

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 25 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.



que lo conforman, de acuerdo a las facultades que nos otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, Ley del Monte de Piedad y el Decreto número 278, expedido por la LVI Legislatura del Estado, el treinta de julio de 1998 y publicado en el periódico oficial número 41, de fecha 10 de octubre de 1998.

Este Reglamento Interno, es una expresión más de la voluntad del Consejo de Administración, de dotar al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de las herramientas necesarias para maximizar sus objetivos y continuar mejorando la gestión y desempeño de la paraestatal.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo de Administración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar y organizar el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. El Monte de Piedad, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca que lo rige y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Monte de Piedad.-** Al Organismo Público Descentralizado con carácter social, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- II. **Áreas administrativas:** A todas las Direcciones, Unidades, Departamentos, Matriz y Sucursales que conforman la estructura orgánica vigente del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- III. **Consejo de Administración:** Al Órgano de Gobierno rector del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- IV. **Director General:** Al Funcionario Público con mayor rango en la estructura orgánica del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- V. **Ley:** A la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- VI. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- VII. **Pignorante:** A la persona que acude a la Institución a realizar el empeño de alguna prenda, ya sea alhajas o varios.
- VIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- IX. **Servidores Públicos:** Personal que se encuentre adscrito al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del mismo, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o designación;
- X. **Sucursales:** A las agencias dependientes del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, ubicadas dentro y fuera de la Ciudad de Oaxaca, y
- XI. **Unidad de Enlace:** Al Área Administrativa encargada de llevar a cabo, todas las gestiones necesarias para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en atención a los particulares o ante una Autoridad Administrativa.

Artículo 4. Los usuarios de los servicios que presta el Monte de Piedad, podrán ejercer contra las resoluciones de éste y que les afecten, los recursos legales que procedan y podrán hacer valer las acciones que previene la propia Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

FEBRERO 2015

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 1, 6, 7 Y 8 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL MONTE DE PIEDAD, CONTENIDO EN EL DECRETO DE CREACIÓN NÚMERO 278, EXPEDIDO POR LA LVI LEGISLATURA DEL ESTADO, EL TREINTA DE JULIO DE 1998 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 41 DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 1998; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II; 12 PRIMER PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 29, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4, 12 FRACCIÓN XIV Y 13 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Con el afán de normar y controlar la usura de los agiotistas clandestinos, surge esta loable institución en el año de 1868; pasando por una gran inestabilidad política que la llevan a cerrar sus puertas en múltiples ocasiones, es hasta el año de 1933 cuando de manera definitiva abre sus puertas; con el único objetivo de efectuar préstamos en dinero con intereses muy bajos, mediante garantía prendaria a personas de clase social baja, manteniéndolos desde entonces como una Institución líder en el ramo de préstamos prendarios, de carácter público dependiente del Gobierno del Estado de Oaxaca. Durante ochenta y un años hemos tenido el privilegio de brindar el servicio a miles de personas humildes y encumbradas que acuden a nuestra Institución, cada una con una historia diferente que contar, quienes han encontrado en el Monte de Piedad un respiro a la economía familiar.

Debido al auge que ha tenido el ramo de préstamos prendarios en el Estado de Oaxaca y la alta competencia que se tiene con el ramo empresarial y a la actualización y redimensionamiento de la Administración Pública Estatal, se hace necesaria una reestructuración integral del Poder Ejecutivo del Estado, para dotarlo de una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente las facultades que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las diversas leyes estatales, así como las responsabilidades que debe asumir, derivadas de los convenios suscritos a nivel estatal y federal. Reestructuración en la cual se plasmen las bases que permitan seguir apoyando a la sociedad oaxaqueña con préstamos prendarios que favorezcan su economía.

Como organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, es necesario contar con un instrumento normativo que regule nuestras actividades y determinen las facultades de los titulares y de las distintas áreas administrativas

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN**

1.0.3.22 TLAXIACO

1.0.3.23 POCHUTLA

1.0.3.24 REFORMA

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD**

Artículo 5. La autoridad suprema del Monte de Piedad será el Consejo de Administración, en los términos del artículo 7 de la Ley.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Monte de Piedad, contará con las siguientes áreas administrativas:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.0.0.1 ASESOR

1.0.0.2 SECRETARIO PARTICULAR

1.0.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.0.0.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.0.2 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y MERCADOTECNIA

1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

1.0.2.3 DEPARTAMENTO DE DONATIVOS

1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.1 UNIDAD DE TESORERÍA

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CAJA Y BANCOS

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.1.2 UNIDAD TÉCNICA

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1.0.3 UNIDAD DE SUCURSALES

1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

1.0.3.3 MATRIZ (MORELOS 703, CENTRO, OAXACA)

1.0.3.4 PUERTO ESCONDIDO

1.0.3.5 PINOTEPA NACIONAL

1.0.3.6 JUCHITÁN DE ZARAGOZA

1.0.3.7 JUCHITÁN DE ZARAGOZA (2)

1.0.3.8 CIUDAD IXTEPEC

1.0.3.9 TEHUANTEPEC

1.0.3.10 SALINA CRUZ

1.0.3.11 HUAJUAPAN DE LEON

1.0.3.12 TUXTEPEC

1.0.3.13 LOMA BONITA

1.0.3.14 CENTRAL DE ABASTOS

1.0.3.15 MÓDULO AZUL

1.0.3.16 20 DE NOVIEMBRE

1.0.3.17 XOXOCOTLAN

1.0.3.18 MATIAS ROMERO

1.0.3.19 CIUDAD JUDICIAL

1.0.3.20 SAN BLAS

1.0.3.21 TLACOLULA

Además de las aéreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Comisión contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 7. La Dirección General del Monte de Piedad contará con un Director General quien dependerá directamente del Consejo de Administración y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente y administrar el Monte de Piedad.
- II. Informar al Consejo de Administración el anteproyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos del Monte de Piedad;
- III. Proponer la apertura, suspensión o clausura de Sucursales, al Consejo de Administración, para su autorización;
- IV. Designar y remover libremente a los Titulares de las Áreas Administrativas del Monte de Piedad;
- V. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas del Monte de Piedad, así como la correcta operación de sus Áreas Administrativas;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo de Administración;
- VII. Proponer el Reglamento Interno y las modificaciones del mismo, al Órgano de Gobierno para su aprobación;
- VIII. Proponer al Consejo de Administración a su suplente en caso de ausencias mayores de treinta días;
- IX. Informar al Consejo de Administración de los asuntos importantes que ocurran en el Monte de Piedad;
- X. Autorizar las retasas de las prendas que se encuentran en almoneda;
- XI. Autorizar finiquitos por pago de crédito de cartera vencida mediante instrumento legal;
- XII. Autorizar donaciones no mayores de 1,800 veces el salario mínimo a personas morales y no mayores a 1,100 veces el salario mínimo a personas físicas; con fundamento en el artículo 4 de los Lineamientos para el otorgamiento de donativos y apoyos del Monte de Piedad; (Decreto núm. 2 de fecha 12/01/13).
- XIII. Delegar poderes generales o especiales al servidor público adscrito que determine para representar al Monte de Piedad en los asuntos de carácter legal, previa autorización del Consejo de Administración;
- XIV. Autorizar los Acuerdos de Reserva que establece la Ley de Transparencia;
- XV. Autorizar al Titular del Departamento Jurídico a petición de éste, el otorgamiento del perdón o convenir, en los asuntos que dañen o trastoquen el patrimonio del Monte de Piedad;
- XVI. Someter a decisión del Consejo de Administración el destino final de los bienes muebles e inmuebles, que hayan sido adquiridos por dación en pago o por adjudicación judicial, derivados de la recuperación de créditos, proponiendo la venta de los mismos en almoneda pública, bajo el procedimiento establecido por el Monte de Piedad;
- XVII. Autorizar ordenes de comisión al personal del Monte de Piedad; y
- XVIII. Las demás que le señalen su Ley, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL ASESOR**

Artículo 8. Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, el Monte de Piedad contará con un Asesor quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar al Director General en todos los asuntos que le sean encomendados;
- II. Proponer a la Dirección General criterios para la formulación de Planes y Programas, necesarios para el desarrollo y crecimiento del Monte de Piedad;
- III. Analizar informes sobre los temas específicos que le confiera el Director General;
- IV. Asesorar al Director General en los contenidos temáticos de sesiones de trabajo para el buen funcionamiento del Monte de Piedad;
- V. Apoyar los asuntos encomendados por el Director General; y
- VI. Las demás que le señalen su Ley, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 9. El Monte de Piedad contará con un Secretario Particular quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Director General conforme a sus facultades;
- II.- Ejecutar las indicaciones del Director General relacionadas con sus necesidades laborales inherentes a su puesto;
- III.- Supervisar el seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con el Consejo de Administración;
- IV.- Colaborar en la atención de las audiencias públicas para la atención de solicitudes ciudadanas, previa autorización del Director General;
- V.- Auxiliar al Director General en diversas reuniones de trabajo institucionales y con otros organismos colegiados;
- VI.- Atender personalmente a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General;
- VII.- Coordinar u organizar el desarrollo de eventos sociales en los que participe el Director General, y
- VIII.- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Artículo 10. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Fiscalización que estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y evaluar a las diferentes áreas del Monte de Piedad, para verificar el cumplimiento de metas, objetivos y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Supervisar en subastas públicas, supervisando que el desarrollo de las mismas, este apegado a las políticas internas de Monte de Piedad;
- III. Validar el desempeño operativo, administrativo y financiero del Monte de Piedad;
- IV. Supervisar la aplicación correcta de las políticas administrativas de operación del Monte de Piedad;
- V. Coadyuvar con las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VI. Proponer al titular mejoras al desempeño operativo y administrativo de matriz y sucursales;
- VII. Proponer a la Dirección General, la implantación de controles internos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos del Monte de Piedad;
- VIII. Turnar el expediente que se genere de la revisión o inspección al Departamento Jurídico para el inicio del procedimiento correspondiente, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Unidad de Fiscalización para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Auditoría Interna.

Artículo 12. El Monte de Piedad contará con un Jefe de Departamento de Auditoría Interna, que dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de revisiones y sanción de remates de Matriz y Sucursales;
- II. Ejecutar las revisiones, sanción de remates programadas, así como las solicitadas por el titular;
- III. Verificar el desempeño operativo, administrativo y financiero de Matriz y Sucursales;
- IV. Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones y remates practicados a Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
- V. Revisar los Estados Financieros del Monte de Piedad y todas las áreas que lo conforman;
- VI. Revisar la correcta aplicación y administración de los fondos asignados en efectivo, para la operatividad de Matriz y Sucursales;
- VII. Elaborar propuestas para el mejor desempeño operativo y administrativo de Matriz y Sucursales, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. El Monte de Piedad contará con un Departamento Jurídico a cargo estará un Jefe de Departamento, que dependerá directamente del Director General y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Director General y en su caso, a los Titulares de las demás Áreas del Monte de Piedad en los Procedimientos Contenciosos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que se cause daño o perjuicio al Monte de Piedad;
- II. Elaborar demandas Civiles, Penales, Laborales, Procedimientos Contenciosos-Administrativos, interponer y contestar demandas Judiciales y denuncias Penales, reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer demandas de amparo y toda clase de recursos que establezcan las leyes locales y federales.
- III. Elaborar el Reglamento Interno del Monte de Piedad y realizar las modificaciones del mismo, previa autorización del Director General;
- IV. Ejecutar los trámites para el cobro de la cartera vencida, generada con motivo de los préstamos quirografarios e hipotecarios otorgados por el Monte de Piedad, siempre y cuando no exista causa que origine la incobrabilidad jurídica para estos, previa autorización del Director General;
- V. Formular a nombre del Monte de Piedad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previa autorización del Director General;
- VI. Auxiliar jurídicamente a los pignorantes;
- VII. Elaborar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que se celebren con Dependencias o Particulares, para su autorización y firma del Director General del Monte de Piedad, así como participar en la concertación de los contratos de seguros de protección del Monte de Piedad;
- VIII. Auxiliar al Director General, así como a los Jefes de las Áreas que la conforman a solicitud de los mismos;
- IX. Formular las certificaciones de copias de documentos que obren en el Monte de Piedad y que tengan que ser exhibidos ante otras instancias;
- X. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y acceso a la Información, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XI. Auxiliar a la Dirección Administrativa la elaboración de actas, en caso de que los empleados incurran en conductas que de acuerdo a la Ley se consideren como faltas;
- XII. Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el Monte de Piedad;
- XIII. Auxiliar en asuntos jurídicos, competencia de la Institución, a las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de las distintas áreas del Monte de Piedad;
- XV. Elaborar las actas derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración;
- XVI. Elaborar las actas administrativas, que soliciten las diferentes áreas al existir alguna irregularidad o falta de acuerdo a la Ley;
- XVII. Elaborar y desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos que así se requiera, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XVIII. Fungir como enlace ante la Secretaría General de Gobierno, para los efectos de la comunicación de las áreas administrativas del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial;
- XIX. Registrar los elementos necesarios para estructurar el anteproyecto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para que esté lo integre para su presentación;
- XX. Integrar los expedientes de Auditorías y Remates de las observaciones no solventadas para el inicio del procedimiento correspondiente; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y MERCADOTECNIA

Artículo 14. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Planeación y Mercadotecnia que estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá directamente del Director General y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y coordinar la aplicación y control de los recursos financieros del Monte de Piedad;
- II. Coordinar la elaboración el Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad;

- III. Coordinar las funciones financieras y contables de la Oficina Matriz y Sucursales;
- IV. Instruir avalúos en términos de los artículos 4, fracción II y V, y 12 de la Ley, y aquellos que soliciten las Instituciones de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el Monte de Piedad tenga conocimiento en la materia de que se trate;
- V. Supervisar e instruir los proyectos de ampliación o establecimiento de Sucursales; previamente autorización del Órgano de Gobierno y Director General;
- VI. Fungir como enlace ante otras Instancias Gubernamentales que integran información estadística concerniente al ejercicio Gubernamental;
- VII. Validar las campañas publicitarias o material de promoción de la Oficina Matriz y Sucursales que realice el Departamento de Mercadotecnia;
- VIII. Validar el dictamen de donativos emitidos por el Departamento de Donativos y presentarlos al Director General para su autorización;
- IX. Supervisar la elaboración de los Manuales del Monte de Piedad, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Unidad de Planeación y Mercadotecnia para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Planeación, Departamento de Mercadotecnia y Departamento de Donativos.

Artículo 16. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Planeación que estará a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar objetivos, planes y proyectos estratégicos para los servicios que brinda el Monte de Piedad, emitiendo reportes de los avances efectuados, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el presupuesto de egresos del Monte de Piedad;
- III. Elaborar los avances trimestrales del Plan Operativo Anual de (POA) del Monte de Piedad;
- IV. Desarrollar la información que será utilizada para la presentación de proyectos de ampliación de cobertura y formulación de estadísticas;
- V. Integrar y remitir la información institucional para establecer metas a corto y largo plazo;
- VI. Elaborar las estrategias para el logro de metas en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los manuales del Monte de Piedad;
- VIII. Elaborar reportes según se requieran de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Mercadotecnia, que estará a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar campañas publicitarias para captar mayor número de pignorantes en el Estado de Oaxaca;
- II. Revisar el funcionamiento de la Oficina Matriz y Sucursales con la finalidad de identificar las necesidades para la aplicación de campañas publicitarias;
- III. Elaborar estudios de mercado para la ampliación de cobertura, de acuerdo al análisis y estrategias que establezca el Monte de Piedad, para la realización de los mismos;
- IV. Realizar investigación de mercado para la obtención de información actualizada y fidedigna de los usuarios del servicio;
- V. Elaborar boletines de prensa y estar en contacto con los medios de comunicación masiva;
- VI. Enviar al área de comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca las producciones que integran a las diferentes campañas publicitarias que se implementan en el Monte de Piedad para su difusión, así como los boletines de prensa;
- VII. Validar las cuentas oficiales de las redes sociales del Monte de Piedad;
- VIII. Elaborar el archivo hemerográfico del Monte de Piedad, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Donativos a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Registrar y revisar las solicitudes de donativos con base al diagnóstico realizado al beneficiario y la evaluación del destino

para obras o acciones de asistencia social en beneficio de la sociedad;

- II. Elaborar el dictamen sobre el otorgamiento de donativos de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el Periódico Oficial, previa autorización del Director General;
- III. Tramitar ante el Departamento de Servicios Generales la adquisición de donativos autorizados en especie;
- IV. Gestionar ante a la Unidad de Tesorería el pago para donativos autorizados en efectivo, previa autorización del superior jerárquico;
- V. Tramitar los proyectos en los que el Monte de Piedad otorga apoyo, hasta su conclusión, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19. El Monte de Piedad contará con una Dirección Administrativa, que dependerá directamente del Director General, quien estará a cargo de un Director, que tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta el Monte de Piedad;
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- III. Proponer al Director General las modificaciones internas que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Monte de Piedad;
- IV. Organizar las comisiones y encomiendas especiales que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Turnar informes financieros al Director General, sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos pertenecientes al Monte de Piedad;
- VI. Proponer opiniones acerca de Proyectos o sugerencias, para el mejor desarrollo de éstas;
- VII. Vigilar que los actos de Entrega-Recepción por conclusión de encargo se lleven a cabo conforme lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- VIII. Evaluar las transferencias a las Sucursales que soliciten apoyo para la continuación de operaciones, previo conocimiento del superior jerárquico.
- IX. Instruir el trámite de altas y bajas de personal ante la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, previo conocimiento del superior jerárquico.
- X. Supervisar en coordinación con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia el Presupuesto Anual, el control del avance presupuestal y el programa operativo anual del Monte de Piedad, previa autorización del superior jerárquico.
- XI. Supervisar el avance de las gestiones del Departamento de Contabilidad relacionadas con la depuración de cuentas;
- XII. Autorizar con su firma los cheques para el pago de gastos y reposición del fondo revolvente de Oficina Matriz, así como verificar y revisar los soportes documentales de los cheques autorizados para el pago por concepto de gastos, previo conocimiento del superior jerárquico.
- XIII. Supervisar al Departamento de Recursos Humanos en las incidencias y la administración del personal, resolver administrativamente los conflictos internos de índole laboral, así como verificar, supervisar y vigilar las actividades del personal del Monte de Piedad;
- XIV. Supervisar que el pago de sueldos y salarios, así como las demás percepciones, se otorguen conforme a la normatividad vigente;
- XV. Instruir la guarda, custodia y confidencialidad de la documentación que constituye el archivo de la Institución
- XVI. Coordinar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Departamento de Servicios Generales;
- XVII. Supervisar la información financiera que se genera en el Departamento de Contabilidad;
- XVIII. Supervisar las políticas de operación del Monte de Piedad;
- XIX. Revisar la información estadística del presupuesto de egresos e ingresos que genera el Departamento de Información y Estadística;
- XX. Evaluar y supervisar la información que se presente ante las demás Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Supervisar la correcta aplicación del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XXII. Asistir a las reuniones de carácter Administrativo en suplencia del Director General, cuando así le instruya;

- XXIII. Coordinar con el Departamento Jurídico el avance de los Procedimientos legales, para la recuperación de la cartera vencida y los adeudos de empleados, ex empleados o terceros del Monte de Piedad;
- XXIV. Coordinar las auditorías que ordenen las autoridades competentes de orden público;
- XXV. Instruir la publicación trimestral de los estados financieros y de deuda pública, previo informe del Consejo de Administración;
- XXVI. Instruir la publicación anual de los Estados Financieros de la entidad dictaminados por auditores externos;
- XXVII. Vigilar y coordinar que el Departamento de Contabilidad de cumplimiento con las obligaciones fiscales y requerimientos realizados por las autoridades fiscales, con motivo de las operaciones del Monte de Piedad;
- XXVIII. Dirigir la Administración y control de los recursos financieros mediante cuenta de cheques necesarias, suscritas de forma mancomunada con el Director General;
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos y Unidad Técnica.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 21. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Tesorería, que dependerá directamente del Director Administrativo y a su cargo estará un Jefe Unidad quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Aperturar y controlar las cuentas bancarias del Monte de Piedad;
- II. Instruir la dispersión del pago de nóminas para los empleados que cobran por medio de tarjeta de nómina;
- III. Expedir a las diferentes sucursales las remesas de dinero necesarias para la reposición del fondo fijo de empeños;
- IV. Coordinar y validar las concentraciones de recursos que transfieren las sucursales cuando obtienen ingresos superiores a su fondo fijo de empeños;
- V. Supervisar los registros contables de las operaciones realizadas en el Monte de Piedad;
- VI. Supervisar la aplicación del Presupuesto y Gasto Público acorde con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar las funciones financieras y contables de la Matriz y Sucursales;
- IX. Validar y supervisar la autorización de préstamos solicitados por el personal de la Institución cumpliendo con los requisitos señalados para ello;
- X. Validar el traspaso de recursos económicos por concepto de órdenes de comisión previa autorización del Director General;
- XI. Realizar, validar y supervisar los Estados Financieros consolidados del Monte de Piedad, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. La Unidad de Tesorería para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de el Departamento de Caja y Bancos, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Contabilidad.

Artículo 23. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Caja y Bancos, a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las operaciones de caja y bancos en forma transparente, en base a los lineamientos establecidos para realizarlas;
- II. Integrar previa autorización, un control de los depósitos, cheques, comprobantes;
- III. Elaborar los cheques de acuerdo a las pólizas emitidas y efectuar el pago a proveedores por bienes o servicios de acuerdo al calendario de pagos;
- IV. Realizar las transferencias o cheques necesarios para efectuar en tiempo y forma ante el Instituto del Seguro Social el entero de retenciones efectuadas a los trabajadores por conceptos de cuotas obrero determinadas por el Departamento de Recursos Humanos; así como el entero ante el SAT del ISR retenido a los trabajadores en tiempo y forma para cumplir correctamente con la obligación;
- V. Integrar un control sobre los cheques emitidos y las cuentas;
- VI. Revisar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos fiscales y de control interno;

- VII. Ejecutar previa autorización, las conciliaciones bancarias correspondientes;
- VIII. Elaborar previa autorización, los convenios correspondientes con las instituciones bancarias para la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores;
- IX. Archivar y conservar expedientes de los pagos realizados;
- X. Realizar previa autorización, pagos a trabajadores por concepto de sueldos, salarios, primas y otras retribuciones del trabajo, así como, subsidios de seguridad social;
- XI. Elaborar previa autorización, un informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos con los documentos comprobatorios y justificativos turnando los originales al Departamento de contabilidad, para el registro correspondiente;
- XII. Registrar los movimientos de operaciones de Caja, de manera que en cualquier momento pueda revisarse la secuencia de las operaciones realizadas por el Fondo para Pagos Menores.
- XIII. Realizar los arqueos de Caja sorpresivos y sistemáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Elaborar y revisar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Control Presupuestal a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la formulación del Plan de distribución anual del Presupuesto para gasto corriente del Monte de Piedad;
- II. Integrar las acciones necesarias para gestionar el presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran para la correcta operación de la Institución;
- III. Elaborar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, para cada unidad administrativa y el global del Monte de Piedad;
- IV. Diseñar y ejecutar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones normativas en la materia;
- V. Coordinarse con los Departamentos de Contabilidad y de Caja y Bancos, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto;
- VI. Revisar que las necesidades planteadas en las áreas administrativas no sean mayores a las necesidades reales;
- VII. Realizar conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y de Caja y Bancos respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado;
- VIII. Realizar y validar el cumplimiento de los programas y metas autorizados;
- IX. Elaborar la información que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar los reportes de modificación presupuestal para presentar al Consejo de Administración;
- XI. Ejecutar modificaciones presupuestales, ya sean ampliaciones y reducciones, autorizadas por el Consejo de Administración;
- XII. Auxiliar en las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- XIII. Informar a todas las áreas administrativas del Monte de Piedad sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Contabilidad, dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y a su cargo estará un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar la recopilación de información contable del Monte de Piedad;
- II. Elaborar y registrar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la recuperación de la información de todas las áreas administrativas, Matriz y Sucursales;
- III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando

- para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del Monte de Piedad, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
 - V. Elaborar los métodos de registro en forma clara y precisa de todas las operaciones efectuadas por el Monte de Piedad durante el ejercicio fiscal;
 - VI. Desarrollar los registros contables de todas las áreas administrativas, matriz y sucursales y consolidar la contabilidad conservándola en los términos que establece la Ley;
 - VII. Elaborar y proponer por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados;
 - VIII. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Matriz y Sucursales;
 - IX. Revisar mensualmente los arqueos de fondo fijo y revolvente de la Matriz y Sucursales;
 - X. Revisar que la información contable se presente en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - XI. Elaborar y revisar los Estados Financieros de Matriz y Sucursales;
 - XII. Revisar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Caja y Bancos, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;
 - XIII. Tramitar permanentemente los registros contables y presupuestales del Monte de Piedad;
 - XIV. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a efecto de realizar la armonización contable a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto emite la Comisión Nacional para la Armonización Contable;
 - XV. Elaborar los datos y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
 - XVI. Formular y desarrollar la correcta emisión de los estados financieros;
 - XVII. Elaborar y enviar para firma los estados financieros del Monte de Piedad a la Dirección General y Administrativa;
 - XVIII. Tramitar el envío de los estados financieros consolidados a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
 - XIX. Formular y gestionar el registro de los costos y gastos que generan las remuneraciones y actividades relacionadas con el sistema del Monte de Piedad;
 - XX. Realizar y validar previa aprobación del Director General las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos; así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes;
 - XXI. Integrar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Monte de Piedad de acuerdo con normas legales vigentes;
 - XXII. Tramitar con el Departamento de Informática la provisión de recursos físicos y de software que permitan satisfacer las necesidades de registro información y control de las operaciones de orden económico financiero del Monte de Piedad;
 - XXIII. Implementar las acciones necesarias para mantener una capacitación actualizada y permanente del personal en los aspectos técnicos y legislación vigente;
 - XXIV. Realizar y solventar las observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría, respecto de sus facultades;
 - XXV. Revisar el cálculo de las depreciaciones correspondientes.
 - XXVI. Elaborar información correcta de la situación financiera del Monte de piedad; y
 - XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- V. Realizar la revisión de incidencias para elaborar las nóminas del personal del Monte de Piedad, apegados a los lineamientos de la Secretaría de Administración;
 - VI. Tramitar las altas y bajas del IMSS del personal ante la Secretaría de Administración;
 - VII. Reclutar al personal idóneo para cada puesto;
 - VIII. Informar las altas de personal de nuevo ingreso a la Oficina de Pensiones;
 - IX. Ejecutar la altas y bajas de los seguros de vida de personal ante la aseguradora;
 - X. Revisar y validar que el personal administrativo adscrito al Monte de Piedad registre correctamente su entrada y salida en su tarjeta de control de asistencia;
 - XI. Tramitar y elaborar los descuentos aplicados a los trabajadores por conceptos de préstamos otorgados por distintas instituciones;
 - XII. Registrar y validar las faltas del personal que por motivos de salud estén impedidos a desarrollar su actividad, de acuerdo a las leyes aplicables al caso;
 - XIII. Integrar la plantilla de personal considerando las incidencias de las altas y bajas;
 - XIV. Diseñar un ambiente institucional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, que permita a los funcionarios progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades;
 - XV. Tramitar de manera oportuna el pago de nómina de los trabajadores del Monte de Piedad ;
 - XVI. Revisar y realizar las políticas, normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos; y
 - XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 27. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Técnica, que dependerá directamente de la Dirección Administrativa, y a su cargo estará un Jefe de Unidad quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y validar la aplicación correcta del presupuesto de egresos a ejercerse las áreas administrativas que integran el Monte de Piedad;
- II. Informar respecto del presupuesto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para la integración correspondiente en el Presupuesto Anual;
- III. Mantener los sistemas de información, base de datos, actualizada del Monte de piedad;
- IV. Instruir la mejora continua en los procesos sistematizados de las actividades;
- V. Coordinar los procesos de almacenamiento de información en la oficina matriz y sucursales, ubicadas en el Estado para la creación de una red confiable de información de todo el Monte de Piedad;
- VI. Revisar las cotizaciones solicitadas a terceros, previo a la adquisición de compra de materiales, equipos o mobiliario en general;
- VII. Validar previa aprobación la baja del inventario de equipos o mobiliario del Monte de Piedad;
- VIII. Vigilar y supervisar el control de los materiales e insumos adquiridos para la operación de las distintas áreas administrativas del Monte de Piedad;
- IX. Informar periódicamente a la Dirección Administrativa de resultados y problemáticas en el área de su competencia;
- X. Turnar las solicitudes de materiales que hagan las diversas Áreas del Monte de Piedad;
- XI. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes informáticas del Monte de Piedad;
- XII. Coordinar los sistemas informáticos de empeños y desempeños del Monte de Piedad;
- XIII. Coordinar los planes de capacitación para el personal que maneje los diversos programas informáticos;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el padrón de pignorantes de Matriz y Sucursales;
- XV. Validar que los inventarios de mobiliario, equipo de computo y parque vehicular de las diferentes áreas administrativas, Matriz y Sucursales se encuentren actualizados, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Recursos Humanos, que estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y que tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar la contratación, así como la baja del personal e integración de expedientes;
- II. Desarrollar programas de capacitación para el personal de oficina matriz y sucursales, así como del personal administrativo;
- III. Ejecutar el programa de las cédulas de desempeño laboral del personal emitida por la Secretaría de Administración;
- IV. Presupuestar la elaboración de las nóminas del Monte de Piedad;

Artículo 28. La Unidad de Técnica para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Informática y Departamento de Servicios Generales.

Artículo 29. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Informática, que estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar lo relacionado con la selección y distribución del equipo de cómputo;
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Monte de Piedad;
- III. Elaborar y distribuir los formatos para control de mantenimiento;
- IV. Desarrollar soluciones informáticas para los diferentes áreas del Monte de Piedad;
- V. Integrar las Redes Estructuradas e Inalámbricas del Monte de Piedad;
- VI. Administrar los apoyos informáticos y tecnológicos para las diferentes actividades;
- VII. Desarrollar y proponer Sistemas Digitales de Información para las diferentes áreas, acorde a las necesidades de la operatividad del Monte de Piedad;
- VIII. Investigar, desarrollar y proponer sistemas informáticos innovadores, evaluando y adecuando la utilidad y conveniencia de los mismos, así como equipos informáticos de acuerdo a las necesidades del Monte de Piedad;
- IX. Mantener resguardada la infraestructura informática (software y hardware) mediante la actualización del inventario de los recursos informáticos pertenecientes al Monte de Piedad;
- X. Revisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados;
- XI. Integrar el inventario, actualizando los datos de los equipos de cómputo y accesorios de cada una de las sucursales;
- XII. Diseñar y llevar un control sobre los pases de salida de los equipos en cada una de las agencias o sucursales;
- XIII. Desarrollar acciones de cooperación horizontal e interinstitucional de manera coordinada con las demás áreas administrativas en materia de intercambio recíproco de información y conocimientos, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Servicios Generales que estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Unidad Técnica, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Monte de Piedad, así como dar servicio a las instalaciones y demás necesidades en cuanto a mantenimiento de los inmuebles;
- II. Supervisar que los bienes y servicios que requieren todas las áreas del Monte de Piedad se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes propiedad del Monte de Piedad;
- IV. Adquirir y proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades;
- V. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades;
- VI. Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos;
- VII. Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia;
- IX. Proponer los procedimientos, políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia;
- X. Emitir previa autorización el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, realizadas para la contratación de servicios generales;
- XI. Registrar, controlar y atender las requisiciones de compra y de contratación de servicios;
- XII. Tramitar el pago de las facturas correspondientes a las adquisiciones, así como a la prestación de servicios en general;
- XIII. Elaborar los informes de arrendamientos y contratación de servicios, que se presentan ante las instancias correspondientes;
- XIV. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas administrativas y operativas a fin de proveer insumos;
- XV. Diseñar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos;
- XVI. Verificar que cada unidad del parque vehicular cuente con su póliza contra accidentes y siniestro;
- XVII. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad;

- XVIII. Tramitar en forma rápida y eficiente los contratos que efectúe por concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales;
- XIX. Llevar un control adecuado del sistema oficial de inventarios y liberar la constancia correspondiente a los bienes resguardados por trabajadores que no tengan adeudos y la soliciten;
- XX. Coordinar las labores del personal de vigilancia y seguridad;
- XXI. Proponer el control y distribución de boletas únicas y notas de ventas de Matriz y Sucursales, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE SUCURSALES

Artículo 31. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Sucursales, que dependerá directamente de la Dirección General, y a su cargo estará un Jefe de Unidad, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la operatividad de Matriz y de las Sucursales;
- II. Planear y elaborar el Presupuesto de Ingresos del Monte de Piedad;
- III. Coadyuvar con el Presupuesto de Egresos de manera conjunta con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia;
- IV. Realizar el calendario de subastas públicas de Oficina Matriz y Sucursales;
- V. Estandarizar las reglas de operación que realizan la Matriz y las Sucursales;
- VI. Evaluar la demanda del mercado para estudiar en coordinación con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia la apertura de nuevas sucursales;
- VII. Evaluar la productividad de la Matriz y las Sucursales;
- VIII. Concentrar la información de los ingresos y egresos diarios obtenidos en Matriz y Sucursales para verificarlos con los registros contables;
- IX. Proponer al Director General, previo análisis la suspensión o clausura de sucursales;
- X. Diseñar las estrategias para el flujo de la cartera vencida en almoneda;
- XI. Proponer soluciones a los conflictos administrativos y laborales, que se susciten en la Oficina Matriz y Sucursales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- XII. Programar y supervisar las actividades que desarrollará el Departamento de Supervisión;
- XIII. Verificar la información cuantificable obtenida por el Departamento de Información y Estadística;
- XIV. Proponer al Director General para su autorización las retasas a las prendas empeñadas de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Organización;
- XV. Supervisar el cálculo de los intereses, comisiones y fianzas, en coordinación con el Departamento de Informática;
- XVI. Supervisar los informes estadísticos trimestrales por empeños, desempeños y volumen de operaciones por Sucursal;
- XVII. Supervisar los trasposos de prendas del área de depositaria al área de Almoneda de la Matriz y Sucursales;
- XVIII. Informar a la Dirección General la relación de los artículos varios que dejaron de funcionar en el área de almoneda, para proponer su baja o destino final ante el Consejo de Administración;
- XIX. Revisar y autorizar los préstamos especiales otorgados por la Matriz y Sucursales de acuerdo a los montos que establezca la Dirección General;
- XX. Coordinar con el Departamento de Supervisión la ejecución de inventarios de prendas en las Áreas de Depositaria y Almoneda de Matriz y Sucursales;
- XXI. Verificar que los préstamos otorgados a terceros cumplan con los lineamientos establecidos para el otorgamiento de los mismos;
- XXII. Promover la capacitación constante a los valuadores del Monte de Piedad, en coordinación el Departamento de Supervisión;
- XXIII. Elaborar un Plan que permita el mejoramiento de calidad del servicio al cliente externo;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los Pignorantes, y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Unidad de Sucursales para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Supervisión, Departamento de Información y Estadística, Matriz, y Sucursales.

Artículo 33. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Supervisión, a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Sucursales y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar periódicamente la Matriz y Sucursales, para evaluar su desempeño y la calidad de los servicios que ofrece el personal;
- II. Informar a Matriz y Sucursales las metas establecidas por la Unidad de Sucursales y el Director General, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- III. Capacitar al personal del Monte de Piedad, a fin de proporcionar una adecuada atención a los usuarios;
- IV. Identificar las áreas de oportunidad de la Matriz y Sucursales, para el crecimiento de las mismas;
- V. Verificar que las instalaciones en donde se resguardan las prendas empeñadas, cumpla con los requerimientos de seguridad adecuados para su guarda y conservación;
- VI. Realizar cursos de capacitación constante a valuadores del Monte de Piedad;
- VII. Verificar que cada sucursal realice los préstamos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su otorgamiento; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Información y Estadística, a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Sucursales, y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar y almacenar los datos básicos que brindan el soporte a la información de la Matriz y Sucursales sobre los ingresos obtenidos;
- II. Generar información estadística veraz y oportuna de Matriz y Sucursales, para generar acciones tendientes hacia el cumplimiento de las metas;
- III. Brindar la información necesaria a la Unidad de Sucursales para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por sus superiores;
- V. Resguardar los respaldos de información de los sistemas informáticos de la Matriz y Sucursales;
- VI. Transformar la información documental en información cuantificable optima para el apoyo en la toma de decisiones de Matriz y Sucursales, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. El Monte de Piedad contará con una Matriz ubicada en la Calle Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca, y Sucursales ubicadas en Puerto Escondido, Pinotepa Nacional, Juchitán de Zaragoza, Juchitán de Zaragoza(2), Ciudad Ixtépec, Tehuantepec, Salina Cruz, Huajuapán de León, Tuxtpec, Loma Bonita, Central de Abastos, Módulo Azul, 20 de Noviembre, Xoxocotlán, Matías Romero, Ciudad Judicial, San Blas, Tlacolula, Tlaxiaco, Pochutla y Reforma, las cuales estarán a cargo de Gerentes, que dependerán directamente de la Unidad de Sucursales, y quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Asignar dotaciones de efectivo a los diferentes cajeros, mediante el vale correspondiente;
- II. Verificar el otorgamiento de préstamos prendarios a que se refiere el artículo 3° inciso A de la Ley del Monte de Piedad;
- III. Resguardar las prendas entregadas en garantía de manera ordenada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución;
- IV. Revisar y remitir los reportes de operaciones diarias a la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad;
- V. Realizar y remitir de forma oportuna la información contable, al Departamento de Contabilidad del Monte de Piedad, para su revisión y validación;
- VI. Realizar arquezos de forma diaria a los distintos fondos en efectivo que manejan la Matriz y Sucursales;
- VII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales;
- VIII. Recibir los excedentes de efectivo de las diferentes cajas a la terminación del servicio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las metas asignadas de la Matriz y sucursales;
- X. Efectuar y supervisar las subastas públicas del área de almoneda de acuerdo al calendario establecido por la Unidad de Sucursales;
- XI. Ejercer la correcta administración del fondo revolvente y fondo fijo de caja;
- XII. Realizar periódicamente inventarios en depositaria y almoneda;
- XIII. Remitir la relación de traspasos de prendas a la Unidad de Sucursales;
- XIV. Proponer a la Unidad de Sucursales la baja de artículos defectuosos o en malas condiciones por el transcurso del tiempo en que han sido resguardados;

- XV. Rendir los informes que solicite el Director General y las diferentes áreas administrativas del Monte de Piedad;
- XVI. Realizar préstamos a terceros, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su otorgamiento;
- XVII. Respalidar y resguardar copia de toda la documentación que se genere con motivo de las operaciones realizadas diariamente;
- XVIII. Actualizar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales los inventarios de bienes muebles, cómputo y parque vehicular;
- XIX. Crear un ambiente de confianza, convivencia y excelente relación laboral entre el personal a su cargo;
- XX. Realizar la apertura y cierre de ejercicio anual, y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36. Los actos administrativos que realicen los Servidores Públicos del Monte Piedad, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, estarán sujetos en su esencia, especie y forma a lo que establece la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la que se aplicará supletoriamente al presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 37. Para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia será el titular del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de Monte de Piedad, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Monte de Piedad;
- III. Verificar y actualizar la información pública de oficio del Monte de Piedad;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VI. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia, la información que sea sujeta de ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VIII. Informar al Director General del Monte de Piedad, sobre las funciones realizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y el Régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38. Las ausencias temporales del Director General del Monte de Piedad, serán suplidas por el funcionario que éste designe.

Artículo 39. Las ausencias temporales del Titular de la Dirección Administrativa, serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Director General.

Artículo 40. Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades y Departamentos que integran el Monte de Piedad, serán suplidas por los Servidores Públicos de jerarquía inmediata inferior, que designe el responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su jefe inmediato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Monte de Piedad, publicado en el Periódico Oficial No. 44 del Gobierno del Estado de Oaxaca, el tres de noviembre del año dos mil siete.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de febrero del año dos mil quince.

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ."**

 PRESIDENTE LIC. ALBERTO VARGAS VARELA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	 SECRETARIO TÉCNICO C.P. RENÉ ORVANANOS CORRES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
VOCALES:	
 LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, SECRETARIO DE FINANZAS	 LIC. JOSÉ ZORRILLA SAN MARTÍN DIEGO, SRIO. DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
 DR. GERMAN TENORIO VASCONCELOS, SECRETARIO DE SALUD	 LIC. VÍCTOR AMADOR ALONSO ALTAMIRANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CONTRALORA:	
 LIC. MARÍA DE FÁTIMA GARCÍA LEÓN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF	 LIC. PERLA M. WOOLRICH FERNÁNDEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**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 INSERCIÓNES 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 INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

Estas firmas corresponden al Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO