VII. Realizar revisiones periódicas a la Matriz y Sucursales, para garantizar el cumplimiento normativo, detectar y corregir errores, mejorar la eficiencia de los procesos, 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 29. El Departamento de Información y Estadística contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Sucursales, y tendrá las siguientes facultades:

I. Solicitar información al Departamento de Informática de los ingresos obtenidos en la Matriz y Sucursales para generar información estadística para la toma de decisiones estratégicas;

II. Elaborar el Proyecto de Ingresos del Monte de Piedad;

III. Atender y dar respuesta puntual a las solicitudes de información realizadas por las Áreas administrativas, vigilando la integridad de la información que envía;

IV. Resguardar y administrar la información digital e histórica, asegurando su conservación mediante políticas de respaldo periódico, seguridad informática y control de versiones;

V. Generar y brindar información estadística a las Áreas administrativas del Monte de Piedad, para la toma de decisiones en el cumplimiento de metas, 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.

Artículo 30. El Monte de Piedad contará con una Matriz y Sucursales, las cuales contarán cada una con una o un gerente, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Sucursales y quien tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar la apertura de la sucursal y gestionar el fondo fijo para que la cajera o cajero realicen las actividades operativas de la sucursal;

II. Verificar que el otorgamiento de préstamos prendarios a que se refiere el artículo 3 fracción II de la Ley del Monte de Piedad se realicen conforme a los lineamientos y manuales vigentes;

III. Vigilar que las prendas recibidas en garantía por empeño se resguarden de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos por el Monte de Piedad;

IV. Generar, validar y concentrar los reportes referentes a las operaciones realizadas al corte del día, y remitirlos a la Unidad de Sucursales para su conocimiento;

V. Revisar y remitir toda la información contable de forma puntual al Departamento de Contabilidad, para su validación y concentración; conforme a las disposiciones o lineamientos establecidos;

VI. Ejecutar el arqueo de caja diario a los fondos de efectivo de la Matriz o Sucursal; para conciliar el dinero físico existente en la caja con los registros contables;

VII. Elaborar las conciliaciones bancarias de las Sucursales de forma mensual;

VIII. Recibir y comprobar los cortes de caja de efectivo de los cajeros al cierre de operaciones del día;

IX. Vigilar y revisar el cumplimiento de las metas asignadas a la Matriz y/o Sucursal;

X. Efectuar y vigilar que las subastas públicas del área de almoneda se ejecuten conforme al calendario establecido por la Unidad de Sucursales;

XI. Custodiar y ejercer el correcto uso de los fondos fijos para empeños y los de gastos menores asignados;

XII. Verificar y validar periódicamente los inventarios de las áreas de almoneda y depositaría referentes a las prendas o artículos empeñados;

XIII. Generar y revisar las relaciones de traspaso de prendas que hayan vencido su plazo, así como reportarlos a la Unidad de Sucursales;

XIV. Efectuar informes y reportes, así como proporcionar información que solicite la Directora o Director General, o las diferentes Áreas administrativas de manera diligente;

XV. Concentrar y resguardar de forma digital copia de archivos relativos a reportes de las operaciones diarias, así como de información contable para consulta;

XVI. Verificar y actualizar con el apoyo del Departamento de Servicios Generales, los inventarios de bienes muebles, cómputo y parque vehicular;

XVII. Efectuar y vigilar que la apertura y el cierre de ejercicio anual se lleve a cabo de forma ordenada y transparente;

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

XIX. Mantener constante comunicación con la Unidad de Sucursales, reportando toda situación referente a la administración y operatividad de la Matriz y/o Sucursal;

XX. Supervisar la aplicación correcta de las políticas administrativas de operación en empeños, desempeños, subastas y venta que realiza la Matriz y/o Sucursal;

XXI. Informar a la Unidad de Sucursales acerca de las prendas del inventario de empeños que por el transcurso de tiempo se encuentren en malas condiciones, para iniciar el trámite de solicitud de baja;

XXII. Revisar las incidencias y reportarlas al Departamento de Recursos Humanos para la correcta aplicación en la nómina;

XXIII. Resguardar y conservar las tarjetas originales de control de asistencia del personal adscrito a la Matriz y/o Sucursal, conforme a los lineamientos que establezca el área de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables en la materia, y

XXIV. 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
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 31. Las personas servidoras públicas del Monte de Piedad, en ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo que establece la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 32. Las personas y usuarios de los servicios que presta el Monte de Piedad, que se consideren afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del Monte de Piedad, podrán interponer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de cada acto.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 33. La persona titular de la Unidad de Transparencia, será la que designe la Directora o Director General, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar con las diversas Áreas administrativas del Monte de Piedad, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;

II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Monte de Piedad;