

**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 querrelas 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 está 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;