PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 13 DEL AÑO 2016. | No. 33

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Febrero de 2016. Primera versión

Contenido:

Capítulos.

I Introducción.
II Objetivo del manual.
III Marco Jurídico.
IV Simbología.
V Procedimientos.

MPEO-DG-P01	Autorización de retasas a prendas en almoneda.
MPEO-UF-P01	Autorización del programa anual de revisiones y subastas de Matriz y Sucursales.
MPEO-DAI-P01	Revisión de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad.
MPEO-UPM-P01	Elaboración del presupuesto anual de egresos del Monte de Piedad.
MPEO-UPM-P02	Avalúo de bienes muebles e inmuebles solicitados por terceros.
MPEO- DDT-P01	Otorgamiento de donativos.
MPEO-UTES-P01	Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales derivadas de impuestos federales y estatales.
MPEO-DCP-P01	Elaboración de cédulas de retenciones de impuestos y demasías caducas.
MPEO-DRH-P01	Reclutamiento y selección de personal.
MPEO-DRH-P02	Elaboración y pago de nóminas quincenales.
MPEO-DRH-P03	Terminación de la relación laboral por renuncia voluntaria.
MPEO-DI-P01	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
MPEO-DI-P02	Instalación de red de datos y soporte técnico a Matriz y Sucursales.
MPEO-DSG-P01	Recepción y registro de bienes muebles e informáticos.
MPEO-DSG-P02	Baja de bienes muebles e informáticos.
MPEO-USC-P01	Supervisión de desempeño de actividades de Matriz y Sucursales.
MPEO-USC-P02	Elaboración del presupuesto de ingresos.
MPEO-GMS-P01	Autorización de desempeños y pagos de demasías en casos especiales.
MPEO-GMS-P02	Apertura física y administrativa de la sucursal.
MPEO-GMS-P03	Cierre administrativo y físico de la sucursal.
MPEO-GMS-P04	Empeño de alhajas y artículos varios.
MPEO-GMS-P05	Empeño de vehículos.
MPEO-GMS-P06	Refrendo y abono de alhajas, varios y vehículos.
MPEO-GMS-P07	Desempeño de alhajas, varios y vehículos.
MPEO-GMS-P08	Traspaso de prendas al área de almoneda.
MPEO-GMS-P09	Reposición de boletas.
MPEO-GMS-P10	Subasta pública.
MPEO-GMS-P11	Venta de alhajas, varios y vehículos.
MPEO-GMS-P12	Pago de demasías.

VI Directorio.
VII Foja de firmas.
VIII Control de cambios.

I. Introducción.

Las organizaciones grandes, medianas y pequeñas en las que se producen bienes y servicios se caracterizan de manera muy general por establecer estructuras orgánicas, basadas en técnicas de procedimientos, las cuales permiten tener un mejor desarrollo de los procesos que realizan las áreas administrativas y operativas que las conforman.

La comunicación administrativa escrita es de gran utilidad para establecer un mejor desempeño cada una de las áreas, el presente manual representa una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Monte de Piedad del Estado, además de ser un instrumento de apoyo y mejora institucional.

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca por ser una institución de servicios, es indispensable estandarizar de manera sistematizada, analítica y objetiva, el uso de un Manual de Procedimientos en donde se especifique de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir en cada actividad laboral, a través de diagramas de flujo y formatos establecidos.

El presente Manual de Procedimientos se crea para regular las actividades que desempeñan cada una de las áreas derivadas de las funciones establecidas, con la finalidad de desarrollar de manera eficaz y eficiente cada uno de los procesos, aunado a lo anterior sirve como herramienta fundamental, para la capacitación de personal de nuevo ingreso y finalmente permite identificar los deberes y responsabilidades del personal que integra el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, facilitando la determinación de responsabilidades de carácter administrativo.

Cabe destacar que en congruencia con los procesos de mejora continua, es de suma importancia, que el presente documento sea sujeto de revisiones periódicas y en consecuencia actualizaciones, en la medida en que se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la estructura orgánica, en la normatividad que rige la Institución, o algún otro aspecto que influya en la operatividad, con el fin de conservar su vigencia y utilidad, constituyéndose en consecuencia en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las actividades administrativas y operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

II. Objetivo del Manual.

Proporcionar una guía técnica que unifique los criterios de los procedimientos administrativos y operativos, que sirvan en el mejor desempeño, atención y responsabilidad a los trabajadores, para la mejora y calidad en el servicio, a los usuarios del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

III. Marco Jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federacion el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

LEY

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federacion el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

CÓDIGO

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periodio Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de febrero de 2015.

Reglamento para Regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de noviembre de 1989.

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

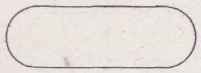
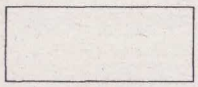
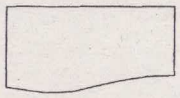
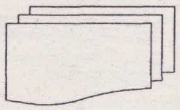
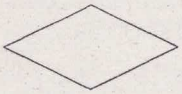
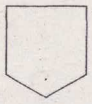
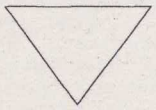
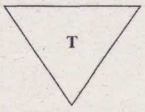
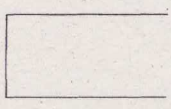
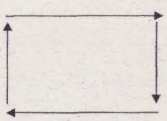
LINEAMIENTOS

Lineamientos para el Otorgamiento de Donativos y Apoyos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de enero de 2013.

MANUALES

Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de diciembre de 2015.

IV. Simbología.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o témino del Diagrama de Flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del simbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decision, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del Diagrama de Flujo con otra parte lejana del mismo.
Símbolo	**Nombre**	**Descripción**
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el Diagrama de Flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.
	Nota	Describe dentro del simbolo de manera breve alguna aclaracion o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o linea de unión	Conecta los simbolos señalando el orden en que deben realizar las distintas operaciones.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

V. Procedimientos.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de retasas a prendas en almoneda.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección General.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 2 horas/40 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DG-P01	4

2. Objetivo:

Establecer las retasas correspondientes a las prendas que se encuentran en almoneda, que cuenten con dos o más subastas, con el objeto de recuperar el capital prestado.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículo 10, fracción IX.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 7, fracción X.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 8.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Sucursales.	1.- Genera en el sistema e imprime relación de prendas (alhajas o varios) susceptibles de retasa.	10 mins
	2.- Revisa relación de prendas (alhajas o varios), susceptibles de retasa, depura y presenta una relación de prendas propuestas para retasa a la Dirección General.	30 mins
Dirección General.	3.- Recibe, revisa relación de prendas propuestas para retasa y verifica que todas apliquen para retasa.	30 mins
	¿ No todas las prendas se retasan?	
	4.- Regresa relación de prendas propuestas de retasa a la Unidad de Sucursales para su corrección.	10 mins
Unidad de Sucursales	5.- Recibe relación de prendas propuestas para retasa, efectúa correcciones y presenta a la Dirección General nueva relación de prendas propuestas para retasa. (Retorna a la actividad número 3).	20 mins
	¿ Todas las prendas se retasan?	
Dirección General	6.- Establece la retasa respectiva a aplicar en las prendas (alhajas y varios) y elabora relación de retasas autorizadas. Archiva relación de prendas propuestas para retasa.	30 mins
	7.- Envía a la Unidad de Sucursales, la relación de retasas autorizadas para su aplicación. Archiva copia de relación de retasas autorizadas.	10 mins
Unidad de Sucursales	8.- Recibe original de relación de retasas y la carga en el sistema. Archiva original de relación de retasas autorizada.	20 mins
	Fin del procedimiento.	

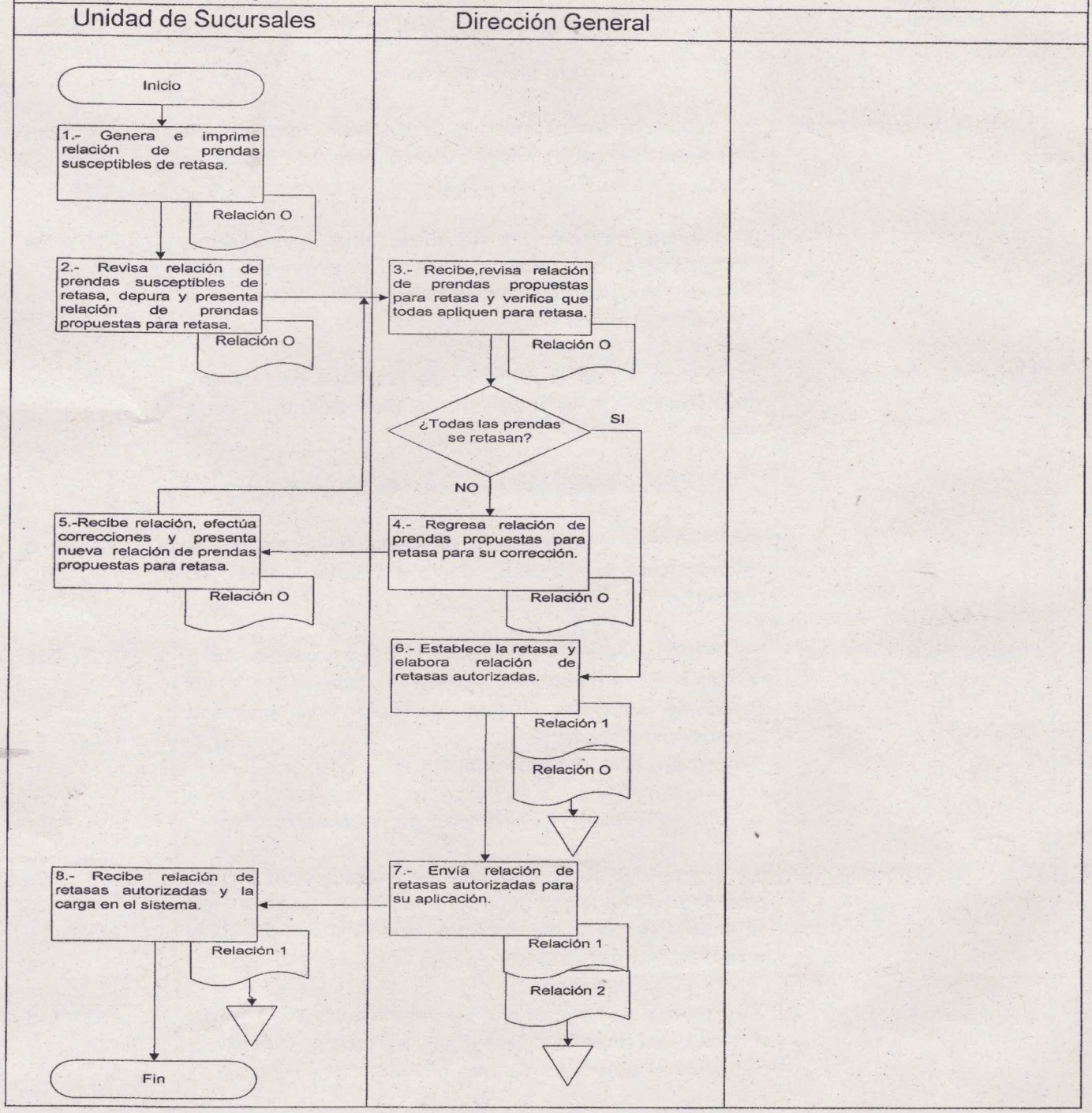
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. René Orvañanos Corres. Director General	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Autorización del programa anual de revisiones y subastas de Matriz y Sucursales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Fiscalización.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 13 horas/35 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Enero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-UF-P01	

2. Objetivo:

Elaborar el programa anual de revisiones y subastas de Matriz y Sucursales, a fin de contar con un calendario para verificar que dichos eventos se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.

3. Marco Jurídico:

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 12, fracción I.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 10.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Fiscalización.
- Departamento de Auditoría Interna.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Fiscalización	1.- Instruye al Departamento de Auditoria Interna vía correo electrónico la elaboración del programa anual de revisiones y subastas, a ejecutar en el ejercicio correspondiente.	10 mins
Departamento de Auditoría Interna.	2.- Planea y elabora el programa anual de revisiones y subastas del año fiscal correspondiente, y lo turna a la Unidad de Fiscalización para su revisión.	8 hrs
Unidad de Fiscalización.	3.- Recibe el programa anual de revisiones y subastas y lo analiza.	2 hrs
	¿No está correcto el programa?	
	4.- Turna programa anual de revisiones y subastas al Departamento de Auditoria Interna para correcciones.	10 mins
Departamento de Auditoría Interna.	5.- Recibe programa anual de revisiones y subastas, efectúa correcciones y lo turna nuevamente a la Unidad de Fiscalización. (Retorna a la actividad número 3).	1 hr
Unidad de Fiscalización.	**¿Está correcto el programa?**	
	6.- Aprueba y turna el programa anual de revisiones y subastas a la Dirección General para su visto bueno.	15 min
Dirección General	7.- Recibe el programa anual de revisiones y subastas para su autorización y lo analiza.	30 min
	¿No autoriza el programa anual de revisiones y subastas?	

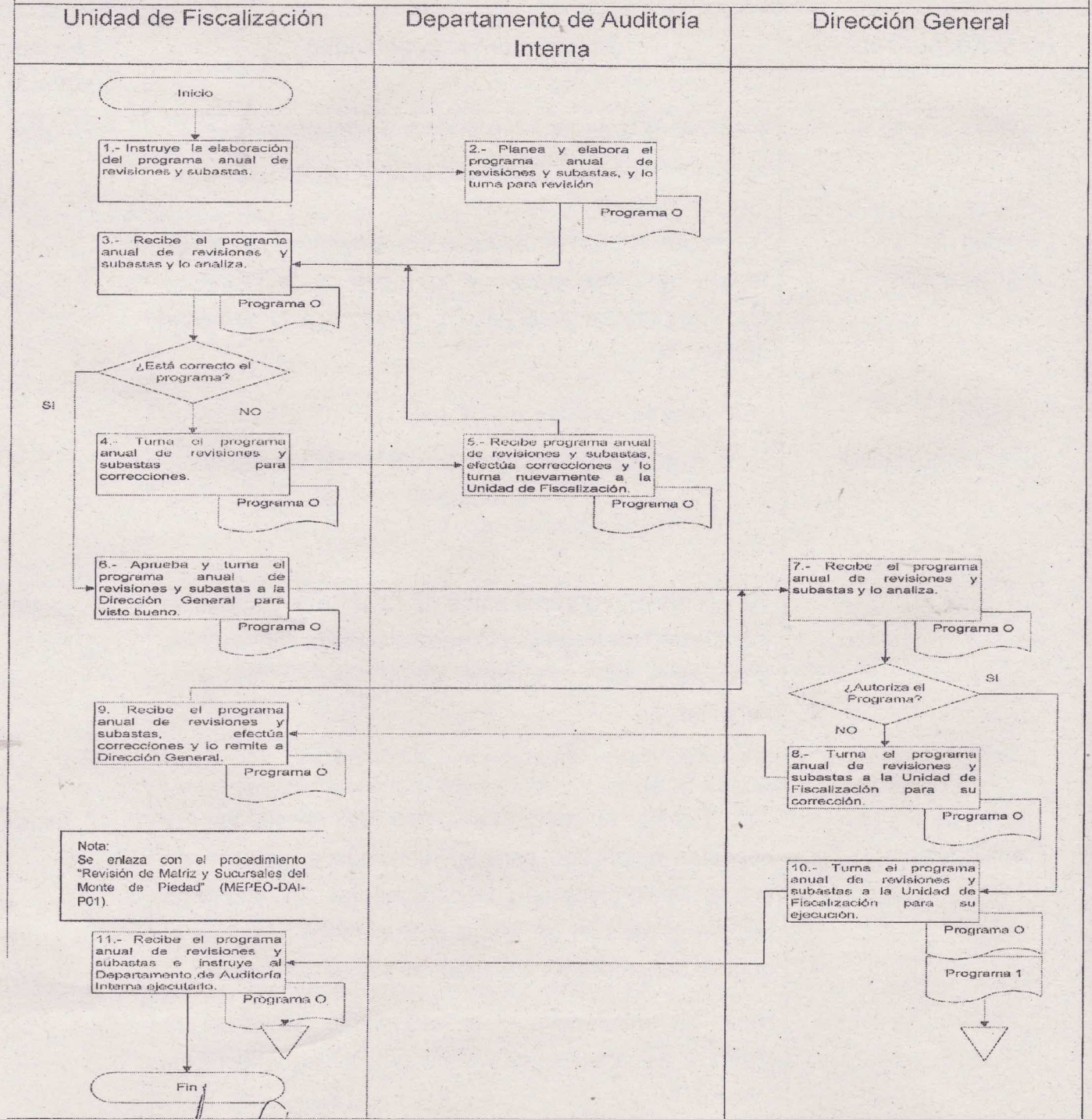
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	8.- Turna el programa anual de revisiones y subastas a la Unidad de Fiscalización para correcciones.	10 min
Unidad de Fiscalización	9.- Recibe el programa anual de revisiones y subastas, realiza las correcciones y lo remite a la Dirección General para su autorización. (Retorna a la actividad número 7).	1 hr
Dirección General	**¿ Autoriza el programa anual de revisiones y subastas?**	
	10.- Turna el programa anual de revisiones y subastas a la Unidad de Fiscalización para su ejecución. Archiva una copia del programa anual de revisiones y subastas.	10 mins
Unidad de Fiscalización	11.- Recibe el programa anual de revisiones y subastas autorizado para su ejecución e instruye vía correo electrónico al Departamento de Auditoría Interna la revisión de Matriz y Sucursales. Archiva el original del programa anual de revisiones y subastas. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Revisión de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad" (MEPEO-DAI-P01). Fin del procedimiento.	10 mins

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Edith Diego Martínez Jefa de la Unidad de Fiscalización	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Revisión de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Interna.			
Área de adscripción: Unidad de Fiscalización.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 368 horas/20 minutos	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Enero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DAI-P01	

2. Objetivo:

Auditar los aspectos operativos y administrativos de Matriz y Sucursales, con el propósito de detectar posibles desviaciones en el control interno y proponer acciones preventivas y correctivas de mejora en el mismo.

3. Marco Jurídico:

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 12 fracciónes II, III, IV, V y VI.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, páginas 10 y 11.

4. Responsables:

- Unidad de Fiscalización.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Matriz o Sucursal.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Auditoría Interna.	1.- Recibe la instrucción de la Unidad de Fiscalización mediante verbal o correo electrónico sobre la realización de la revisión a Matriz o Sucursal en base al calendario.	30 mins
	2.- Realiza una evaluación de la Matriz o Sucursal a revisar y formula en original y copia memorándum de revisión, recabando la firma del titular de la Unidad de Fiscalización.	8 hrs
	3.- Acude a Matriz o Sucursal junto con los auditores designados, y notifica el memorándum de revisión al gerente para dar inicio a la misma.	15 mins
Matriz o Sucursal	4- El gerente de Matriz o Sucursal recibe el memorándum de revisión, estampando sello oficial de la sucursal, así como firma autógrafa y leyenda de recibido. Archiva original del memorándum de revisión.	5 mins
Departamento de Auditoría Interna.	5.- Elabora e imprime en dos tantos originales acta de inicio de revisión y recaba las firmas del gerente y dos testigos, así como de los auditores designados y entrega un original al gerente de Matriz o Sucursal. Archiva una copia del memorándum de revisión y un original del acta de inicio de revisión.	30 mins
Matriz o Sucursal	6.- Recibe acta de inicio de revisión y nombra un personal que funja como enlace y coadyuve con la revisión. Archiva original del acta de inicio de revisión.	10 mins
Departamento de Auditoría Interna.	7.- Recibe la información y documentación requerida a Matriz o Sucursal.	8 hrs
	8.- Desarrolla el proceso de revisión a las áreas administrativas y operativas de Matriz o Sucursal.	120 hrs

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	9.- Concluye proceso de revisión y levanta en dos tantos originales acta de cierre parcial, recabando la firma del gerente de la sucursal así como de dos testigos y los auditores designados; y entrega un original al gerente de Matriz o Sucursal. Archiva un original del acta de cierre parcial.	30 mins
	10.- Elabora el informe detallado de observaciones y recomendaciones en dos tantos originales, y lo turna para autorización del titular de la Unidad de Fiscalización.	40 hrs
Unidad de Fiscalizacion	11.- Recibe el informe detallado de observaciones y recomendaciones y lo revisa.	30 mins
	¿No autoriza el informe detallado de observaciones y recomendaciones?	
	12.- Turna el informe detallado de observaciones y recomendaciones al Departamento de Auditoría Interna para su corrección.	10 mins
Departamento de Auditoría Interna.	13.- Recibe el informe detallado de observaciones y recomendaciones, efectúa las correcciones y lo remite a la Unidad de Fiscalización para su firma. (Retorna a la actividad número 11).	3 hrs
	¿Autoriza el informe detallado de observaciones y recomendaciones?	
Unidad de Fiscalización	14.- Firma el informe detallado de observaciones y recomendaciones, recaba la firma del Director General y lo envía al Departamento de Auditoría Interna.	10 mins
Departamento de Auditoría Interna.	15.- Recibe Informe detallado de observaciones y recomendaciones y elabora acta final de revisión, y la imprime en dos tantos originales.	30 mins

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Auditoría Interna.	16.- Turna informe detallado de observaciones y recomendaciones y acta final de revisión a Matriz o Sucursal, y otorga un plazo de 15 (quince) días hábiles para su solventación. Archiva un original de estos dos documentos.	8 hrs
Matriz o Sucursal	17.- Recibe el informe detallado de observaciones, elabora propuestas de solventación y envía cuadernillo de solventación en original al Departamento de Auditoría Interna. Archiva una copia del cuadernillo de solventación, original del informe detallado de observaciones y recomendaciones y acta final de revisión.	120 hrs
Departamento de Auditoria Interna	18.- Recibe cuadernillo de solventación al informe detallado de observaciones y recomendaciones, y lo analiza. **¿ No solventa totalmente las observaciones?**	8 hrs
	19.- Elabora en dos tantos originales y remite a Matriz o Sucursal, cuadernillo de primer seguimiento al informe detallado de observaciones y recomendaciones, otorgando un plazo de cinco días más, para solventar las observaciones y recomendaciones pendientes. Archiva un original del cuadernillo de primer seguimiento y el original del cuadernillo de solventación al informe detallado.	3 hrs
Matriz o Sucursal	20.- Recibe el cuadernillo de primer seguimiento a las observaciones y recomendaciones, efectúa propuestas de solventación y envía en original informe de primer seguimiento al Departamento de Auditoría Interna. Archiva original del cuadernillo de primer seguimiento e informe al primer seguimiento.	40 hrs
Departamento de Auditoria Interna	21.- Recibe informe de primer seguimiento a las observaciones y recomendaciones y lo analiza.	3 hrs

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	¿ No solventa totalmente las observaciones?	
Departamento de Auditoria Interna	22.- Elabora y emite informe final en original y dos copias, turnando el original al Departamento Jurídico para el seguimiento legal, y una copia al área sujeta a revisión. Archiva el original del informe de primer seguimiento a las observaciones y recomendaciones, así como una copia del informe final. Fin del procedimiento.	2 hrs
	¿ Solventa totalmente las observaciones?	
	23.- Emite informe de resultados en original y copia y turna al área sujeta a revisión un tanto original. Archiva copia del informe de resultados. Fin del procedimiento.	2 hrs

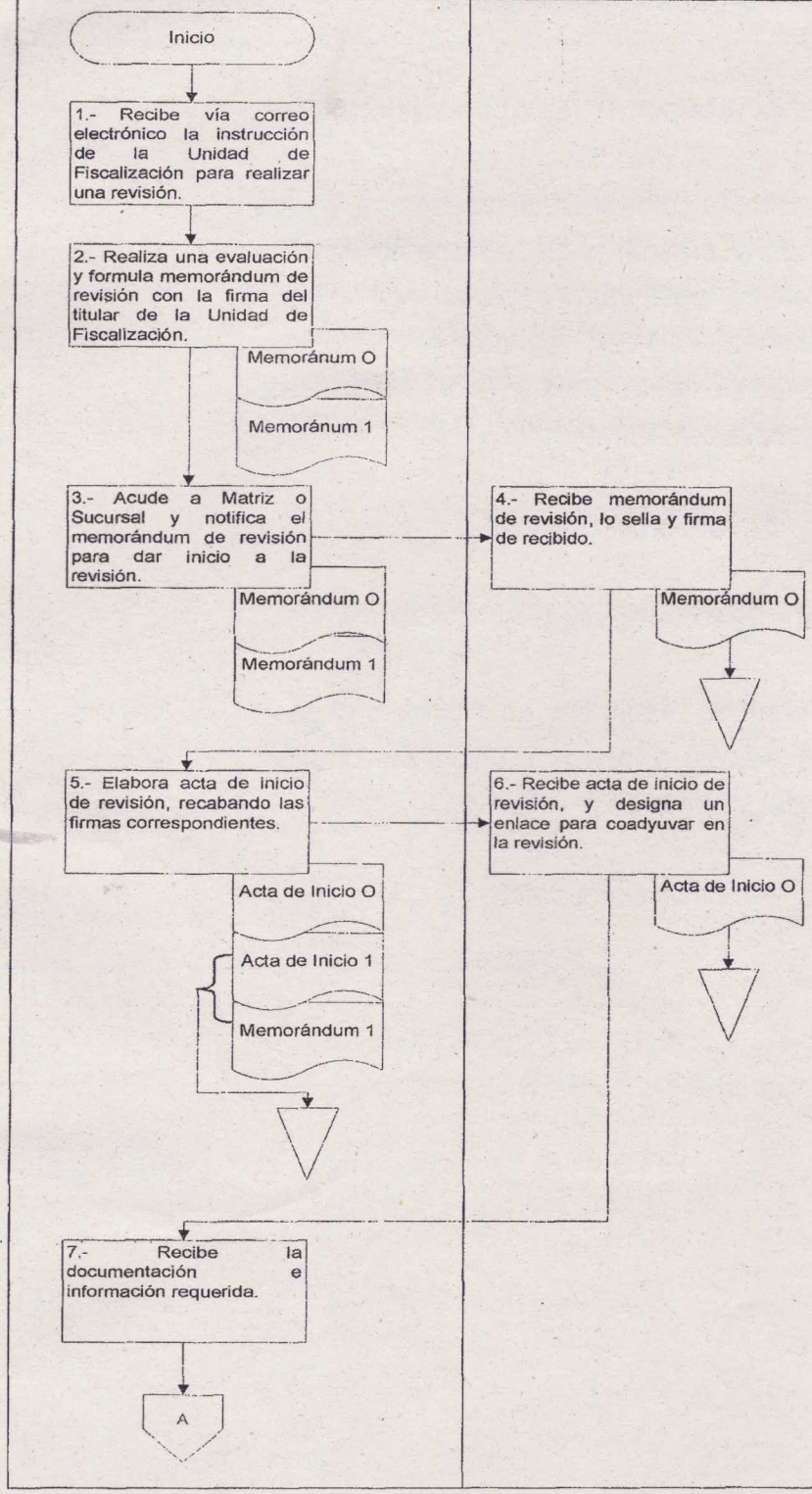
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.

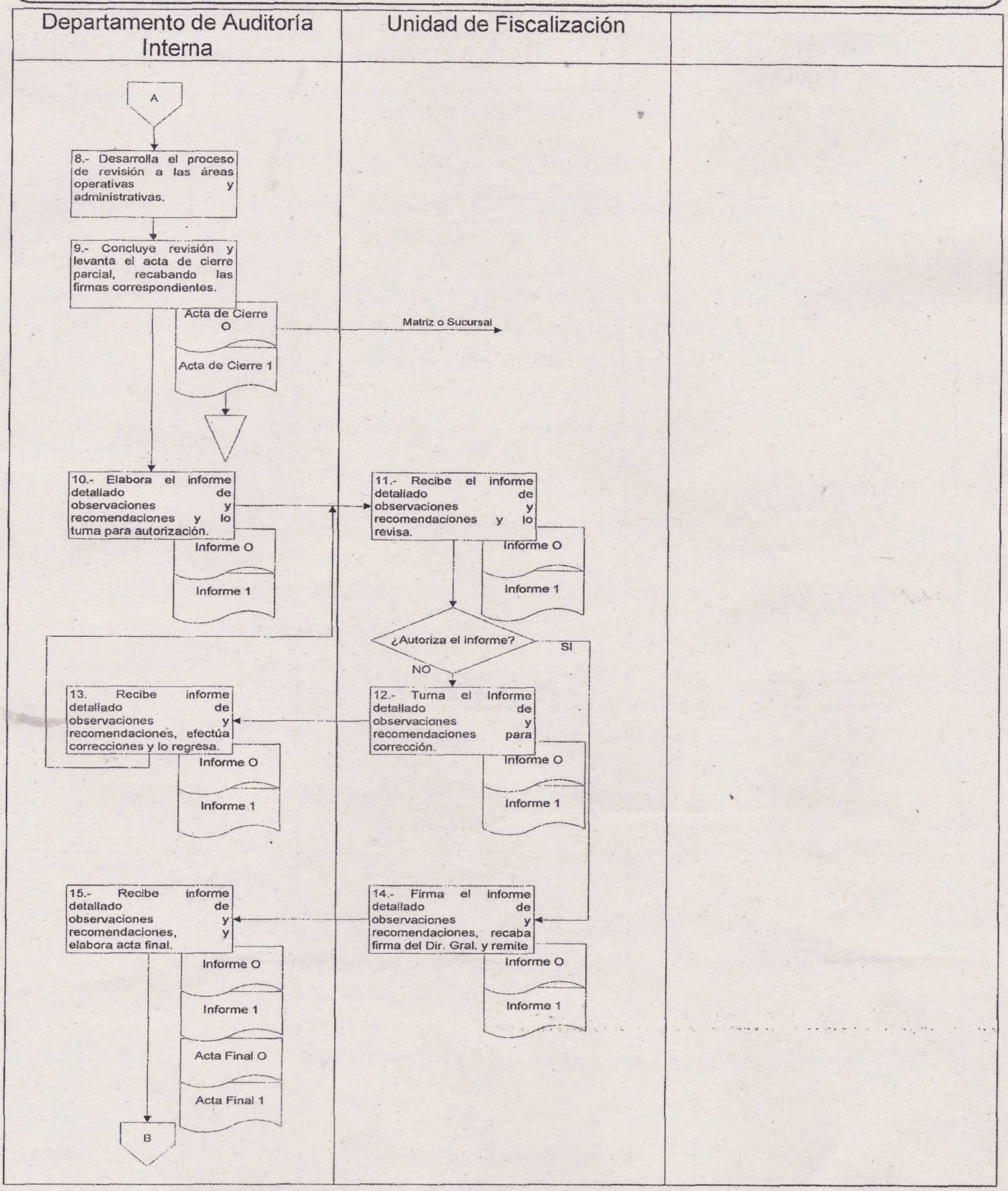


Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

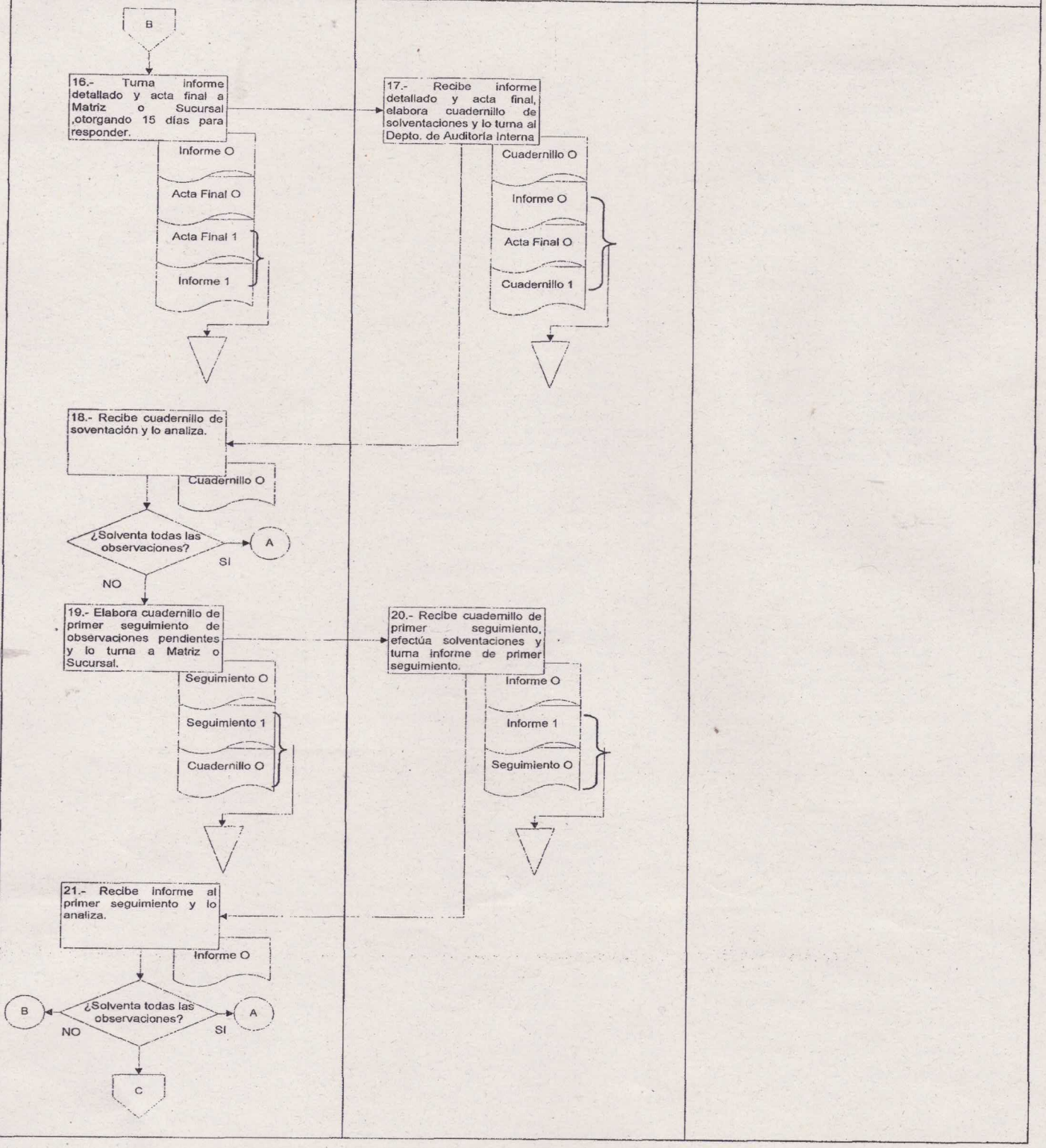


Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar



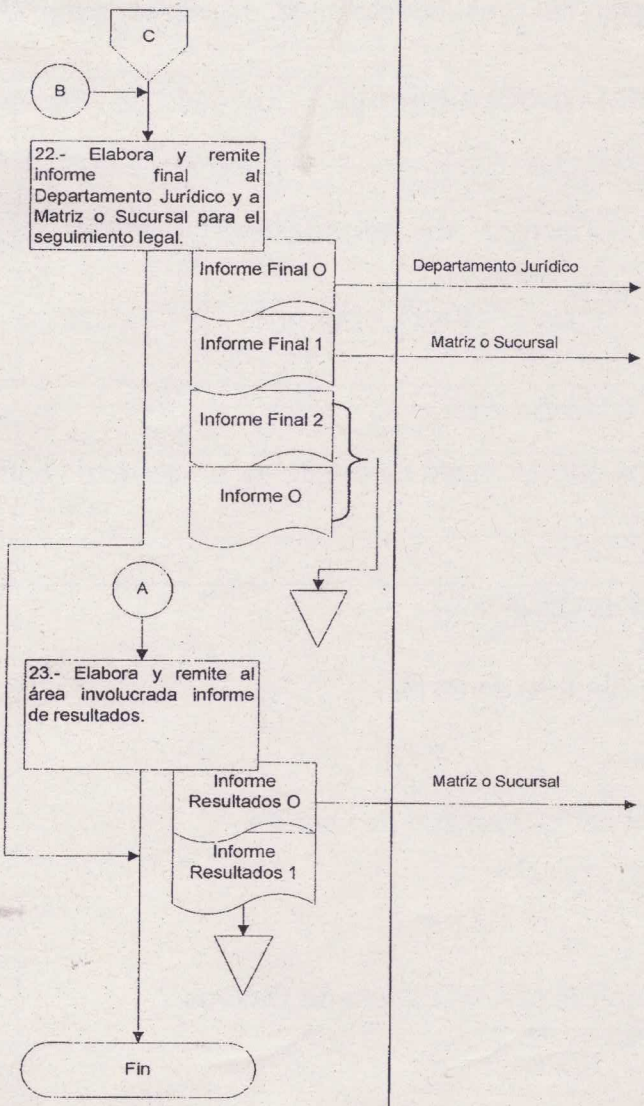
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Departamento de Auditoría Interna



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Francisco Gómez Flores. Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	Lic. Edith Diego Martínez. Jefa de la Unidad de Fiscalización.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Elaboración del presupuesto anual de egresos del Monte de Piedad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Planeación y Mercadotecnia.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 87 horas	**Total de Páginas:** 5
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-UPM-P01	

2. Objetivo:

Prever los gastos que habrán de efectuarse, con el objeto de mantener un estricto control en el ejercicio de los mismos.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículo 10, fracciones VIII, IX y X.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 14, fracciones I, II, y III.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 12.

4. Responsables:

- Dirección administrativa.
- Unidad de Planeación y Mercadotecnia.
- Dirección administrativa.
- Área administrativa.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del procedimiento.		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	1. Solicita por memorándum información acerca de previsiones de gasto e inversión a las áreas administrativas para estructurar el presupuesto de egresos. Archiva una copia del memorándum de solicitud con acuse de recibo.	20 mins
Área administrativa	2. Recibe memorándum y elabora la información solicitada de acuerdo a su actividad. Archiva el original del memorándum de solicitud.	40 hrs
	3. Turna a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia la información solicitada mediante memorándum. Archiva una copia del memorándum.	20 mins
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	4. Recibe memorándum de información y analiza datos históricos y proyecciones de crecimiento. Archiva memorándum de información.	1 hr
	5.- Elabora el proyecto de presupuesto de egresos por rubro y partida presupuestal y lo turna mediante memorándum a la Dirección Administrativa para su autorización. Archiva una copia del proyecto de presupuesto de egresos y del memorándum enviado a la Dirección Administrativa.	40 hrs
Dirección Administrativa	6.- Recibe memorándum y el proyecto de presupuesto de egresos, y revisa éste último. Archiva memorándum recibido de la Unidad de Planeación.	2 hrs
	¿No autoriza proyecto de presupuesto?	
	7.- Remite el proyecto de presupuesto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para su corrección.	10 mins

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	8.- Recibe el proyecto de presupuesto de egresos, efectúa las correcciones y lo remite nuevamente a la Dirección Administrativa para su autorización. (Retorna a la actividad número 6). **¿Autoriza proyecto de presupuesto?**	1 hr
Dirección Administrativa	9.- Turna el presupuesto de egresos autorizado con su firma a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para su seguimiento. Archiva una copia del proyecto de presupuesto y del presupuesto de egresos autorizado.	10 mins
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	10.- Recibe el presupuesto autorizado de egresos y lo carga en el sistema para dar seguimiento a los avances presupuestales. Achiva presupuesto de egresos autorizado. Fin del procedimiento.	2 hrs

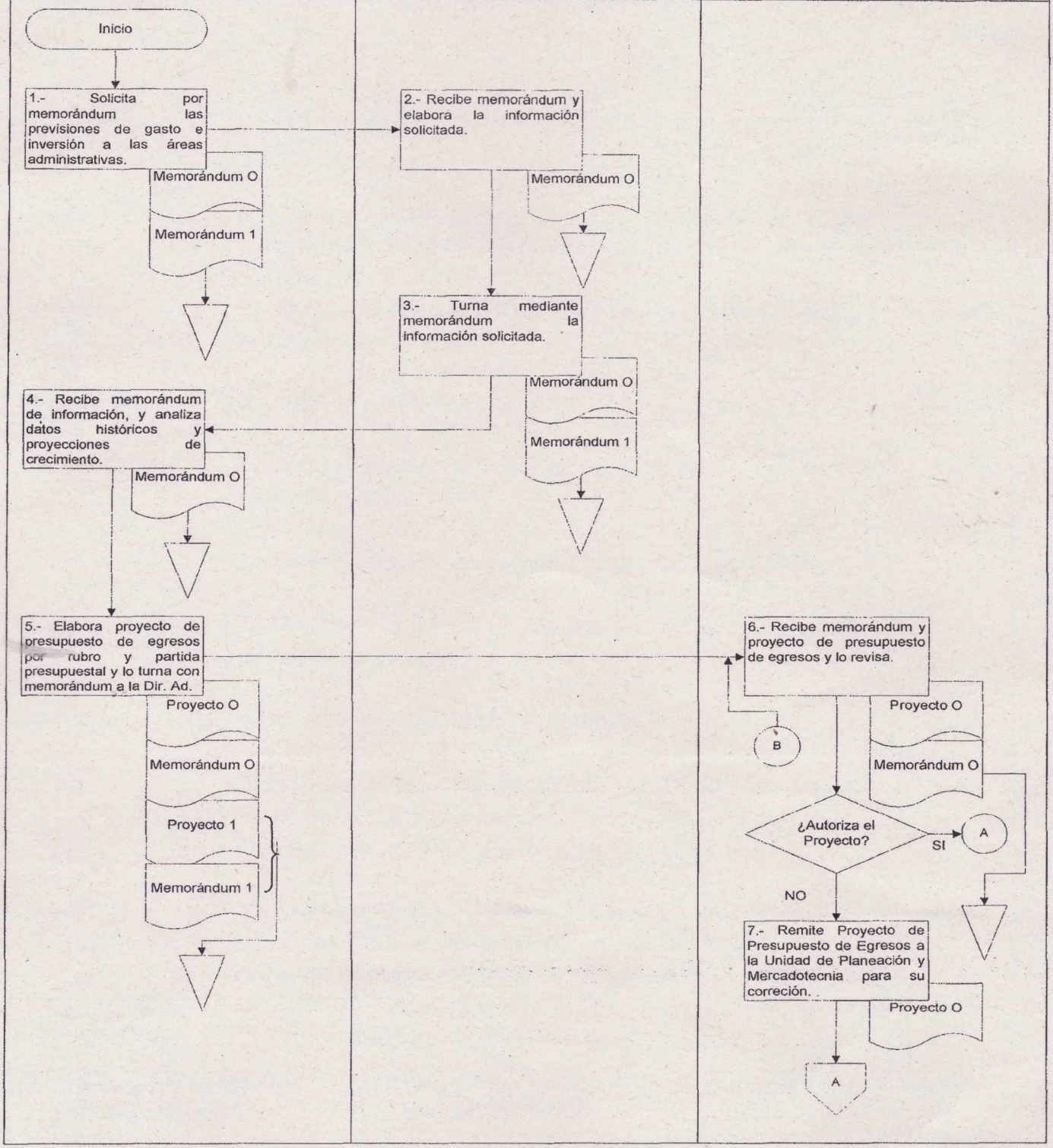
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.

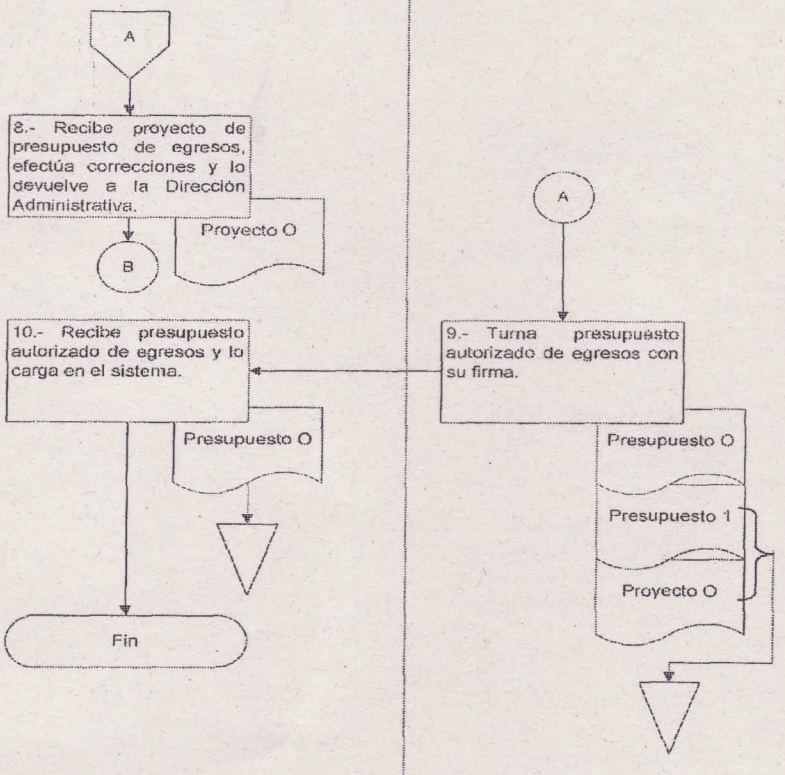


Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Unidad de Planeación y Mercadotecnia	Dirección Administrativa	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karla I. Díaz Martínez Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Avalúo de bienes muebles e inmuebles solicitados por Terceros.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Planeación y Mercadotecnia.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 20 horas/10 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-UPM-P02	3

2. Objetivo:

Dictaminar el valor comercial sobre bienes muebles e inmuebles que soliciten las Dependencias o Entidades de Gobierno del Estado y terceros, por medio de la inspección física, y considerando las condiciones generales, en apego a los lineamientos vigentes en la materia.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículo 4, fracción V.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 14, fracción IV.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 12.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Planeación y Mercadotecnia.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

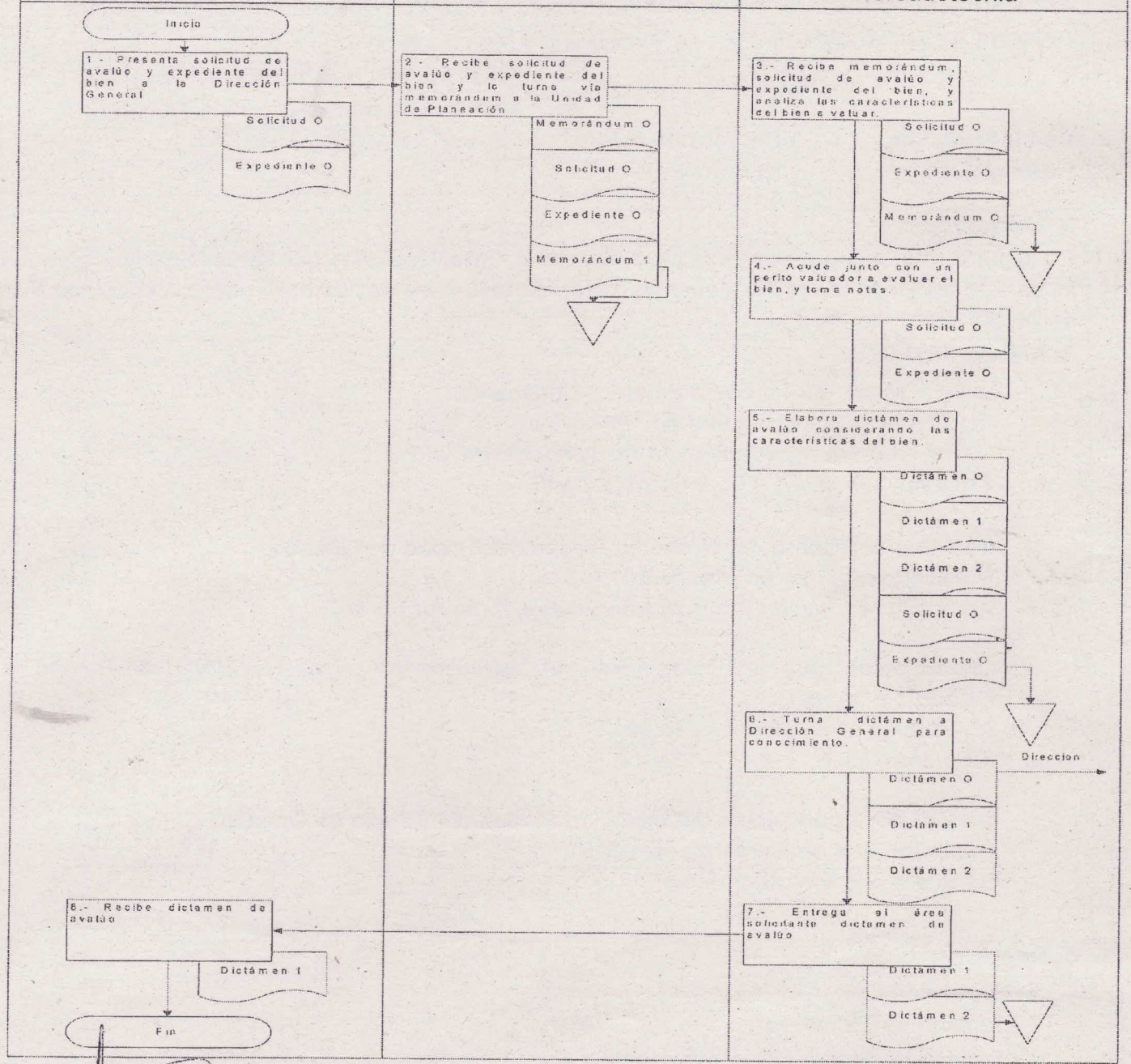
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1.- Presenta la solicitud de avalúo y expediente del bien que contiene dimensiones y memoria fotográfica, a la Dirección General del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	10 mins
Dirección General	2.- Recibe y turna la solicitud de avalúo y expediente del bien que contiene dimensiones y memoria fotográfica, a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia a través de memorándum. Archiva una copia del memorándum con acuse de recibo.	30 mins
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	3.- Recibe memorándum, la solicitud y expediente del bien que contiene dimensiones y memoria fotográfica, y analiza las características del bien a valuar. Archiva memorándum recibido de la Dirección General.	8 hrs
	4.- Acude en conjunto con un perito valuador del Monte de Piedad al lugar donde se encuentra el bien, evalúan y toma notas con los datos correspondientes.	3 hrs
	5.- Elabora el dictámen de avalúo considerando las características del bien inmueble o mueble e imprime tres tantos originales del mismo. Archiva la solicitud de avalúo y expediente del bien que contiene dimensiones y memoria fotográfica.	8 hrs
	6.- Turna un original del dictámen de avalúo a la Dirección General para conocimiento.	10 mins
	7.- Entrega un original del dictámen a la Dependencia, Entidad del Gobierno del Estado o tercero. Archiva un original del dictámen de avalúo.	15 mins
Solicitante	8.- Recibe dictámen de avalúo.	5 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karla Díaz Martínez. Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Otorgamiento de donativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Donativos.			
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Mercadotecnia.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 22 horas/45 minutos	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización** No aplica	**Clave:** MPEO-DDT-P01	

2. Objetivo:

Estructurar el proceso de entrega de donativos a Organizaciones del Tercer Sector y personas físicas de acuerdo a los lineamientos establecidos, para así cumplir con la responsabilidad social del Monte de Piedad.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículos 3 inciso B y C; y 4 fracción VIII.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 14 fracción VIII y 18 fracciones I, II, III, IV, V y VI.

- Lineamientos para el Otorgamiento de Donativos y Apoyos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicados el 12 de enero de 2013.
  Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12 y 13.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 14.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Planeación y Mercadotecnia.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Interesado	1.- Presenta a la Dirección General del Monte de Piedad solicitud de apoyo y documentación anexa: instrumento notarial que acredite su personalidad, instrumento jurídico o nombramiento que acredite la personalidad jurídica del representante legal o poder para pleitos y cobranzas, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y proyecto a ejecutar con el donativo.	10 mins
Dirección General	2.- Recibe la solicitud de apoyo del interesado e instrumento notarial que acredite su personalidad, instrumento jurídico o nombramiento que acredite la personalidad jurídica del representante legal o poder para pleitos y cobranzas, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y proyecto a ejecutar con el donativo y los turna al Departamento de Donativos.	2 mins
Departamento de Donativos	3.- Recibe la solicitud de apoyo del interesado e instrumento notarial que acredite su personalidad, instrumento jurídico o nombramiento que acredite la personalidad jurídica del representante legal o poder para pleitos y cobranzas, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y proyecto a ejecutar con el donativo; y verifica que cumplan con los lineamientos establecidos para otorgamiento de donativos.	30 mins
	¿ No cumple con los lineamientos?	
	4.- Comunica al interesado, por oficio, la improcedencia de la solicitud indicándole los motivos. Archiva solicitud del interesado, instrumento notarial que acredite su personalidad, instrumento jurídico o nombramiento que acredite la personalidad jurídica del representante legal o poder para pleitos y cobranzas, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), propuesta de proyecto y copia de	15 mins

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Donativos	oficio de improcedencia con acuse de recibo.	
Interesado	5.- Recibe oficio de improcedencia de la solicitud.	5 mins
	Fin del procedimiento.	
Departamento de Donativos	**¿ Cumple con los lineamientos?**	
	6.-Elabora dictámen que contenga el diagnóstico realizado al beneficiario y la evaluación del destino del donativo y lo turna para visto bueno a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia. Archiva solicitud de donativo e información anexa del interesado: instrumento notarial que acredite su personalidad, instrumento jurídico o nombramiento que acredite la personalidad jurídica del representante legal o poder para pleitos y cobranzas, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y proyecto a ejecutar con el donativo.	2 hrs
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	7.- Recibe el dictámen para el análisis correspondiente, evalúa el presupuesto de egresos autorizado para donativos.	2 hrs
	¿No hay cobertura presupuestal para el donativo?	
	8- Adecúa el monto del donativo de acuerdo al presupuesto autorizado. (Retorna a la actividad número 7).	15 mins
	¿Hay cobertura presupuestal para el donativo?	
	9.- Turna al Director General el dictamen para su autorización.	45 mins
Dirección General	10.- Recibe el dictámen para autorización y analiza éste último.	1 hr
	¿ No autoriza el dictamen?	

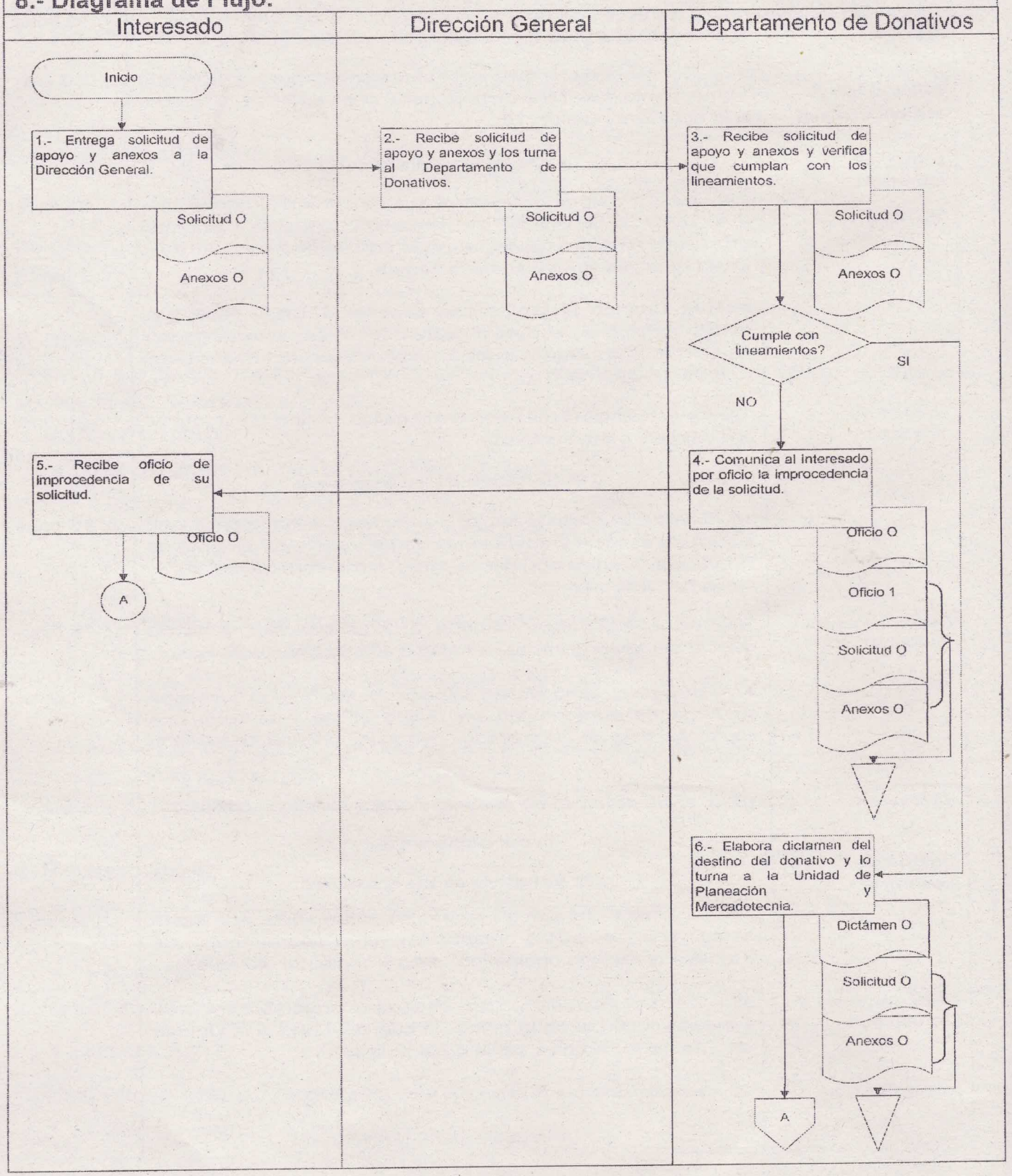
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	11.- Turna el dictamen a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para su corrección.	5 mins
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	12.- Recibe el dictamen, efectúa las correciones y lo remite nuevamente a la Dirección General para su firma. (Retorna a la actividad número 10).	2 hrs
Dirección General	**¿ Autoriza el dictamen?**	
	13.-Elabora y signa oficio en el que se aprueba la donación, y lo turna a la Unidad de Tesorería con una copia del dictámen para que realice el pago correspondiente. Archiva copia de oficio y original del dictamen. **NOTA:** Cuando el monto sea superior a 1,800 veces el salario mínimo en el Estado, este deberá ser autorizado por el Consejo de Administración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	15 mins
Unidad de Tesorería	14.-Recibe oficio y dictámen; y analiza el tipo de donativo (en especie o en efectivo).	3 mins
	¿El donativo es en especie?	
	15.-Realiza la transferencia electrónica al proveedor que surtirá en especie y envía copia de ésta al Departamento de Donativos. Archiva original de oficio, transferencia, así como copia del dictámen.	45 mins
Departamento de Donativos	16.-Recibe copia del cheque o transferencia, y recibe mercancía del proveedor. Archiva copia de transferencia.	8 hrs
	17.-Entrega el donativo en especie al interesado y recaba su firma de conformidad en recibo oficial y entrega una copia de éste al interesado. Archiva original del recibo oficial.	25 mins
Interesado	18.- Recibe donativo en especie y copia de recibo oficial.	5 mins
	Fin del procedimiento.	
Unidad de Tesorería	**¿El donativo es en efectivo?**	
	19.- Elabora cheque a nombre del interesado, y lo turna junto con la póliza respectiva al Departamento de Donativos. Achiva original de oficio y copia del dictamen.	2 hrs
Departamento de Donativos	20.- Recibe cheque y póliza, entrega cheque al interesado y recaba su firma en la póliza, la cual devuelve a la Unidad de Tesorería. Archiva copia de la póliza.	2 hrs
Interesado	21.- Recibe cheque que ampara su donativo.	5 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando estar

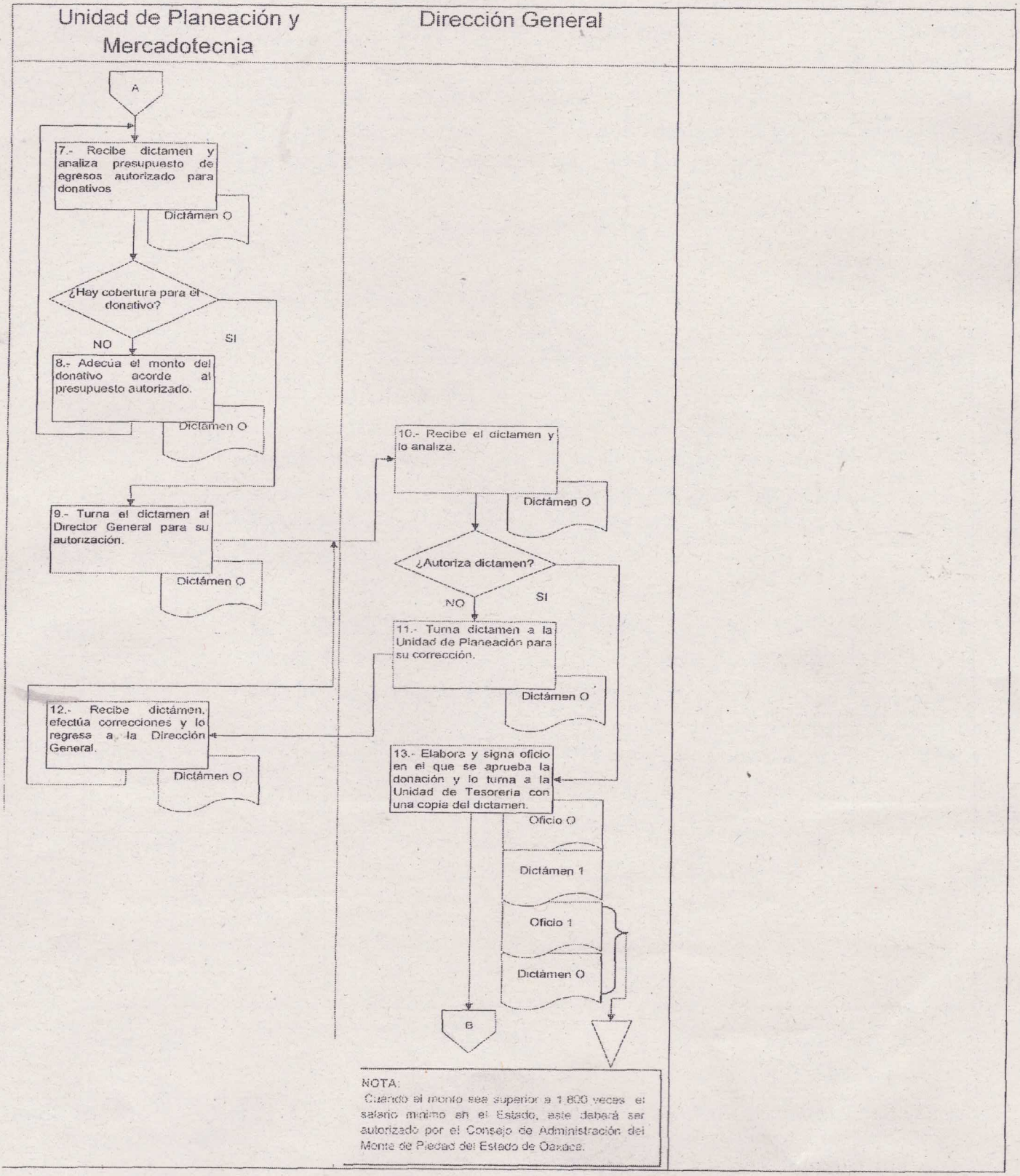
8.- Diagrama de Flujo.



Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

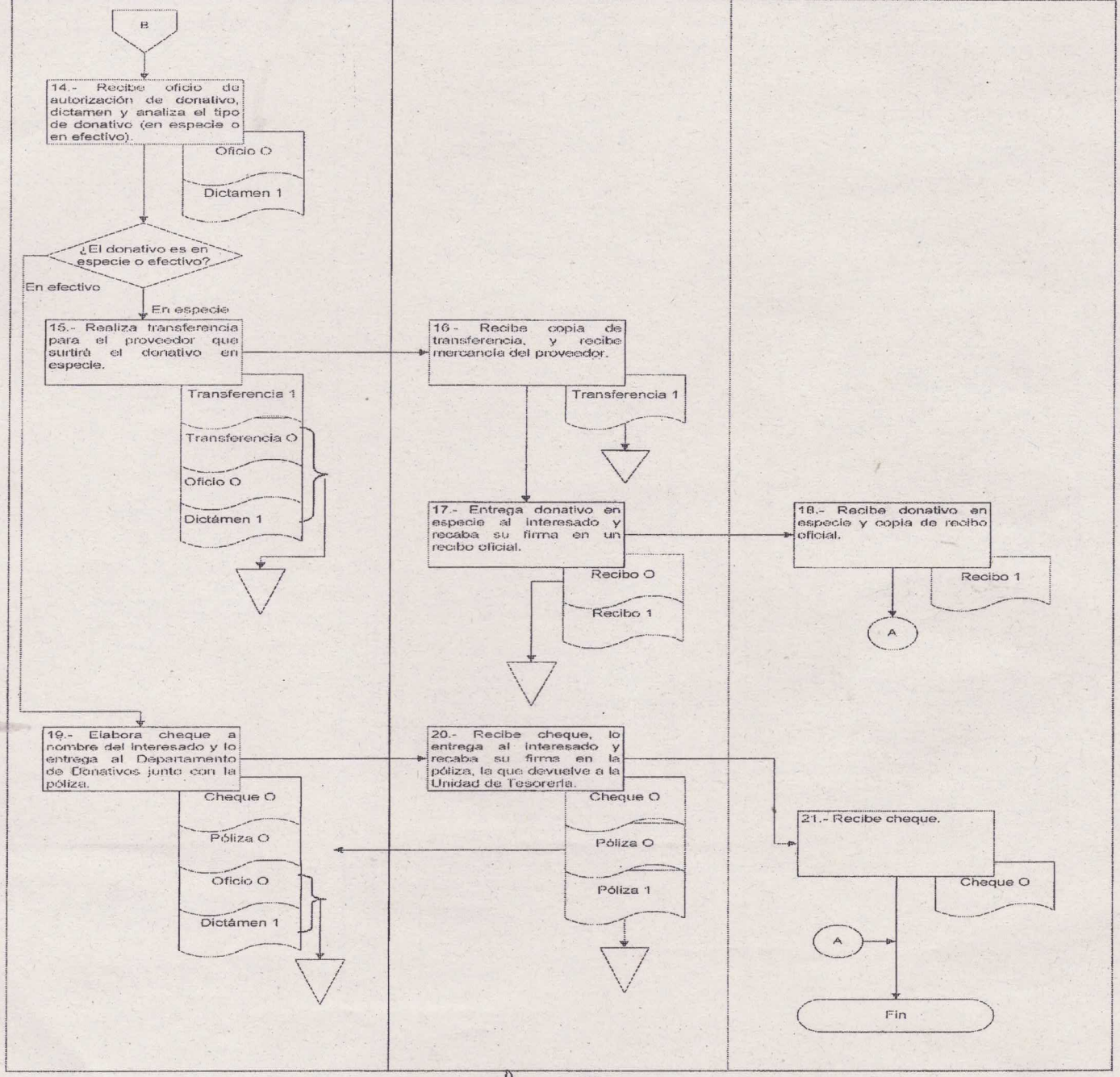
Generando Bienestar



Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar



Elaboró:	V°. B°.	Aprobó:
Lic.Gloria C. Martínez Vásquez Jefa del Departamento de Donativos	Lic. Kada Díaz Martínez Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia	C.P. René Olvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Efectuar los pagos de las obligaciones fiscales derivadas de Impuestos federales y estatales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tesorería.			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 2 horas/12 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-UTES-P01	

2. Objetivo:

Cubrir en tiempo y forma los pagos de las obligaciones fiscales derivadas de Impuestos federales y estatales para evitar multas y recargos por parte de la autoridad.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículo 18.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 21, fracciones V y VIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, páginas 15 y 16.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Unidad de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Caja y Bancos

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.Descripción del procedimiento.

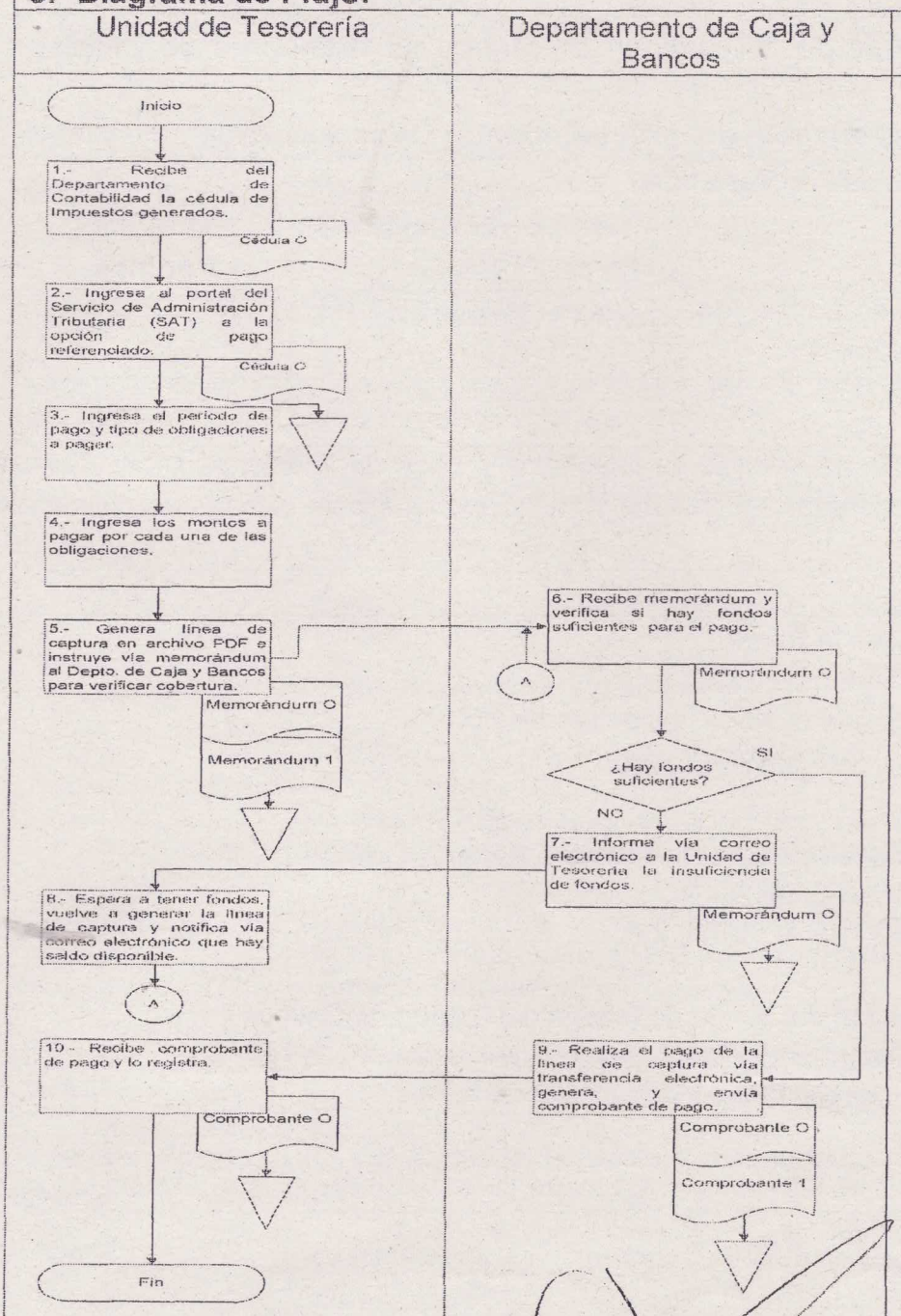
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Tesorería	1.-Recibe del Departamento de Contabilidad la cédula de pago de los impuestos generados de acuerdo al periodo correspondiente.	30 mins
	2.-Ingresa al portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) en la opción de pago referenciado. Archiva la cédula de impuestos.	2 mins
	3.-Ingresa datos del periodo de pago y tipo de obligaciones a pagar	15 mins
	4.-Ingresa los montos a pagar por cada una de las obligaciones.	30 mins
	5.-Genera la línea de captura en archivo PDF e instruye por memorándum al Departamento de Caja y Bancos verificar la cobertura presupuestal. Archiva una copia del memorándum.	5 mins
Departamento de Caja y Bancos	6.-Recibe memorándum y revisa si existen fondos suficientes para el pago de la línea de captura.	5 mins
	¿ No hay fondos suficientes?	
	7.- Informa vía correo electrónico a la Unidad de Tesorería la insuficiencia de fondos. Archiva memorándum.	10 mins
Unidad de Tesorería	8.- Espera a tener saldo disponible y entonces vuelve a generar la línea de captura y notifica por correo electrónico al Departamento de Caja y Bancos la disponibilidad de fondos. (Retorna a la actividad número 6).	10 mins
	¿Hay fondos suficientes?	
Departamento de Caja y Bancos	9.-Realiza el pago de la línea de captura vía banca electrónica y genera e imprime comprobante de pago realizado y turna el original a la Unidad de Tesorería . Archiva copia de comprobante de pago.	20 mins
Unidad de Tesorería	10.- Recibe original de comprobante de pago, lo registra. Archiva el original del comprobante de pago.	5 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ruth Martínez Flores Jefa de la Unidad de Tesorería	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza. Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Elaboración de cédulas de retenciones de impuestos, y demasías caducas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.			
Área de adscripción: Unidad de Tesorería.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 25 horas/40 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DCP-P01	4

2. Objetivo:

Analizar y realizar el reporte de cedulas de impuestos y pago de impuestos sobre demasías caducas, con el objeto de generar información veraz y oportuna para el pago de obligaciones fiscales.

3. Marco Jurídico:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada el 01 de enero de 2002
  Última reforma públicada el 18 de noviembre de 2015
  Artículos 96, 97, 99 y 152 primer párrafo.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 25 fracciones VI, IX, XVI y XXI.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, páginas 18 y 19.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Matriz y Sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento.

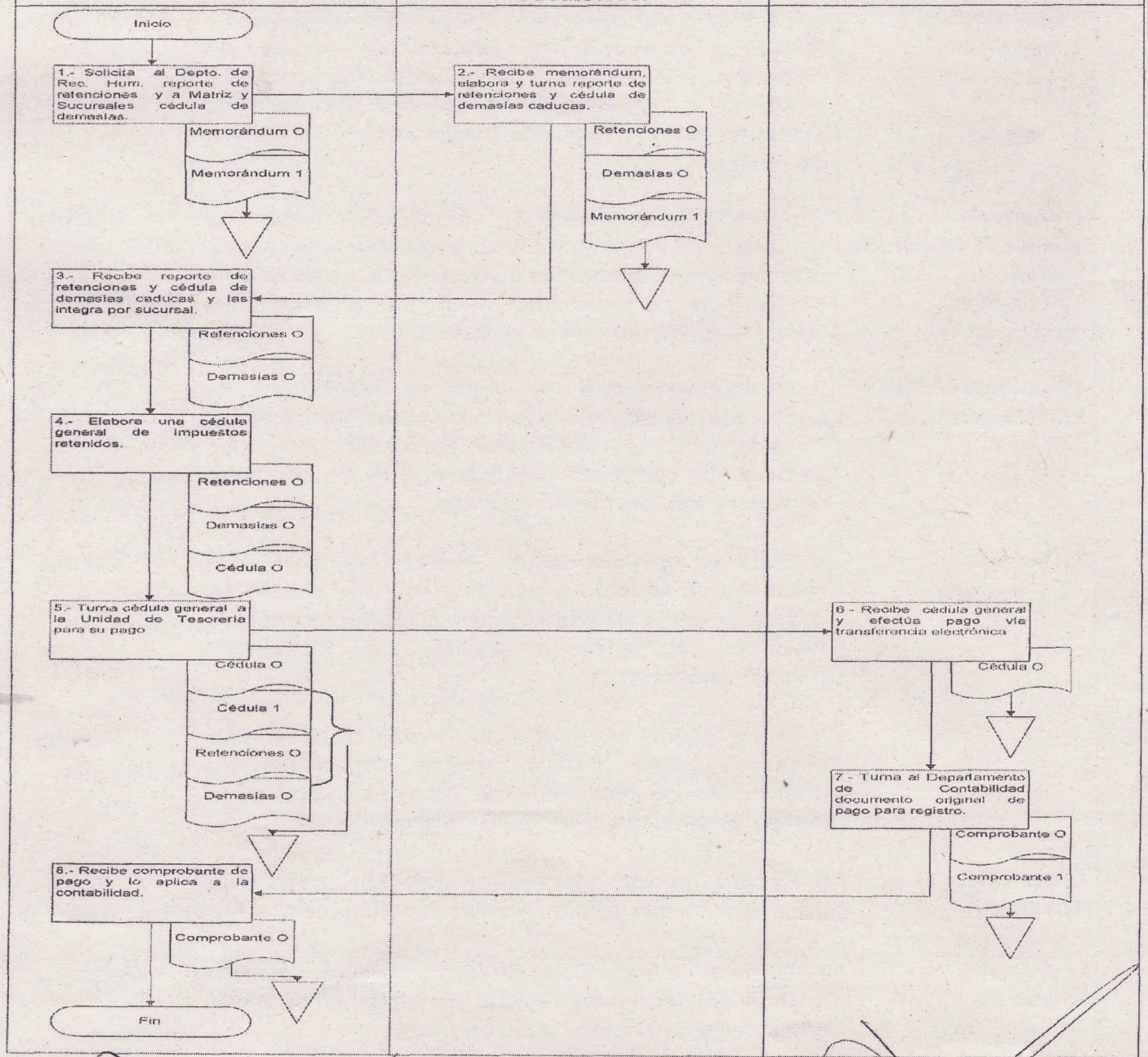
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Contabilidad	1.- Solicita vía memorándum al Departamento de Recursos Humanos el reporte de pagos de retenciones de impuestos de acuerdo a las nóminas y a Matriz y Sucursales las cédulas de demasias caducas. Archiva copia de memorándum con acuse de recibo.	30 mins
Departamento de Recursos Humanos y Matriz y Sucursales.	2.- Recibe memorándum, elabora y remite al Departamento de Contabilidad el reporte de pagos de retenciones de impuestos de acuerdo a las nóminas y las cédulas de demasías respectivamente. Archiva copia de memorándum de solicitud.	8 horas
Departamento de Contabilidad	3.-Recibe el reporte de pagos de retenciones de impuestos de acuerdo a las nóminas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos y de las cédulas de demasias caducas realizadas por cada sucursal y las integra por sucursal.	30 mins
	4.-Elabora en una cédula general los impuestos retenidos de acuerdo a las nóminas y las cédulas de demasias caducas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos y Matriz y Sucursales respectivamente.	4 horas
	5.-Turna cédula general a la Unidad de Tesorería para su pago. Archiva reporte de pagos de retenciones de impuestos de nóminas, cédulas de demasías caducas, y copia de cédula general.	20 mins
Unidad de Tesorería	6.-Recibe cédula general y efectúa pago vía transferencia electrónica. Archiva cédula general.	6 hrs
Unidad de Tesorería	7.-Turna al Departamento de Contabilidad documento original de pago para registro contable. Archiva una copia del documento original de pago.	6 hrs
Departamento de Contabilidad	8.-Recibe documento original de pago y lo aplica en el sistema. Archiva documento original de pago.	20 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Gloria Rojas Gutiérrez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. Ruth Martínez Flores Jefa de la Unidad de Tesorería	Lic. Francisco de Jesús Canelino Carranza. Director Administrativo

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 9 horas/46 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DRH-P01	7

2. Objetivo:

Contar con personal que cumpla con los perfiles de puesto establecidos para elevar la productividad de los recursos humanos de la institución.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.
  Artículo 1, 2 fracción IV, 5, 6, 8 y 16.

- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
  Publicada el 1º de junio de 1996.
  Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013
  Artículo 56, fracciones XX y XI.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 26, fracciónes I y VII.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 9 de agosto de 2008.
  Artículos 16,17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, 18,19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 19.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Área Administrativa.
- Aspirante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad.	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1.- Solicita vía correo electrónico al área administrativa la propuesta para cubrir una vacante.	30 mins
Área Administrativa	2.- Elabora y turna al Departamento de Recursos Humanos solicitud de contratación,anexando: acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum ,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil. Archiva una copia de la solicitud.	3 horas
Departamento de Recursos Humanos.	3.- Recibe solicitud de contratación y acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum ,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil. Coteja si cumple con el perfil de puesto y los requisitos. Archiva solicitud de contratación y acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum ,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil.	30 mins
	¿No procede la solicitud de contratación?	
	4.- Notifica al área solicitante vía memorándum las razones por las cuales no procede la contratación y devuelve: acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum ,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil. Archiva copia de memorándum.	15 mins

Responsable	Descripción de la actividad.	Tiempo (min/hrs)
Área Administrativa	5.- Recibe memorándum y acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum, solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil; las devuelve al aspirante y le informa verbalmente las razones por las cuales no procede su solicitud. Archiva memorándum.	15 mins
Aspirante	6.- Recibe notificación verbal y acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil. Fin del procedimiento. **¿Procede la solicitud de contratación?**	
Departamento de Recursos Humanos	7.- Aplica los exámenes de selección al aspirante.	30 mins
Aspirante	8.- Presenta los exámenes de selección.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	9.- Evalúa los exámenes de selección. **¿El aspirante no aprueba los exámenes de selección?**	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	10.- Notifica verbalmente al aspirante que no aprobó el examen y le devuelve: acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum ,solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil; informa vía correo electrónico al área administrativa que el candidato no aprobó el exámen. Fin del procedimiento.	15 mins

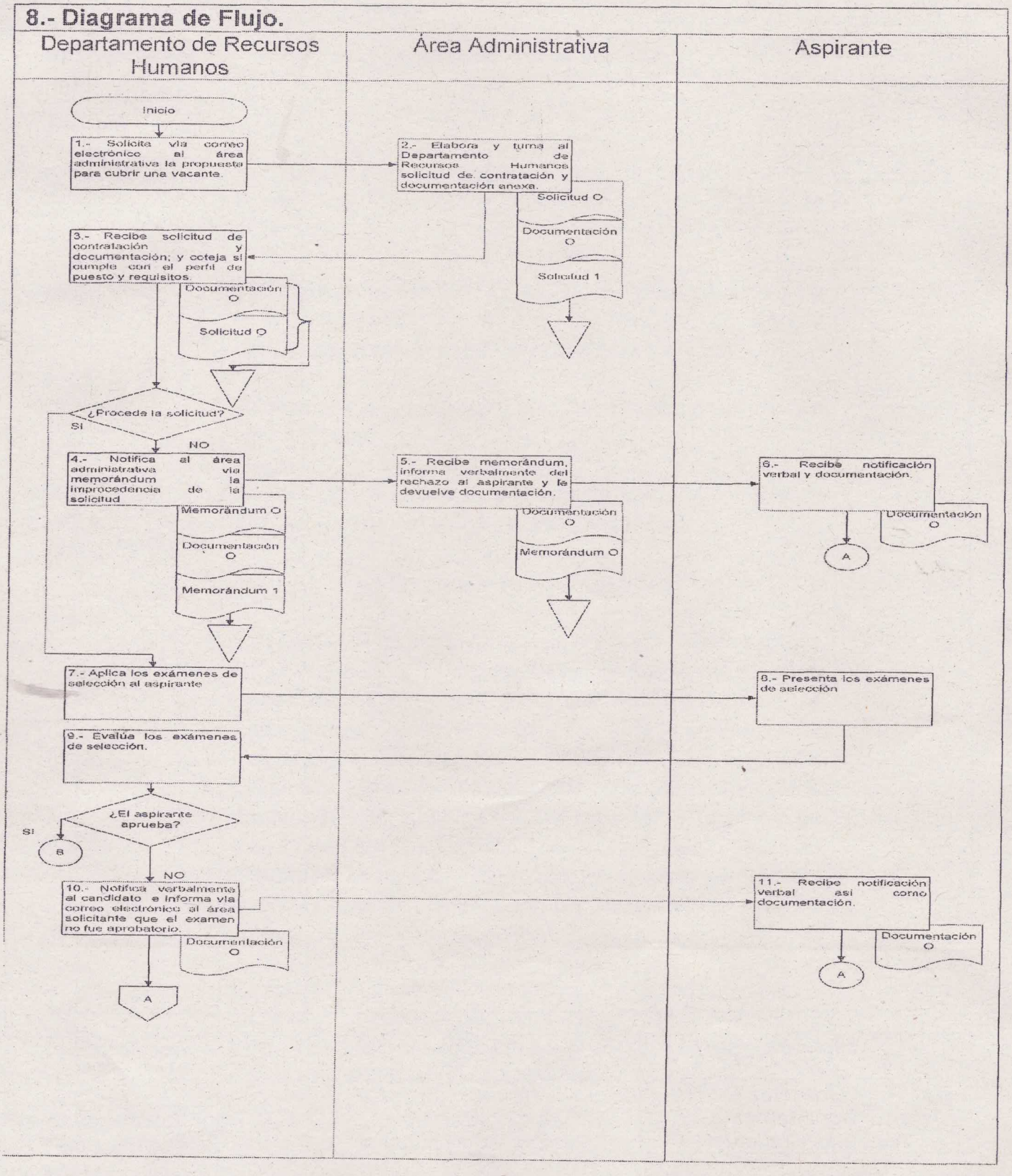
Responsable	Descripción de la actividad.	Tiempo (min/hrs)
Aspirante	11.- Recibe notificación verbal de no aprobación del exámen así como: acta de nacimiento original, copia de Registro Único de Población (CURP), copia de identificación oficial vigente, original de constancia de no inhabilitación, carta de antecedentes no penales, currículum, solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil. Fin del procedimiento.	1 min
Departamento de Recursos Humanos	**¿El aspirante aprueba los exámenes de selección?** 12.-Comunica mediante oficio, a la Dirección Administrativa que la contratación del aspirante fue realizada. Archiva una copia del oficio con acuse de recibo. Fin del procedimiento.	30 mins

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.

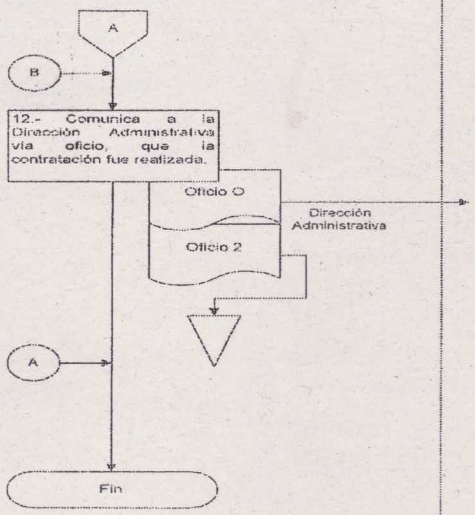


Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Departamento de Recursos Humanos		MPEO-DRH-P01



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ruth González Murillo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Francisco de Jesús Caycino Carranza. Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres. Director General.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Elaboración y pago de nóminas quincenales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 50 horas/45 minutos	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DRH-P02	

2. Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con el pago de nómina de los trabajadores en términos de los contratos suscritos y los tabuladores de sueldos.

3. Marco Jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 1° de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículos 82, 83,84,85,88,100,101,102 y 108.

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.
  Artículos 25,26,27,28,32 y 33.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 26, fracciónes IV y V.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 9 de agosto de 2008.
  Capitulo X.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre de 2015.
  Segunda sección, página 19.

4. Responsables:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Unidad de Tesorería.

5. Políticas de operación:

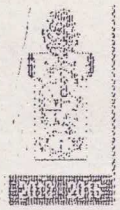
- Los días de pago son 14 y 29 de cada mes.
- Durante los 3 dias siguientes al término de la quincena se revisan las tarjetas de asistencia.
- La nómina para pago se presenta 4 días antes de la fecha de pago.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de incidencias. (Anexo 1)

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1.- Revisa las tarjetas de asistencia del personal.	10 mins
	2.- Captura los movimientos de altas bajas, modificaciones de salarios e incidencias en el sistema de nóminas.	8 hrs
	3.- Efectúa cálculo de la nómina e imprime los reportes quincenales de la nómina, nóminas detalladas y analíticas.	24 hrs
	4.- Verifica nómina y determina tipo de pago (transferencia electrónica o efectivo). Archiva los reportes quincenales de la nómina, nóminas detalladas y analíticas.	480 mins
	¿El pago es por transferencia?	
	5.- Solicita a la Unidad de Tesorería vía memorándum el pago electrónico. Archiva copia de memorándum con acuse de recibo.	30 mins
Unidad de Tesorería	6.- Recibe memorándum de solicitud de pago electrónico, efectúa pago electrónico de nómina y turna una copia del comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos. Archiva original de memorándum de solicitud de pago electrónico y del comprobante de pago.	30 mins
Departamento de Recursos Humanos	7.- Recibe copia de comprobante de pago y lo registra. Archiva copia de comprobante de pago.	5 mins
	Fin del procedimiento.	
	¿El pago es en efectivo?	
	8.- Solicita recurso para pago de nómina en efectivo a la Unidad de Tesorería mediante memorándum. Archiva una copia del memorándum de solicitud de efectivo con acuse de recibo.	30 mins



Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

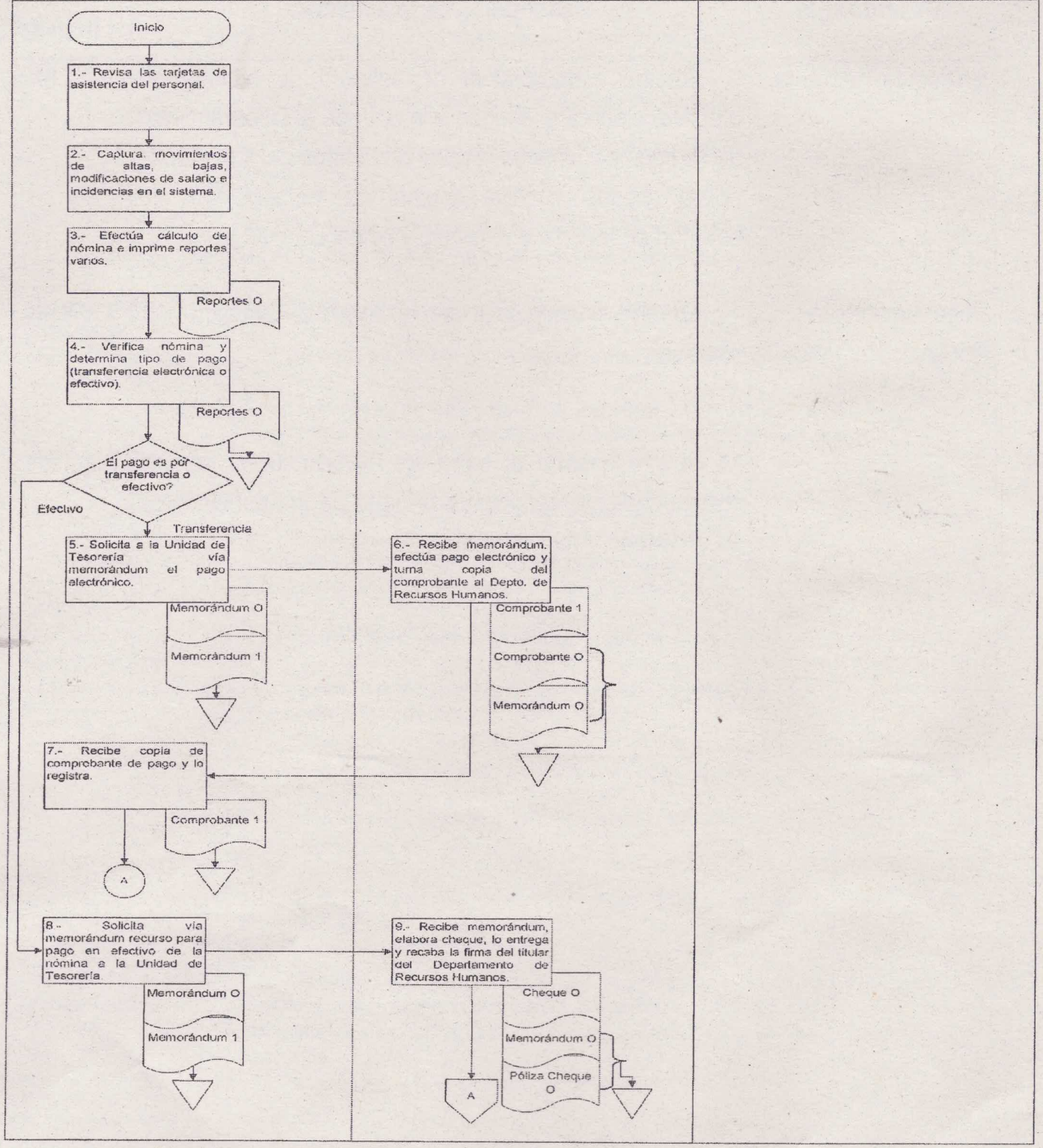
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Tesorería	9.- Recibe memorándum de solicitud de recurso en efectivo, elabora el cheque y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos recabando la firma del titular en la póliza cheque. Archiva original de memorándum de solicitud de recurso en efectivo y póliza cheque.	2 hrs
Departamento de Recursos Humanos	10.- Recibe cheque y acude al banco a cambiarlo por efectivo.	3 hrs
	11.- Lleva a cabo el pago en efectivo de la nómina correspondiente, recabando la firma de los trabajadores en un listado. Archiva listado.	4 hrs
	Fin del procedimiento.	

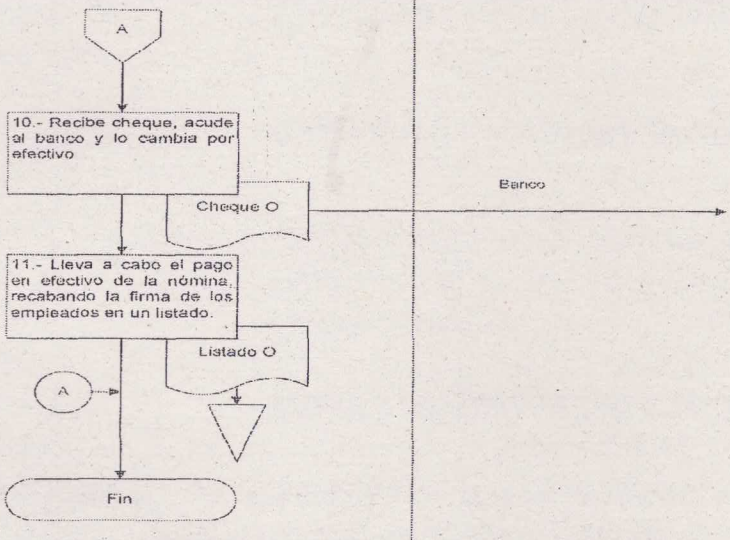
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Departamento de Recursos Humanos		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ruth González Murillo Jefa del Deptartamento de Recursos Humanos	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza. Director Administrativo	C.P. Rene Orvañanos Corres. Director General.

ANEXO 1

Formato de incidencias. (Formato tamaño carta)

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SUCURSAL: .....

SOPORTE DE NÓMINA DE LAS INCIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA ..... QUINCENA DE ..... DE 2016.

No.	NOMBRE	INCIDENCIAS					FECHA	DESCTOS	OBSERVACIONES
		RETARDO (HORA)	AUSENCIA						
			FALTA	INCAPACIDAD	VACACIONES	PERMISO			

OBSERVACIONES _____

ELABORÓ

C. .....
CONTADORA SUC. .....

Vo. Bo.

C. .....
GERENTE SUC. .....

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Terminación de la relación laboral por renuncia voluntaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 6 horas/12 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DRH-P03	

2. Objetivo:

Concluir las relaciones laborales, con estricto apego a lo establecido por la ley en la materia, sin que haya perjuicio para la Institución.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.
  Artículo 39 fracción I.

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículos XX y XXI.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 26, fracción I.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
  Publicada el 9 de agosto de 2008.
  Artículo 139.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 19.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento Jurídico

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento.

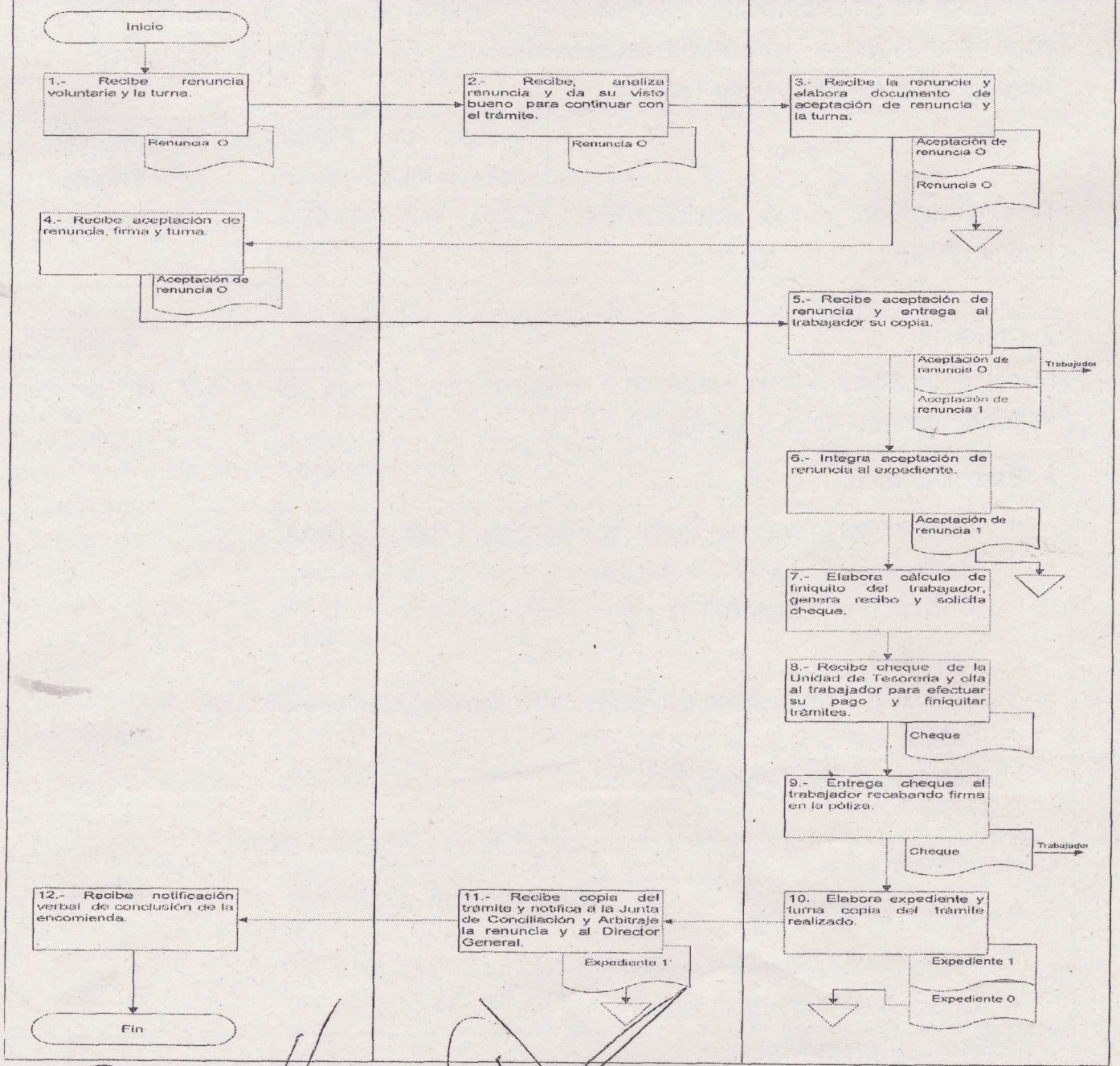
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1.- Recibe renuncia voluntaria del trabajador y la turna al Departamento Jurídico.	30 mins
Departamento Jurídico	2.- Recibe y analiza renuncia, turnándola con su visto bueno al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	15 mins
Departamento de Recursos Humanos	3.- Recibe la renuncia y elabora documento de aceptación de renuncia y lo turna a la Dirección General para su firma. Archiva renuncia.	30 mins
Dirección General.	4.- Recibe la aceptación de renuncia y la remite firmada al Departamento de Recursos Humanos.	15 mins
Departamento de Recursos Humanos	5.- Recibe la aceptación de renuncia firmada y entrega al trabajador.	20 mins
	6.- Integra aceptación de renuncia al expediente.	10 mins
	7.- Elabora cálculo de finiquito del trabajador, genera recibo y solicita cheque a la Unidad de Tesorería.	3 hrs
	8.- Recibe cheque de la Unidad de Tesorería y cita al trabajador para efectuar su pago y finiquitar trámites.	1 min
	9.- Entrega cheque al trabajador recabando firma en la póliza correspondiente.	30 mins
	10. Elabora expediente y turna copia del trámite realizado al Departamento Jurídico.	10 mins
Departamento Jurídico	11.- Recibe copia del trámite y notifica a la Junta de Conciliación y Arbitraje la renuncia correspondiente y notifica de forma verbal a la Dirección General. Archiva copia del expediente.	30 mins
Dirección General	12.- Recibe notificación verbal de la conclusión de la encomienda.	1 min
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ruth González Murillo Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Informática.			
Área de adscripción: Unidad Técnica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 34 horas/21 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DI-P01	

2. Objetivo:

Mantener en estado óptimo y eficiente el equipo de cómputo, con el objeto de prevenir un deterioro antes de concluir su vida útil.

3. Marco Jurídico:

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 23 fracciones II, III y IV.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 20.

4. Responsables:

- Unidad de Tesorería.
- Departamento de Informática.
- Gerencia de Matriz y sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica .

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento.

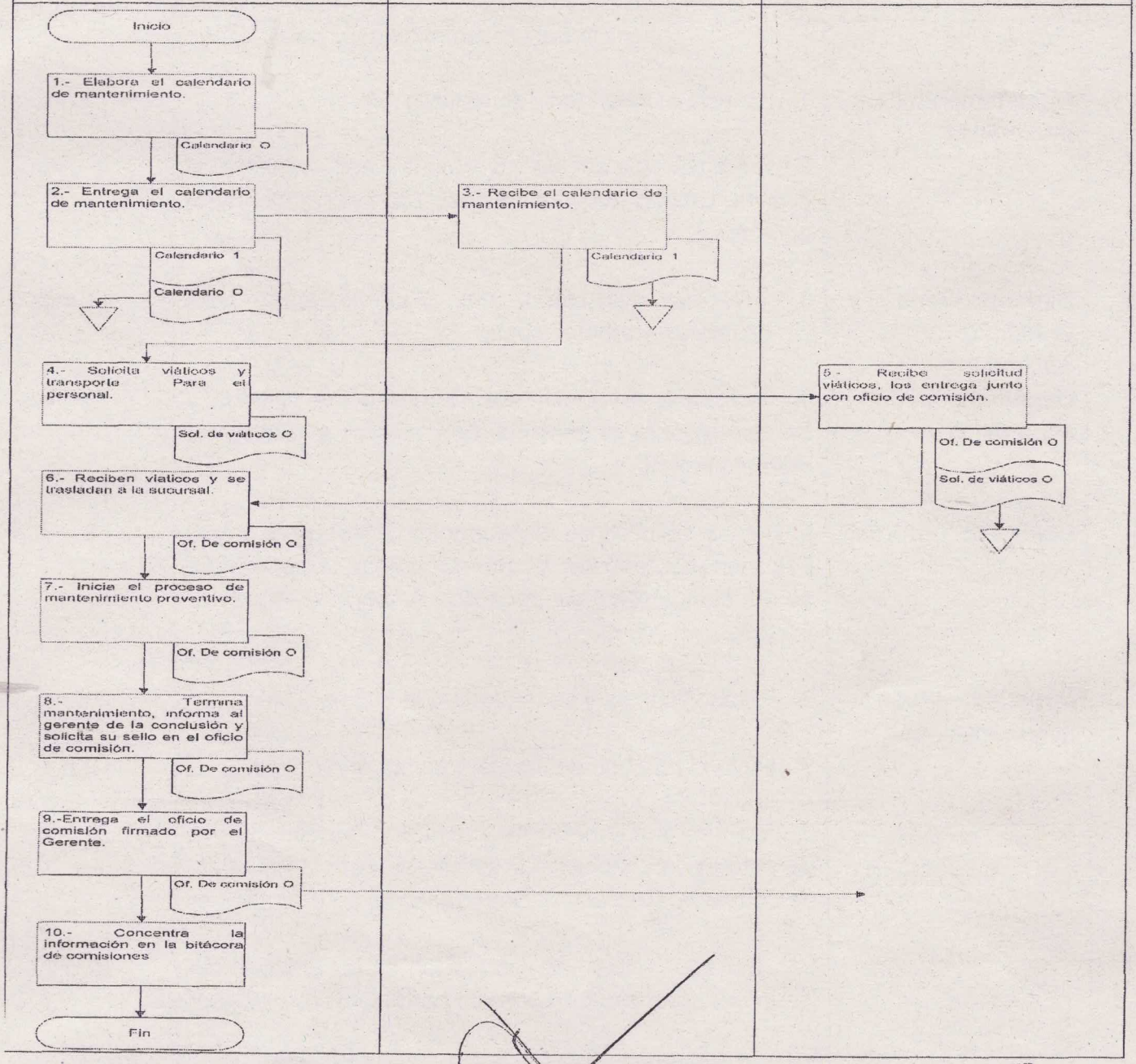
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Informática	1.- Elabora el calendario de mantenimiento.	1 hrs
	2.- Entrega copia del calendario a la Dirección General y a la Unidad de Sucursales. Archiva calendario original.	5 mins
Dirección General y Unidad de Sucursales	3.- Recibe calendario de mantenimiento para conocimiento y archiva copia.	1 min
Departamento de Informática	4.- Solicita a la Unidad de Tesoreria los viáticos y transporte para el personal que asistirá a realizar el mantenimiento.	30 mins
Unidad de Tesoreria	5.-Recibe solicitud de viáticos y los otorga al personal comisionado, entrega el memorándum de comisión, en el cual firman de recibido. Archiva solicitud de viáticos.	8 hrs
Departamento de Informática	6.- Recibe viáticos y se traslada a la sucursal.	16 hrs
	7.- Inicia el proceso de mantenimiento preventivo.	8 hrs
	8.- Termina mantenimiento e informa verbalmente al gerente de la conclusión y solicita su sello en el oficio de comisión. Regresa al Departamento de Informática.	30 mins
	9.- Entrega oficio de comisión a la Unidad de Tesorería, previamente firmado por el Gerente.	10 mins
	10.- Concentra la información en la bitácora de comisiones	5 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Rubén Reyes Ramírez Jefe del Departamento de Informática	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Instalación de red de datos y soporte técnico a Matriz y Sucursales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Informática.			
Área de adscripción: Unidad Tecnica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución**: 41 horas/10 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DI-P02	

2. Objetivo:

Realizar la instalación de redes computacionales de trabajo a los equipo de las oficinas para facilitar el manejo de datos e información.

3. Marco Jurídico:

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 29 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 20.

4. Responsables:

- Departamento de Informática.
- Matriz y Sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del Procedimiento

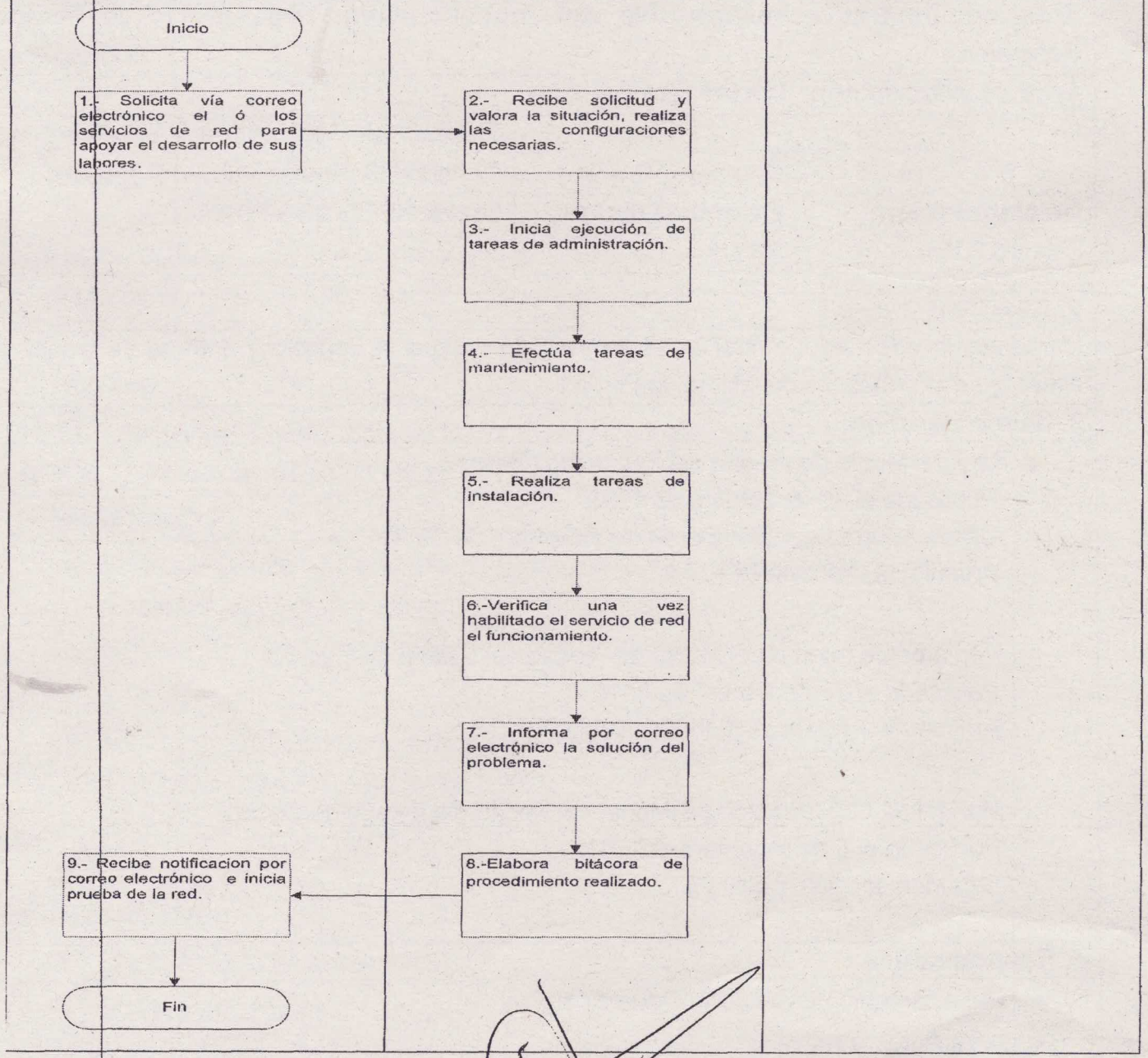
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Matriz y Sucursales	1.- Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica, los servicios de red que necesita para apoyar el desarrollo de sus labores.	5 mins
Departamento de Informática	2.- Recibe solicitud y valora la situación, realiza las configuraciones necesarias, asignando al personal técnico la tarea correspondiente para atender la solicitud.	10 mins
	3.- Inicia ejecución de tareas de administración como: Proporcionar cuentas de mensajería instantánea en la red interna de la institución, habilitar servicio de internet o revisar las conexiones.	480 mins
	4.- Efectúa tareas de mantenimiento, lo cual implica la revisión de los medios de conexión, y en caso de ser necesario el reemplazar los elementos que se encuentren en mal estado para evitar problemas de conexión, estos pueden ser elementos cableados o en ocasiones inalámbricos; cambiar tarjetas de red, cables, switchs, routers o módems.	480 mins
	5.- Realiza tareas de instalación, colocar nuevos nodos de red en áreas de trabajo ya existentes o en áreas nuevas, instalación de aplicaciones o cambio de configuraciones en los equipos del personal.	1,440 mins
	6.-Verifica una vez habilitado el servicio de red el funcionamiento del mismo mediante pruebas de comunicación.	20 mins
	7.- Informa por correo electrónico a Matriz y Sucursales sobre la solución del problema.	5 mins
	8.-Elabora bitácora de procedimiento realizado.	10 mins
Matriz y Sucursales	9.- Recibe notificación por correo electrónico e inicia prueba de la red.	20 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Rubén Reyes Ramírez Jefe del Departamento de Informática	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.Nombre del procedimiento: Recepción y registro de bienes muebles e informáticos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.			
Área de adscripción: Unidad Técnica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/20 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:**MPEO-DSG-P01	

2. Objetivo:

Mantener un adecuado control en el proceso de recepción, registro y entrega de bienes de activo fijo e informáticos del Monte de Piedad.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma aprobada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículo 10, fracción IX.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 30 fracciones II, III,XIV,XVIII y XIX.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 21.

4. Responsables:

- Departamento de Servicios Generales.
- Área Administrativa.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

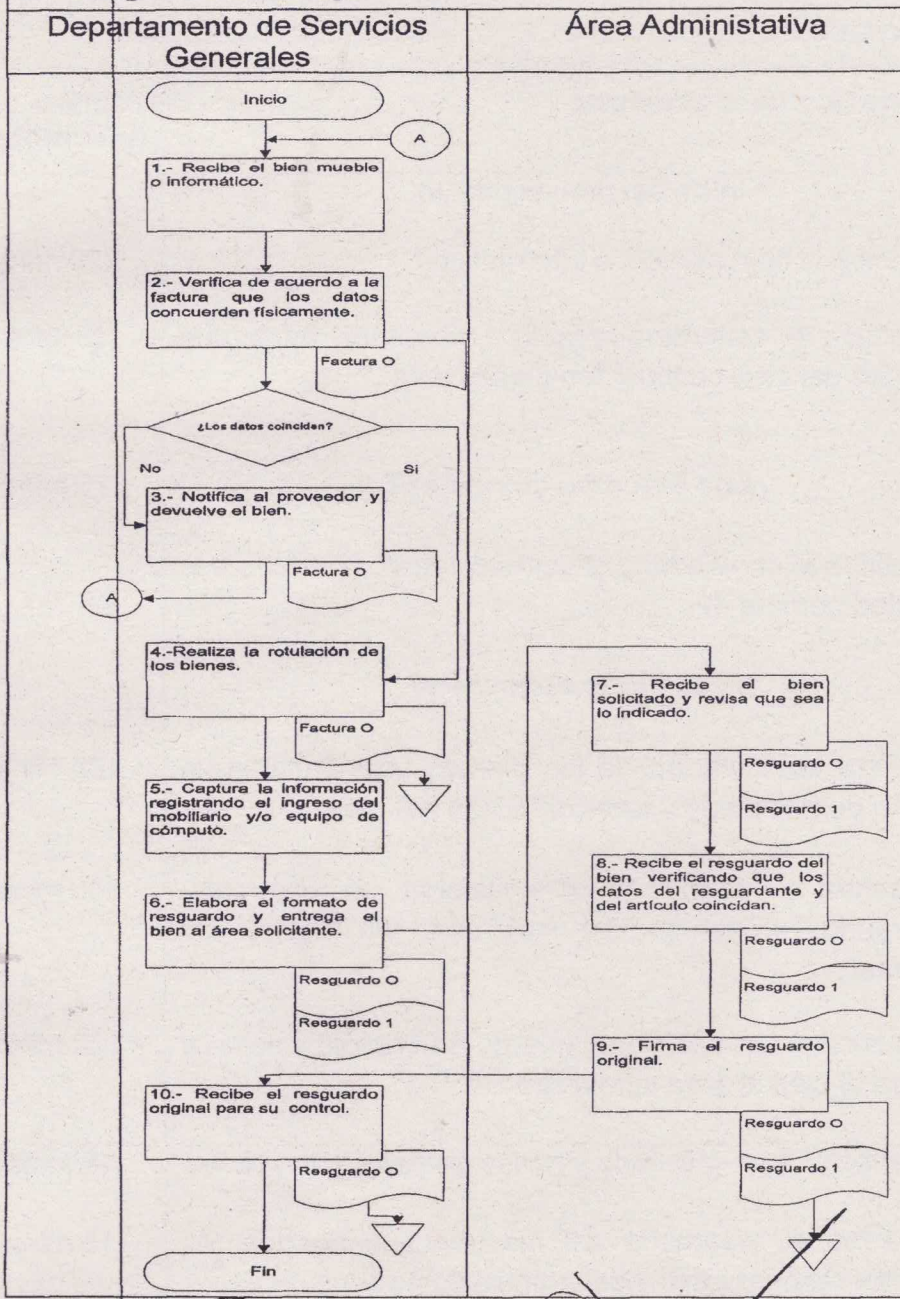
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Servicios Generales	1.- Recibe el bien mueble o informático.	120 mins
	2.- Verifica de acuerdo a la factura correspondiente, que los datos del bien concuerden físicamente.	15 mins
	¿Los datos no coinciden?	15 mins
	3.- Notifica al proveedor y devuelve el bien. (Retorna a la actividad número 1)	
	¿Los datos coinciden?	
	4.-Realiza la rotulación de los bienes, colocándoles un número de inventario y archiva factura del bien.	120 mins
	5.- Captura la información en el sistema de resguardo, registrando el ingreso del mobiliario y/o equipo de cómputo.	300 mins
	6.- Elabora el formato de resguardo en original y copia y entrega el bien al área administrativa.	120 mins
Área Administrativa	7.- Recibe el bien solicitado y revisa que sea lo indicado.	15 mins
	8.- Recibe el resguardo del bien verificando que los datos del resguardante y del artículo coincidan.	15 mins
	9.- Firma el resguardo original y lo regresa al Departamento de Servicios Generales, archiva la copia.	15 mins
Departamento de Servicios Generales	10.- Recibe el resguardo original para su control y archiva.	5 mins
	Fin del procedimiento.	

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Ignacio Gutiérrez Cruz Jefe del Departamento de Servicios Generales	Lic. Francisco de Jesús Cancino Carranza Director Administrativo	C.P. René Orvañanos Corres Director General