Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles e informáticos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.			
Área de adscripción: Unidad Técnica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 80 horas/32 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-DSG-P02	

2. Objetivo:

Analizar, valorar y efectuar las bajas de los bienes muebles e informáticos, para así estar en condiciones de mantener un inventario depurado.

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:

- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Unidad Técnica.
- Departamento de Servicios Generales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

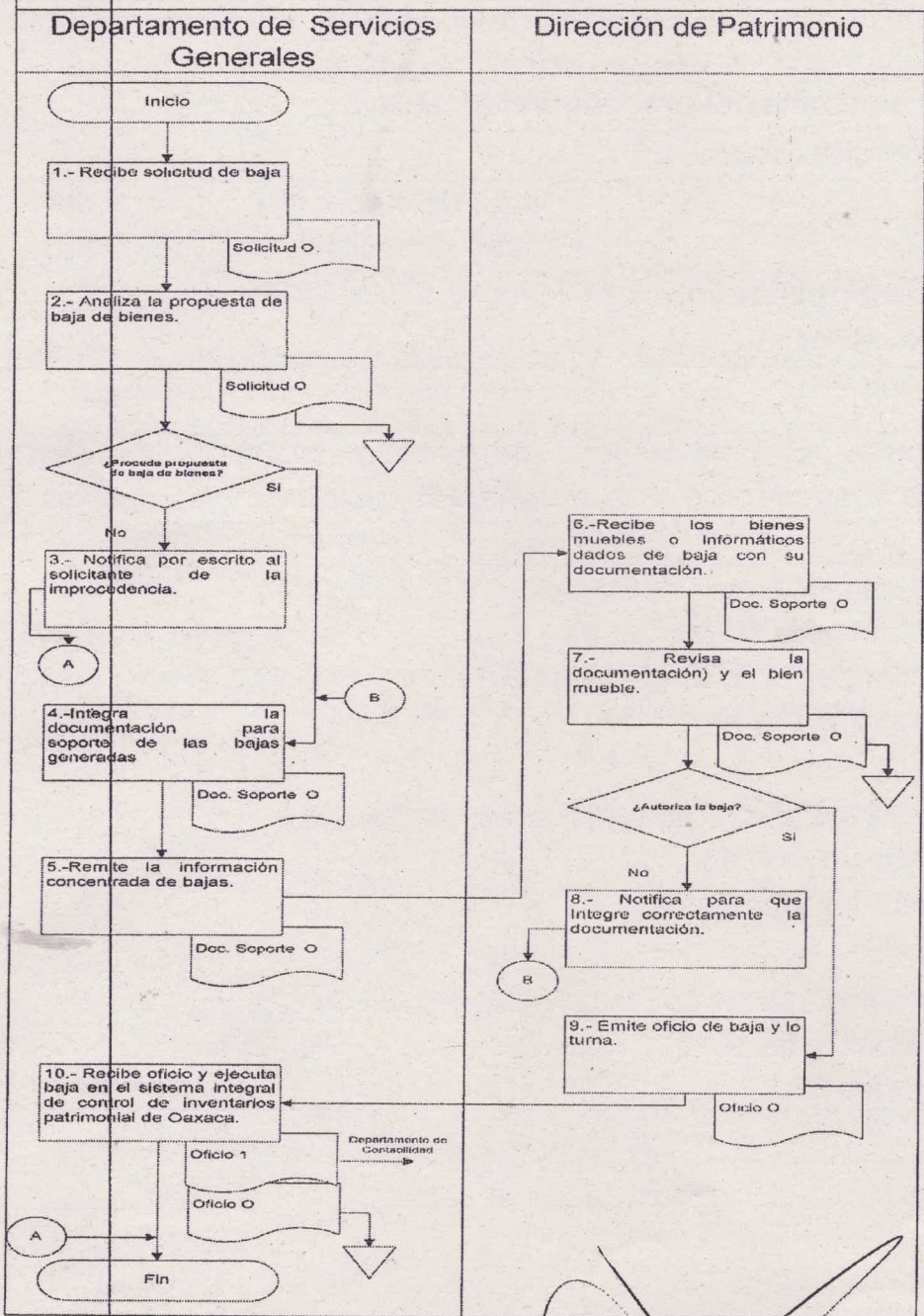
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Servicios Generales	1.- Recibe solicitud de baja de las diferentes áreas administrativas y/o sucursales.	2 mins
	2.- Analiza la propuesta de baja de bienes y archiva solicitud de baja.	5 hrs
	¿No procede propuesta de baja de bienes?	2 hrs
	3.- Notifica por escrito al solicitante de la improcedencia.	
	Fin del procedimiento.	
	¿Procede propuesta de baja de bienes?	2 hrs
	4.-Integra el oficio e inventario de bajas para soporte de las bajas generadas.	
	5.-Remite a la Dirección de Patrimonio oficio del inventario de bajas del mobiliario junto con el bien.	40 hrs
Dirección de Patrimonio	6.-Recibe los bienes muebles o informáticos dados de baja con su oficio e inventario de bajas	2 hrs
	7.- Revisa la documentación y el bien mueble. Archiva el oficio e inventario de bajas.	120 hrs
	¿No autoriza la baja?	
	8.- Notifica a Servicios Generales para que integre correctamente el oficio e inventario de bajas. (Retorna a la actividad número 4)	30 mins
Dirección de Patrimonio	**¿Autoriza la baja?**	
	9.- Emite oficio de baja y lo turna al Departamento de Servicios Generales.	8 hrs
Departamento de Servicios Generales	10.- Recibe oficio de baja y la ejecuta en el sistema integral de control de inventarios patrimonial de Oaxaca (SICIPO). Archiva oficio de baja y turna una copia del oficio de baja al Departamento de Contabilidad.	1 hrs
	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

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Supervisión de desempeño de actividades de Matriz y Sucursales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Sucursales.			
Área de adscripción: Dirección General.			
	Fecha:	**Tiempo de ejecución:** 70 horas/30 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-USC-P01	

2. Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de matriz y sucursales evaluando el desempeño de cada una de estas con base en la operatividad y cumplimiento de objetivos.

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 31, fracciones I, y VII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 22.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad Fiscalización.
- Unidad de Sucursales.
- Matriz y Sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

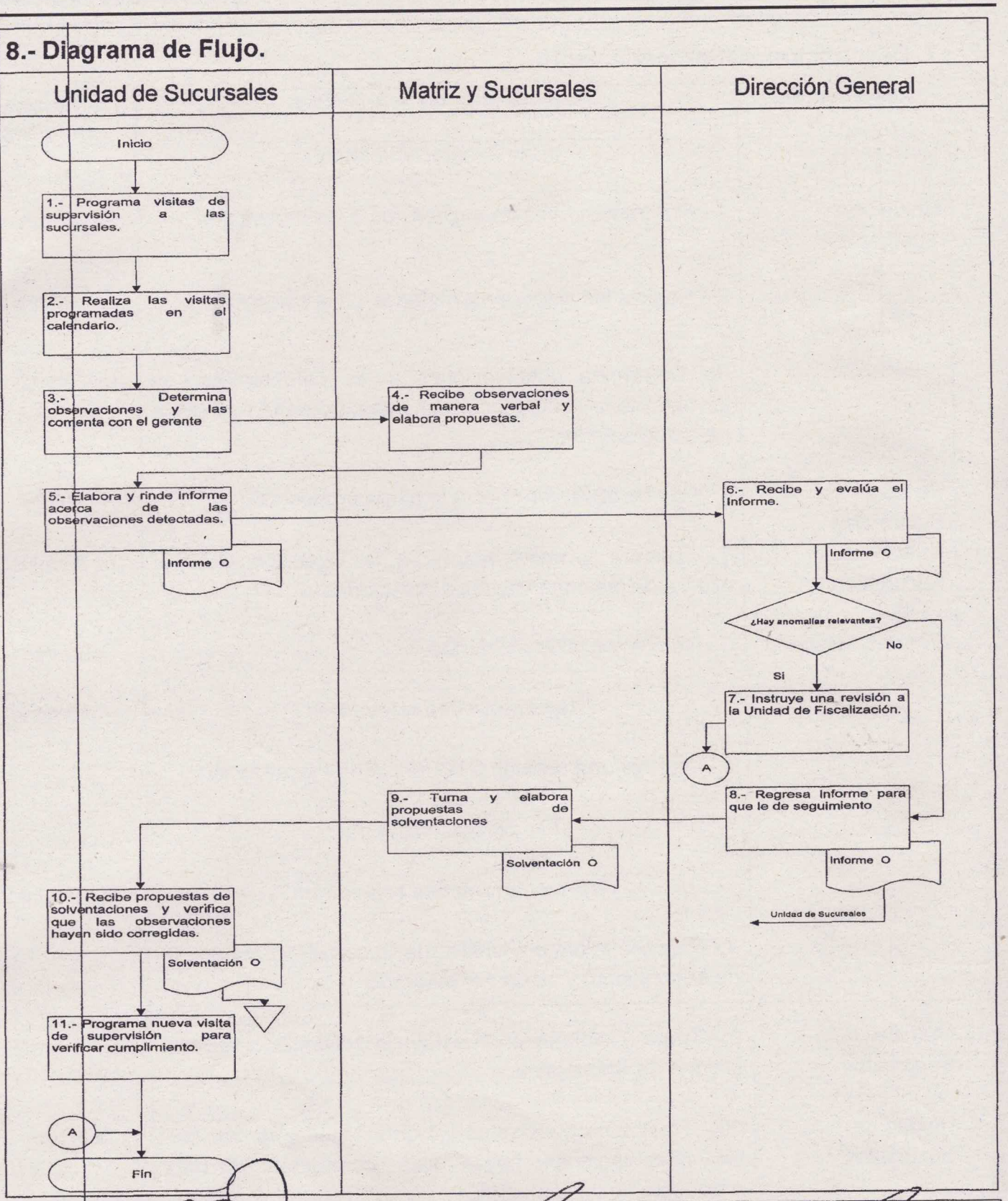
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Sucursales.	1.- Programa visitas de supervisión a las sucursales.	8 hrs
	2.- Realiza las visitas programadas en el calendario.	32 hrs
	3.- Determina observaciones y las comenta con el gerente de la sucursal correspondiente, dando un plazo para solventarlas.	8 hrs
Matriz y Sucursales	4.- Recibe observaciones y elabora propuestas.	8 hrs
Unidad de Sucursales.	5.- Elabora y rinde informe a la Dirección General acerca de las observaciones detectadas.	30 mins
Dirección General	6.- Recibe y evalúa el Informe.	30 mins
	¿Hay anomalías relevantes?	20 mins
	7.- Instruye una revisión a la Unidad de Fiscalización.	
	Fin del procedimiento.	
	¿No hay anomalías relevantes?	10 mins
	8.- Regresa informe a Unidad de Sucursales para que le de seguimiento y se da por enterado.	
Matriz y Sucursales	9.- Turna y elabora propuestas de solventaciones a la Unidad de Sucursales.	1 hrs
Unidad de Sucursales.	10.- Recibe propuestas de solventaciones y verifica que las observaciones hayan sido corregidas. Archiva propuesta de solventación.	8 hrs
	11.- Programa nueva visita de supervisión para verificar cumplimiento.	4 hrs
	Fin del procedimiento.	

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Elaboración del presupuesto de ingresos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Sucursales.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 83 horas/30 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-USC-P02	

2. Objetivo:

Elaborar el presupuesto de ingresos mediante el análisis de los reportes diarios de caja de Matriz y Sucursales, con el objeto de llevar un óptimo control de las operaciones realizadas para una mejor toma de decisiones financieras.

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 31, fracciones II y VII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 22.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Planeación y Mercadotecnia.
- Unidad de Sucursales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

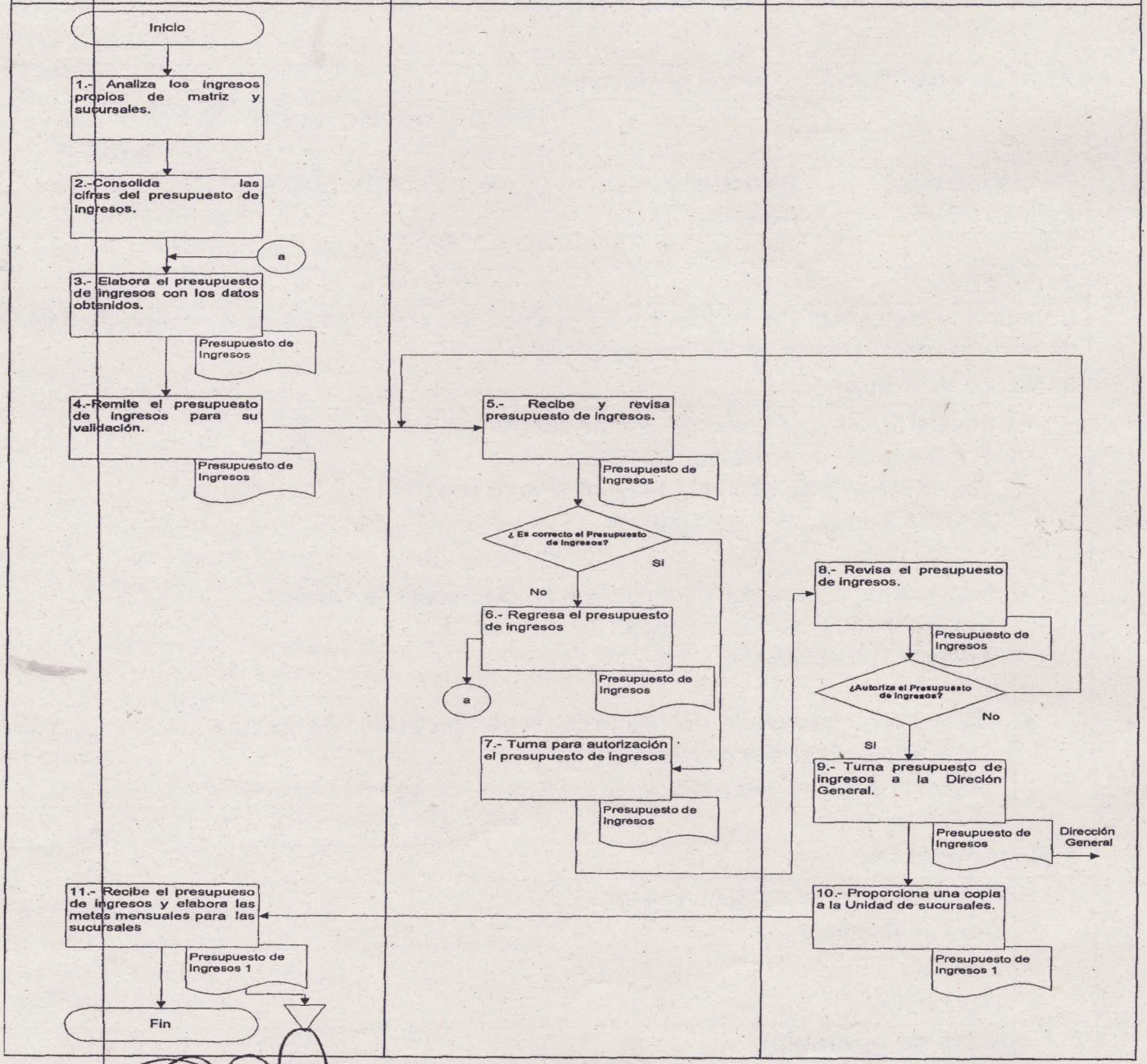
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Sucursales	1.- Analiza los ingresos propios de matriz y sucursales.	8 hrs
	2.-Consolida las cifras del presupuesto de ingresos.	24 hrs
	3.- Elabora el presupuesto de ingresos con los datos obtenidos.	
	4.-Remite a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia el presupuesto de ingresos para su validación.	8 hrs
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	5.- Recibe y revisa Presupuesto de Ingresos.	8 hrs
	¿No es correcto el presupuesto de ingresos?	
	6.- Regresa el presupuesto de ingresos a la Unidad de Sucursles para que efectúe modificaciones. (Retorna a la actividad número 3).	
	¿ Es correcto el presupuesto de ingresos?	30 mins
	7.- Turna para autorización el presupuesto de ingresos a la Dirección Administrativa para su aprobación.	
Director Administrativo	8.- Recibe y revisa el Presupuesto de Ingresos.	8 hrs
	¿No autoriza el presupuesto de ingresos? (Retorna a la actividad número 5)	
	¿Autoriza el presupuesto de ingresos?	2 hrs
	9.- Turna presupuesto de ingresos revisado a la Direción General.	
	10.- Proporciona una copia del presupuesto de ingresos a la Unidad de sucursales.	1 hrs
Unidad de Sucursales	11.- Recibe el presupueso de ingresos revisado y elabora las metas mensuales para cada una de las sucursales. Archiva copia del presupuesto de ingresos.	1,440 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Trejo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Autorización de desempeños y pagos de demasías en casos especiales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 38 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P01	

2. Objetivo:

Coordinar y supervisar los pagos que se realicen por concepto de desempeños y pagos de demasía respectivamente en Matriz y sucursales.

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 3 inciso B y 5 fracción III.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 31 fracción VIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencia de Matriz y Sucursales.
- Área de Almoneda.
- Cajero
- Pignorante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7.- Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Pignorante	1.- Solicita el desempeño o cobro de demasía con la boleta correspondiente, notificando una situación especial.	1 min
Cajero	2.- Verifica los datos de la boleta, la entrega al gerente y le notifica verbalmente de un caso especial en el cobro de demasia y dirige al pignorante a la gerencia.	1 min
Pignorante	3.- Recibe indicaciones del cajero y se dirije a la gerencia con su boleta.	1 min
Gerencias de Matriz y Sucursales	4.- Reciben al pignorante y solicita la boleta original y verifica que sea el titular. Archiva la boleta.	3 mins
	¿El pignorante no es el titular?	10 mins
	5.-Solicita al pignorante documentación comprobatoria de parentesco. La documentación a presentar es carta poder requisitada, copia de la credencial de elector de quien otorga y recibe el poder y copia de la credencial de dos testigos. En caso que el titular fallezca se solicita: Original y copia acta de defunción, original y copia de la credencial de elector, original y copia de acta de matrimonio en caso de ser casado, original y copia de credencial de elector. Si el que desempeña es hijo del finado (a) presenta original y copia de nacimiento, original y copia de credencial de elector.	
	6.- Recibe y revisa la boleta y documentación, en caso de no contar con credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) se solicita otra identificación oficial con fotografía o una carta de identidad expedida por su municipio.	5 mins

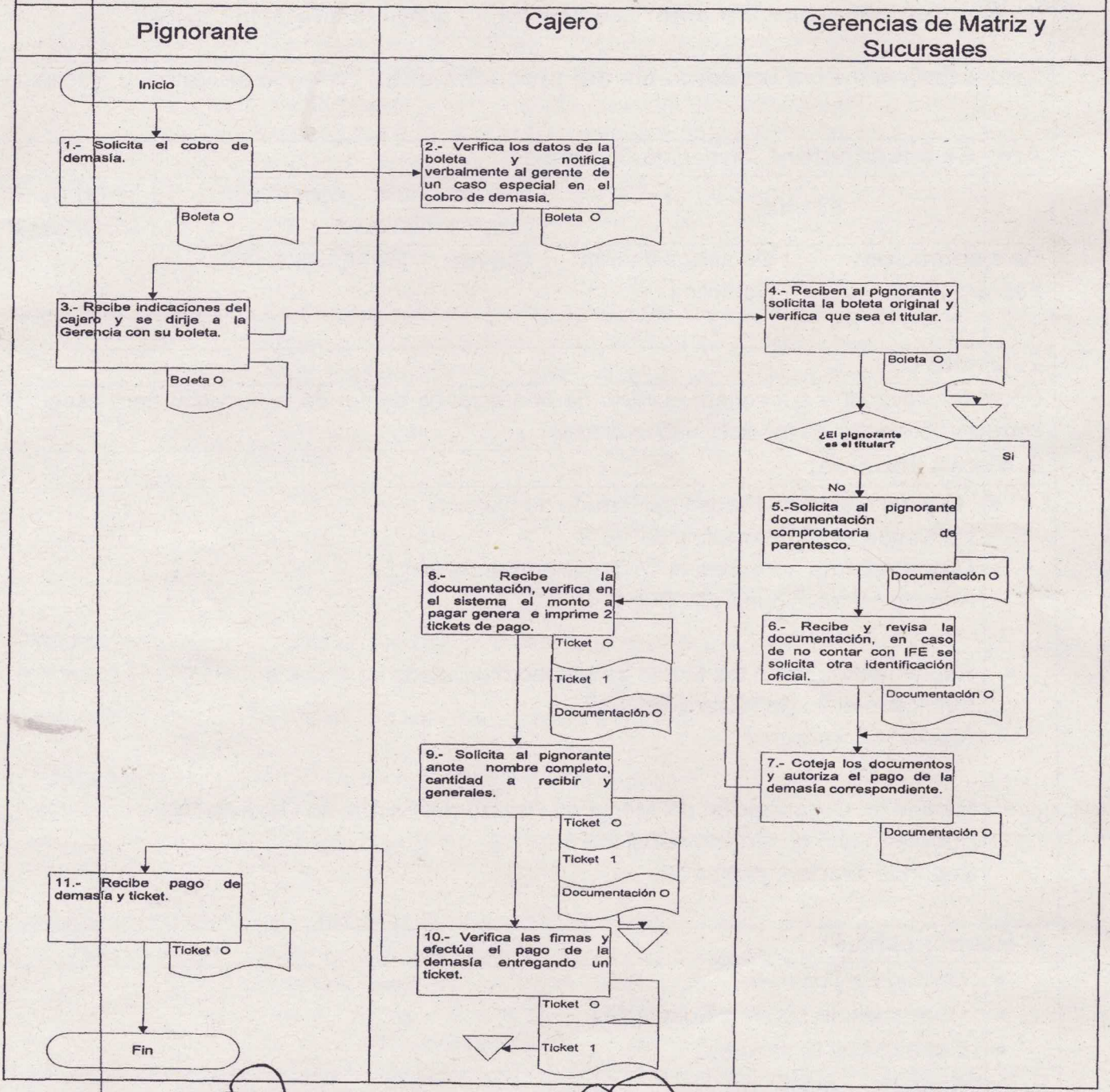
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Gerencias de Matriz y Sucursales	**¿El pignorante es el titular?**	
	7.- Coteja carta poder requisitada, copia de la credencial de elector de quien otorga y recibe el poder y copia de la credencial de dos testigos recibidos y boleta y autoriza verbalmente el pago de la demasía correspondiente, turnando la autorización al cajero para que realice el pago.	2 mins
Cajero	8.- Recibe la documentación de la demasia autorizada, verifica en el sistema el monto a pagar genera e imprime 2 tickets de pago.	10 mins
	9.- Solicita al pignorante anote en la boleta nombre completo, domicilio vigente, lugar, número de folio y clave de la credencial de elector, importe que está recibiendo y el texto que diga "Recibí demasía de conformidad" y firma de recibido. Archiva la documentación de la demasía.	2 mins
	10.- Verifica las firmas y efectúa el pago de la demasía entregando un ticket al pignorante y el otro lo archiva.	2 mins
Pignorante	11.- Recibe pago de demasía y ticket.	1 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Apertura física y administrativa de la sucursal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 1 hora/41 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P02	

2. Objetivo:

Controlar, asignar y supervisar el inicio de operaciones dentro de la sucursal para asegurar el correcto comienzo de las actividades diarias.

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 35 fracción I.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Unidad de Tesorería.
- Gerencias de Matriz y Sucursales.
- Contador de la 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.	
Gerencia Matriz y Sucursales	1.- Abre la sucursal físicamente e ingresa su clave en el sistema de seguridad. **NOTA:** Debe estar presente el guardia de seguridad.	10 mins
	2.- Consulta ticket del día anterior por concepto de capital inicial y provee de efectivo a cada una de las cajas con el capital descrito en el ticket. **NOTA:** El ticket deberá contar con la firma del cajero y el gerente.	2 mins
	3.- Consulta sus operaciones y cortes del día anterior.	15 mins
	¿Los ingresos son mayores que los egresos?	5 mins
	4.- Separa el monto excedente de las operaciones para su correspondiente depósito en el banco.	
	5.- Realiza el depósito bancario correspondiente y turna la ficha al contador de la sucursal para su registro financiero.	20 mins
	¿Los ingresos no son mayores que los egresos?	10 mins
	6.- Verifica con el contador los saldos de las cuentas para realizar la reposición de efectivo.	
Contador de la sucursal	7.- Revisa saldos de la chequera.	3 mins
	¿No cuenta con fondos suficientes?	1 min
	8- Solicita por correo electrónico a la Unidad de Tesorería la transferencia de fondos de acuerdo a las operaciones del día anterior.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

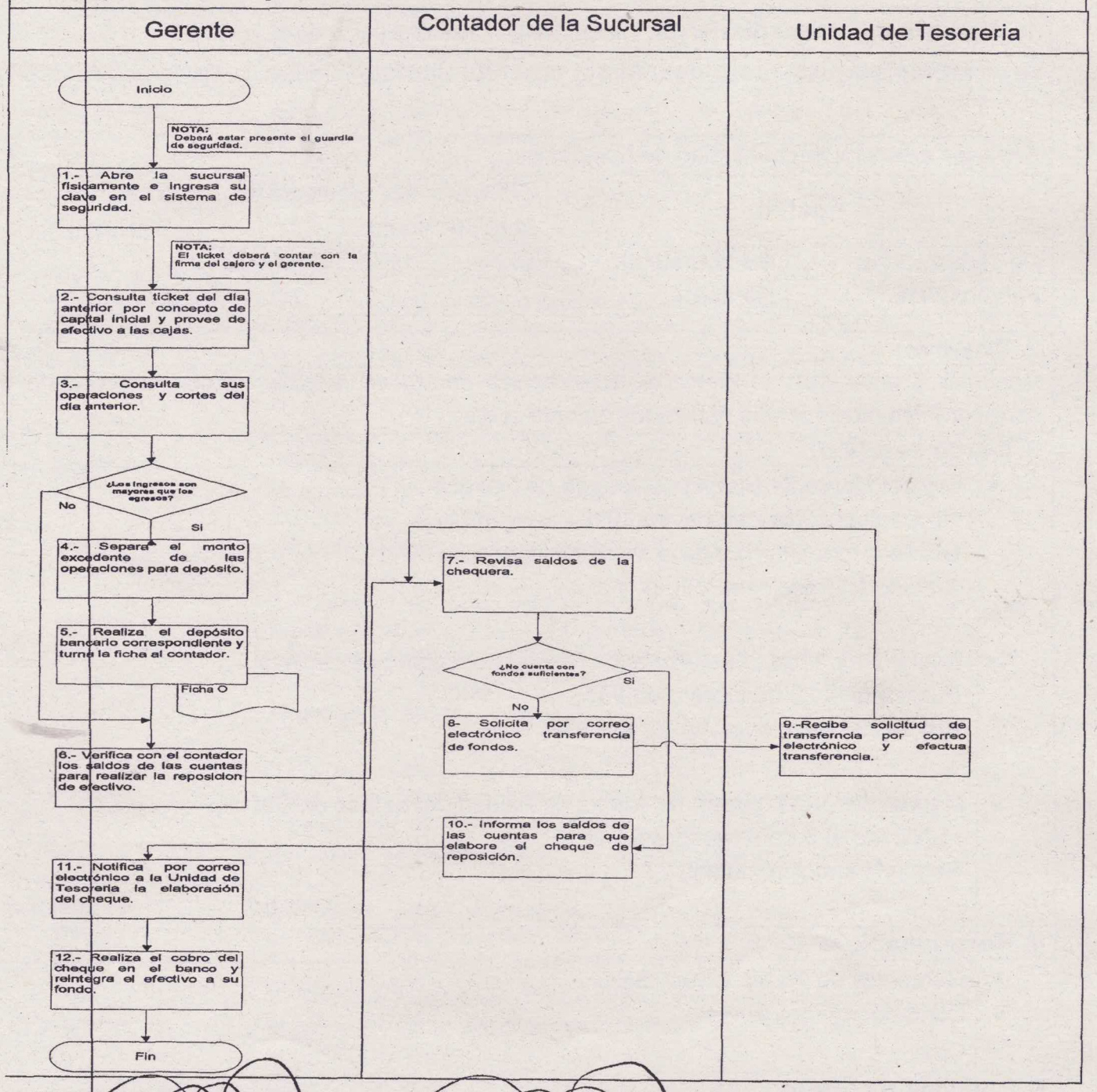
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Tesoreria	9.-Recibe solicitud de transferencia por correo electrónico y efectúa transferencia, notificando al contador y gerente vía correo electrónico. (Retorna a la actividad número 7)	5 mins
Contador de la sucursal	**¿Cuenta con fondos suficientes?**	10 mins
	10.- Informa al gerente los saldos de lás cuentas para que elabore el cheque de reposición.	
Gerencia Matriz y Sucursales	11.- Notifica por correo electrónico a la Unidad de Tesorería la elaboración del cheque por la diferencia contra el monto asignado al fondo fijo.	2 mins
	12.- Realiza el cobro del cheque en el banco y reintegra el efectivo a su fondo.	18 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Cierre administrativo y físico de la sucursal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 1 hora/39 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P03	

2. Objetivo:

Controlar y supervisar el cierre de operaciones dentro de la sucursal con el propósito de corroborar los movimientos realizados durante el día.

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 35 fracciones IV, VI, XI y XIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencias de Matriz y Sucursales.
- Contador de la sucursal.
- Cajero.

5. Políticas de operación:

- No aplica .

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del procedimiento.

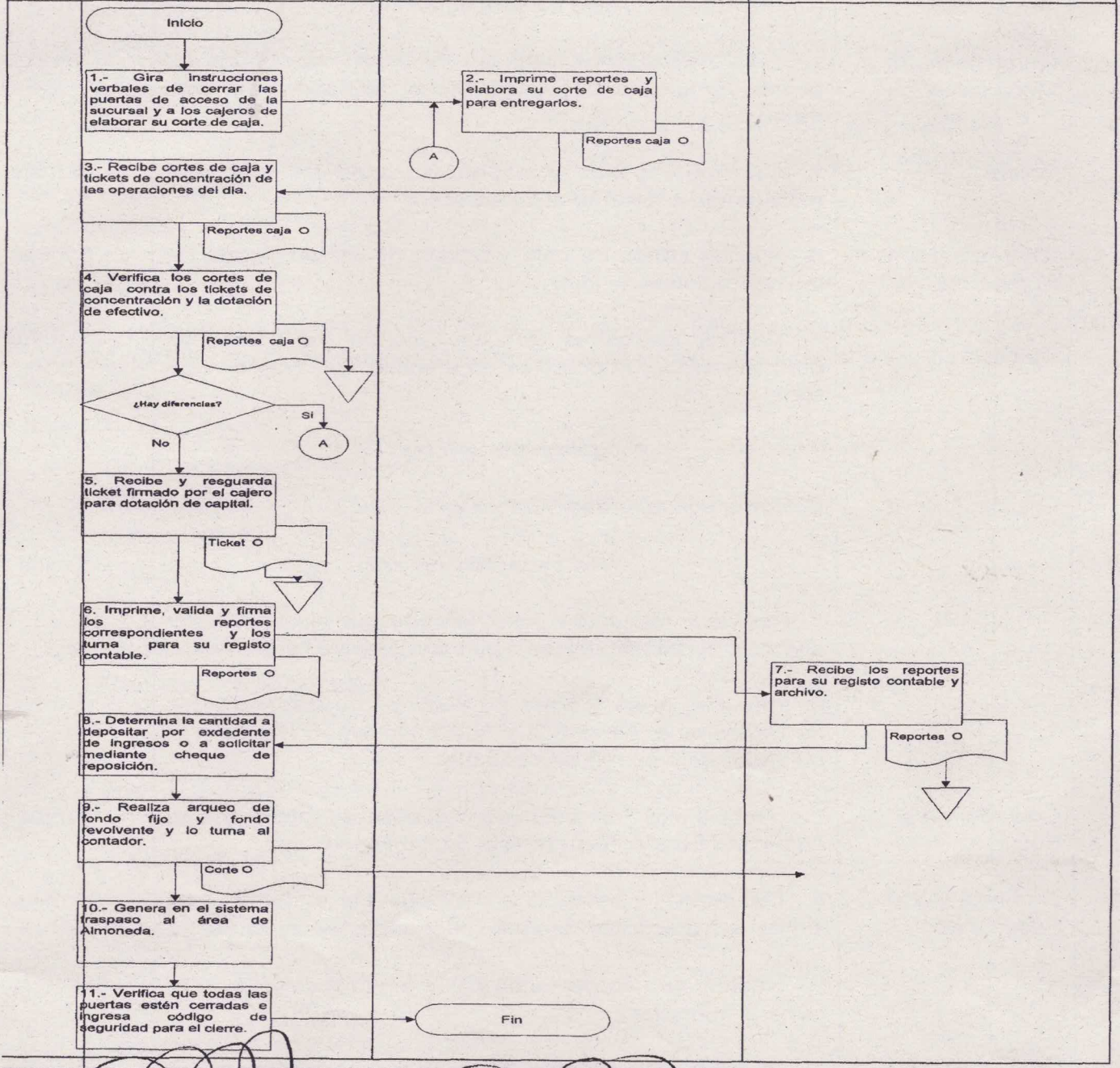
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Gerencia Matriz y Mucursales	1.- Gira instrucciones verbales de cerrar las puertas de acceso de la sucursal y a los cajeros de elaborar su corte de caja.	1 min
Cajero	2.- Imprime reportes y elabora su corte de caja para entregarlos al gerente de la sucursal.	15 mins
Gerencia Matriz y Sucursales	3.- Recibe cortes de caja y tickets de concentración de las operaciones del dia.	5 mins
	4. Verifica los cortes de caja contra los tickets de concentración y la dotación de efectivo. Archiva corte de caja.	20 mins
	¿Hay diferencias?	
	(Retorna a la actividad número 2)	
	¿No hay diferencias?	5 mins
	5. Recibe y resguarda ticket firmado por el cajero para dotación de capital del día siguiente. Archiva ticket.	
	6. Imprime, valida y firma los reportes correspondientes de Depositaría, Almoneda y Administrativos y los turna al contador para su registo contable.	15 mins
Contador de la Sucursal	7.- Recibe los reportes de depositaría, almoneda y administrativos para su registo contable y archivo.	2 mins
Gerencia Matriz y Sucursales	8.- Determina la cantidad a depositar por exdedente de ingresos o a solicitar mediante cheque de reposición.	10 mins
	9.- Realiza arqueo de fondo fijo y fondo revolvente y lo turna al contador.	20 mins
Gerencia Matriz y Sucursales	10.- Genera en el sistema traspaso al área de Almoneda.	1 min
	11.- Verifica que todas las puertas estén cerradas e Ingresa código de seguridad para el cierre.	5 mins
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Empeño de alhajas y artículos varios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 31 minutos	**Total de Páginas:** 5
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P04	

2. Objetivo:

Otorgar préstamos mediante garantía prendaria y el avalúo correspondiente para apoyo del pignorante que lo solicite.

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, 4, 11, 12 y 13.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 33 fracción VII y 35 fracciones II, III y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Depositaría.
- Valuador .
- Pignorante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Boleta de empeño. (Anexo 1)

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7.- Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Pignorante	1.- Acude a la ventanilla de empeños con la prenda a empeñar.	1 min
Valuador	2.- Recibe la prenda y verifica si es alhaja o artículo vario.	1 min
	¿La prenda es alhaja?	
	3.- Aplica el proceso de calado a la alhaja y determina su valor y monto a prestar mediante el sistema de empeños. (Continúa con la actividad número 5)	10 mins
	¿La prenda es artículo vario?	4 mins
	4.- Revisa funcionamiento y características físicas del artículo vario.	
	5.- Ofrece verbalmente el monto y plazo vigente de préstamo.	1 min
Pignorante	6.- Recibe verbalmente el monto y plazo del préstamo.	1 min
	¿No acepta el monto y plazo indicado?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí acepta el monto y plazo indicado?	
	7.- Proporciona sus datos personales al valuador para generar la boleta de empeño.	1 min
Valuador	8.- Captura los datos del pignorante y descripción de la prenda en el sistema.	2 mins
	9.- Imprime boleta de empeño en tres tantos y turna la alhaja o artículo vario al área de depositaría para su revisión.	1 min

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Depositaría	10.- Recibe las boletas impresas junto con las alhajas o artículo vario y verifica que los datos impresos coincidan con las características físicas así como los gramos.	5 mins
	¿No están correctos?	
	(Retorna a la actividad número 8)	
	¿Están correctos?	1 min
	11.- Desprende la copia de la boleta del área de depositaría y entrega original y la copia de archivo al valuador. Resguarda fisicamente las prendas hasta su desempeño o venta. Archiva la copia de la boleta del área de depositaría.	
Valuador	12.- Llama al pignorante solicitando su identificación oficial, la revisa, paga y entrega la boleta de empeño, deja la copia de la boleta y la archiva.	2 mins
Pignorante	13.- Recibe el dinero en efectivo y boleta original.	1 min
	Fin del procedimiento.	

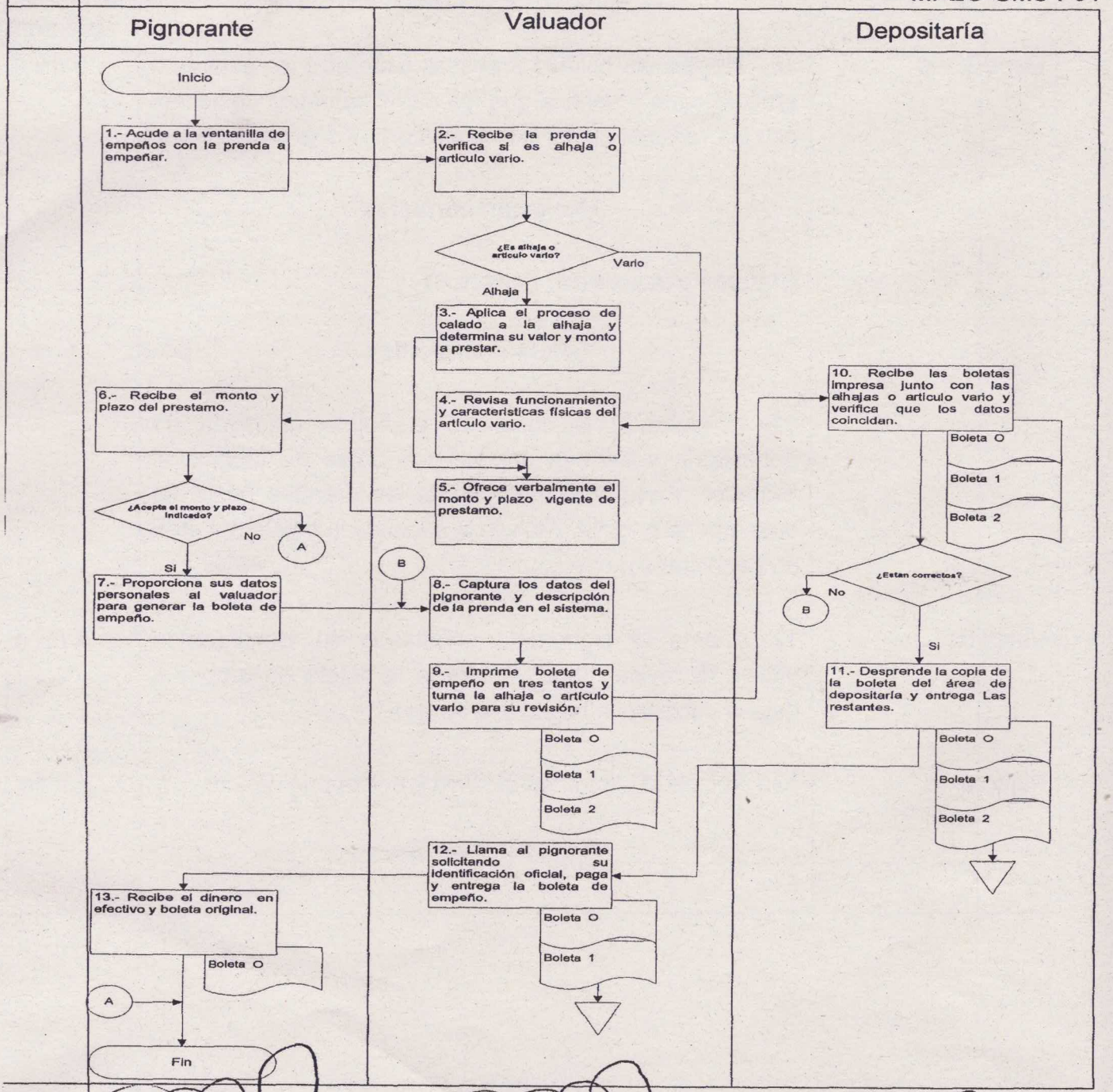
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.

MPEO-GMS-P04



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de	C.P. René Orvañanos Corres Director General

ANEXO 1.

Boleta de empeño: (Formato tamaño oficio)

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

Nº 875117 B

No. BOLETA

EMPEÑO:

VENCE:

PIGNORANTE:	CLIENTE	AVALUO	PRESTAMO

ACEPTAN LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DESCRITOS EN EL REVERSO DE ESTA BOLETA Y LOS DERECHOS POR EL USO DEL PRESTAMO SEGUN APLIQUE EN CADA CASO.
EN EL CASO DE QUE ESTA BOLETA PASE A ALMONEDA SE APLICAN LOS SIGUIENTES CARGOS:

VALUADOR PIGNORANTE SOLIDARIO

CLIENTE

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 GOBIERNO

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Empeño de vehículos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 9 horas/7 minutos	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P05	

2. Objetivo:

Efectuar préstamos mediante garantia prendaria efectuando avaluo correspondiente para apoyo del pignorante que lo solicite.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma autorizada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículos 3, 4, 11, 12 y 13.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 33 fracción VII y 35 fracciones II, III y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerente
- Valuador.
- Pignorante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Boleta de empeño. (Anexo 1)

7.- Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Pignorante	1.- Acude a la ventanilla de empeños con el vehiculo automotor a empeñar, la factura original, credencial de elector, tarjetón y tenencias.	5 mins
Valuador	2. Recibe el vehículo y verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como también con los siguientes datos: número de serie, condiciones físicas y mecánicas, pagos por concepto de tenencia vehicular, así mismo se cerciora en el sistema que el vehículo no tenga reporte de robo y la factura no sea apócrifa. **NOTA.** Si el vehículo fuera propiedad de una persona moral se solicitará el acta constitutiva notariada y se turna al Departamento a Jurídico para su validación.	10 mins
	¿No cumple todos los requisitos?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Cumple todos los requisitos?	2 mins
	3.- Informa al pignorante el monto que alcanza para el préstamo de acuerdo a la guía autométrica.	
Pignorante	4.- Recibe de manera verbal el monto y plazo del prestamo.	
	¿No acepta el monto y plazo indicado?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si acepta el monto y plazo indicado?	
	5.- Proporciona sus datos personales al valuador para generar la boleta de empeño.	

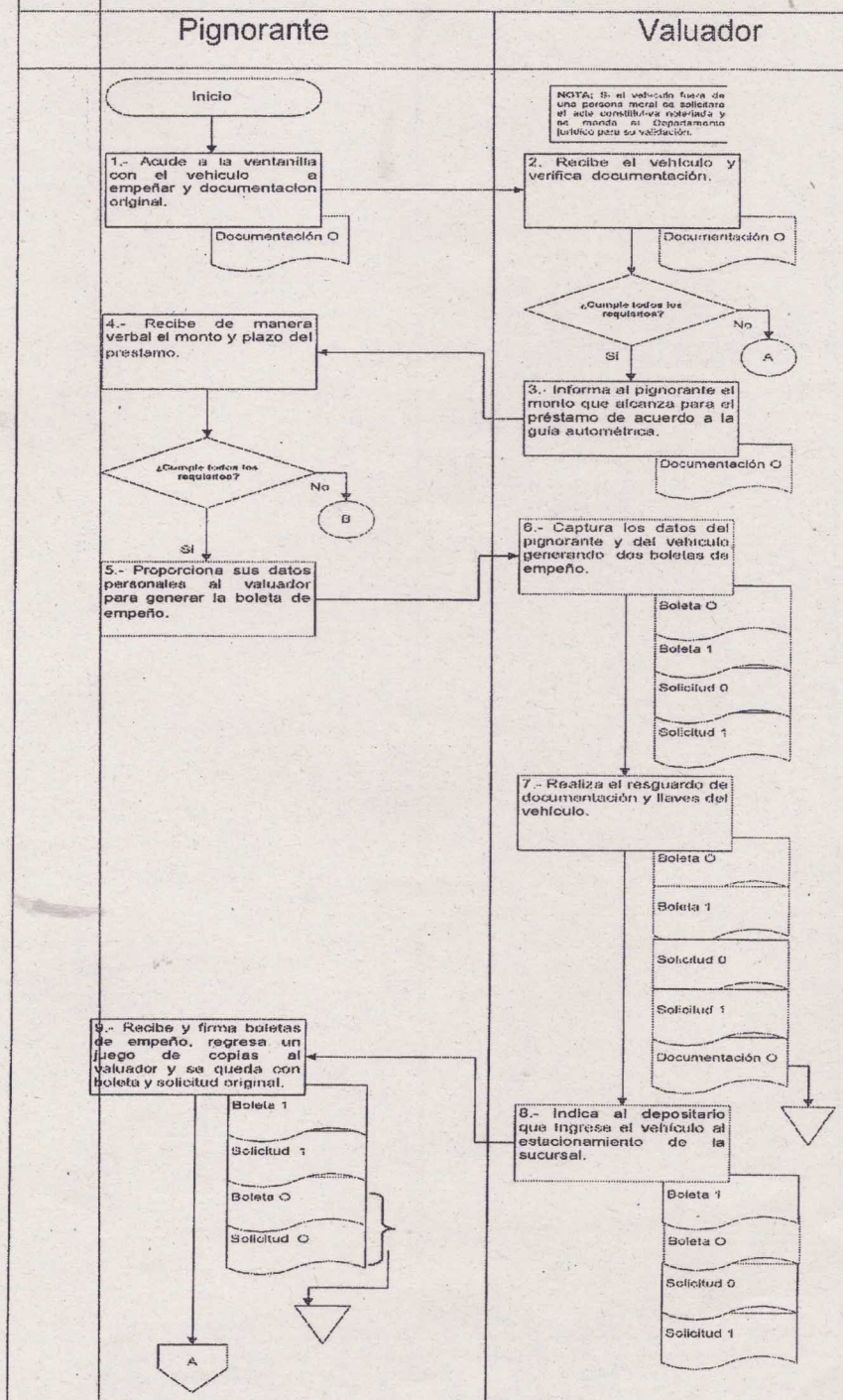
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Valuador	6.- Captura los datos del pignorante y del vehículo generando la impresión de dos solicitudes de préstamo y dos boletas de empeño, firmando cada una y las entrega al pignorante para su firma.	5 mins
	7.- Realiza el resguardo de la documentación (Factura, identificación, tenencias, tarjetón, comprobación de la factura y robo) y llaves del vehículo.	1 min
	8.- Indica al depositario que ingrese el vehículo al estacionamiento de la sucursal para resguardo.	3 mins
Pignorante	9.- Recibe las boletas de empeño y solicitud de préstamo con el monto autorizado, firma de aceptación, devuelve un juego al valuador y se queda con la boleta y solicitud original.	1 min
Valuador	10.- Recibe la boleta y solicitud de préstamo debidamente firmada.	1 min
	11.- Elabora cheque de caja por la cantidad autorizada de préstamo y lo turna al gerente para su firma junto con la boleta de empeño.	5 mins
Gerente	12.- Recibe el cheque de caja y boleta de empeño, verifica los montos, firma y regresa al valuador.	1 min
Valuador	13.- Recibe el cheque de caja debidamente firmado, lo entrega al pignorante y archiva la boleta de empeño y solicitud.	1 min
	14.- Entrega cheque al pignorante y turna expediente a la Unidad de Sucursales para su resguardo correspondiente.	480 mins
Pignorante	15.- Recibe cheque.	2 mins
	Fin del procedimiento.	

8.- Diagrama de Flujo.

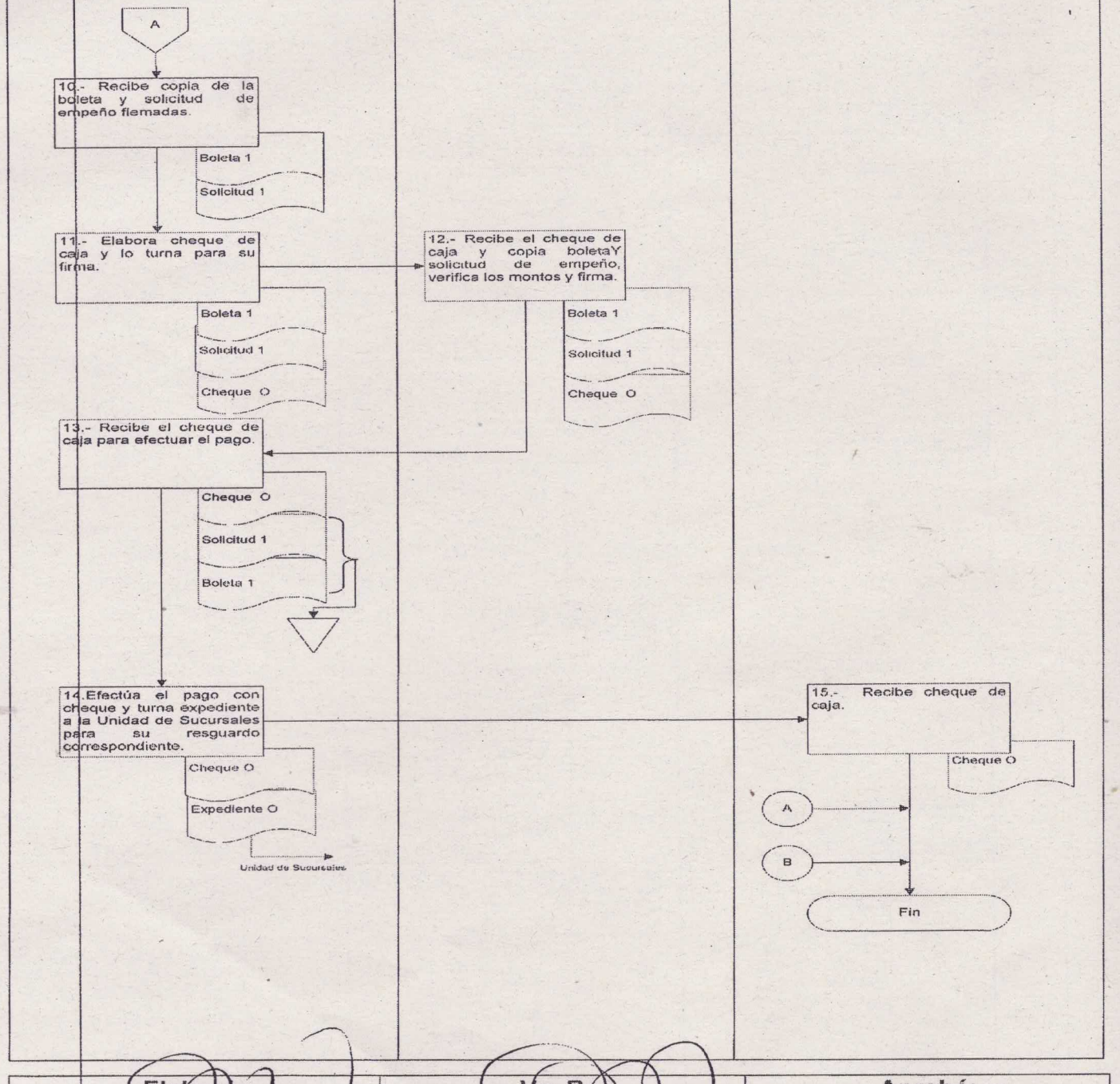


Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

ANEXO 1.

Boleta de empeño. (Formato tamaño oficio)

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

Nº 875117 B

EMPEÑO:
VENCE:

No. BOLETA

PIGNORANTE:	CUENTE	AVALUO	PRESTAMO

ACEPTAN LAS CONDICIONES Y TERMINOS DESCRITOS EN EL REVERSO DE ESTA BOLETA Y LOS DERECHOS POR EL USO DEL PRESTAMO SEGUN APLIQUE EN CADA CASO.
EN EL CASO DE QUE ESTA BOLETA PASE A ALMONEDA SE APLICAN LOS SIGUIENTES CARGOS:

VALUADOR PIGNORANTE SOLIDARIO

CLIENTE

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Refrendo y abono de alhajas, varios y vehículos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 17 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P06	

2. Objetivo:

Realizar el pago del interés correspondiente al empeño, y en su caso, abono a capital con el fin de mantener resguardada la prenda por el mismo plazo y evitar su subasta.

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 5 fracción II, 14 y 15.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 33 fracción V y 35 fracciones III, IV y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Área de Depositaría.
- Cajero.
- Pignorante.

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.	
Pignorante	1.- Acude con su boleta original a refrendar o abonar su prenda.	1 min
Cajero	2.- Recibe la boleta original e ingresa los datos en el sistema verificando la información.	2 mins
	3.- Solicita el pago del movimiento y turna boleta anterior a depositaría.	1 mins
Pignorante	4.- Paga el refrendo o abono.	2 mins
Cajero	5.- Recibe el pago e imprime tres boletas originales de refrendo o abono.	1 min
	6.- Entrega las nuevas boletas al pignorante para firma.	1 min
Pignorante	7.- Recibe las nuevas boletas y firma cada una, devolviendólas al cajero.	1 min
Cajero	8.- Recibe, rubrica y sella las boletas.	1 min
	9.-Entrega al área de depositaría la boleta del nuevo movimiento debidamente rubricada y entrega una boleta al pignorante. Archiva una boleta.	1 min
Depositaria	10.- Recibe la boleta original de depositaría, la sella y coteja los datos de la boleta con la prenda y la coloca en la prenda misma que sustituye al movimiento anterior.	5 mins
Pignorante	11.- Recibe boleta de refrendo o abono firmada.	1 min
	Fin del procedimiento.	

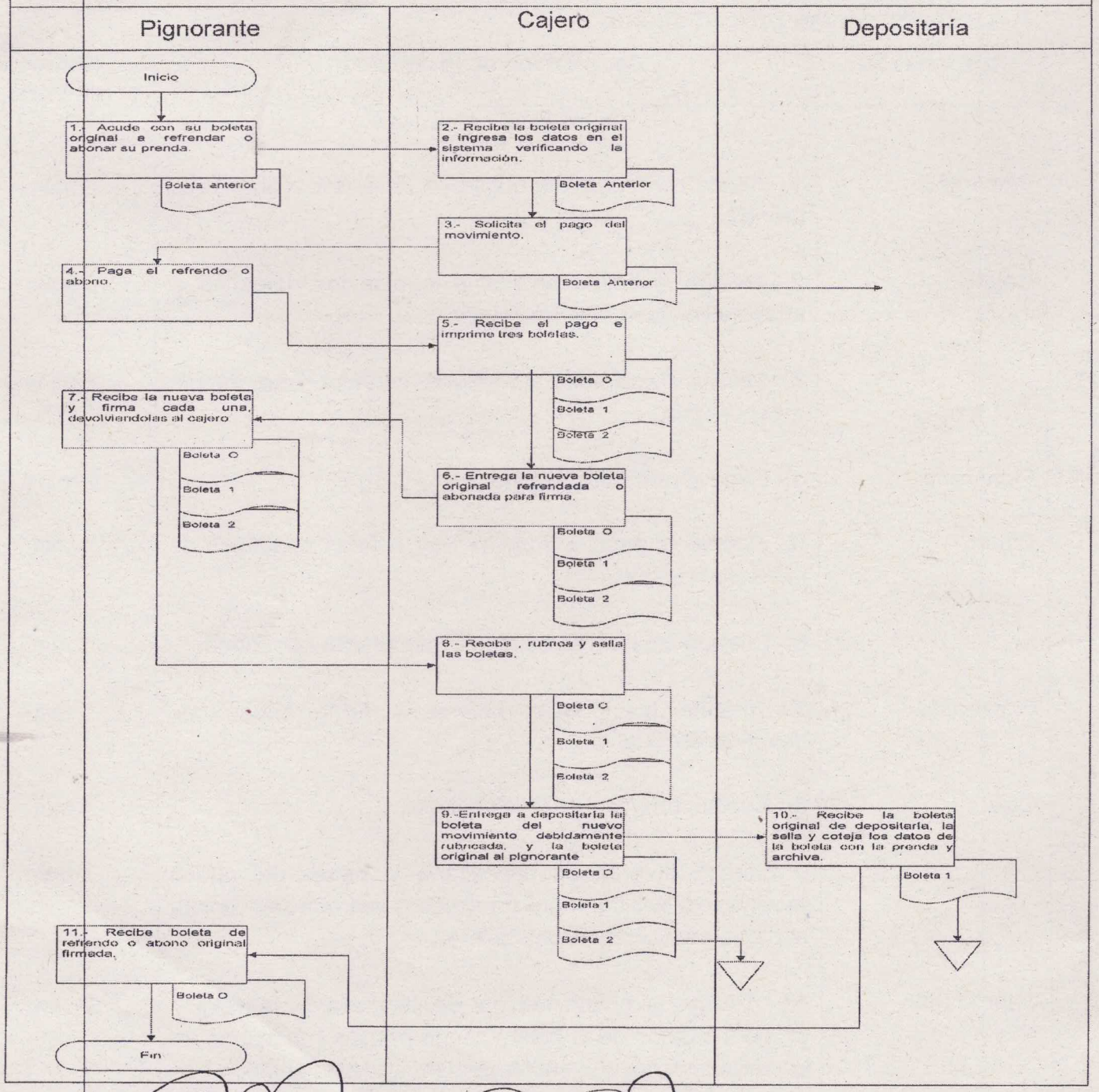
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 GOBIERNO

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Desempeño de alhajas, varios y vehículos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 16 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P07	

2. Objetivo:

Garantizar la entrega de la prenda al pignorante una vez efectuado el pago del capital más los intereses.

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 4 fracción I, 5 fracción II y 14.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 35 fracciones IV y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencias de Matriz y Sucursales.
- Área de Depositaría.
- Pignorante.
- Cajero.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del procedimiento.

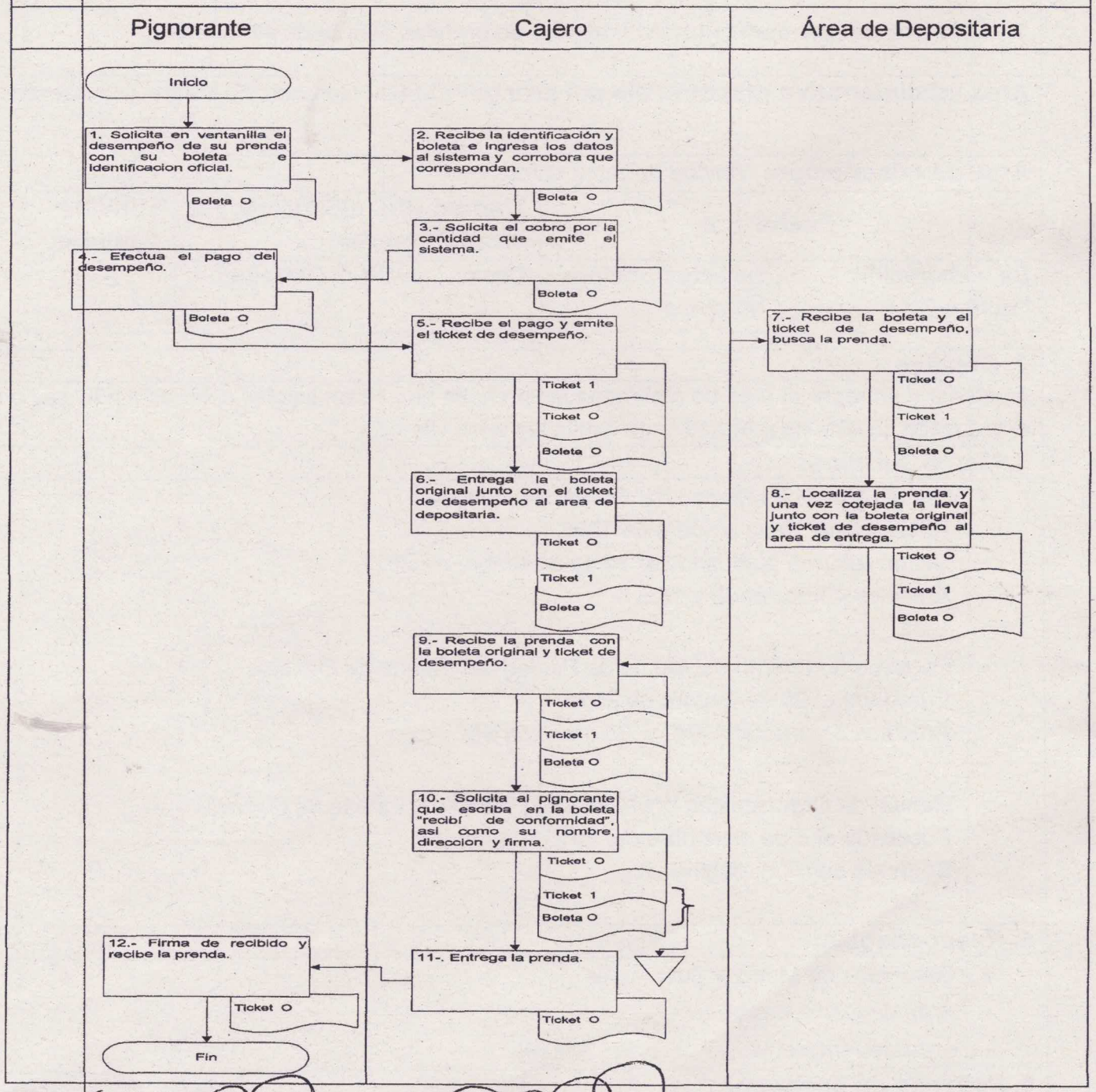
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Pignorante	1. Solicita en ventanilla el desempeño de su prenda (alhaja, vario o vehículo), entrega su boleta y presenta su identificación oficial.	1 min
Cajero	2. Recibe la identificación oficial y boleta e ingresa los datos al sistema y corrobora que correspondan.	2 mins
	3.- Solicita el cobro por la cantidad que emite el sistema.	1 min
Pignorante	4.- Efectúa el pago del desempeño.	1 min
Cajero	5.- Recibe el pago y emite dos tickets de desempeño, uno para el pignorante, el otro se engrapa en la boleta presentada.	2 mins
	6.- Localiza la boleta del ultimo movimiento y la entrega junto con el ticket de desempeño al área de depositaria.	1 min
Área de Depositaria	7.- Recibe la boleta y el ticket de desempeño, busca la prenda (alhaja, varios o vehículo) cotejando la descripción.	2 mins
	8.- Localiza la prenda y una vez cotejada la lleva junto con la boleta original y ticket de desempeño al cajero (Área de entrega).	1 min
Cajero	9.- Recibe la prenda con la boleta original y ticket de desempeño.	1 min
	10.- Solicita al pignorante que escriba en la boleta: "recibí de conformidad", así como su nombre, direccion y firma. Archiva la boleta anterior engrapada con una copia del ticket.	1 min
Cajero	11-.- Entrega la prenda y ticket de desempeño.	2 mins
Pignorante	12.- Recibe la prenda y ticket original de desempeño.	1 min
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Traspaso de prendas al área de almoneda.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 22 horas/47 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P08	

2. Objetivo:

Trasladar y entregar al área de almoneda las prendas que serán sujetas a subasta pública con el propósito de que las prendas sean exhibidas a los clientes.

3. Marco Jurídico:

- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 10 de octubre de 1998.
  Última reforma autorizada el 14 de diciembre de 2011.
  Artículos 4 fracción III y 15.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 31 fracción XVII y 35 fracción XIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencias de Matriz y Sucursales.
- Área de Depositaría.
- Área de Almoneda.

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.	
Gerencias de Matriz y Sucursales	1.- Genera el traspaso de depositaría al área de almoneda en el sistema.	1 min
Depositaría	2. Accesa al sistema e imprime en dos tantos el listado de traspaso con el número de prendas vencidas (alhajas, varios y vehículos).	10 mins
	3. Selecciona las prendas vencidas y las coteja con el listado.	16 hrs
	4. Traslada las prendas al área de almoneda,	2 hrs
	5.- Verifica físicamente las prendas de acuerdo al listado de traspaso y firma.	30 mins
Almoneda	6.- Recibe las prendas y listado de traspaso, verificando que éstas concuerden.	
	7.- Resguarda las prendas verificadas para la subasta pública.	4 hrs
	8.- Firma el listado de traspaso, un original se queda con el encargado de almoneda y el otro para depositaría, notifica verbalmente al gerente la conclusión del traspaso. Archiva listado de traspaso.	5 mins
Gerencias de Matriz y Sucursales	9.- Recibe notificación verbal y se da por enterado.	1 min
	Fin del procedimiento.	

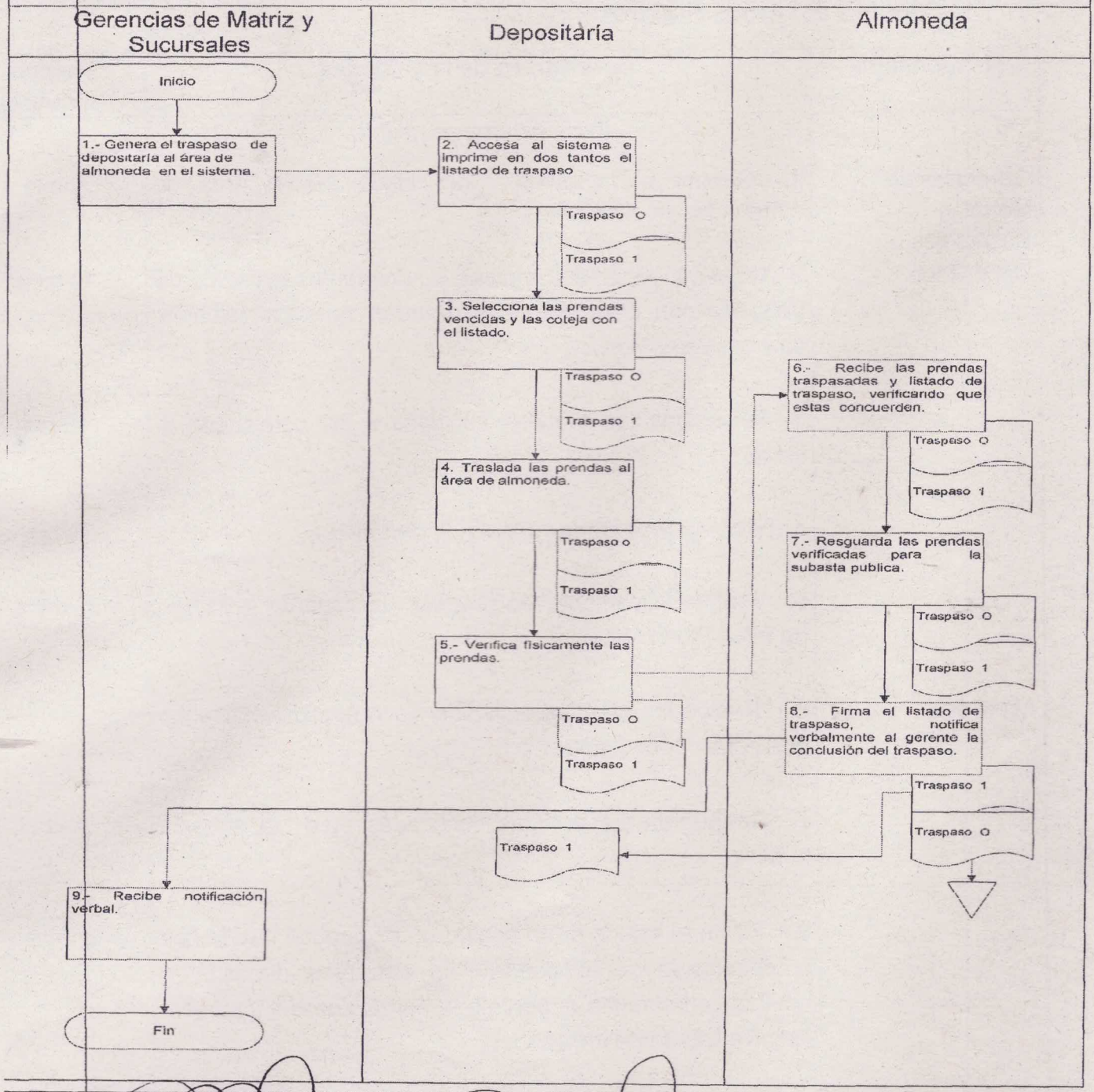
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 GOBIERNO

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. Rene Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Reposición de boletas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 19 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P09	

2. Objetivo:

Proporcionar una boleta que sustituya a una original de empeño extraviada para que el pignorante pueda seguir contando con su comprobante de empeño.

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 5 fracción II, 10 fracciones IX y XIII.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 35 fracciones IV y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencias de Matriz y Sucursales.
- Cajero.
- Pignorante.

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.	
Pignorante	1.- Acude a la institución, exhibe una identificación oficial y pasa a la ventanilla para solicitar la reposición de su boleta.	2 mins
Cajero	2.- Recibe copia de la identificación oficial, corrobora e ingresa datos en el sistema. Regresa la identificación oficial al pignorante. Solicita copia fotostatica de la misma.	1 min
	3.- Busca en el sistema el historial de la boleta a reponer.	5 mins
	4.- Coteja el monto del préstamo y descripción de prendas con el pignorante.	1 min
	5.- Realiza el cobro del 2% sobre el capital prestado.	2 mins
Pignorante	6.- Efectúa el pago del 2% sobre el préstamo realizado.	
Cajero	7.- Recibe el pago e imprime tres boletas de reposición firmando y sellando cada una.	1 min
	8.- Recaba firma del pignorante en las boletas, turna una copia a depositaria y se queda con otra para su archivo.	1 min
Depositaría	9.- Recibe copia de la nueva boleta y la engrapa junto con las prendas, retirando y archivando la anterior boleta.	5 mins
Pignorante	10.- Recibe nueva boleta.	1 min
	Fin del procedimiento.	

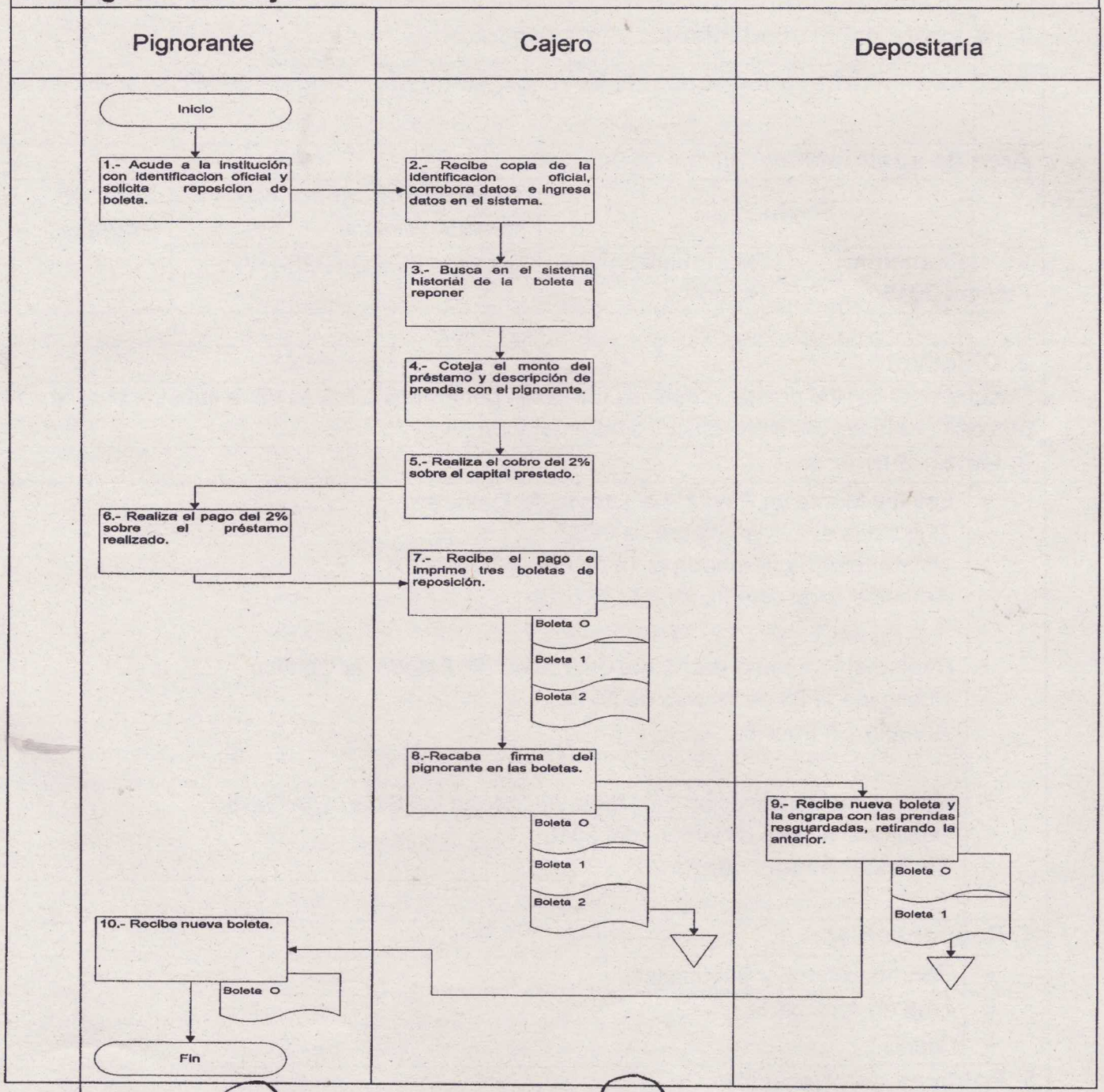
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Subasta pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/50 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P10	

2. Objetivo:

Recuperar el capital prestado más los intereses generados a través de la subasta pública de las prendas (alhajas, varios y vehículos automotores).

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 4 fracción III, 15, 16, 17 y 19.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 35 fracción X.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Gerencia Matriz y Sucursales.
- Área de Almoneda.
- Cliente.

5. Políticas de operación:

- No haber efectuado ningún movimiento durante su plazo de resguardo.
- La puja sera de $ 100.00 como mínimo.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área de Almoneda	1.- Imprime el listado de prendas vencidas a subastar autorizadas por la gerencia.	3 mins
	2.- Separa las prendas o vehículos a subastar con sus respectivas boletas en el área designada para subasta.	8 hrs
	3.- Ubica a los asistentes a la subasta en el área exclusiva de subasta, iniciando en la hora y fecha mencionada en el calendario de subastas.	5 mins
	4.- Muestra cada una de las prendas al público describiendo sus caracteristicas fisicas y funcionalidad, así como el précio de venta, en el orden de la lista de traspaso. Archiva listado de traspaso.	1 hrs
Cliente	5.- Levanta la mano y acepta el precio inicial de salida, en caso que haya más de dos personas interesadas en la prenda, la puja será de $100 en $100, a partir del precio de salida hasta llegar al précio máximo que ofrezca el mejor postor.	10 mins
	6.- Acepta el precio final de venta y proporciona sus datos.	20 mins
	7.- Efectúa el pago correspondiente de la prenda.	20 mins
Área de Almoneda	8.- Recibe el pago, localiza la boleta de último movimiento de la prenda y anota en la boleta el nombre del comprador y el importe de la venta turnándolos a caja.	30 mins
Cajero	9.- Recibe el pago, la boleta con los datos del comprador y la prenda, registra la venta capturando el número de folio de la boleta, el sistema genera e imprime dos tickets de venta. Archiva la boleta del último movimiento.	20 mins
Cajero	10.- Entrega al cliente el ticket de venta y la prenda adquirida, el otro ticket se archiva para su comprobación al final del dia.	
Cliente	11.- Recibe su prenda y ticket.	2 mins
Área de Almoneda	12.- Da por concluída la subasta y acomoda las prendas no vendidas en el mostrador para su venta.	2 hrs
	Fin del procedimiento.	

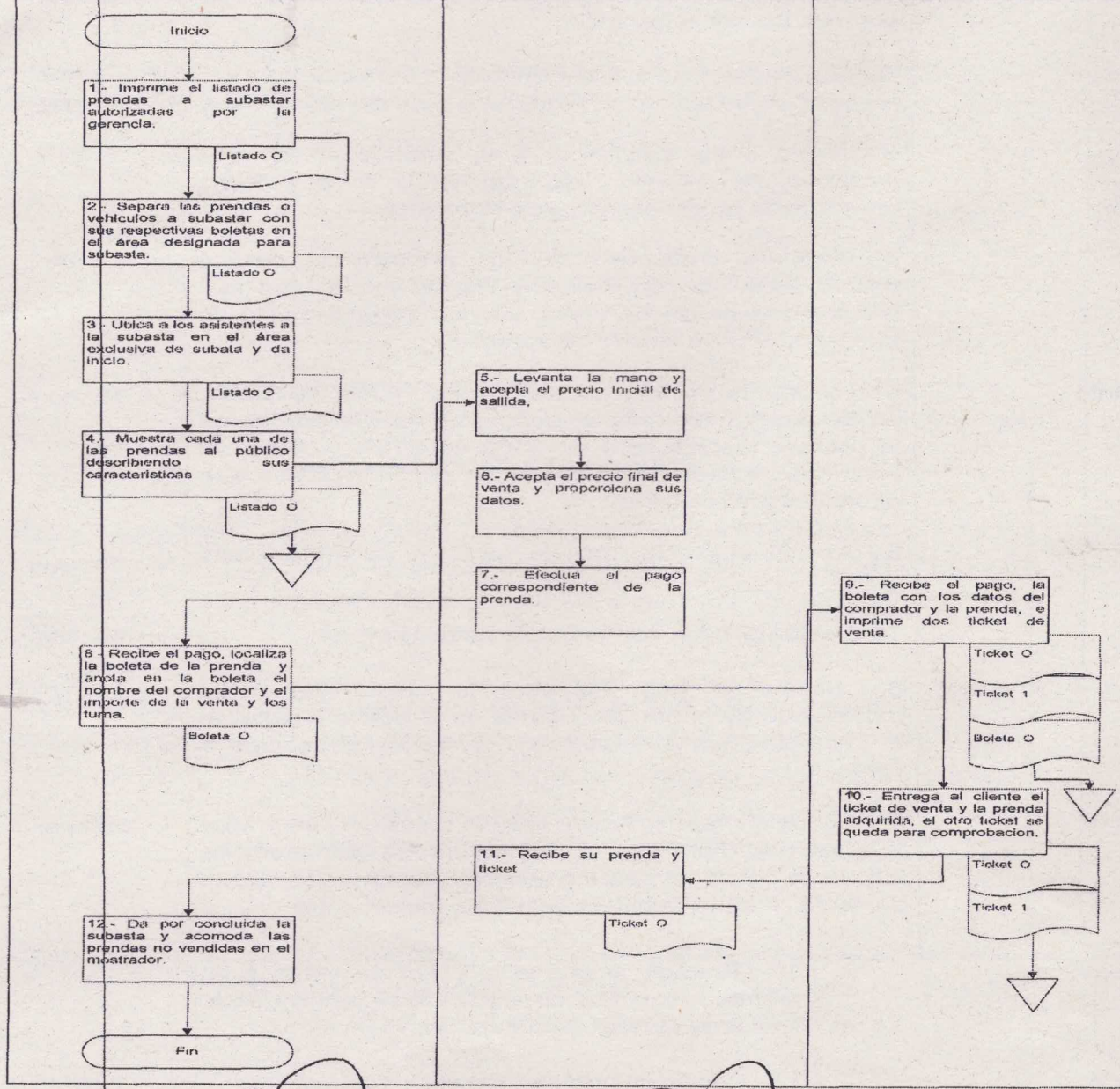
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Venta de alhajas, varios y vehículos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 55 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P11	

2. Objetivo:

Recuperar el capital prestado y los intereses generados mediante la venta de las prendas que no hayan sido vendidas en subasta.

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 4 fracción VII y 17.

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículos 33 fracción I y 35 fracciones III, IV y XVII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Área de Almoneda.
- Cajero.
- Cliente.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7.- Descripción del procedimiento.

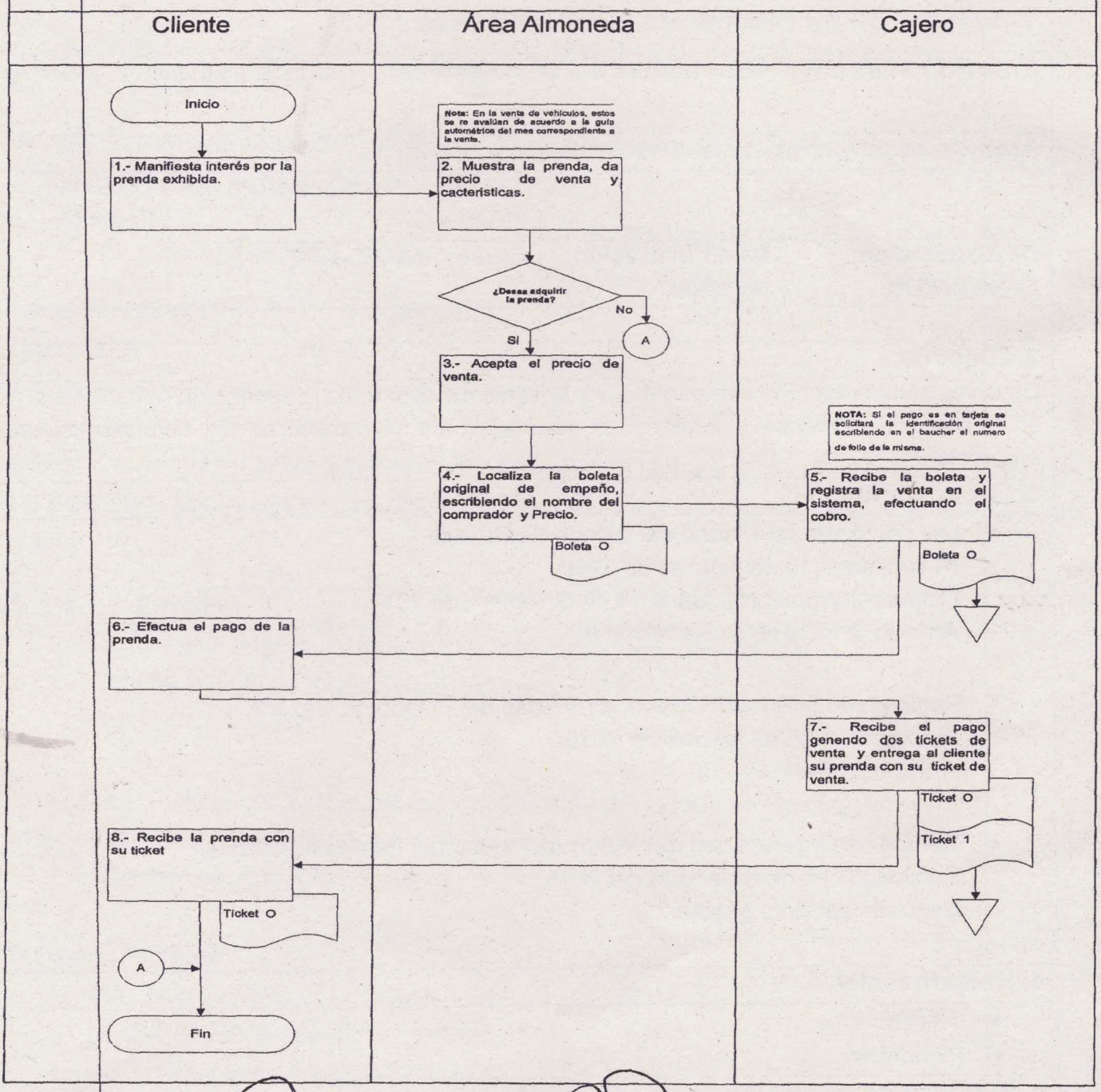
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Cliente	1.- Llega al área de almoneda y manifiesta interés por la prenda exhibida.	5 mins
Área de Almoneda	2. Muestra la prenda solicitada, da precio de venta, cacteristicas físicas y funciones. **NOTA.** En la venta de vehículos, estos se revalúan de acuerdo a la guía autométrica del mes correspondiente a la venta. **¿No desea adquirir la prenda?** Fin de Procedimiento. **¿Desea adquirir la prenda?**	30 mins
Cliente	3.- Acepta el precio de venta.	2 mins
Cajero	4.- Localiza la boleta original del último movimiento de la prenda a vender, escribe el nombre del comprador y la turna al cajero.	10 mins
	5.- Recibe la boleta original de empeño, se registra la venta en el sistema y efectúa el cobro de la misma. Archiva la boleta original del último movimiento. **NOTA:** Si el pago es con tarjeta se solicitará la identificación original escribiendo en el baucher el número de folio de la misma.	5 mins
Cliente	6.- Efectúa el pago de la prenda.	1 min
Cajero	7.- Recibe el pago generando dos tickets de venta y entrega al cliente su prenda con su ticket de venta. Archiva copia de ticket.	1 min
Cliente	8.- Recibe la prenda con su ticket Fin del procedimiento.	1 min

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

2010 - 2015 GOBIERNO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1.- Nombre del procedimiento: Pago de demasías.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Gerencia de Matriz y Sucursales.			
Área de adscripción: Unidad de Sucursales.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 14 minutos	**Total de Páginas:** 3
De elaboración: Febrero 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** MPEO-GMS-P12	

2. Objetivo:

Devolver al pignorante el remanente, por la venta de su prenda, después de haber descontado el capital, los intereses y comisiones generadas en el transcurso del tiempo que estuvo empeñada.

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 3 inciso B y 5 fracción III

- Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de febrero de 2015.
  Artículo 31 fracción VIII.

- Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
  Publicado el 5 de diciembre del 2015.
  Segunda sección, página 23.

4. Responsables:

- Cajero.
- Pignorante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del procedimiento.

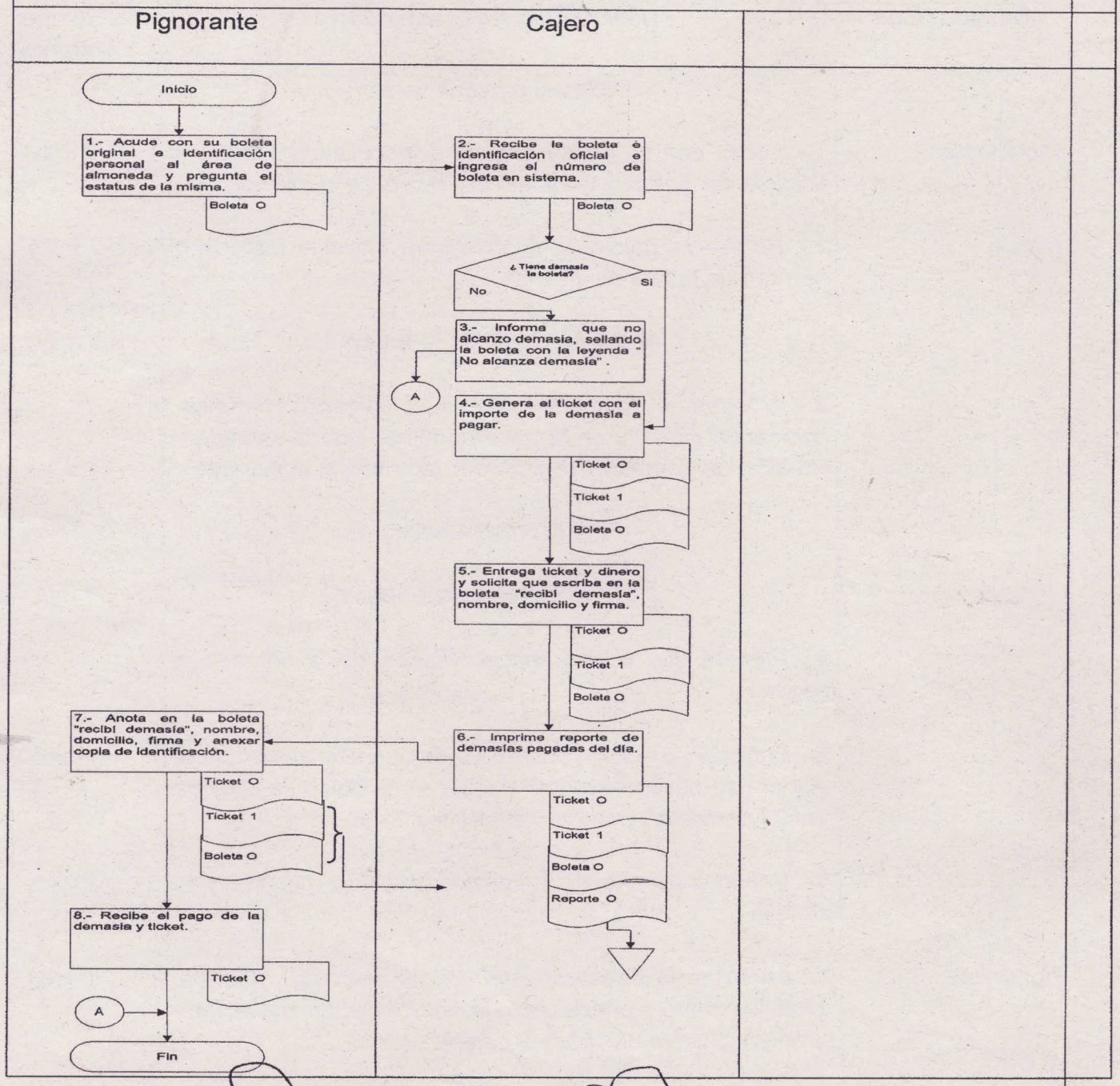
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Pignorante	1.- Acude con su boleta original e identificación oficial al área de almoneda y pregunta el estatus de la misma.	1 min
Cajero	2.- Recibe la boleta e identificación oficial e ingresa el número de boleta en sistema.	2 mins
	¿No tiene demasía la boleta?	2 mins
	3.- Informa al pignorante que no alcanzó demasia, colocando un sello en la boleta original con la leyenda: " No alcanza demasía" regresando la boleta al pignorante.	
	Fin del procedimiento.	
	¿ Tiene demasía la boleta?	1 min
	4.- Genera dos tickets con el importe de la demasía a pagar.	
	5.- Entrega un ticket y dinero de la demasía generada al pignorante solicitando que escriba en la boleta la leyenda "recibí demasía", nombre, domicilio y firma.	5 mins
	6.- Imprime reporte de demasías pagadas del día y lo archiva.	1 min
Pignorante	7.- Anota en la boleta original: "recibí demasía", nombre, domicilio, firma y anexa copia de identificación regresando la boleta y copia del ticket al cajero.	1 min
	8.- Recibe el pago de la demasia y ticket	1 min
	Fin del procedimiento.	

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8.- Diagrama de Flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	Lic. Alfredo Toledo García Jefe de la Unidad de Sucursales	C.P. René Orvañanos Corres Director General

VI Directorio.

Gabino Cué Monteagudo.
Presidente.
Dirección Oficial: Palacio de Gobierno Plaza de la Constitución Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
Teléfono Oficial: 951 501 81 00 ext. 40050
Correo Electrónico Oficial: gabinocue@oaxaca.gob.mx

Enrique Celso Arnaud Viñas.
Representante.
Dirección Oficial: Edificio Saúl Nivel 1, Ciudad Judicial, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Teléfono Oficial: 951-50 1 50 00 ext. 123
Correo Electrónico Oficial: enrique.arnaud@finanzasoaxaca.com

José Zorrilla de San Martín Diego.
Representante.
Dirección Oficial: Avenida Juárez 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-502-12-00 ext. 1512
Correo Electrónico Oficial: sria.particular.styde@oaxaca.gob.mx

Alberto Vargas Varela.
Representante.
Dirección Oficial: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
Teléfono Oficial: 951-501 50 00 ext. 167
Correo Electrónico Oficial: alberto.vargas@oaxaca.gob.mx

Héctor González Hernández.
Representante.
Dirección Oficial: JP García 103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-516 3464 ext. 123
Correo Electrónico Oficial: www.oaxaca.gob.mx

Jorge Alberto Ruiz Martínez.
Representante.
Dirección Oficial: Belisario Domínguez 428, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono Oficial: 951-502 08 00
Correo Electrónico Oficial: www.oaxaca.gob.mx

Jacquelina Mariana Escamilla Villanueva.
Representante.
Dirección Oficial: Calle Vicente Guerrero # 114, Col. Miguel Alemán, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120
Teléfono Oficial: 951- 501 50 50
Correo Electrónico Oficial: www.oaxaca.gob.mx

Luis Felipe Cruz López.
Comisario.
Dirección Oficial: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
Teléfono Oficial: 951-50 1 50 00 ext. 10182
Correo Electrónico Oficial: manuel.lopez@oaxaca.gob.mx

René Orvañanos Corres.
Secretario Técnico y Director General.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 129
Correo Electrónico Oficial: direccion@montedepiedad.gob.mx

Arturo Rasilla Rojas.
Asesor
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 107
Correo Electrónico Oficial: asesor@montedepiedad.gob.mx

Vacante.
Secretario Particular
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67
Correo Electrónico Oficial: secretarioparticular@montedepiedad.gob.mx

Edith Diego Martínez.
Jefa de la Unidad de Fiscalización.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext.116
Correo Electrónico Oficial: controlinterno@montedepiedad.gob.mx

Francisco Gómez Flores.
Jefa del Departamento de Auditoría Interna.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 116
Correo Electrónico Oficial: controlyauditoria@montedepiedad.gob.mx

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA
Manual de Procedimientos
Generando Bienestar

Rafael Antonio López.
Jefe del Departamento Jurídico.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 124
Correo Electrónico Oficial: juridico@montedepiedad.gob.mx

Karla Idania Díaz Martínez.
Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 132
Correo Electrónico Oficial: planeacion@montedepiedad.gob.mx

Claudia Díaz Jiménez.
Jefa del Departamento de Planeación.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132
Correo Electrónico Oficial: presupuesto@montedepiedad.gob.mx

Dora Luz García Sainz.
Jefa del Departamento de Mercadotecnia.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132
Correo Electrónico Oficial: contacto@montedepiedad.gob.mx

Gloria Carolina Martínez Vásquez.
Jefa del Departamento de Donativos.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132
Correo Electrónico Oficial: donaciones@montedepiedad.gob.mx

Francisco de Jesús Cancino Carranza.
Director Administrativo.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono oficial: 951- 50 1 62 67 ext.130
Correo Electrónico Oficial: donaciones@montedepiedad.gob.mx

Ruth Martínez Flores.
Jefa de la Unidad de Tesorería.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 122
Correo Electrónico Oficial: utesoreria@montedepiedad.gob.mx

Claudia Ivette Díaz Meoño.
Jefa del Departamento de Caja y Bancos.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 122
Correo Electrónico Oficial: cajaybancos@montedepiedad.gob.mx

Vacante.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67

Gloria Lourdes Rojas Gutiérrez.
Jefe del Departamento de Contabilidad.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 117
Correo Electrónico Oficial: contabilidad@montedepiedad.gob.mx

Ruth González Murillo.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 108
Correo Electrónico Oficial: rhumanos@montedepiedad.gob.mx

Vacante.
Jefe de la Unidad Técnica
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial 951- 50 1 62 67
Correo Electrónico Oficial: utecnica@montedepiedad.gob.mx

Rubén Reyes Ramírez.
Jefe del Departamento de Informática.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 136
Correo Electrónico Oficial: informatica@montedepiedad.gob.mx

Ignacio Gutiérrez Cruz.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 114
Correo Electrónico Oficial: sgrales@montedepiedad.gob.mx

Alfredo Toledo García.
Jefe de la Unidad de Sucursales.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 106
Correo Electrónico Oficial: usucursales@montedepiedad.gob.mx

Vacante.
Jefe del Departamento de Supervisión.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 106.
Correo Electrónico Oficial: supervisionsucursales@montedepiedad.gob.mx

Vacante.
Jefe del Departamento de Información y Estadística
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67
Correo Electrónico Oficial: supervisionsucursales@montedepiedad.gob.mx

Florencia Gallardo Martínez.
Gerente de Matriz.
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 118.
Correo Electrónico Oficial: matriz@montedepiedad.gob.mx

Natalia Carleen Guzmán Ruiz.
Gerente de la Sucursal No. 5 Puerto Escondido.
Dirección Oficial: Calle 5a Norte esq. 2a Poniente, Sector Juárez, Puerto Escondido, Oaxaca, C.P. 71980.
Teléfono Oficial: 954- 58 2 17 11.
Correo Electrónico Oficial: puertoescondido@montedepiedad.gob.mx

Rocío Damaris Torres Alberto.
Gerente de la Sucursal No. 10 Pinotepa Nacional.
Dirección Oficial: Avenida Juárez No. 207 esq. Av. Pérez Gazga, Colonia Centro, Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca, C.P. 71600.
Teléfono Oficial: 954- 54 3 27 02.
Correo Electrónico Oficial: pinotepa@montedepiedad.gob.mx

Reyna Valdivieso Jiménez.
Gerente de la Sucursal No. 13 Juchitán.
Dirección Oficial: Calle Efraín R. Gómez 15 - C, Colonia Centro, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, C.P. 70000.
Teléfono Oficial: 971- 71 1 32 89.
Correo Electrónico Oficial: juchitan@montedepiedad.gob.mx

Victoriano Castillejos Rasgado.
Gerente de la Sucursal 14 Juchitán.
Dirección Oficial: Calle Valentín Carrasco No. 3, Colonia Centro, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, C.P. 70000.
Teléfono Oficial: 971- 28 1 08 62.
Correo Electrónico Oficial: juchitan14@montedepiedad.gob.mx

Eva Rojas Jiménez.
Gerente de la Sucursal No. 11 Ixtepec.
Dirección Oficial: Calle Morelos No. 34, Colonia Estación, Ciudad Ixtepec, Oaxaca, C.P. 70110.
Teléfono Oficial: 971- 71 3 15 67.
Correo Electrónico Oficial: ixtepec@montedepiedad.gob.mx

Leonor Flores Rosado.
Gerente de la Sucursal No. 1 Tehuantepec.
Dirección Oficial: Av. Juana C. Romero18, Barrio San Sebastián, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca, C.P. 70760.
Teléfono Oficial 971- 71 5 00 82.
Correo Electrónico Oficial: tehuantepec@montedepiedad.gob.mx

Donaji Lima Cabrera.
Gerente de la Sucursal No. 7 Salina Cruz.
Dirección Oficial: Avenida Manuel Ávila Camacho No. 415, Colonia Centro, Salina Cruz, Oaxaca, C.P. 70600.
Teléfono Oficial: 971- 72 0 30 26
Correo Electrónico Oficial: salinacruz@montedepiedad.gob.mx

Claudia Selene Aguirre Robles.
Gerente de la Sucursal 3 Huajuapan.
Dirección Oficial: Calle Cuauhtémoc No. 16, Colonia Centro, Huajuapan de León, Oaxaca, C.P. 69000.
Teléfono Oficial 953- 53 2 16 24
Correo Electrónico Oficial: huajuapan@montedepiedad.gob.mx

Francisco Javier Domínguez Inocente.
Gerente de la Sucursal No. 4 Tuxtepec.
Dirección Oficial: Avenida 20 de Noviembre No. 170, Col. Centro, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, C.P. 68300.
Teléfono Oficial: 287- 87 54055.
Teléfono Directo con Gerencia: 287-87 5 42 35.
Correo Electrónico Oficial: tuxtepec@montedepiedad.gob.mx

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
Manual de Procedimientos
Generando Bienestar

Francisco Ever Simón Domínguez.
Gerente de la Sucursal No. 09 Loma Bonita.
Dirección Oficial: Calle Michoacán No. 25, local 3, Colonia Centro, Loma bonita, Oaxaca, C.P. 68400.
Teléfono Oficial: 281- 87 2 00 03.
Correo Electrónico Oficial: lomabonita@montedepiedad.gob.mx

Manuel Huerta López.
Gerente de la Sucursal 2 Central de Abastos.
Dirección Oficial: Valerio Trujano 801, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 51 6 50 71.
Correo Electrónico Oficial: abastos@montedepiedad.gob.mx

Martha Guadalupe Jiménez Muñoz.
Gerente de la Sucursal No. 12, Módulo Azul.
Dirección Oficial: Boulevard Mártires de Chicago y Av. Proletariado Mexicano, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68020.
Teléfono Oficial 951-51 8 72 04.
Correo Electrónico Oficial: moduloazul@montedepiedad.gob.mx

Efrén Díaz Sánchez.
Gerente de la Sucursal No. 08 20 de Noviembre
Dirección Oficial: Calle 20 de noviembre 707 - A, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Teléfono Oficial: 951- 51 4 40 59
Correo Electrónico Oficial: 20denoviembre@montedepiedad.gob.mx

Elizabeth de Montserrat García Gutiérrez.
Gerente de la Sucursal No. 06 Xoxocotlán.
Dirección Oficial: 1a Privada de Progreso No. 100 esq. Boulevard Guadalupe Hinojosa de Murat, local 3, Colonia Palestina, Santa Cruz Xoxocotlan, Oaxaca, C.P. 71980.
Teléfono Oficial: 951- 51 7 28 50
Correo Electrónico Oficial: xoxocotlan@montedepiedad.gob.mx

Daysi Mijangos Ríos.
Gerente de la Sucursal 15 Matías Romero.
Dirección Oficial: Ayuntamiento S/N entre Morelos y 5 de Mayo Sur, Colonia Centro, Matías Romero, Oaxaca, C.P. 70300.
Teléfono Oficial: 972- 72 2 09 72.
Correo Electrónico Oficial: matiasromero@montedepiedad.gob.mx

Luis Miguel Ramírez Díaz.
Gerente de la Sucursal 18 Ciudad Judicial.
Dirección Oficial: Núcleo de servicio Aurora Pérez, Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, soldado de la Patria", San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono Oficial: 50 1 69 00 ext. 27024
Correo Electrónico Oficial: cdjudicial@montedepiedad.gob.mx

Eloísa Gómez Gómez.
Gerente de la Sucursal 17 San Blas.
Dirección Oficial: Calle Francisco Cortez, Colonia Centro, entre Benito Juárez y Mateo Jiménez, San Blas Atempa, Oaxaca, C.P. 70786.
Teléfono Oficial: 971 71 5 27 20
Correo Electrónico Oficial: sanblas@montedepiedad.gob.mx

José Guillermo Villagómez Bautista.
Gerente de la Sucursal 21 Tlacolula.
Dirección Oficial: 2 de abril No. 20 esq. Vicente Guerrero, Centro, Tlacolula de Matamoros, Oaxaca, C.P. 70403.
Teléfono Oficial: 951- 56 2 03 09.

Reyna Lazo Martínez.
Gerente de la Sucursal 20 Tlaxiaco.
Dirección Oficial: Aldama No. 6, Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, C.P. 69800.
Teléfono Oficial: 953- 55 2 11 73.

René Robles Romero.
Gerente de la Sucursal 19 Pochutla.
Dirección Oficial: Av. Lázaro Cárdenas No. 17 esq. Calle las Palmas, San Pedro Pochutla, Oaxaca, C.P. 70900.
Teléfono Oficial: 958- 58 4 03 70

Cristian Gabriel Carrasco Rodríguez.
Gerente de la Sucursal 16 Reforma.
Dirección Oficial: Heroico Colegio Militar No. 525, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono Oficial: 951- 50 2 52 19.
Correo Electrónico Oficial: reforma@montedepiedad.gob.mx

VII Foja de firmas.

Emitió	Validó
C.P. René Orvañanos Corres Director General del Monte de Piedad	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración en sesión ordinaria de fecha 29 de febrero de 2016.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA
Manual de Procedimientos
Generando Bienestar

VIII Control de cambios.

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y Clave del procedimiento	Justificación del cambio

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO