embargo, contiene los principios fundamentales que permitan desarrollar y mejorar el sistema instalado, haciéndolo accesible y asegurando el correcto flujo de información.

Por lo tanto, la conjunción de esfuerzos de la Dirección General y el área de corralones nos llevarán a un inevitable mejoramiento del área y por consecuencia de todo el organismo.





9.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/60

El Coordinador de Corralones, el Director General, el Administrador y el Asesor Jurídico, son las únicas personas que tiene la facultad de autorizar salidas de vehículos con falta de alguno de los requisitos especificados en este manual.

Queda establecido que el Coordinador de Corralones el Director G, el Administrador y el Asesor Jurídico, son las únicas personas autorizadas para el otorgamiento de descuentos por diferencias de hospedaje a clientes.

No se dará acceso al corralón a ninguna persona que no presente la documentación mínima requerida para su ingreso como es: identificación con fotografía (original y copia), y factura o pedimento del vehículo (original y copia).

Las pertenencias retiradas de los vehículos deberán ser entregadas de forma inmediata al supervisor o encargado del corralón para su almacenamiento en bodega elaborando además un **resguardo de pertenencias**.

Los fines de semana (sábados y domingos) al supervisor de guardia que corresponda tendrá que efectuar rondines de vigilancia en ambos días visitando el primer y segundo turno en todos y cada uno de los corralones de OMEJ, recogiendo al mismo tiempo documentación y discos.

Todos y cada uno de los expedientes de los vehículos que ingresan al corralón deberán contar sin excepción con Inventario físico levantado.

El personal del 2do y o 3er turno según aplique tendrá que realizar rondines periódicos para salvaguardar la conservación y almacenamiento de los vehículos y cada una de sus partes, de acuerdo a la programación mensual.

Después de las 5 de la tarde no se le dará salida a ningún vehículo del corralón sin excepción únicamente podrán dar ingresos de vehículos.

El supervisor deberá notificar al personal cuando menos con dos días de anticipación cualquier cambio en la programación de turnos.

Al momento de existir una desviación grave en el **“Inventario”** levantado por el Personal de Gruas que pudiera tener consecuencias posteriores, se deberá levantar sin excepcion un **“Reporte de Inconformidad y/o Desviación”**, recibiendo el vehículo bajo protesta.

Los supervisores de corralones deberán entregar su **“Reporte Diario Semanal de Corralones”** el día viernes a las 9:00 hrs.

El Coordinador de Corralones deberá entregar su **“Reporte General de Corralones”** el día lunes de cada semana a las 13:00 hrs.





9.3.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/60

El sistema de trabajo del área de corralones esta estructurado en cuatro etapas por las cuales la información fluye en forma organizada, señalando *qué, quién, cómo, dónde, y cuándo* se deben realizar las diferentes operaciones que conforman el sistema. Estas etapas son:

1. Planeación
2. Ejecución / Seguimiento
3. Reporte
4. Evaluación

Es importante señalar que cualquiera de las etapas que no funcione adecuadamente no permitirá una operación óptima del aseguramiento de la calidad, siendo fundamental el cuidado y mantenimiento del cumplimiento de los diferentes mecanismos de control con que cuenta el sistema.

A continuación se describen los elementos que cada una de las etapas controla:

1. Planeación.- Es la primera etapa y la base de todo sistema, incluye, planes, políticas, procedimientos, programas, objetivos y estrategias. La característica principal de la planeación es la flexibilidad, de tal manera que al concluir la cuarta etapa en el sistema se retroalimenta para actualizarse y comenzar nuevamente el ciclo del sistema.

2. Ejecución / Seguimiento.- En esta etapa se ejecuta la planeación donde se detallan todas las actividades, documentos y alternativas que se deben realizar para poder alcanzar los estándares de calidad establecidos.

3. Reporte.- En esta tercera etapa del sistema deben aparecer los diferentes reportes que emanan de los resultados obtenidos en la etapa anterior (*ejecución / seguimiento*), de tal manera que se encuentren concentradas y resumidas las actividades y acciones que han sido realizadas y que servirán de base para la oportuna toma de decisiones con compromisos medibles a corto plazo que permitan mejorar los resultados.

4. Evaluación.- En esta etapa el Coordinador de corralones debe llevar a cabo juntas efectivas para retroalimentar al departamento de Auditoría Interna de los resultados obtenidos, evaluando cada uno de los indicadores que controla el área, mostrando los logros y/o desviaciones presentados, obteniendo compromisos que permitan mejorar los resultados para una planeación más adecuada.





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/60

OBJETIVO.

Establecer la metodología a seguir para la implementación y seguimiento del sistema de corralones, afín de lograr un mejor control y supervisión de las actividades del área, teniendo como consecuencia un mejor servicio al cliente.

ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas relacionadas con la recepción y entrega de vehículos en el área de corralones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Es responsabilidad del Coordinador de corralones cumplir y hacer cumplir las actividades descritas en este procedimiento.
2. El Coordinador de corralones es responsable de elaborar y presentar un reporte general de forma semanal a la Dirección General.
3. Es responsabilidad del Supervisor de corralones reportar diario los por menores al Coordinador al finalizar su turno.
4. Es responsabilidad del Supervisor de corralones revisar diariamente la bitácora para detectar problemas graves presentados en el corralón.
5. Es responsabilidad del Supervisor de corralones reportar al coordinador cualquier problema grave presentado en el mismo para su solución.
6. El Supervisor de corralones es responsable de revisar constantemente los inventarios levantados para detectar errores.
7. El Coordinador y Supervisor de corralones son responsables de realizar juntas con su personal cada vez que sea requerido para tratar los problemas presentados, generando planes de acción para su solución.
8. El Encargado del corralón es responsable de verificar la documentación presentada al momento de ser requerida la salida de un vehículo.
9. Es responsabilidad del Recibidor levantar un inventario por cada vehículo que ingrese al corralón.
10. Es responsabilidad del Recibidor realizar todas y cada una de las actividades que le sea programadas y encomendadas.
11. Es responsabilidad del Operador de Grúa llevar a cabo servicios de traslado de vehículos en caso de ser requerido por el cliente.
12. Es responsabilidad de todo el personal operativo realizar las actividades conforme a lo descrito en este procedimiento.





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Supervisor del corralón	<p>Elabora el “PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS” basandose en la plantilla de trabajadores con la que cuenta y el número de turnos con los que se este trabajando al momento en el corralón; en dicho programa deberá registrar entre otras cosas el nombre completo del trabajador y los horarios de cada turno.</p> <p>En caso de existir algún cambio en la programación se deberá registrar, notificando al trabajador cuando menos con un día de anticipación, también se deberá registrar en dicho programa el personal que tendrá vacaciones durante el periodo de vigencia del programa, registrando la fecha de salida y de regreso a laborar.</p> <p>Una vez elaborado el “PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS” deberá ser firmado por cada uno de los trabajadores como muestra de enterado y de conformidad. Dicho programa será revisado y autorizado por el coordinador.</p>
02	Supervisor del corralón	<p>De acuerdo al número de personas programadas por semana y por turno en el “Programa Mensual de Rol de Turnos” y basado en las cargas de trabajo en cada uno de estos, “PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DIARIAS”, tomando en cuenta las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del corralón, asignandole a cada persona del área un número determinado de actividades que debe llevar a cabo.</p> <p>La ejecución de dicho programa será supervisada por el encargado del corralón, siendo el responsable de notificar al supervisor las causas del no cumplimiento al mismo. Cabe mencionar que dicho programa deberá estar pegado en un lugar visible para todo el personal. Al finalizar la semana el supervisor hará un análisis del desempeño de las actividades sirviendo como base para la programación de la siguiente semana.</p>
03	ENTRADAS Recibidor	<p>Al llegar el vehículo al corralón se registra en el “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALON)” la llegada, asignandole número de acuerdo al consecutivo que se lleve el momento de la entrada, además deberá registrar las características del vehículo como son número de placas, color, modelo, tipo de vehículo y número de inventario entre otras. Cabe mencionar que en algunos corralones el número de inventarios es el mismo que el número de entrada.</p>





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 6/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
04	Recibidor	<p>Es importante señalar que este registro deberá estar en todo momento disponible para todos los trabajadores del corralón en caso de requerir su consulta para brindar información.</p> <p>Verifica si el vehículo es llevado por el conductor (locomoción propia) o por grúa (proveedor de servicio).</p>
05	Recibidor	<p>En caso que el vehículo haya sido trasladado por alguna grúa y venga con el inventario ya elaborado, se deberá hacer una comparación verificando lo que esta descrito en el inventario y revisando el vehículo físicamente, se tendrá cuidado en que no existan variaciones entre lo que esta escrito y la apariencia física del vehículo.</p>
06	Recibidor	<p>En caso de existir una diferencia, se elabora el “REPORTE DE INCONFORMIDAD Y/O DESVIACION”, al momento de detectar inconformidades y/o desviaciones graves al llevar a cabo la comparación de lo descrito en el “INVENTARIO” y la apariencia física del vehículo. En este reporte se debe escribir en forma clara y explicita la aclaración a la desviación encontrada, así mismo se anotaran otras características importantes como el numero de la grúa y el numero del inventario entre otras cosas.</p> <p>Este reporte debe estar firmado por el operador de la grúa, la persona de OMEJ que recibe el vehículo y por un testigo el cual puede ser otro trabajador de OMEJ. Cabe mencionar que este documento se deberá anexar al inventario, pasando a formar parte del expediente y sirviendo como evidencia y respaldo para cualquier aclaración con el cliente.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 7/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
07	Recibidor	<p>Cabe mencionar que para ambos casos el inventario deberá estar firmado como muestra de conformidad por el propietario, agente y trabajador de OMEJ (en caso de la locomoción propia) y además por el operador de la grúa, en caso de ser necesario; es importante no omitir ninguna de estas firmas para evitar problema y/o para cualquier aclaración posterior, además se debe entregar una copia del inventario al personal de vialidad y/o de seguridad publica, quedándose el receptor con el original para su archivo en el expediente.</p> <p>En caso que el vehículo haya sido trasladado por el propio conductor, procede a levantar el “INVENTARIO”. Debera realizar una revisión minuciosa de la apariencia física del vehículo, se tendrá cuidado en no omitir en el inventario ningún detalle como pueden ser golpes, cristales rotos o falta de alguna parte del vehículo que al no inventariarse pudieran traer consecuencia posteriores. Es importante también hacer mención que se deberá poner especial atención en el número de serie que se tome del vehículo ya que este es la base para la detección de vehículos robados; en caso que por algún motivo ya sea posible registrar el numero de serie en el inventario ya sea por falta de visibilidad o por problemas en la interpretacion, se deberá comunicar al encargado y/o supervisor del corralón para su posterior registro.</p>
08	Recibidor	<p>En caso que el vehículo. Cuento con objetos de valor los retira del vehículo elaborando un “RESGUARDO DE PERTENENCIAS”, en el deberá registrar la cantidad y las características del objeto que esta retirando del vehículo, en caso que el propietario se encuentre presente, se le podrá hacer entrega de sus pertenencias evitando con esto la elaboracion del resguardo.</p> <p>Una vez retiradas las pertenencias del vehículo son entregadas al encargado o supervisor del corralón quien al momento de recibirlas las debe de revisar verificando que efectivamente lo descrito en el resguardo sea lo que le están entregando, sino encuentra ningún problema debe firmar como muestra de conformidad y depositar las pertenecías en la bodega.</p> <p>Firmando el “RESGUARDO DE PERTENENCIAS” tanto por el receptor como por el encargado o supervisor, se anexa la copia original al expediente que se forma del vehículo y la copia es pegada a las pertenencias que se almacenan para su identificación.</p>





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 8/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
09	Recibidor	<p>En caso de tener las llaves del vehículo, las identificará con el número de inventario y se almacenarán hasta su reclamo.</p> <p>Al momento de terminar con todo lo relacionado con los inventarios, se le toman una serie de fotografías digitales al vehículo.</p> <p>Estas varían de 8 hasta 12 fotografías digitales dependiendo de las circunstancias en las que se recibe el vehículo, (abierto o cerrado total).</p> <p>Si el vehículo llega abierto o con las llaves, se toman alrededor de 8 fotografías de las condiciones externas, de diferentes ángulos, frente, lados, defensas, motor, a fin de especificar condiciones físicas de la maquina, como partes y refacciones visibles, es decir, condiciones mecánicas del mismo, independientemente si están o no en óptimo funcionamiento, etc., y unas 4 más del interior del automóvil, en donde se toma el tablero, tapicería, pertenencias, cajuela, etc.</p> <p>Si el vehículo llega totalmente cerrado solo es posible tomar las fotografías del exterior que son unas 8 fotografías aproximadamente, no se le toman al interior, ni al motor, solo al chasis.</p> <p>Dichas fotografías son ingresadas a la computadora, en la oficina del corralón, para asignar datos del vehículo como número de entrada, de inventario, fecha de ingreso, entre otras, a fin de tener inventariada toda la información escrita y gráfica de cada uno de los vehículos que ingresan a los diferentes patios fiscales administrados por esta descentralizada.</p> <p>La razón primordial de haber establecido este procedimiento, fue a fin de disminuir la enorme cantidad de reclamos de pertenencias y auto partes que presentaban los propietarios de los vehículos, también, para detectar las anomalías y llevar un mejor control en el ingreso de autos a los corralones.</p> <p>Ahora se puede ver justo el momento en que llegó el carro y sobretodo las condiciones en que fueron recibidos, por eso, el sistema registra la hora y fecha de ingreso. ANEXO 1.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 9/60

No. Responsable

Descripción de actividades

EL DIARIO Cd. Juárez, Chih. Martes 23 de marzo del 2006 3B



Un empleado municipal usa una cámara digital para tomarle 12 fotografías

Con fotos evitan reclamos en corralones

► El programa inició a mediados de marzo y el índice de quejas bajó al 100%

Gustavo Caballo
EL DIARIO

Al fin de disminuir la ola de reclamos, la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, Omej, implementó un sistema de fotografía digital para detectar anomalías y llevar un mejor control en el ingreso de autos al corralón.

El programa arrancó a mediados de marzo y desde entonces el índice de quejas por usuario bajó al 100 por ciento, por lo que Fernando Romero Magaña, titular de la descentralizada, asumió que con ello se pretende dar un servicio fiable y transparente.

Mencionó que los descuentos principales de los usuarios eran, objetos extraviados en el interior del automóvil, golpes y rayones en el chasis.

Por lo anterior, se acondicionó una computadora en cada uno de los corralones, (Altavista, Cerroso, Altavista y Libramiento), así como una cámara digital para tomar fotografías.

Los pasos para el nuevo sistema son los siguientes, una vez ingresado el automóvil al patio fiscal es abordado, cámara en mano, por uno de los recibidores en turnos para tomarle 12 fotografías, tanto del exterior como del interior y en diversos ángulos, para hacer constar las condiciones físicas del vehículo al propietario.

Antes de ello, se realiza dos inventarios de ingreso, el primero, identificado como "reporte de entrada", al cual se le imprimen datos como número de ingreso e inventario, recibidor, turno, marca del automóvil, color, placas, origen, entre otras. El segundo, el inventario que realiza la grúa,

"Del Norte", que consta de la revisión de posibles anomalías en el exterior del mueble, se informó.

Hugo Alfonso González es el encargado de tomar las fotografías en el corralón de la Altavista, mencionó que dentro del margen de ángulos capturados, está la del motor a fin de especificar condiciones físicas de la máquina como partes y refacciones visibles, es decir, condiciones mecánicas si están o no en óptimo funcionamiento.

Dijo que cuando el automotor llega con las puertas cerradas, no se le toman imágenes el interior, ni al motor, sólo al chasis.

Dichas fotografías son ingresadas a la computadora, en la oficina del corralón, para asignar datos del vehículo como número de entrada, de inventario, de serie, fecha de ingreso, entre otras, a

fin de tener inventariada toda la información escrita y gráfica de cada uno de los vehículos que ingresan a los patios fiscales administrados por la descentralizada, expuso Magaña.

Mencionó que antes las quejas iban sobre el manejador de la grúa y el encargado del corralón, este primero, ya que es el responsable de conducir el auto hasta el corralón, y el segundo, debido a los objetos y pertenencias que, se supone, resultaban extraviadas.

"Pero todas esas inquietudes han quedado en el pasado", agregó.

"Ahora ellos pueden ver justo el momento en qué llegó el carro y sobretodo las condiciones en que fueron recibidos", por eso, el sistema registra la hora y fecha de ingreso, finalizó.

gcabullo@diario.com.mx



ANEXO 1





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 10/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
10	Recibidor	Escribe con marcador de cera blanco el numero de entrada asignado al vehículo en el parabrisas, anotando además la fecha de ingreso y la ubicación que tendrá de acuerdo al estado y tipo de vehículo, procediendo a su acomodo en el corralón; en caso de tratarse de un vehículo traído por una grúa acompañara al conductor de esta para indicarle el lugar donde quedara ubicado.
11	Encargado de corralón	Registra cada una de las entradas de vehículos al corralón en “ REPORTE DE ENTRADAS (OFICINA) ”, anotando entre otras cosas el numero de entrada, numero de inventario, localización, condición y número de serie entre otras. Cabe mencionar que estos datos deberán ser obtenidos de cada uno de los inventarios levantados por los recibidores al momento de la llegada de un vehículo, sirviendo esto también para que el encargado de una revisión del llenado del “ INVENTARIO ”, y la información que se registre sea confiable.
12	Encargado de corralón	Al mismo tiempo que genera el “ REPORTE DE ENTRADAS (OFICINAS) ”, vacia la información del inventario en el “ Sistema ”. Es importante mencionar que tanto el “ REPORTE DE ENTRADAS (OFICINA) ” como la “ Memoria ” en donde fue vaciada la información, se deberán entregar al supervisor de forma diaria al finalizar el día para su traslado al día siguiente al área de sistemas para su captura y actualización de la base de datos.
13	Encargado de corralón	<p>En caso de detectarse algún vehículo robado le es elaborado el “REPORTE DE AUTO ROBADO”, quien a su vez le hace entrega del mismo el encargado del corralón quien procede a elaborar el formato de “VEHICULOS CON REPORTE DE ROBO”, registrando entre otras cosas el numero de serie, numero de entrada y de inventario y las placas entre otras cosas. Todos los vehículos con reporte de robo son identificados con las siglas “XO”.</p> <p>Este reporte debe ser enviado al coordinador de corralones para que lo canalice de forma inmediata con personal de PJE, y se tomen las medidas pertinentes según corresponda, ya sea su retiro del corralón por parte de las autoridades o el aviso al propietario para su posterior reclamo.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 11/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
14	SALIDA Encargado de corralón	Recibe y verifica la documentación del vehículo necesaria para su liberación verificando que este completa de acuerdo a los requisitos establecidos como son: recibo de pago de infracciones, título, identificación con fotografía, etc. (original y copia). En caso de hacer falta alguno de los documentos solicita al cliente recabar la documentación completa para que proceda la liberación del vehículo.
15	Encargado de corralón	Verificar si el vehículo no cuenta con reporte de robo y procede a consultar el “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALON)” para saber el número de entrada y/o inventario y obtener el expediente del vehículo del archivo. En caso que el vehículo cuente con reporte de robo el propietario deberá presentar toda la documentación que acredite la propiedad del vehículo.
16	Encargado de corralón	Verifica y calcula de ser necesario si se tendrá que pagar alguna cantidad de dinero por concepto de diferencia de hospedaje o arrastre de grúa, en caso de ser así procede a elaborar un “RECIBO DE PAGO” por el monto que resulte por cualquiera de los dos conceptos anteriores. Cabe mencionar que a fin de evitar cualquier problema al momento del corte se deberá elaborar un recibo por cada cantidad de dinero cobrado.
17	Encargado de corralón	Entrega las pertenencias al propietario en caso que el vehículo cuente con reporte de “RESGUARDO DE PERTENENCIAS” , en caso de no existir ningún problema al momento de la entrega de las pertenencias, obtiene la firma del propietario en el resguardo como muestra de conformidad de lo recibido. Cabe mencionar que el encargado y el supervisor son las únicas personas que cuentan con llave para el acceso a la bodega donde se encuentran resguardadas las pertenencias, siendo ellos responsables de cualquier extravío o pérdida.
18	Encargado de corralón	Una vez entregado el vehículo al propietario registra la salida en el “LIBRO DE SALIDAS” en donde se deberá registrar entre otras cosas la fecha en que sale el vehículo del corralón, el número de entrada y de inventario y el nombre de la persona que esta retirando el vehículo. Este libro es llenado y manejado únicamente por el encargado del corralón, el demás personal del corralón no tiene acceso, únicamente podrá consultarlo cuando sea requerido.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 12/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
19	Encargado del corralón	<p>Si por algún motivo el cliente no esta conforme con el servicio que se esta prestando deberá llenar un “REPORTE DE QUEJAS”, en donde tendrá que marcar y posteriormente describir cual fue el motivo de su reclamo: perdida de partes, mala atención del personal, etc. Es importante mencionar que cualquier trabajador de OMEJ esta obligado a proporcionar el formato de reporte en dado caso que al momento del problema y no se tengan disponibles formatos para su llenado.</p> <p>Estos reportes serán entregados de forma diaria al coordinador el área quien a su vez estará obligado a dar una solución inmediata, siendo necesario, si la gravedad del problema lo amerita hacer contando con el cliente para conocer mas a fondo la problemática presentada.</p>
20	Operador de Grúa	<p>En caso de ser requerido algún traslado de vehículo del corralón registra en el “SERVICIO DE GRUA” la fecha, no. de grúa, kilometraje, hora de salida y servicio prestado, entre otras cosas. Es importante aclarar que el encargado y/o el supervisor son las únicas personas autorizadas para determinar el costo y la conveniencia de un servicio.</p>
21	Operador de Grúa y/o Encargado de corralón	<p>De igual forma es importante señalar que el “REPORTE DE SERVICIOS DE GRUA” también podrá ser elaborado por encargado del corralón y deberá contener de igual forma el registro de todos los movimientos internos hechos por la grúa para mantener el orden y acomodo del corralón.</p>
22	Encargado del corralón	<p>Elabora la “BITACORA” en donde se reportan todas las actividades realizadas por el personal de acuerdo a la programación realizada por el supervisor en el programa diario de actividades, además se deberá hacer mención de todas y cada uno de los problemas o sucesos relevantes presentados en el corralón, realizando una descripción detallada de estos no olvidando mencionar a los involucrados. De igual forma se reportará el personal faltante y el número total de entradas y salidas presentadas en el día según sea el caso.</p>





9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 13/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
23	Encargado del corralón	<p>Cabe mencionar que la bitácora también podrá ser elaborada por cualquier otro trabajador de OMEJ, y deberá ser revisada de forma diaria por el supervisor del corralón firmándola como muestra de enterado de lo ahí escrito. En caso que se detecte que el problema reportado es grave el supervisor deberá hacer llegar el formato “BITACORA” al coordinador del área para que se tomen las medidas que sean necesarias.</p>
24	Encargado del corralón	<p>De acuerdo a todas las salidas ocurridas elabora “RESPALDO DE SALIDAS”, en donde se registra el total de entradas y salidas, así como los números de entrada de los vehículos que salieron.</p> <p>Cabe mencionar que la documentación de los vehículos que salen del corralón es llevada por el supervisor de forma diaria al área de sistemas para su control y archivo, por lo que se hace necesario la existencia del “RESPALDO DE SALIDAS” en el corralón.</p>
25	Supervisor del corralón	<p>Elabora el “CORTE DE CAJA” de acuerdo a los ingresos que se presentaron durante el día por los conceptos diferencia de hospedaje, arrastre y servicio de grúa. Deberá registrar el folio de los recibos utilizados y los sobrantes, la cantidad de dinero por cada tipo de denominación tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, haciendo conversiones y registrando totales; además deberá hacer un desglose de los ingresos por cada tipo de servicio. El corte será revisado por el supervisor quien a su vez lo entregará al día siguiente por la mañana al jefe de contabilidad, para su depósito en el banco.</p>
25	Supervisor del corralón	<p>De acuerdo a lo registrado en el “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALON)”, “RESPALDO DE SALIDAS”, “BITACORA” y otras actividades como es la detección de placas sobre puestas y autos robados; elabora el “REPORTE DIARIO SEMANAL”, en el cual se especifica el porcentaje de ocupación por corralón, el porcentaje de cumplimiento de personal y el total de entradas de vehículos por tipo, entre otras cosas.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.4 PROCEDIMIENTO GENERAL CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 14/60

No.	Responsable	Descripción de actividades
26	Coordinador de corralones	<p>Una vez concluida la semana (considerando que las semanas empiezan los jueves y terminan los Miércoles de la siguiente), dicho reporte deberá ser entregado al coordinador del área para su análisis y revisión.</p> <p>Elabora su reporte de acuerdo a la información proporcionada por el supervisor, en el “REPORTE DIARIO SEMANAL” en éste reporte se obtendrán el porcentaje de ocupación diario semanal por corralón, el porcentaje de participación de los robos y el porcentaje de cumplimiento de las quejas (nivel de servicio) entre otros. Este reporte se tendrá que entregar de forma semanal a la Dirección General cada semana para su análisis y toma de acciones.</p>
27	Coordinador de corralones	<p>Una vez revisado el “ Reporte Diario semanal”, el coordinador de corralones realizará la “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”, por medio de “GRAFICAS”, (<i>Anexo 4</i>) que deberá elaborar en la PC, llevando acabo un análisis de las tendencias del comportamiento del área de acuerdo a la cantidad de robos, ocupación en los corralones y nivel de servicio.</p>
28	Coordinador de corralones	<p>Realiza “JUNTAS EFECTIVAS DE TRABAJO” informando los resultados obtenidos en el área para retroalimentar a Supervisores y Trabajadores en caso de considerarse necesario acerca de los logros o desviaciones ocurridas en el Sistema.</p>
29	Coordinador de corralones	<p>Elabora “PLANES DE ACCION”, indicando los problemas y acciones a tomar para el logro de los objetivos del área nombrando responsables y fechas compromiso de cumplimiento.</p>





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

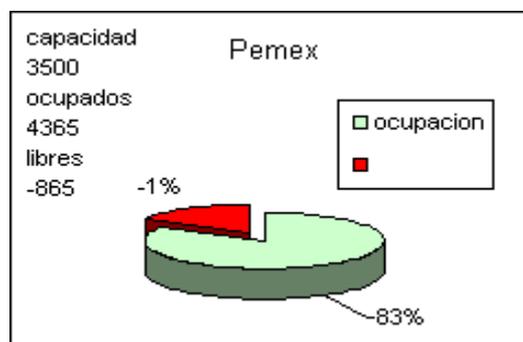
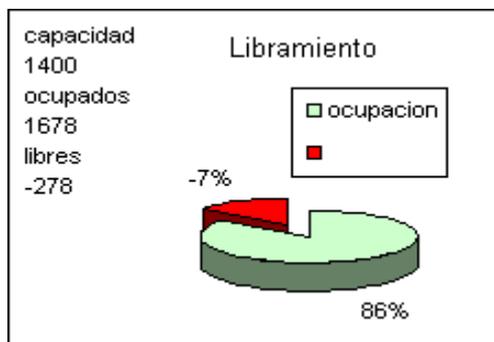
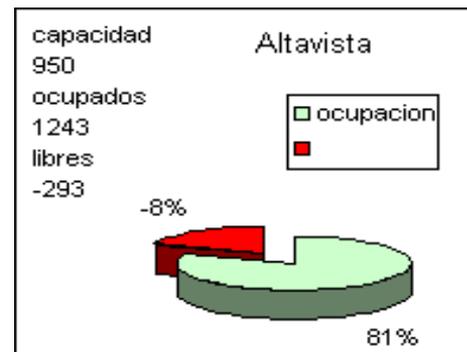
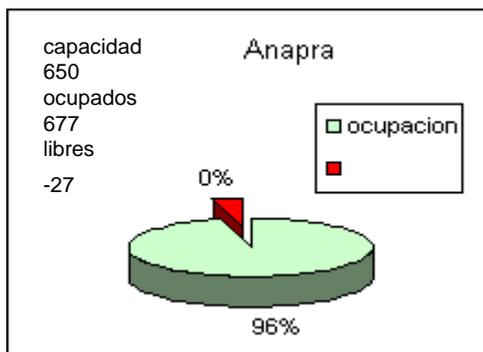
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 15/60

Ocupación de Corralones



NOTA:
Contamos con 1,571 unidades de más en los patios fiscales administrados por esta descentralizada.

Autos Robados Local.	23
Autos Robados Entregados	9
Placas Sobrepuestas Det.	0

Entraron	524 Unidades
Salieron	509 Unidades

M.A. Ing. Víctor F. Peregrino Mtz.
Coordinador de Corralones

ANEXO 4





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

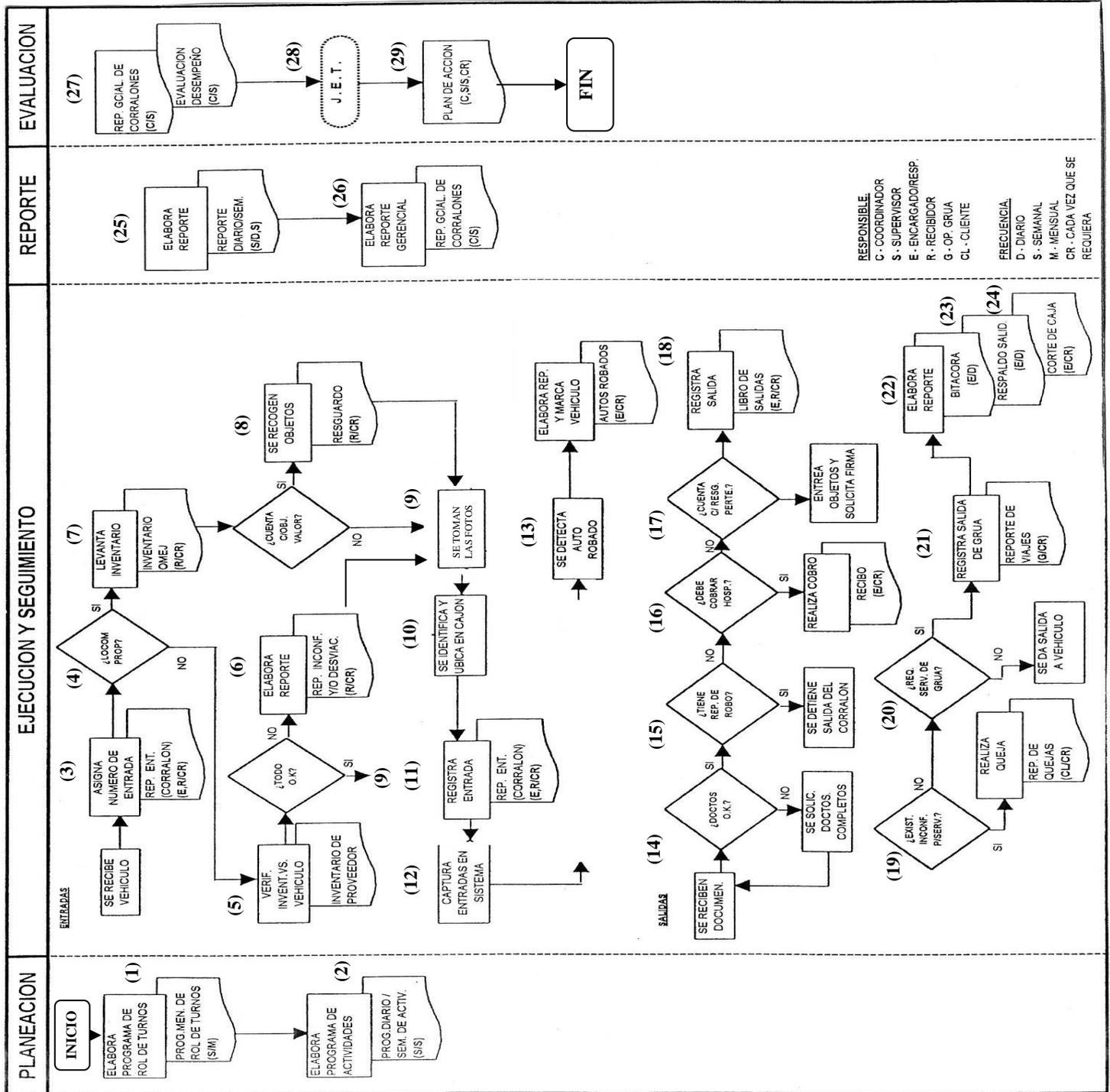
9.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 16/60



RESPONSABLE
 C - COORDINADOR
 S - SUPERVISOR
 E - ENCARGADO/RESP.
 R - RECIBIDOR
 G - OP. GRUA
 CL - CLIENTE

FRECUENCIA
 D - DIARIO
 S - SEMANAL
 M - MENSUAL
 CR - CADA VEZ QUE SE REQUIERA





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6 FORMATOS DE CORRALONES

9.3.6.1 PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 17/60

Objetivo: Contar con el documento que auxilie en la distribución de la plantilla de personal en los diferentes turnos de cada corralón de forma mensual.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

SUPERVISOR

FRECUENCIA :

MENSUAL

REVISIA Y/O AUTORIZA :

COORD. DE CORRALONES

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

CARGO:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALONES

ENCARGADO CORRALÓN

COPIA

CORRALONES

COORD. DE CORRALONES

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento.
2	Corralón	Anotar el nombre del corralón al que corresponde el programa.
3	Vigencia Del ___ Al ___	Anotar los días que comprenden el periodo que se esta programando incluyendo mes y año.
4	Nombre	Anotar el nombre de cada trabajador dependiendo de la plantilla que se tenga por corralón.
5	Día / Turno	Marcar en cada cuadro el turno y el día en que deberá laborar cada trabajador, los días de descanso serán marcados con una letra "D".
6	Nombre	Anotar el nombre de la persona que esta de vacaciones.
7	Sale el día:	Anotar el día, mes y año en que se incorpora nuevamente el trabajador a sus actividades.
8	Regresa a laborar el día:	Anotar cualquier comentario o información importante que sirva o sea necesaria.
9	Observaciones	Anotar cualquier comentario o información importante que sirva o sea necesaria.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.1 PROGRAMA MENSUAL DE ROL DE TURNOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 18/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
10	Horario	Anotar la hora de inicio y termino de labores de cada turno según corresponda.
11	Elaboro	Anotar el nombre y firma de la persona que elabora el documento.
12	Revisa y autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona que revisa y autoriza el documento.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.2 PROGRAMA DIARIO SEMANAL DE ACTIVIDADES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 20/60

Objetivo: Eliminar los tiempos muertos dentro del corralón mediante la asignación de cargas de trabajo adicionales al personal.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN : SUPERVISOR

FRECUENCIA : SEMANAL

REVISY/O AUTORIZA : -----

FORMA DE ELABORACIÓN : MANUAL

DOCUMENTO:

ORIGINAL

CARGO:

CORRALONES

CARGO:

ENCARGADO CORRALÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Corralón:	Anotar el nombre del corralón al que corresponde el programa.
2	Vigencia Del___Al___	Anotar los días que comprenden la semana que se esta programando.
3	Actividad	Anotar en forma breve y clara cada una de las actividades a realizar en el corralón.
4	Responsable	Anotar el nombre de la persona responsable del cumplimiento de cada una de las actividades enlistadas.
5	Turno	Marcar el turno que ocupa la persona responsable de llevar a cabo cada actividad.
6	Frecuencia	Marcar la frecuencia con la cual se deberán realizar cada una de las actividades (punto 3) programadas: D – Diario, S – Semanal, CR – Cada vez que se requiera.
7	Observaciones	Anotar cualquier comentario relevante necesario para complementar cada actividad programada.
8	Elaboro	Anotar el nombre y la firma de la persona que elabora el documento.
9	Enterado	Anotar el nombre y la firma de la persona responsable de verificar el cumplimiento a dicho programa.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.3 REPORTE DE ENTRADAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 22/60

Objetivo: Tener el control de los números de entrada que se están asignando a cada vehículo que ingresa al corralón, además de ser un documento de consulta con acceso a todo el personal del corralón para brindar cualquier información al cliente.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECIBIDOR

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE REQUIERA

REVISY/O AUTORIZA :

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALONES

ENC. DE CORRALÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Corralón	Anotar el nombre del corralón según corresponda.
2	Num. Entrada	Registrar el número de entrada consecutivo que le corresponde a cada vehículo que ingresa al corralón.
3	Recibidor	Anotar el nombre de la persona de OMEJ que recibe el vehículo.
4	Turno	Escribir el turno en el cual se esta haciendo la recepción del vehículo.
5	No. inventario	Anotar el número de inventario que le corresponde al vehículo de acuerdo al folio del inventario de grúas, en algunos casos este numero puede ser igual al No. De entrada por ser locomoción propia.
6	Infracción	Anotar el número de infracción que se le levanto al vehículo.
7	Fecha de entrada	Registrar el día, mes y año en que el vehículo llega al corralón.
8	Hora de entrada	Registrar la hora en que el vehículo ingresa al corralón.
9	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick Up, Van, Moto, Guayin, Camión, Otros.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.3 REPORTE DE ENTRADAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 23/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
10	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
11	Marca	Escribir la marca del vehículo que se esta ingresando al corralón.
12	Color	Anotar el o los colores del vehículo.
13	Placas	Registrar de forma clara el número de placas del vehículo, teniendo cuidado de no omitir algún número o letra.
14	Origen	Registrar el origen del vehículo de acuerdo de acuerdo al tipo de placas con que este cuente.
15	Ubicación	Registrar la fila y el número de lugar en donde quedo ubicado el vehículo





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 25/60

Objetivo: Llevar a cabo el registro de las condiciones físicas en que llega un vehículo al corralón, sirviendo como respaldo para cualquier aclaración o duda ante el cliente.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECIBIDOR

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE CONVenga

REVIS A Y/O AUTORIZA :

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN DE ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALÓN (EXPEDIENTE)

ENCARGADO DE CORRALÓN

COPIA

EXTERNA

PERS. DE VIALIDAD Y/O SEG.
PUBLICA.

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Reporte de inconformidad	Marcar si el inventario que se esta levantando cuenta con “REPORTE DE INCONFORMIDAD Y/O DESVIACION” .
2	Traído por:	Registrar el organismo o dependencia a que pertenece la persona que traslada o guía el vehículo: S.P – Seguridad Publica, T.P – Transporte Publico, VIAL – Vialidad.
3	Corralón	Anotar el nombre del corralón que esta recibiendo el vehículo.
4	Fecha (día/mes/año)	Anotar el día, mes y año en que se levanta el inventario.
5	Número de serie	Registrar el número de serie del vehículo que se esta recibiendo. Se deberá anotar una letra y/o número en cada cuatro.
6	Hora de entrada	Anotar la hora en que ingresa el vehículo al corralón ya sea por la mañana (AM) o por la tarde (PM).





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 26/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
7	Daños	Marcar la condición física del vehículo que se esta recibiendo: 1- Buenas condiciones 2- Choque leve 3- Choque fuerte o daños totales 4- Desmantelado con motor y transmisión 5- Desmantelado motor incompleto 6- Desmantelado sin motor, sin transmisión 7- Quemado el motor 8- Quemado total 9- Sin llantas
8	Ubicación	Anotar la fila y el número de cajón en donde quedara ubicado el vehículo.
9	Expediente	Anotar el número de expediente que le corresponda al vehículo.
10	No. de entrada	Registrar el número de entrada que le corresponde al vehículo de acuerdo al consecutivo que se lleve al momento, en algunos corralones el número de entrada es igual al número de inventario.
11	No. inventario	Registrar el número de inventario que le corresponde de acuerdo al consecutivo que lleve al momento.
12	Propietario	Anotar el nombre del propietario del vehículo.
13	Domicilio	Registrar el domicilio completo del propietario
14	Motivos	Registrar los motivos por los cuales fue detenido y remitido al corralón el vehículo, se deberá escribir un número en cada cuadro.
15	Infracc. / No. S.P.	Registrar el número de infracción correspondiente al vehículo remitido
16	Marca	Registrar la marca del vehículo
17	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
18	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick Up, Van, Moto, Guayin, Camión, Otros.
19	Color	Escribir el color del vehículo que se esta recibiendo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 27/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
20	Procedencia	Marcar y/o escribir la procedencia del vehículo remitido: -Front. - Nac. - Otros. Expediente
21	Cant.	Anotar la cantidad de placas con las que cuenta el vehículo.
22	Placas Número	Anotar el número completo de la placa.
23	Llaves / cantidad	Marcar y registrar si el auto llega con llaves y la cantidad de esta que se presentan.
24	Patrulla No.	Registrar el número de patrullas que traslada el vehículo al corralón.
25	Agente No.	Anotar el número de agente quien es el que levanto la infracción.
26	Lugar de remisión	Escribir el lugar de donde es remitido el vehículo que se traslada al corralón.
EXTERIOR		
27	Defensa (delantera / trasera)	Marcar el estado (bien/mal), tanto de la defensa trasera como de la delantera del vehículo.
28	Salpicadera (delantera / trasera)	Marcar el estado (bien/mal), tanto de la salpicadera trasera como de la delantera del vehículo.
29	Topes / Spoiler	Marcar si el vehículo cuenta con spoiler y el estado de los mismos (bien/mal).
30	Puertas	Marcar el estado (bien/mal), tanto de las puertas trasera como de las delanteras del vehículo.
31	Cofre	Marcar el estado del cofre del vehículo (bien/mal).
32	Cajuela	Marcar el estado de la cajuela: - Bien. - Mal. - Violada.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 28/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
33	Chapas	Marcar y registrar el estado (bien/mal) y la cantidad con las que cuenta.
34	Biseles	Marcar el estado de los biseles tanto izquierdo como derecho: - Bien. - Mal.
35	Limpia lluvias	Marcar y registrar el estado (bien/mal) y la cantidad de limpia lluvias que tiene.
36	Parabrisas	Marcar y/o escribir el estado y/o daños que presenta el parabrisas: - Bien. - Mal. - Otros (como: estrellado no tiene vidrio).
37	Medallón	Marcar y/o escribir el estado y/o daños que presenta el medallón: - Bien. - Mal. - Otros (como: estrellado o no trae vidrio).
38	Cristales	Marcar el estado (bien/mal) y la cantidad de cristales del lado izquierdo y derecho respectivamente.
39	Faros	Marcar y registrar el estado y cantidad de los faros del vehículo, describiendo de ser necesario los daños que presenta en el espacio de “otros”, o si trae faros adicionales y cuantos.
40	Espejos laterales	Marcar el estado de los espejos laterales (izquierdo/derecho): - Bien. - Mal.
41	Copas ruedas	Marcar el estado de las copas laterales y registrar además la cantidad que presenta, en caso de no contar con ellas marcar en el espacio “no trae” .
42	Llantas	Macar el estado de la llantas (bien/mal), registrando al mismo tiempo cantidades. También se deberá anotar la medida de las mismas.
43	Luces post.	Marcar el estado de las luces (bien/mal), registrando la cantidad que presenta.
44	Antena	Marcar el estado de la antena (bien/mal), registrando la cantidad que presenta.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 29/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
45	Parrilla	Marcar el estado de la parrilla del vehículo: - Bien. - Mal.
46	Tapón de combustible	Marca si el vehículo cuenta con tapón de combustible: - Si. - No.
47	Cerrado total	INTERIOR. Marcar si el vehículo viene completamente cerrado o no.
48	Tapetes	Marcar y registrar si el auto cuenta con tapetes y en que cantidad. También deberá marcar si el vehículo cuenta con tapetes en el tablero o no.
49	Radio/ estéreo/ CD	Marcar si el vehículo cuenta con radio, estéreo y/o CD además se deberá registrar la marca.
50	Bocinas	Marcar si el vehículo cuenta con bocinas, anotar la cantidad y la marca.
51	Retrovisor	Marcar si cuenta con retrovisor y cuantos tiene.
52	Switch de encendido	Marcar si el switch esta bien o fue violado.
53	Tapiz interiores	Marcar el estado del tapiz (bien/mal) y escribir los daños que presenta (como: asientos quebrados o removidos).
54	Batería	MOTOR Registrar la marca de la batería y marcar el tamaño de la misma: C H – Chica M – Mediana G – Grande
55	Combustible	Marcar la cantidad de combustible, en caso de no tener acceso a ese dato llenar el espacio “se ignora”.
56	Pertenenencias	Describir en forma clara las pertenencias que retira del vehículo y que se les levanta “RESGUARDO DE PERTENENCIAS” , y las pertenencias que se quedan dentro del vehículo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 30/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
57	Observaciones	Anotar cualquier información o comentario importante para complementar el inventario.
58	Firma de conformidad propietario	Anotar el nombre y firma de la persona que firma como muestra de conformidad de lo que se esta reportando.
59	Firma Operador de grúa	Anotar el nombre y firma de la persona que opera la grúa que traslado el vehículo al corralón
60	Firma agente	Anotar el nombre y firma del agente que levanto la infracción al vehículo.
61	Firma recibidor OMEJ	Anotar el nombre y firma de la persona que levanta el inventario.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVO DE LLENADO

9.3.6.4 INVENTARIO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 31/60

INVENTARIO										REPORTE DE INCONFORMIDAD (1) SI NO		TRAIDO POR (2) S.P. T.P. VAL.			
CORRALON (3)		FECHA (4) DÍA MES AÑO			NUMERO DE SERIE (5)										
HORA ENTRADA (6)		AM		(7)		DAÑOS (8)		UBICACION (9)		EXPEDIENTE (10)		No. ENTRADA (11)		No. INVENTARIO (11)	
PROPIETARIO (12)		DOMICILIO (13)					MOTIVOS (14)		INFRACCION / No. S.P. (15)						
MARCA (16)		MODELO (17)		TIPO (18)		COLOR (19)		PROCEDENCIA (20)		CANT. (21)		PLACAS NUMERO (22)			
LLAVES (23)		CANTIDAD (23)		PATRULLA No. (24)		AGENTE No. (25)		LUGAR DE REMISION (26)							
EXTERIOR DEFENSA (27) BIEN MAL BIEN MAL SALPICADERA (28) BIEN MAL BIEN MAL TOPES / SPOILER (29) BIEN MAL PUERTAS (30) BIEN MAL BIEN MAL COFRE (31) BIEN MAL CAJUELA (32) BIEN MAL VIOLADA CHAPAS (33) BIEN MAL CANTIDAD BICELES (34) BIEN MAL BIEN MAL CANTIDAD LIMPIA LLUVIAS (35) BIEN MAL CANTIDAD PARABRISAS (36) BIEN MAL OTROS MEDALLON (37) BIEN MAL OTROS CRISTALES (38) BIEN MAL BIEN MAL L. IZQUIERDO L. DERECHO FAROS (39) BIEN MAL BIEN MAL CANTIDAD OTROS ESPEJOS LATERALES (40) BIEN MAL BIEN MAL L. IZQUIERDO L. DERECHO COPAS RUEDAS (41) BIEN MAL NO TRAE CANTIDAD LLANTAS (42) BIEN MAL MEDIDA LUCES POST. (43) BIEN MAL CANTIDAD ANTENA (44) BIEN MAL CANTIDAD PARRILLA (45) BIEN MAL TAPON DE COMBUSTIBLE (46) SI NO										INTERIOR CERRADO TOTAL (47) SI NO TAPETES (48) SI NO SI NO CANTIDAD TABLERO RADIO ESTEREO (49) C.D. SI NO MARCA BOCINAS (50) SI NO CANTIDAD MARCA RETROVISOR (51) SI NO CANTIDAD SWITCH DE ENCE (52) BIEN VIOLADO TAPIZ INTERIORES (53) BIEN MAL OTROS MOTOR BATERIA (54) MARCA TAMAÑO CH M G COMBUSTIBLE (55) CANTIDAD GAS L.P. SE IGNORA 1/4 1/2 3/4 LLENO					
QUEDA EXPRESAMENTE ENTENDIDO QUE EL INVENTARIO ANTERIOR ES EL QUE GUARDA EL VEHICULO AL SER DEPOSITADO Y PARA LOS EFECTOS FIRMAN QUIEN ENTREGA Y RECIBE PARA SU DEPOSITO Y CUSTODIA. NOTA: TODO OBJETO QUE NO FORME PARTE DEL VEHICULO DEBERA SER RETIRADO POR EL PROPIETARIO DENTRO DE UN PLAZO DE 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE DETENCION YA QUE TRANSCURRIDO ESTE TIEMPO NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE NINGUNA COSA QUE NO HAYA SIDO ENTREGADA EN LA ADMINISTRACION. SALIENDO EL VEHICULO DEL CORRALON NO SE ADMITEN RECLAMACIONES POR FALTANTES. NO NOS HACEMOS RESPONSABLES EN CASO DE INCENDIO O DE ALGUN DAÑO QUE SUFRAN SU VEHICULO POR FUERZA MAYOR. IMPORTANTE REQUISITOS PARA RECUPERAR SU VEHICULO: - RECIBO DE PAGO DE INFRACCIONES - TITULO DE PROPIEDAD O PEDIMENTO DE IMPORTACION (ORIGINAL Y COPIA) - IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA (COPIA) (TARJETA DE ELECTOR O LICENCIA DE MANEJO).										(56)					
OBSERVACIONES										(57)					
(58)		(59)			(60)		(61)								
FIRMA DE CONFORMIDAD PROPIETARIO		FIRMA OPERADOR DE GRUA			FIRMA AGENTE		FIRMA RECIBIDOR OMEJ								





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.5 REPORTE DE INCONFORMIDAD Y/O DESVIACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 32/60

Objetivo: Contar con un documento que nos permita registrar de manera oportuna, cualquier desviación o desacuerdo que se detecte en los inventarios levantados por los proveedores de OMEJ, sirviendo además como respaldo para cualquier aclaración ante el cliente.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

RECIBIDOR

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALÓN (EXPEDIENTE)

ENCARGADO CORRALÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha (día, mes, año)	Anotar el día, mes y año en que se esta elaborando el documento.
2	Hora	Registrar la hora en la que se esta elaborando el documento, que es la hora en que se recibe el vehículo.
3	No. de entrada	Anotar el número de entrada que se le asigno al vehículo “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALÓN)” .
4	No. inventario	Anotar el número de inventario que le corresponde al vehículo de acuerdo al “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALÓN)” .
5	No. de grúa	Registrar el número de la grúa que traslado el vehículo al corralón.
6	Diferencias encontradas	Marcar si la conformidad y/o desviación fue encontrada en el: Interior, Exterior , o Motor del vehículo inventariado.
7		Anotar el nombre del corralón en el que se esta levantando el reporte.
8	Corralón Inventario dice:	Anotar en forma breve cada una de las desviaciones encontradas al comparar el inventario levantado por el proveedor y el vehículo físicamente.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.5 REPORTE DE INCONFORMIDAD Y/O DESVIACIÓN

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 33/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
9	Aclaración	Escribir de forma breve y concisa la aclaración a cada una de las desviaciones encontradas en el inventario levantado por el proveedor.
10	Fecha _____	Anotar el día, mes y año en que se levanta el reporte, de igual forma que lo indicado en el punto 1.
11	Grúa No. _____	Registrar el número de grúa que traslada al vehículo, de igual forma que lo indicado en el punto 11.
12	Operador de grúa (nombre y firma)	Anotar <u>nombre</u> y <u>firma</u> de la persona que opera la grúa que traslado al vehículo al corralón.
13	Personal corralón (nombre y firma)	Anotar nombre y firma de la persona de OMEJ, que recibe el vehículo y c que es quien elabora el reporte.
14	Testigo	Anotar el nombre y firma de la persona que sirve como testigo de los hechos que se están registrando, puede ser un trabajador de OMEJ o el mismo propietario del vehículo.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.6 RESGUARDO DE PERTENENCIAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 35/60

Objetivo: Mantener el control de las pertenencias retiradas del vehículo por OMEJ para su resguardo y almacenamiento hasta su reclamo por el propósito.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN : RECIBIDOR
FRECUENCIA : CADA VEZ QUE SE REQUIERA
REVISY Y/O AUTORIZA : ENCARGADO DE CORRALÓN
FORMA DE ELABORACIÓN : MANUAL
DOCUMENTO: DISTRIBUCIÓN ÁREA: CARGO:
ORIGINAL CORRALÓN (EXPEDIENTE) ENCARGADO DE CORRALÓN
COPIA CORRALÓN (PERTENENCIA) ENCARGADO DE CORRALÓN

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Folio	Número consecutivo correspondiente de cada resguardo.
2	Corralón	Anotar el nombre del corralón en donde se esta generando el resguardo.
3	No. Entrada	Anotar el número de entrada correspondiente al vehículo.
4	No. Inventario	Anotar el número de inventario que le corresponde al vehículo que se le esta levantando.
5	Fecha (día, mes, año)	Registrar el día, mes y año en que se esta elaborando el resguardo de la (s) pertenencia (s).
6	Marca	Registrar la marca del vehículo al que se le retiraron las pertenencias.
7	Modelo	Anotar el modelo (año) del vehículo.
8	Tipo	Escribir el tipo de vehículo según corresponda: Auto, Pick Up, Van, Moto, Guayin, Camión, Otros.
9	Ubicación	Anotar el lugar donde es ubicado el vehículo dentro del corralón (Fila/Posición).





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.6 RESGUARDO DE PERTENENCIAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 36/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
10	Placas	Registrar el número de placas del vehículo al que se le esta elaborando resguardo.
11	Cantidad	Escribir la cantidad de pertenencias que se están resguardando en bodega.
12	Descripción	Escribir en forma clara el nombre y demás características de las pertenencias que se están resguardando.
13	Retiro (nombre y firma)	Anotar el nombre y firma de la persona de OMEJ (encargado de corralón y/o supervisor) que realizan la revisión y el resguardo de las pertenencias.
14	Resguardo	Anotar el nombre y firma de la persona de OMEJ (encargado de corralón y/o supervisor) que realizan la revisión y resguardo de las partencias.
15	Recibí de conformidad (nombre y firma)	Anotar el nombre y firma de la persona que retira las pertenencias del corralón, el cual firma como muestra de conformidad de lo que se le esta entregando.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.6 RESGUARDO DE PERTENENCIAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 37/60



RESGUARDO DE PERTENENCIAS

FOLIO (1)

CORRALON (2)	No. ENTRADA (3)	No. INVENTARIO (4)	FECHA (DIA, MES, AÑO) (5)
MARCA (6)	MODELO (7)	TIPO (8)	UBICACION (9)
			PLACAS (10)

CANTIDAD	D E S C R I P C I O N
(11)	(12)

TODO LO AQUI ENUNCIADO SE DEPOSITA EN BODEGA

RETIRO

RESGUARDO

RECIBI DE CONFORMIDAD

(13)

(14)

(15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.7 VEHÍCULOS CON REPORTE DE ROBO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 38/60

Objetivo: Contar con documento que permita tener una información más completa sobre los vehículos detectados como robados dentro del corralón, sirviendo además como vía de comunicación entre OMEJ y la PJE (departamento de autos robados).

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN : ENCARGADO DE CORRALÓN
FRECUENCIA : CADA VEZ QUE SE REQUIERA
REVISY/O AUTORIZA : -----
FORMA DE ELABORACIÓN : MANUAL
DOCUMENTO: ORIGINAL DISTRIBUCIÓN ÁREA: ----- CARGO: PJE

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	No. de serie	Registrar el número de serie correspondiente al vehículo (una letra y/o número por cada cuadro según corresponda).
2	Fecha de ingreso	Anotar el día, mes y año que ingreso el vehículo al corralón.
3	Marca	Escribir la marca del vehículo reportado como robado.
4	No. entrada	Registrar el número de entrada consecutivo que le a asignado al vehículo.
5	No. inventario	Anotar el número de inventario que le fue asignado al vehículo (en algunos casos este número puede ser igual al No. de Entrada).
6	Corralón	Anotar el nombre del corralón donde se encuentra el vehículo.
7	Placas	Registrar de forma clara el número de placas del vehículo, teniendo cuidado en no omitir algún número o letra.
8	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que se trate: Auto, Pick Up, Van, Moto, Guayin, Camión, Otros.
9	No. de reporte de robo	Anotar el número de reporte de robo que le corresponde.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.7 VEHÍCULOS CON REPORTE DE ROBO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 39/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
10	Motivo (s) de ingreso	Anotar los motivos por lo cual fue detenido y remitido al corralón el vehículo.
11	Lugar de remisión (localización)	Registrar el lugar de donde fue remitido el vehículo.
12	Conductor	Escribir el nombre completo del conductor del vehículo.
13	Agente / No. Económico	Registrar el número del agente que hizo la remisión del vehículo al corralón.
14	Inv. Seg. Pub.	Anotar el inventario de Seguridad Pública según corresponda.
15	Infracción	Registrar el número de la infracción que se levanto.
16	No. Grúa	Registrar el número de grúa que traslado el vehículo al corralón.
17	Observaciones	Anotar cualquier comentario o información que sea necesaria para complementar el reporte.
18	Salio (fecha)	Registrar el día, mes y año en que el vehículo salió del corralón.
19	Retiro el vehículo	Anotar el nombre de la persona que retiró el vehículo del corralón.
20	Domicilio	Anotar el domicilio completo de la persona que retiró el vehículo.
21	Cd. Juárez, Chih., a_____	Registrar el día, mes y año en que se elabora el reporte.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.7 VEHÍCULOS CON REPORTE DE ROBO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 40/60



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ

POLICIA JUDICIAL DEL ESTADO (DEPARTAMENTO DE AUTOS ROBADOS)
VEHICULOS CON REPORTE DE ROBO

No. DE SERIE

										(1)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA DE INGRESO

(2)

MARCA

(3)

No. DE ENTRADA

(4)

No. INVENTARIO

(5)

CORRALON

(6)

PLACAS

(7)

TIPO

(8)

No. DE REPORTE DE ROBO

(9)

INV. SEG. PUB.

(14)

MOTIVO (S) DE INGRESO

(10)

INFRACCION

(15)

LUGAR DE REMISION (LOCALIZACION)

(11)

No. DE GRUA

(16)

CONDUCTOR

(12)

AGENTE / No. ECONOMICO

(13)

OBSERVACIONES Y CONDICIONES

(17)

SALIO (FECHA)

(18)

RETIRO EL VEHICULO

(19)

DOMICILIO

(20)

CD. JUAREZ, CHIH. A

(21)





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.8 SERVICIO DE GRÚA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 41/60

Objetivo: Reportar y tener el control del kilometraje y del uso adecuado de la gasolina de las grúas de los diferentes corralones.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

ENCARGADO DE CORRALÓN

FRECUENCIA :

DIARIO

REVISAR Y/O AUTORIZA :

SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

ENC. DE REC. MATERIALES

SUPERVISOR DE CORRALONES

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Corralón	Escribir el nombre del corralón que esta elaborando el reporte.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se esta elaborando el documento.
3	No. De Grúa	Anotar el número de grúa que esta realizando el servicio o movimiento interno.
4	Kilometraje inicial	Anotar el número del kilometraje con el que inicio y con el que terminó el servicio o movimiento en el día.
5	Hora	Anotar la hora de salida y la hora de entrada.
6	Servicio Prestado	Anotar el motivo, si fue por movimiento interno o por algún servicio que se realizó.
7	Operador de Grúa	Se anotará el nombre de la persona responsable del movimiento o servicio.
8	Firma	Firma de la persona responsable del movimiento o servicio.
9	Nota de Remisión	En el extremo inferior derecho se anexa al reporte de servicios la (s) notas de remisión como comprobante del consumo de gasolina.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.9 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 43/60

Objetivo: Reportar y tener el control de las cantidades cobradas al cliente por concepto de hospedaje arrastre y servicios de la grúa

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

ENCARGADO DE CORRALÓN

FRECUENCIA :

DIARIO

REVISAR Y/O AUTORIZAR :

SUPERVISOR

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

JEFE DE
CONTABILIDAD

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se está elaborando el documento.
2	Corralón	Escribir el nombre del corralón que está elaborando el corte.
3	Folios recibidos Del ____ Al ____	Anotar el número del recibo inicial y final del total de recibos que se entregan para ser utilizados.
4	Folios utilizados Del ____ Al ____	Anotar el número del primero y del último recibos que se utilizaron en el día.
5	Folios sobrantes Del ____ Al ____	Anotar el número del recibo inicial y final del total de recibos que no fueron utilizados.
6	Total de recibos cobrados	Anotar el total de boletos que se cobraron bajo cualquier tarifa e importe.
7	Cajero responsable	Se anotará el nombre de la persona responsable del dinero.
8	Hospedaje	Anotar la cantidad total de ingresos por concepto de hospedaje de vehículos y el precio, multiplicarlos y anotar el total.
9	Servicio de grúa	Anotar la cantidad total de ingresos por los servicios que presta la grúa al trasladar vehículos del corralón al lugar que el cliente indique y el precio.
10	Arrastre	Anotar la cantidad total de ingresos por concepto de arrastre de vehículos al corralón y el precio, multiplicarlos y anotar el total.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.9 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 44/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
11	Total de ventas	Anotar el total sumando los puntos 8, 9 y 10.
12	Cantidad	Anotar la cantidad de billetes y/o monedas que se tienen según la denominación que le corresponda: 500, 200, 100, 50, 20, 10, 5, 2, 1 y 0.5.
13	Total	Obtener y registrar el total de dinero por cada denominación, multiplicando la cantidad de dinero (punto 7) por la denominación correspondiente.
14	Cantidad	Anotar la cantidad de billetes y/o monedas que se tienen según la denominación que le corresponda: 50, 20, 10, 5, 2, 1, 0.5, 0.25, 0.10, 0.05 y 0.01.
15	Total	Obtener y registrar el total de dinero por cada denominación, multiplicando la cantidad de dinero (punto 9) por la denominación correspondiente.
16	Total M.N.	Registrar el total de dinero que se tenga para ser entregado a contabilidad.
17	Total DLLS.	Registrar el total de dinero en dólares que se tenga del cobro de clientes.
18	Conversión total DLLS __X__=___	Obtener y registrar la conversión de dólares a moneda nacional multiplicado el punto por el tipo de cambio al momento.
19	Subtotal	Registrar la cantidad obtenida al sumar cada uno de las cifras escritas según lo indicado en el punto 8.
20	Sobrante	Anotar la cantidad sobrante al comparar los recibos utilizados (cantidades registradas en ellos) con la cantidad real que se tienen de efectivo.
21	Faltante	Anotar la cantidad faltante al comparar los recibos utilizados (cantidades registradas en ellos) con la cantidad que se tiene de efectivo.
22	Gran total	Anotar el resultado de sumar el punto 16 mas el resultado el punto 18.
23	Elaboró	Anotar nombre y firma de la persona que elabora el corte.
24	Reviso	Anotar nombre y firma de la persona que revisa el corte elaborado.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.9 CORTE DE CAJA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 45/60



**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ
CORTE DE CAJA**

CORRALON

FECHA

FOLIOS RECIBIDOS DEL AL _____
 FOLIOS UTILIZADOS DEL AL _____
 FOLIOS SOBANTES DEL AL _____

TOTAL RECIBOS COBRADOS
 CAJERO RESPONSABLE

	CANTIDAD	PRECIO	T O T A L
POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE <input type="text" value="(8)"/>			
SERVICIO DE GRUA <input type="text" value="(9)"/>			
ARRASTRE <input type="text" value="(10)"/>			

TOTAL VENTAS

EFECTIVO EN M.N.		
	500.00	
	200.00	
	100.00	
<input type="text" value="(12)"/>	50.00	<input type="text" value="(13)"/>
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
TOTAL M.N.		<input type="text" value="(16)"/>
SUBTOTAL	<input type="text" value="(19)"/>	
SOBRANTE	<input type="text" value="(20)"/>	
FALTANTE	<input type="text" value="(21)"/>	

EFECTIVO EN DLS		
	50.00	
	20.00	
	10.00	
<input type="text" value="(14)"/>	5.00	<input type="text" value="(15)"/>
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.25	
	0.10	
	0.05	
TOTAL DLS		<input type="text" value="(17)"/>
TOTAL DLLS X =		<input type="text" value="(18)"/>

GRAN TOTAL

ELABORO CORTE

REVISO





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.10 REPORTE DE QUEJAS Y/O INCONFORMIDADES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 46/60

Objetivo: Conocer la problemática que se esta presentando en cada corralón, para tomar acciones correctivas oportunas y generar los mecanismos mas adecuados para su solución.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

CLIENTE

FRECUENCIA :

CADA VEZ QUE SE REQUIERA

REVISA Y/O AUTORIZA :

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALÓN (EXPEDIENTE)

COORD. DE CORRALONES

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Calidad en Trato y Servicios	<p>Marcar la calidad en el trato y en todos los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trato de los empleados. - Limpieza en la oficina. - Limpieza general en el corralón.
2	Tipo de queja	<p>Marcar el problema que se esta presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faltante de Partes. - Daño al vehículo (Golpes).
3	Sugerencias y comentarios:	<p>Escribir de forma clara cual fue el problema por el cual se esta generando la queja o la sugerencia.</p> <p>DATOS PERSONALES DEL CLIENTE.</p>
4	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que elabora la queja.
5	Domicilio	Escribir la dirección completa de la persona que elabora la queja para cualquier aclaración o duda posterior.
6	Tel.	Registrar el o los teléfonos para poder localizar de forma rápida a la persona para cualquier aclaración.
7	Firma	La firma de la persona que elabora la queja y/o sugerencia.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.10 REPORTE DE QUEJAS Y/O INCONFORMIDADES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 47/60

	 Nº 15201
---	---

**Tu opinión es muy
I M P O R T A N T E**

En Operadora Municipal de Estacionamientos tenemos la misión de ofrecerte la más alta calidad en el trato y en todos los servicios que ofrecemos a la comunidad

El trato de los empleados Excelente Bueno Regular Malo

Limpieza de Oficina Excelente Bueno Regular Malo

(1)

Limpieza general del Corralón Excelente Bueno Regular Malo

TIPO DE QUEJAS

FALTANTE DE PARTES (2) DAÑO AL VEHICULO (GOLPES)

SUGERENCIAS/COMENTARIOS

(3)

Nombre: _____ (4)

Dirección: _____ (5)

Colonia: _____

Teléfono: (casa): _____ (oficina): _____ (6) (Celular): _____

Nombre: _____ (7)
Firma _____





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.11 REPORTE DIARIO SEMANAL DE CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 48/60

Objetivo: Informar de manera oportuna lo ocurrido en cada corralón, llevando un registro del total de entradas y salidas, porcentaje de ocupación y porcentaje de cumplimiento del personal entre otras cosas.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN :

SUPERVISOR

FRECUENCIA :

DIARIO / SEMANAL.

REVISIA Y/O AUTORIZA :

FORMA DE ELABORACIÓN :

MANUAL

DOCUMENTO:

DISTRIBUCIÓN ÁREA:

CARGO:

ORIGINAL

CORRALONES

COORD. CORRALONES

COPIA

CORRALONES

SUPERVISOR

No.	Concepto	Descripción de actividades
1	Corralón:	Anotar el nombre del corralón al que corresponde el programa.
2	Capacidad:	Registrar la capacidad total del corralón.
3	Sem del ___ de ___ al ___ de ___	Anotar los días que comprenden la semana que se esta programando, incluyendo mes.
4	Entradas	Anotar el número total de vehículos que entraron por día.
5	Salidas	Anotar el número total de vehículos que salieron del corralón por día.
6	Existencia real	Anotar la población vehicular existente por día restando o sumando según corresponda, a la existencia real del día anterior, la diferencia obtenida al final del día que se reporta (punto 5).
7	% de ocupación	Anotar el porcentaje de ocupación diario, dividiendo el punto 6 entre la capacidad del corralón según corresponda multiplicando el resultado por 100.
8	Ultimo número asignado	Anotar el último número de entrada asignado de acuerdo al registro que se tenga en el “REPORTE DE ENTRADAS (CORRALÓN)” .
9	Autos robados localizados.	Anotar la cantidad de autos robados detectados por día.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.11 REPORTE DIARIO SEMANAL DE CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 49/60

No.	Concepto	Descripción de actividades
10	Autos robados ent.	Registrar la cantidad de autos robados entregados por día.
11	Placas s/puestas det.	Registrar la cantidad de placas sobrepuestas detectadas por día.
12	Pers. Plan	Anotar el número de personas que se tiene planeado que asistan por turno.
13	Pers. Real	Anotar el número de personas que asistieron a laborar por cada turno.
14	% de cumplimiento	Obtener y registrar el porcentaje de cumplimiento del personal sumando la asistencia real en cada turno (punto 10) dividida entre la suma de la asistencia planeada por turno (punto 9), multiplicando el resultado por 100.
15	Ingresos Hosped. (\$)	Anotar el total de ingresos por concepto de hospedaje del vehículo dentro del corralón.
16	Ingresos p/arrastre(\$)	Anotar el total de ingresos por concepto de arrastre el cual no fue cobrado al momento de trasladar el vehículo al corralón.
17	Ingresos Serv. Grúa	Anotar el total de ingresos que genere la grúa del corralón al prestar los servicios de traslado de vehículos del corralón al lugar que el cliente indique.
18	Quejas	Registrar el total de quejas que se generen durante el día especificar en observaciones.
19	Robos ocurridos	Registrar la cantidad de robos ocurridos, ya sea pertenencias o partes del vehículo especificar en observaciones.
20	Cantidad por tipo de vehículo	Anotar la cantidad de vehículos que entran por tipo: Auto, Pick Up, Van, Moto, Guayin, Camión, Otros; y por día.
21	Total	Obtener y registrar la cantidad de vehículos que entran por día y por tipo. Esta cantidad deberá ser igual a la obtenida en el punto 4.
22	Observaciones	Anotar cualquier comentario o información importante que sirva de complemento al reporte que se esta entregando.
23	Elaboro	Anotar el nombre y firma de la persona que elabora el reporte.





**OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

9.3.6.11 REPORTE DIARIO SEMANAL DE CORRALONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 50/60

REPORTE DIARIO SEMANAL DE CORRALONES

CORRALON: (1) _____ CAPACIDAD: (2) _____ SEM. DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ (3)

CONCEPTOS	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	TOTAL
ENTRADAS	(4)							
SALIDAS	(5)							
EXISTENCIA REAL	(6)							
% OCUPACION	(7)							
ULTIMO NUM. ASIG.	(8)							
AUTOS ROBADOS LOCIZ.	(9)							
AUTOS ROBADOS ENT.	(10)							
PLACAS S/PUESTAS DET.	(11)							
PERS. PLAN	(12)							
PERS. REAL	(13)							
% CUMPLIMIENTO	(14)							
INGRESOS HOSPED. (\$)	(15)							
INGRESOS P/ARRASTRE (\$)	(16)							
INGRESOS SERV. GRUA (\$)	(17)							
QUEJAS	(18)							
ROBOS OCURRIDOS	(19)							

CONCEPTO	AUTO	PICK UP	VAN	MOTO	GUAYIN	CAMION	OTROS
JUEVES							
VIERNES							
SABADO							
DOMINGO							(20)
LUNES							
MARTES							
MIERCOLES							
TOTAL							(21)

OBSERVACIONES:

(22)

(23)

ELABORO





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

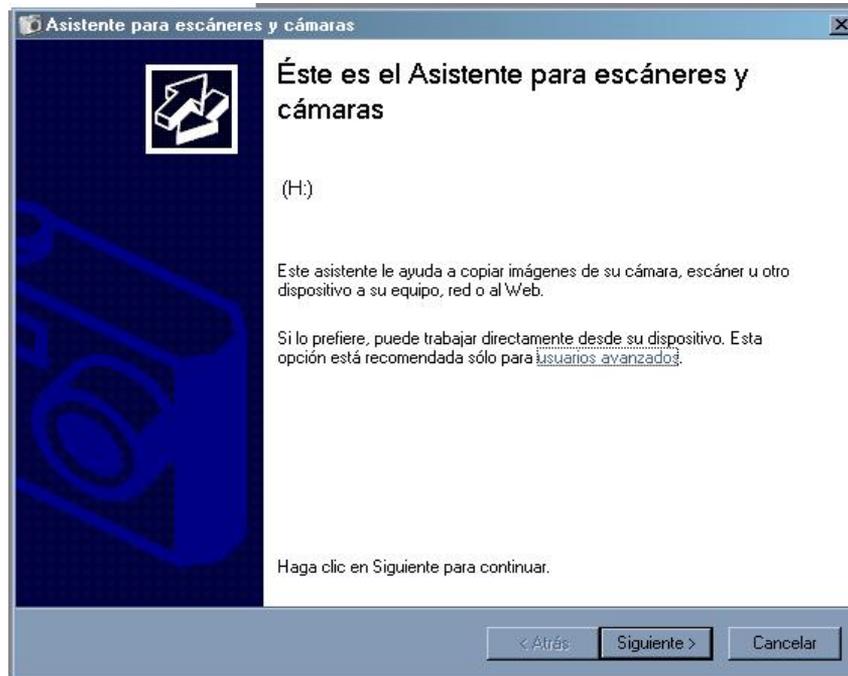
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 51/60

¿Como bajar las fotos a la computadora?

Después de tomar las fotos a el/los vehículo (s) se debe conectar la cámara en el puerto USB, en la cámara aparecerá un menú en donde elegiremos la opción “**PC**”. En ese momento la cámara abrirá una pantalla de presentación en la computadora como la siguiente.



Esta pantalla es la presentación de un asistente para bajar las fotos y únicamente seleccionaremos la opción “**Siguiente**” para continuar.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 52/60

La siguiente imagen nos muestra la ventana en donde aparecen las imágenes de las fotos que se encuentran en la cámara, en esta ventana, podemos seleccionar las fotos que queremos bajar, las cuales pueden ser únicamente las de un solo inventario o todas al mismo tiempo.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

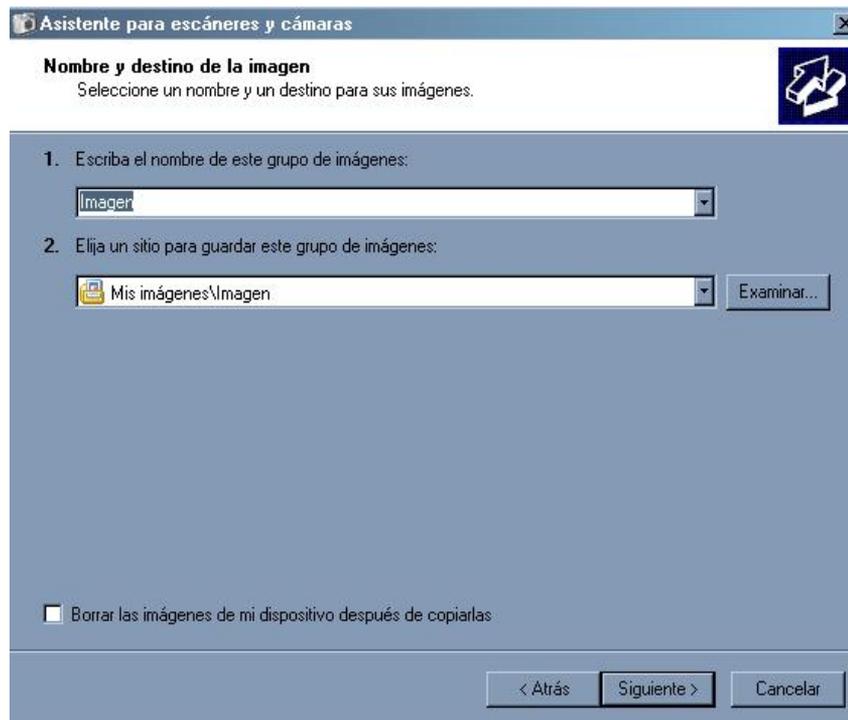
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 53/60

Para hacer más fácil la selección y asignación de fotos para cada registro se recomienda que se seleccionen las fotos de cada inventario por separado.

Después de seleccionar las fotos que se quieren bajar se presiona la opción “**Siguiente**” para continuar la cual nos llevara a la siguiente pantalla:





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

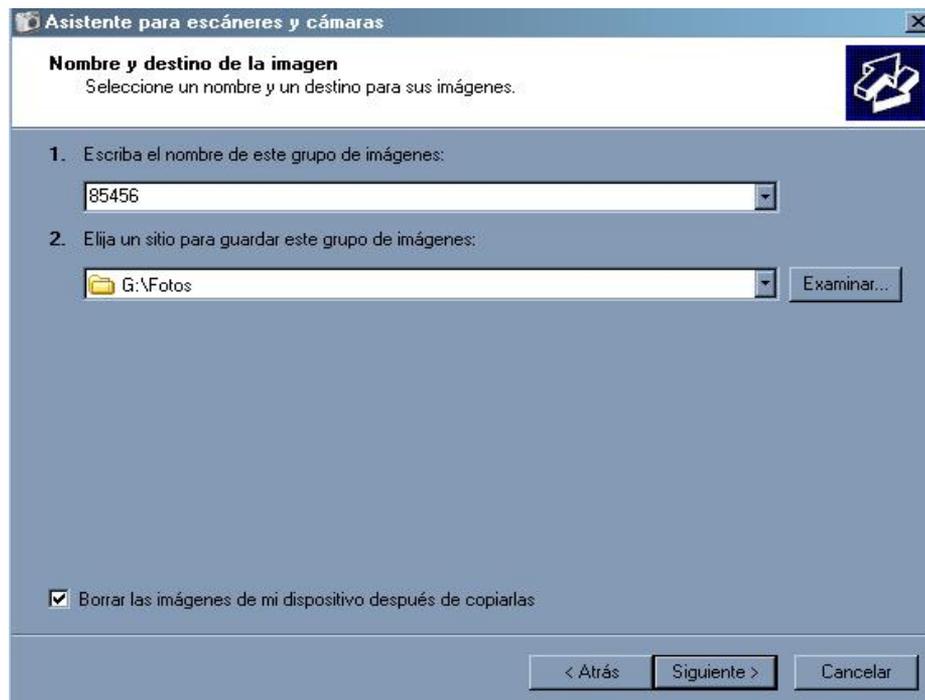
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 54/60

Esta ventana consta de 3 pequeños puntos que debemos comprender:

1. En la primera opción se captura el nombre que queremos que el programa le ponga a las fotos dentro de la computadora. Esto nos ayuda para que cuando seleccionamos únicamente las fotos de un solo vehículo podemos poner el número de inventario o de entrada en esta opción para identificar fácilmente las fotos que se utilizaran para dicho registro desde el programa de inventarios.
2. Esta opción nos indica el directorio en donde se bajaran las fotos el cual siempre debe ser G:\FOTOS.
3. El tercer punto es una opción que podemos activar o desactivar con un click, en el cual indicamos si queremos que las fotos se borren de la memoria de la cámara, se recomienda que esta opción siempre se active para que las fotos se borren de la cámara al momento de pasarlas a la computadora y así no se llene la memoria de la cámara.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

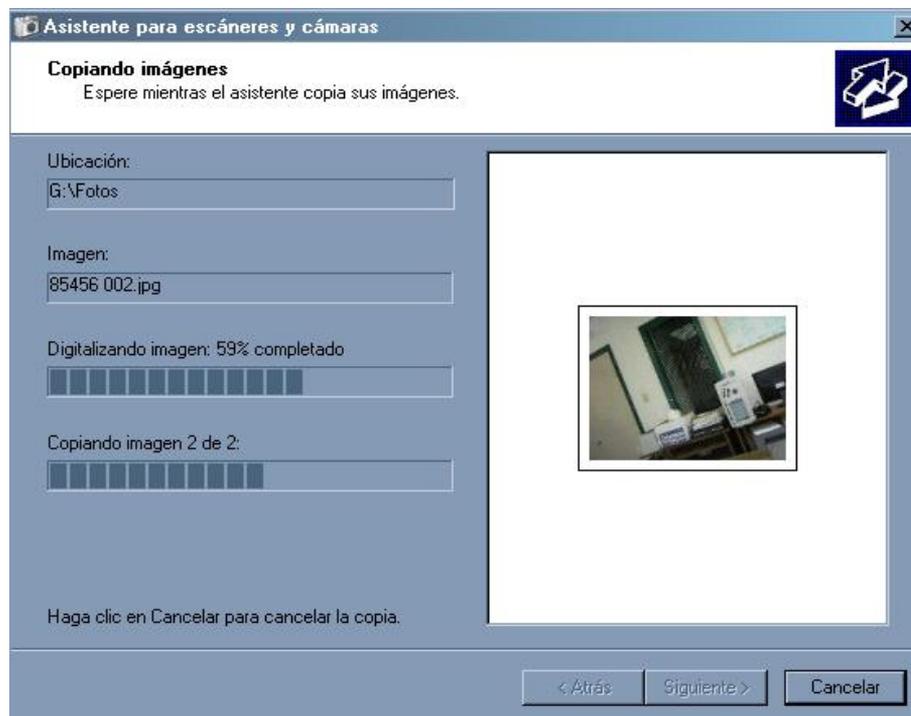
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 55/60

Después de seleccionar las opciones anteriores continuamos presionando la opción “**Siguiente**” que nos llevara a la siguiente pantalla.



Esta pantalla nos indica a que lugar se esta moviendo la foto, que nombre le pondrá a la foto, el avance individual de las fotos y el avance general del proceso.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

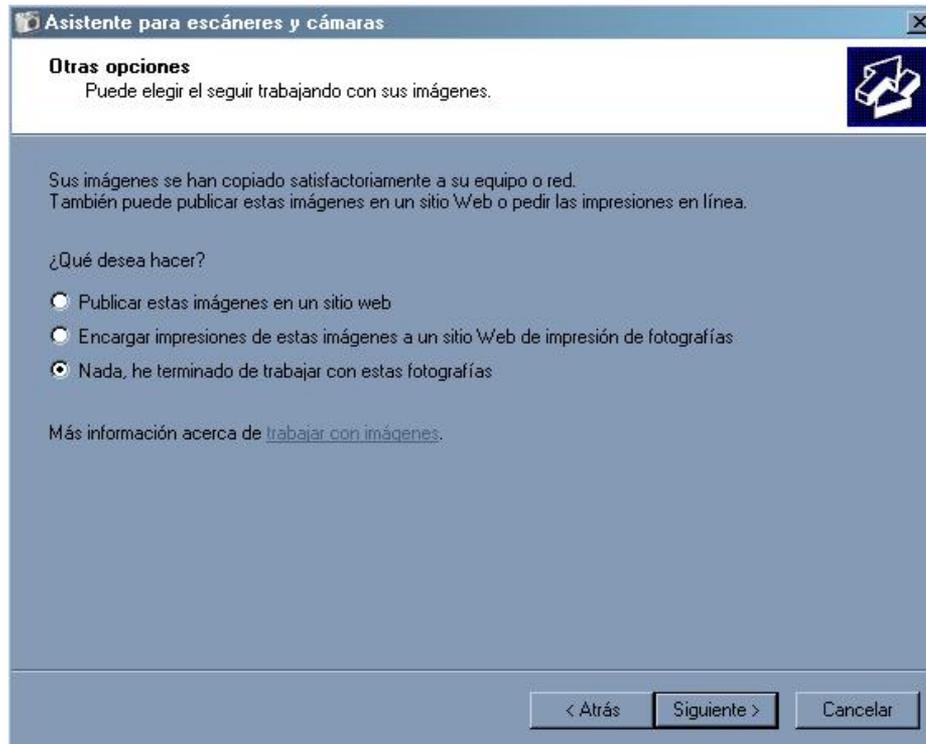
REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 56/60

Al terminar de pasar las fotos seleccionadas el programa nos llevara a la siguiente pantalla:



Esta pantalla nos indica que las fotos ya fueron bajadas a la computadora y podremos seleccionar si terminamos o si queremos hacer otro proceso.

En caso de que hallamos terminado de bajar todas las fotos que queríamos, presionamos "**Siguiete**". Esto nos llevara a una ultima pantalla en la cual presionaremos "**Finalizar**" para salir del asistente con lo que se dará por terminado el proceso.

En dado caso de que se siga la recomendación de bajar las fotos de cada inventario por separado, tendremos la opción de bajar el siguiente grupo de fotos del inventario presionando la opción "**Atrás**" la cual no llevará a la pantalla en donde seleccionaremos las fotos nuevamente. Este proceso se repite hasta que se hallan bajado todas las fotos requeridas.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 57/60

¿Cómo asignar las fotos en los inventarios?

Pasos :

1. Se busca el registro al cual se le van a asignar las fotos.

Entradas Total Registros: 280398

Campo: Ordenado Por:
 Inventario Serie Entrada
 Placa Infraction Serie (5 digitos)

Cor	Entrada	Fecha	Invent.	Vehiculo	Placa	Infraction	Serie	Loc.
04	051587	19/12/2004	Z51587	AUTO Ford 1997	G72HTT	2339957	1FALP13P3WW367797	G014
04	051588	20/12/2004	B01069	AUTO Chevrolet 1988	YCY15B	2329040	2G3AM5132J9431252	D043
04	051589	20/12/2004	Z51589	VAN Plymouth 1994	129SGW4	2339870	1P4GH44R1RX364404	VB66
04	051590	20/12/2004	B01311	AUTO Chrysler 1991	S/P	2331448	1C3KJ4135MG103802	L016
04	051591	20/12/2004	B01327	AUTO Subaru 1991	S/P	4250	JF1AC4221MC207802	D005
04	051592	20/12/2004	B01521	AUTO Ford 1991	S/P	2343048	1FAPP36X6MK132745	E078
04	051593	20/12/2004	B01370	PICK-UP Chevrolet 1998	DN21756	2331495	1GCEC34K4WZ217680	M016
04	051594	20/12/2004	B01314	AUTO Pontiac 1998	678SKX4	2340551	1G2JB1247W7588715	G009
04	051595	20/12/2004	B01329	AUTO Nissan 1992	338SDS4	4333	JN1FU21PXXN898484	I036
04	051596	20/12/2004	B01070	AUTO Plymouth 1985	792SKL4	2338698	1P3BJ46GXFC196487	J003
04	051597	21/12/2004	Z51597	AUTO GEO 1993	S/P	2339960	J81RF2369P7539070	C042
04	051598	21/12/2004	Z51598	AUTO Toyota 1983	G88DLJ	2340556	JT2RA64L0D6125099	K022
04	051599	21/12/2004	B01393	TROOPER Honda 2000	K92GHR	4451	496CK58W8Y4419220	M004
04	051600	21/12/2004	B01315	AUTO Mercury 1992	762SHZ4	2339435	1MEPM36X2NK622425	F077
04	051601	21/12/2004	Z51601	VAN Dodge 1998	D58VBF	2340104	2B4GP4434WR836850	M005

2. Se detalla el registro.

Detalle de Registro

Corralon: 04 Fecha: 20/12/2004 Entrada: 051595 Inventario: B01329 Procedencia: 03 Localiz.: 1036 Condicion Fisica: 02

LIBRAMIENTO SEGURIDAD PÚBLICA

Marca: Nissan Tipo: 01 AUTO Placas: 338SDS4 Modelo: 1992 Serie: JN1FU21PXXN898484

Origen: 01 Fronterizo

Consignado Robado 1201 30298 En Remate 096 Adjudicado Donado

Infraction: 4333 Motivo(s):

Numero	Descripcion

Observaciones: 20/12/2004 VEHICULO ABANDONADO. 08/11/2005 PJ

Motivo Salarios Importe: 12 Dias * 40 = 480, 365 Dias * 43 = 15695, 101 Dias * 44 = 4444, Total: 20619

Propietario: AQC Lugar de Remisión: Domicilio: AQC No. de Grua: Telefono: SIN





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 58/60

3. Se presiona la opción fotos.

4. Se buscan una por una las fotos correspondientes al inventario y se presiona "**Aceptar**" para agregarla.

5. Si se siguieron las recomendaciones dadas en el tema anterior, las fotos tendrán el nombre del número de inventario o de entrada seguido de un número consecutivo agregado por el programa. De esta forma la búsqueda de las fotos será más fácil porque solo se tendrá que capturar el número y automáticamente el cursor se irá al archivo de foto que tenga el nombre mas parecido.

6. Se presiona la opción "**Guardar**" para que tomen efecto los cambios.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

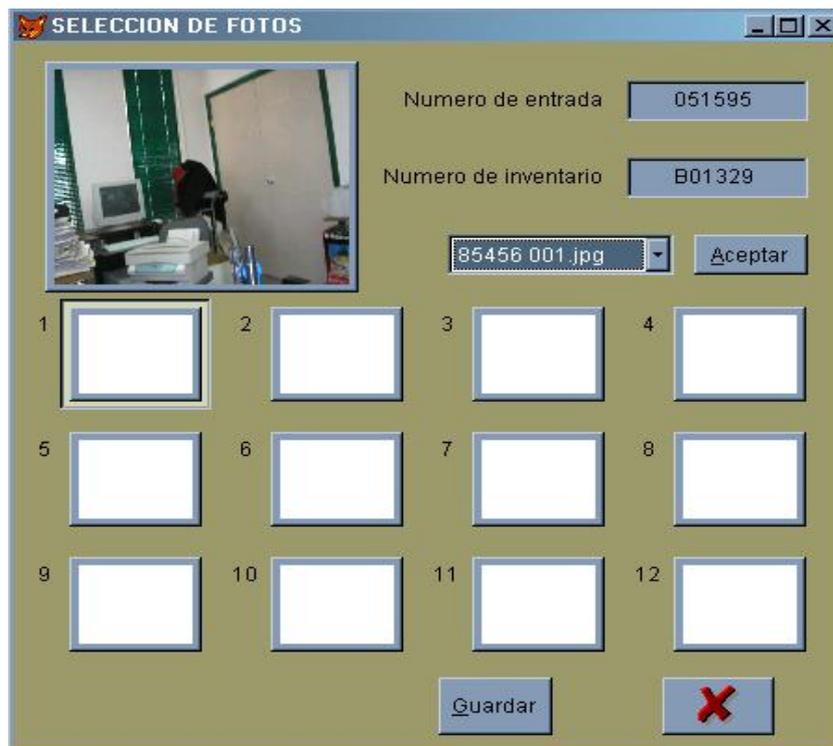
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 59/60

¿Cómo agregar fotografías a registros que ya tienen?

Para agregar fotografías a los registros que ya tienen algunas, únicamente se debe entrar a la pantalla en donde se seleccionan las fotos y cuando nos aparezcan las fotos que ya están agregadas damos un clic en el recuadro que le siga para seleccionarlo. Cuando el cuadro ya esta seleccionado, se repite el proceso de buscar y seleccionar la foto.





9.3.6.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAR Y ASIGNAR FOTOGRAFÍAS A LOS VEHÍCULOS

REVISIÓN: MAYO 2007

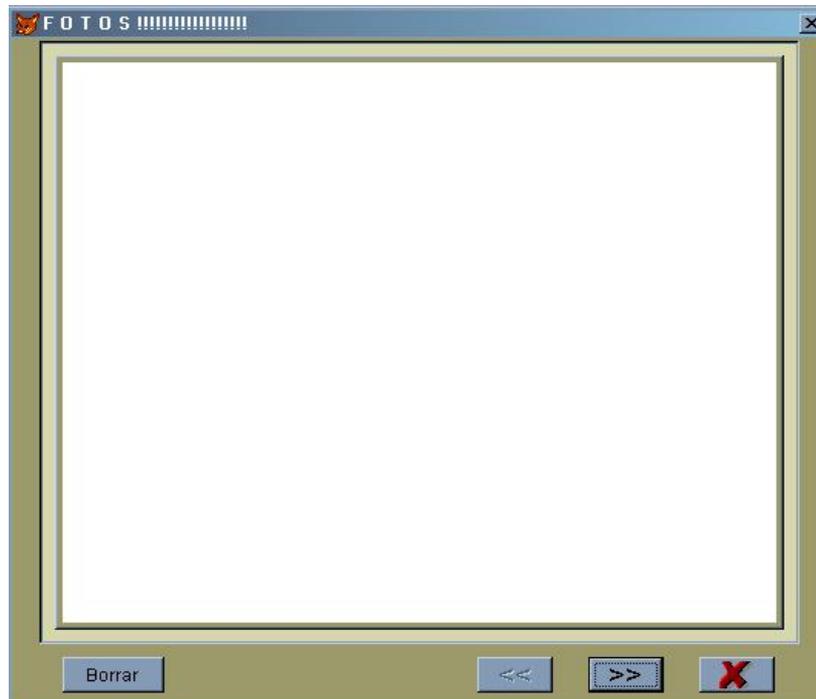
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 60/60

¿Cómo se borra una fotografía del registro?

Nos vamos a la pantalla en donde agregamos las fotos, damos doble click en la foto que queremos borrar, esto nos abrirá la siguiente pantalla que es la de visualización de fotos.



En esta pantalla podemos visualizar todas las fotos del registro o podemos borrar alguna presionando el botón "**Borrar**".

Nota:

Cuando una fotografía es borrada no es necesario grabar el registro, automáticamente la foto deja de existir en el registro.

