

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

1. OBJETIVO

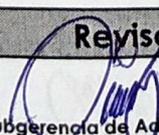
Establecer lineamientos, procesos internos para la recepción, almacenamiento, clasificación y distribución de materiales, consumibles, herramientas y equipo para realizar las labores de mejora, mantenimiento y conservación de los bosques urbanos que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los almacenes ubicados en Bosque los Colomos (BLC), Parque Metropolitano (PMG), Parque Luis Quintanar (PLQ) de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

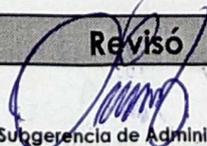
- 3.1. **Almacén:** Lugar o espacio físico para el correcto resguardo, tránsito, reparación y mantenimiento de bienes como materiales, herramientas, maquinaria y equipo en gran cantidad.
- 3.2. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. **Área de Tránsito:** Es el lugar al interior del almacén donde se acomodan los suministros, materiales y equipos adquiridos y/o donados para su revisión previo a su alta en el inventario digital y posterior acomodo en estantería.
- 3.4. **BLC.** Bosque los Colomos.
- 3.5. **Calibración.** Proceso que certifica si la medida obtenida por un instrumento es compatible con lo esperado y que es apto para su uso.
- 3.6. **Consumible:** Conjunto de materiales y suministros que se utilizan o consumen regularmente en los procesos administrativos y operativos de Agencia.
- 3.7. **Cuadrillas:** Equipos de trabajo integrados por personal adscrito a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura o a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos para realizar trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos en los diferentes bosques urbanos.
- 3.8. **Encargado(a) de Almacén:** Supervisor(a) y Operador(a) de Almacén adscrito(a) a la Jefatura de Compras y Almacén, para el control y manejo de los distintos almacenes de la Agencia.
- 3.9. **Equipo:** Herramientas mecánicas para la realización de labores operativas, tales como, desbrozadoras, sopladoras, motosierras, etc., que por sus características cuenta con número patrimonial.
- 3.10. **Equipo de Protección Personal:** Conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger a el(la) trabajador(a) contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de del desempeño de sus funciones y de la atención de emergencias y que son de uso único y exclusivo de cada colaborador de acuerdo a su perfil de puesto y funciones asignadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

- 3.11. **Herramientas:** Instrumentos de trabajo requeridos por las cuadrillas de la Gerencia de Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura o la Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos para labores de mantenimiento de los bosques urbanos.
- 3.12. **Inventario:** El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.
- 3.13. **Material:** Insumos y suministros utilizados para llevar a cabo labores de mantenimiento de los bosques urbanos.
- 3.14. **Número de control de almacén:** Código de identificación proporcionado a las herramientas de uso diario que por sus características no son considerados bienes patrimoniales.
- 3.15. **PEPS:** Primeras Entradas Primeras Salidas; Es un método de inventario que consiste en la salida de materiales y suministros en función de su fecha de llegada, siendo las primeras entradas (es decir, las más antiguas en llegar al almacén) las primeras en salir del almacén. De esta manera se tiene la certeza de rotar los insumos y que su estadía y desgaste en el anaquel sea el mínimo posible para eficientar costos y evitar desperdicios.
- 3.16. **PLQ:** Parque de la Solidaridad.
- 3.17. **PMG:** Parque Metropolitano.
- 3.18. **Requisición:** Formato por medio del cual un(a) colaborador(a) solicita de manera formal la cotización y validación de compra de un producto y/o servicio para el desempeño de sus funciones.
- 3.19. **Stock:** Cantidad determinada de bienes o productos de alta demanda que dispone la organización para facilitar las labores administrativas y operativas de la institución.
- 3.20. **Tablero de herramientas:** Se trata de un pizarrón empotrado sobre un muro o pared diseñado para el acomodo y aseguramiento de herramientas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.



PROCEDIMIENTO

P-ADF-10

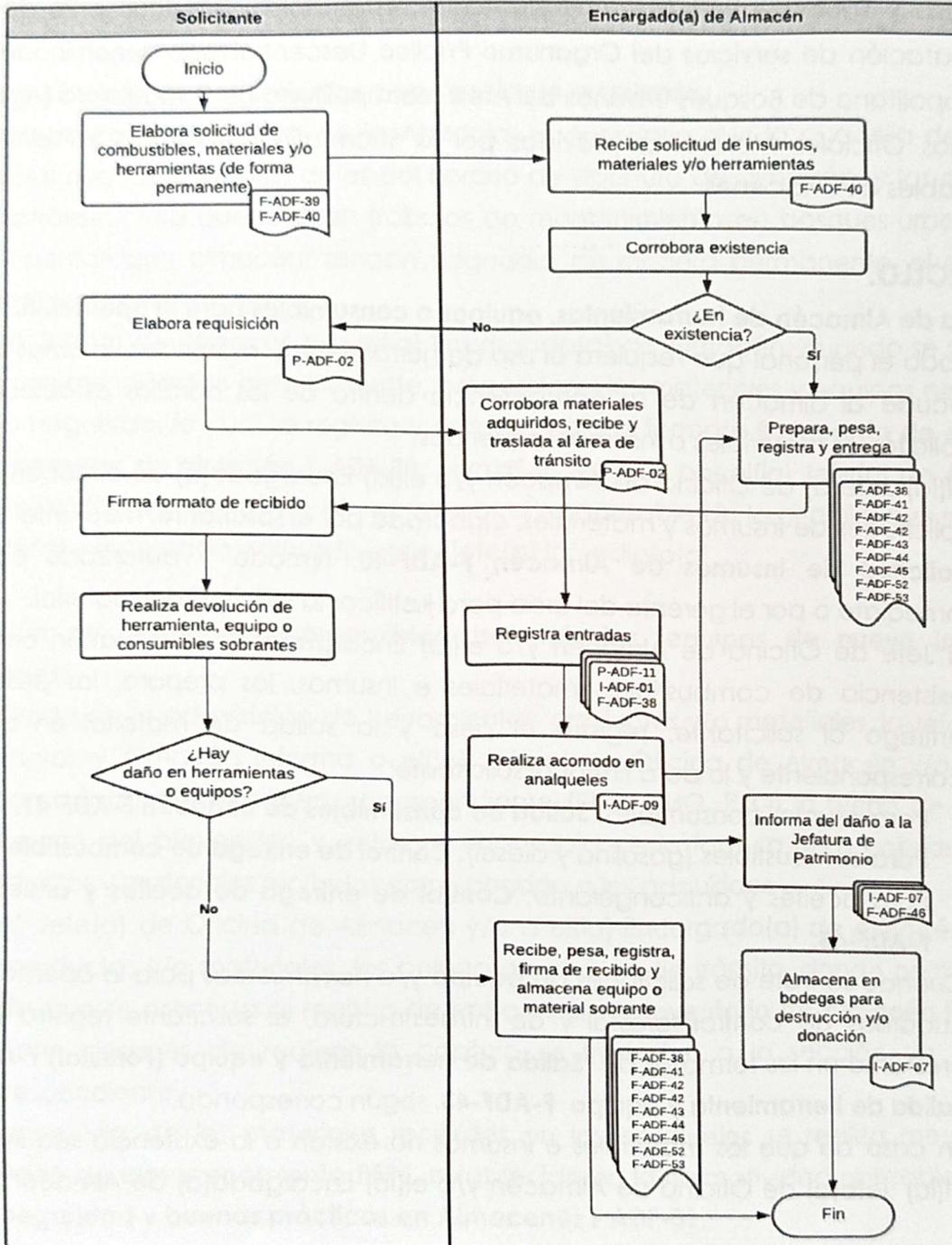
Manejo y Operación de Almacenes

Rev.05

Fecha de emisión

12/dic/2024

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Collinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

5. REFERENCIAS.

- Políticas y lineamientos para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y contratación de servicios del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).
- Normas Oficiales Mexicanas previstas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social aplicables a Almacenes.

6. DESARROLLO.

6.1. Salida de Almacén de herramientas, equipos o consumibles para la operación.

- 6.1.1. Todo el personal que requiera el uso de herramientas, materiales, insumos o equipos, acude al almacén de su competencia dentro de los horarios establecidos para solicitar los materiales o insumos requeridos.
- 6.1.2. El(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de almacén recibe las solicitudes de insumos y materiales, elaborada por el solicitante, mediante el formato **Solicitud de Insumos de Almacén F-ADF-40**, firmado y autorizado por su jefe inmediato o por el gerente del área para justificar la solicitud del material.
- 6.1.3. El Jefe de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén corrobora la existencia de combustibles, materiales e insumos, los prepara, los pesa y hace entrega al solicitante, registra el peso y la salida de material en el formato correspondiente y lo da a firmar al solicitante:
 - Para insumos consumibles: **Salida de consumibles de almacén F-ADF-41**.
 - Para combustibles (gasolina y diesel): **Control de entrega de combustible F-ADF-44**.
 - Para aceites y anticongelante: **Control de entrega de aceites y anticongelante F-ADF-45**.
- 6.1.4. Cuando se trate de solicitudes de equipo y/o herramientas para la operación de las cuadrillas de control forestal y de infraestructura, el solicitante registra y firma el préstamo en los formatos de **Salida de herramienta y equipo (Forestal) F-ADF-42** y/o **Salida de herramienta y equipo F-ADF-43**, según corresponda.
- 6.1.5. En caso de que los materiales e insumos no existan o la existencia sea insuficiente, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, indica al

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

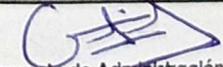
solicitante que elabore una requisición del material conforme a lo establecido en el procedimiento de **Adquisiciones y Contrataciones P-ADF-02**.

6.2. Salida de Almacén de herramientas y equipos para resguardo.

- 6.2.1. Derivado de la operación de la Agencia, es necesario que la cuadrilla de control forestal que inicia labores antes del horario de apertura de almacén y las cuadrillas de infraestructura que realizan trabajos de mantenimiento en bosques urbanos que no cuentan con almacén, tengan asignado, de manera permanente, el equipo y herramientas de trabajo.
- 6.2.2. El(la) Jefe(a) de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, cuando se presente el caso mencionado anteriormente, proporciona los materiales y equipos necesarios bajo resguardo, lo cual se registra y ampara bajo el formato **Resguardo de equipo y herramientas de almacén F-ADF-39**, el cual es firmado por el(la) Jefe(a) de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, por el responsable de la cuartilla que solicita el material y autorizado y firmado por su jefe(a) inmediato(a).

6.3. Recepción de materiales, consumibles, herramientas, equipos de nuevo ingreso y donaciones.

- 6.3.1. Derivado de la adquisición de herramientas, productos y/o materiales, la Jefatura de Compras y Almacén informa a el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o a el(la) Encargado(a) del Almacén correspondiente (BLC, PMG, PLQ) la fecha de entrega por parte del proveedor, y entregar una copia de la factura para cotejar que los productos y materiales recibidos correspondan a los adquiridos.
- 6.3.2. El(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o a el(la) Encargado(a) de Almacén recibe los productos y/o materiales, los coloca en el área de tránsito, donde permanecen hasta que se proceda al registro de entrada en el **Inventario de Almacén F-ADF-38** vigente, después de realizar la captura se trasladan a la sección de anaquel correspondiente.
- 6.3.3. El acomodo de los materiales recibidos en los anaqueles se realiza mediante el método de almacenamiento **PEPS**, establecido en la normatividad aplicable **Manejo de seguridad y buenas prácticas en Almacenes I-ADF-09**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

6.3.4. Para la recepción de activos fijos como mobiliario de oficina, equipo de cómputo y herramientas se colocan en el área de tránsito y se les da el tratamiento descrito en el procedimiento de **Patrimonio P-ADF-11**.

6.3.5. Cuando los materiales provienen de otras instituciones y/o donaciones, la Jefatura de Patrimonio realiza la recepción conforme a lo establecido en la política de **Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación T-ADF-01** y en el procedimiento de **Patrimonio F-ADF-11** y coloca el **Sello para la recepción de donativos en especie** en el recibo oficial correspondiente.

6.4. Devolución de insumos, equipos y/o herramientas.

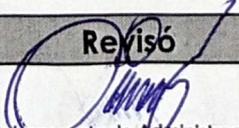
6.4.1. En caso de que el personal que haya solicitado insumos consumibles, realice la devolución del sobrante de los mismos, el(la) Jefe(a) de oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén los pesa y registra la devolución en el espacio correspondiente a la salida del material y coloca su firma para asegurar que el material fue devuelto en el formato de **Salida de consumibles de almacén F-ADF-41**, **Control de entrega de combustible F-ADF-44** y **Control de entrega de aceites y anticongelante F-ADF-45**, según aplique.

6.4.2. Cuando el personal operativo devuelva la herramienta y/o equipo que le fue entregado mediante el formato **Salida de herramienta y equipo (Forestal) F-ADF-42** y/o **Salida de herramienta y equipo F-ADF-43**, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, revisa que la herramienta y/o equipo se encuentre completo y en buenas condiciones.

6.4.3. Si no hay daños en el equipo/herramienta, se recibe y se firma el formato de **Salida de herramienta y equipo (Forestal) F-ADF-42** y/o **Salida de herramienta y equipo F-ADF-43** correspondiente en el espacio de recibido y se coloca en el anaquel o tablero de herramientas correspondiente.

6.4.4. Cuando el equipo y/o herramienta sea devuelto en malas condiciones o haya sido extraviado, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén proporciona al trabajador el formato de **Daño o extravío de equipo o herramienta F-ADF-46** para su llenado en donde relate brevemente lo sucedido.

6.4.5. Una vez llenado el formato de **Daño o extravío de equipo o herramienta F-ADF-46**, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, informa a

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

la Jefatura de Patrimonio, según sea el caso, para que, en conjunto con las áreas relacionadas, se apliquen los procedimientos administrativos correspondientes.

6.4.6. En el caso del extravío de equipos, la Jefatura de Patrimonio inicia el proceso de baja conforme a lo establecido en la instrucción de trabajo de **Baja de Bienes Patrimoniales I-ADF-07**.

6.4.7. Cuando se trata daño u obsolescencia de herramientas, el(la) Jefe (a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén las almacena en las bodegas destinadas para este fin y una vez al año, previa valuación realizada por perito certificado, se realiza la baja mediante oficio, especificando si se destruyen o donan, debiendo contar con las firmas de validación del Administrador General, la Gerencia de Administración y del Órgano Interno de Control.

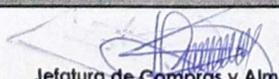
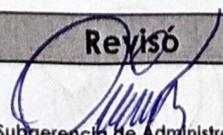
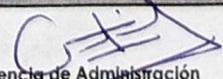
6.5. Control de Inventario de almacén.

6.5.1. Para llevar un adecuado control de los insumos, maquinaria y herramienta de almacén, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén lleva un **Inventario de Almacén F-ADF-38** en el cual se registran todas las entradas, salidas y devoluciones de materiales con la información de los formatos **Salida de consumibles de almacén F-ADF-41**, **Control de entrega de combustible F-ADF-44** y **Control de entrega de aceites y anticongelante F-ADF-45**, al final del día.

6.5.2. Los equipos cuentan con un número patrimonial, el cual es asignado y grabado por el área de patrimonio conforme a su procedimiento **Patrimonio P-ADF-11**.

6.5.3. La herramienta de uso diario, tal como, palas, rastrillos, arañas, entre otros, se encuentra acomodada en un área accesible de almacén. Dicha herramienta se encuentra identificada con un número denominado "número de control de almacén".

6.5.4. Cuando un equipo o herramienta sea dañado, se registra en el formato de **Daño o extravío de equipo o herramienta F-ADF-46**, se determina si se envía a reparación, se registra ubicación, fecha de entrega y de devolución del taller; si se considera inservible y/o el costo de reparación es mayor al valor del equipo, se envía a la bodega de bajas y se reemplaza por otra herramienta del mismo tipo, nueva, a la cual se le coloca el mismo "número de control de almacén".

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

6.5.5. Con la finalidad de tener certeza del correcto registro de entradas y salidas de insumos y materiales, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén de cada uno de los almacenes de la Agencia (BLC, PMG, PLQ) realiza pruebas aleatorias, de manera mensual, de las existencias.

6.5.6. Adicionalmente, con la información del **Inventario de Almacén F-ADF-38**, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, realiza de manera trimestral un informe de indicadores, los cuales consisten en:

- **Inventario de máximos y mínimos:** Se definen cantidades máximas por tipo de artículos que sean útiles a la operación del almacén, así como las cantidades mínimas, para saber cuando se está terminando un material y se pueda surtir nuevamente. El indicador es el siguiente:

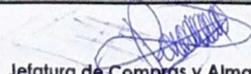
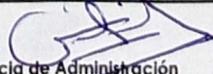
- Cantidad de máxima de artículos - cantidad física = Cantidad óptima
 - Si el resultado es igual a cero, el indicador es óptimo,
 - Si el resultado es igual o menor al mínimo, el indicador es bajo,
 - Si el resultado es mayor al máximo, el indicador es excedido.

- **Rotación de material en almacén:** Sirve para conocer el tiempo que permanece un artículo en almacén, con la finalidad de conocer la utilidad de cada uno de ellos, con base a la solicitud de los mismos. O determinar si es un material que no se está utilizando, la razón y tomar decisiones para evitar que esto suceda. El indicador es el siguiente:

- Fecha de adquisición - Fecha de inventario actual = Tiempo de almacenado
 - Resultado mayor a un año en almacén, rotación nula.
 - Resultado menor a un año y menor a diez meses, rotación baja.
 - Resultado menor a dos meses, rotación óptima.

6.6. Programa de calibración.

6.6.1. La Jefatura de Compras y Almacén identifica los equipos de medición mediante etiquetas con el código asignado y lleva un registro de los mismos en el formato **Listado de Básculas F-ADF-52**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

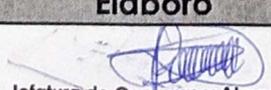
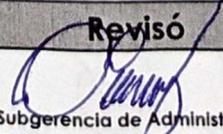
Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

- 6.6.2. Para garantizar que los equipos e instrumentos de inspección y medición se encuentren en óptimas condiciones, éstos son calibrados de manera anual, mediante los servicios de un proveedor externo que tenga validez.
- 6.6.3. La Jefatura de Compras y Almacén lleva la bitácora de las calibraciones anuales en el formato **Programa de calibración F-ADF-53**.
- 6.6.4. Cuando se compruebe que un equipo no es conforme, la Jefatura de Compras y Almacenes lo retira inmediatamente del uso, procediendo a su revisión y, en su caso, se reemplaza por uno nuevo o se envía a reparación.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación	T-ADF-01	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Adquisiciones y Contrataciones	P-ADF-02	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Patrimonio	P-ADF-11	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Baja de Bienes Patrimoniales	I-ADF-07	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en oficinas	Electrónico/Físico
Manejo de seguridad y buenas prácticas de Almacenes	I-ADF-09	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en oficinas	Electrónico/Físico
Inventario de Almacén	F-ADF-38	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en oficinas	Electrónico
Resguardo de equipo y herramienta de almacén	F-ADF-39	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en oficinas	Electrónico/Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

**PROCEDIMIENTO**

P-ADF-10

Manejo y Operación de Almacenes

Rev.05

Fecha de emisión

12/dic/2024

Solicitud de Insumos de Almacén	F-ADF-40	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en oficinas	Electrónico/Físico
Salida de consumibles de almacén	F-ADF-41	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Salida de herramienta y equipo (Forestal)	F-ADF-42	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Salida de herramienta y equipo	F-ADF-43	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Control de entrega de combustible	F-ADF-44	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Control de entrega de aceites y anticongelante	F-ADF-45	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Daño o extravío de equipo o herramienta	F-ADF-46	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Listado de Básculas	F-ADF-52	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de contratación en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Programa de calibración	F-ADF-53	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de contratación en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

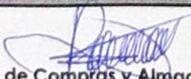
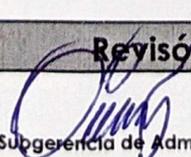
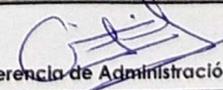
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-10
	Manejo y Operación de Almacenes	Rev.05
		Fecha de emisión
		12/dic/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	Se agrega el Programa de calibración y se crean los formatos de Listado de básculas y Programa de calibración.	31/Agosto/2023
02	<ul style="list-style-type: none"> ● Se elimina: los materiales que no son consumibles. ● Se modifica el nombre del formato Salida de herramienta y equipo F-ADF-43. 	17/Mayo/2024
03	<ul style="list-style-type: none"> ● Se define la información para el llenado del formato F-ADF-46, derivado de su modificación. 	14/Junio/2024
04	<ul style="list-style-type: none"> ● Se definen indicadores para el área de almacén, los cuales se obtienen del formato de Inventario de almacén F-ADF-38. 	12/Julio/2024
05	<ul style="list-style-type: none"> ● Se modifica el formato F-ADF-38 para agregar los stocks que se tienen en almacén. 	09/Dic/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.