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. Investigar, analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que le confiera la Directora o Director General;

IV. Asesorar a la Directora o Director General en los contenidos temáticos de sesiones de trabajo para el buen funcionamiento del Monte de Piedad;

V. Coordinar la integración del Proyecto del Informe Anual de Actividades y el Plan Anual de Actividades, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. La Secretaría Particular contará con una persona servidora pública quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la Directora o Director General conforme a sus facultades;

II. Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones del Consejo de Administración;

III. Colaborar en la atención de las audiencias públicas para la atención de solicitudes ciudadanas, previa autorización de la Directora o Director General;

IV. Auxiliar a la Dirección General en diversas reuniones de trabajo institucionales y con diversos sectores de la población;

V. Atender personalmente a las ciudadanas y ciudadanos que solicitan audiencia con la Directora o Director General;

VI. Coordinar u organizar el desarrollo de eventos sociales en los que participe la Directora o Director General, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Artículo 11. La Unidad de Fiscalización contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar y evaluar el desempeño de las Áreas administrativas del Monte de Piedad, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos, así como la transparencia en el uso de los recursos públicos, conforme a la normatividad vigente;

II. Supervisar que las subastas públicas se realicen conforme a la normatividad vigente y conforme al programa de supervisiones establecido;

III. Vigilar el correcto desempeño operativo, administrativo, y financiero del Monte de Piedad;

IV. Coadyuvar en las auditorías efectuadas por las autoridades fiscalizadoras;

V. Proponer a la Directora o Director General mejoras al desempeño operativo y administrativo de la Matriz y las Sucursales, con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas;

VI. Coordinar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas institucionales;

VII. Revisar y autorizar las recomendaciones y observaciones que resulten de las revisiones y subastas públicas que se practiquen a las Áreas administrativas;

VIII. Remitir al Departamento Jurídico, el expediente que se genere de las revisiones realizadas a las Áreas administrativas y supervisión de subastas públicas, cuando no hayan sido solventadas, para el inicio de la queja o denuncia ante las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Revisar y autorizar el Programa Anual de Revisiones y Supervisión de Subastas Públicas de la Matriz y Sucursales, y enviarlas a la Dirección General para su validación, y

X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. El Departamento de Auditoría Interna estará a cargo de una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Fiscalización y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar el Programa Anual de Revisiones y Supervisión de Subastas Públicas de la Matriz y Sucursales, para presentarlo a su superior jerárquico para su revisión y autorización;

II. Ejecutar las revisiones a las Áreas administrativas y supervisar que las subastas públicas programadas se realicen conforme a la normatividad vigente; así como realizar las observaciones y recomendaciones que resulten de las mismas;

III. Verificar el correcto desempeño operativo, administrativo y financiero de la Matriz y Sucursales;

IV. Fungir como responsable de las auditorías que le solicite el Órgano de Control Interno;

V. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las revisiones y subastas públicas practicadas a la Matriz y Sucursales y demás Áreas administrativas;

VI. Analizar y revisar los estados financieros del Monte de Piedad, y emitir el informe correspondiente;

VII. Validar la correcta aplicación y administración de los fondos asignados en efectivo, para la operatividad de la Matriz y Sucursales;

VIII. Fungir como enlace en la implementación, actualización y seguimiento del Control Interno del Monte de Piedad con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, 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.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 13. El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Directora o Director General y en su caso, a las personas titulares de las Áreas administrativas ante cualquier autoridad judicial o administrativa, y realizar la defensa jurídica del Monte de Piedad ante los tribunales locales y federales, o en cualquier otro asunto de carácter legal en que se le cause daño o perjuicio;

II. Ejercitar cualquier acción legal, contestar las demandas e interponer toda clase de recursos en los juicios y procedimientos en los que el Monte de Piedad sea parte;

III. Formular a nombre del Monte de Piedad las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en los casos en que proceda, previa autorización de la Directora o Director General;

IV. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen al Monte de Piedad, previa instrucción de la Directora o Director General, para su presentación y autorización ante el Consejo de Administración;

V. Compilar y difundir a las Áreas administrativas los ordenamientos que normen las actividades y funcionamiento del Monte de Piedad;

VI. Validar contratos, convenios y cualquier otro instrumento que celebre la Directora o Director General para el cumplimiento de los objetivos del Monte de Piedad;

VII. Ejecutar los trámites para el cobro de la cartera vencida generada con motivo de los préstamos quirografarios otorgados por el Monte de Piedad, siempre y cuando no exista causa que origine la incobrabilidad de estos;

VIII. Brindar asesoría a los pignorantes que lo soliciten, respecto de los asuntos derivados de los servicios que otorga el Monte de Piedad;

IX. Certificar los documentos que obren en los archivos del Monte de Piedad, que tengan que ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas u otras instancias, así como aquellos necesarios para la defensa del Monte de Piedad;

X. Emitir opiniones jurídico normativas a las Áreas administrativas del Monte de Piedad, a solicitud de las personas titulares y respecto a asuntos relacionados con el mismo;

XI. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la elaboración de actas administrativas, por faltas que los trabajadores del Monte de Piedad realicen en contravención a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales del mismo, y

XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y MERCADOTECNIA

Artículo 14. La Unidad de Planeación y Mercadotecnia contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos para presentarlo ante la Directora o Director General para su validación;

II. Supervisar los proyectos de apertura, ampliación, cambio o cierre de Sucursales que le encomiende la Dirección General para su presentación y autorización del Consejo de Administración;

III. Fungir como enlace ante otras Instancias Gubernamentales que integran información estadística concerniente al ejercicio Gubernamental;

IV. Validar las campañas publicitarias y el material de promoción de la Matriz y Sucursales que realice el Departamento de Mercadotecnia;

V. Revisar el dictamen de donativos emitido por el Departamento de Donativos y presentarlo a la Directora o Director General para su autorización;

VI. Coordinar la elaboración e implementar el Programa Operativo Anual, asegurando su alineación con los objetivos institucionales del Monte de Piedad;

VII. Diseñar y coordinar el Plan Estratégico Institucional del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran;

VIII. Coordinar el análisis de mercado y estudios de factibilidad que servirán de base en los proyectos de apertura o cierre de sucursales que la Dirección General proponga ante el Consejo de Administración;

IX. Desarrollar indicadores de desempeño (KPIs) para medir la efectividad de los programas y campañas institucionales;

X. Elaborar estudios sociodemográficos y de comportamiento del cliente para mejorar la oferta de los servicios;

XI. Supervisar las actividades del personal adscrito al área a su cargo;

XII. Revisar y validar los reportes del avance del Programa Operativo Anual; así como implementar las estrategias para el logro de las metas establecidas;

XIII. Instruir y supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y políticas internas del Monte de Piedad;

XIV. Elaborar el Proyecto del Informe Anual de Actividades y el Plan Anual de Actividades;

XV. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo, y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. El Departamento de Planeación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar objetivos, planes y proyectos estratégicos para los servicios que brinda el Monte de Piedad en coordinación con las áreas responsables de la operación, emitiendo reportes de los avances efectuados, en el ámbito de su competencia;

II. Integrar el Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

III. Elaborar el Informe de Avance de Resultados de manera trimestral para evaluar el desempeño institucional y seguimiento de las metas establecidas;

IV. Desarrollar la información que será utilizada para la presentación de proyectos de ampliación de cobertura mediante la apertura o reubicación de sucursales;

V. Integrar la información institucional para la formulación de metas de corto y largo plazo, en alineación con los objetivos estratégicos y operativos, en colaboración con las áreas responsables y conforme a la normativa aplicable;

VI. Elaborar las estrategias para el logro de metas en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y políticas internas del Monte de Piedad, en coordinación con las áreas responsables de los procesos, conforme a la normatividad y las directrices institucionales, 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 16. El Departamento de Mercadotecnia contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, y tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar y realizar campañas publicitarias con el objetivo de aumentar el número de pignorantes en el Estado de Oaxaca;

II. Identificar las necesidades de la Matriz y Sucursales para desarrollar estrategias comunicacionales y campañas publicitarias efectivas;

III. Gestionar estudios de mercado e investigaciones con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones estratégicas alineadas con los objetivos del Monte de Piedad;

IV. Elaborar boletines de prensa y mantener una comunicación constante con los medios de comunicación masiva para dar mayor difusión a los servicios que presta el Monte de Piedad;

V. Mantener la coordinación constante con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca para la ejecución de acciones de difusión institucional, incluyendo el diseño, validación y emisión de campañas y boletines informativos del Monte de Piedad;

VI. Gestionar y administrar las redes sociales oficiales del Monte de Piedad;

VII. Elaborar y resguardar el archivo hemerográfico, fotográfico y videográfico del Monte de Piedad, 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 17. El Departamento de Donativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, y tendrá las siguientes facultades: