

- 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 suoverisar 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 auditorias 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