I. Recibir y revisar que las solicitudes de donativos cumplan con los requisitos y los criterios establecidos en los Lineamientos para el Otorgamiento de Aportaciones y Apoyos Vía de Donativos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

II. Elaborar el dictamen para el otorgamiento de donativos, conforme a los lineamientos vigentes, previa autorización de la Dirección General;

III. Tramitar ante la Dirección Administrativa la cotización y validación de suficiencia presupuestal para donativos en especie; y, para donativos económicos, gestionar la suficiencia presupuestal con la Unidad de Tesorería;

IV. Gestionar ante la Dirección Administrativa la adquisición de donativos en especie;

V. Realizar ante la Unidad de Tesorería, la solicitud del pago para donativos autorizados en efectivo, previa autorización de la Dirección General;

VI. Atender los proyectos en los que el Monte de Piedad otorga apoyo, hasta su conclusión, 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.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y 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 a la Directora o Director General las modificaciones internas para el cumplimiento de los objetivos del Monte de Piedad;

IV. Rendir informes a la Directora o Director General, sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos pertenecientes al Monte de Piedad;

V. Emitir opiniones técnicas de los Proyectos a desarrollarse por las Áreas administrativas del Monte de Piedad, en materia de mejora, para contribuir a su planeación, implementación y desarrollo;

VI. Solicitar la programación para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción por conclusión del encargo de las personas titulares de las Áreas administrativas; así como participar en el mismo o designar a persona servidora pública para tal efecto, conforme a la normatividad vigente;

VII. Instruir el trámite de altas y bajas del personal ante el Departamento de Recursos Humanos, previo conocimiento del superior jerárquico;

VIII. Supervisar en coordinación con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia el Presupuesto Anual, el control del avance presupuestal de manera mensual y el Programa Operativo Anual del Monte de Piedad;

IX. Supervisar el avance de las gestiones del Departamento de Contabilidad relacionadas con la depuración de cuentas;

X. 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;

XI. Supervisar al Departamento de Recursos Humanos en el control de incidencias y en la administración del personal, así como resolver, en el ámbito administrativo, los conflictos internos de carácter laboral;

XII. Supervisar que el pago de sueldos y salarios, así como las demás percepciones, se otorguen conforme a la normatividad vigente;

XIII. Administrar la operación del archivo del Monte de Piedad, asegurando la adecuada organización, guarda, custodia y confidencialidad de la documentación que en él se resguarda;

XIV. Coordinar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diferentes Áreas administrativas del Monte de Piedad a través de la Unidad Técnica y el Departamento de Servicios Generales de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Validar la información financiera que se genera en el Departamento de Contabilidad;

XVI. Revisar la información estadística del presupuesto de egresos e ingresos que genera el Departamento de Información y Estadística de manera periódica;

XVII. Evaluar y supervisar la información financiera que se presente ante las demás Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Supervisar la correcta aplicación del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;

XIX. Asistir a las reuniones de carácter administrativo en suplencia de la Directora o Director General, cuando así le instruya;

XX. Coordinar con el Departamento Jurídico el avance de los procedimientos legales, para la recuperación de la cartera vencida de los préstamos otorgados a empleados del Gobierno del Estado o terceros;

XXI. Coordinar a las Áreas administrativas en la recopilación de la información para las auditorías que ordenen las autoridades competentes;

XXII. Realizar la publicación trimestral de los estados financieros autorizados por el Consejo de Administración;

XXIII. Gestionar la publicación anual de los Estados Financieros del Monte de Piedad dictaminados por auditores externos;

XXIV. Supervisar y coordinar que el Departamento de Contabilidad cumpla oportunamente con las obligaciones fiscales, así como con los requerimientos formulados por las autoridades correspondientes, derivados de las operaciones del Monte de Piedad;

XXV. Llevar la administración y control de los recursos financieros mediante cuenta de cheques necesarias, suscritas de forma mancomunada con la Directora o Director General;

XXVI. Presentar la información contable ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XXVII. Supervisar y controlar el Sistema Oficial de Viáticos, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XXVIII. Autorizar las Constancias de No Adeudo que le soliciten los servidore públicos que hagan su entrega de sus áreas o del personal de base para trámite de jubilación, y

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

CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 19. La Unidad de Tesorería contará con una Jefa o Jefe de Unidad, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y las siguientes facultades:

I. Aperturar y controlar las cuentas del Monte de Piedad;

II. Instruir la dispersión del pago de nómina para los empleados del M Piedad, previa autorización de la Directora o Director General;

III. Coordinar y validar con las diferentes sucursales las remesas de dinero necesarias para la reposición del fondo de empeños;