

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 3 DEL AÑO 2026.

No. 40

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO.- INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 2 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 2, 13 FRACCIÓN I, 14 Y 16 FRACCIÓN II, DE LA LEY DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA; Y

CONSIDERANDO

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se estableció de manera definitiva en esta ciudad en 1933, mediante el Decreto número 49 emitido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y publicado el 11 de febrero de ese mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con el propósito de otorgar préstamos prendarios. Desde entonces, y a lo largo de más de noventa y tres años, ha brindado este servicio a la población oaxaqueña, contribuyendo al bienestar de las familias.

Que es un Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión. Para cumplir con su objeto, de efectuar aportaciones vía donativos para obras y acciones de beneficencia, obtiene ingresos propios a través del otorgamiento de préstamos prendarios y créditos con tasas de interés bajo e inferiores a las tasas activas del mercado, que brinda preferentemente a las personas en estado de rezago social o económico; por su naturaleza se encuentra alineado con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en el Eje 1 "Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños", Tema 1.1 "Combate a la Pobreza y el Rezago Social"; Objetivo 1.1 "Mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema"; Estrategia 1.1.1 "Implementar políticas públicas que brinden acceso a los derechos sociales y promuevan el bienestar económico de la población de escasos ingresos" y bajo las líneas de acción 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.1.4, 1.1.1.6 y 1.1.1.9; es así que, los recursos propios que obtiene, los destina a donativos para obras y acciones de beneficencia conforme a las disposiciones del artículo 3 de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Que, mediante el Decreto 1460 aprobado por la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se expidió la actual Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, publicada el 19 de abril de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la cual se establece la organización y funcionamiento de este Organismo Público Descentralizado. En cumplimiento del artículo cuarto transitorio de la Ley citada, resulta necesario actualizar el Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a fin de definir y precisar las facultades de las personas titulares de las áreas administrativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca; además que es prioridad de esta administración pública, la adecuación del marco jurídico institucional, para otorgar a las instituciones, el instrumento legal que les permita realizar de forma eficiente y eficaz sus funciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno del Estado en beneficio de la población Oaxaqueña.

En razón de lo expuesto, el Consejo de Administración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, este Reglamento, los Manuales y Lineamientos que lo rigen, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas administrativas: A las Direcciones, Unidades, Departamentos, Matriz y Sucursales que conforman la estructura orgánica del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- II. Consejo de Administración: Al máximo Órgano de Autoridad del Monte de Piedad;

III. Directora o Director General: A la persona servidora pública titular del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

IV. Donativo: A la aportación que realiza el Monte de Piedad para obras y acciones de beneficencia en especie o en numerario a persona física o moral;

V. Ley: A la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

VI. Monte de Piedad: Al Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión denominado Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

VII. Oficina Matriz u Oficinas Centrales: A la sede principal del Monte de Piedad, establecida en la Ciudad de Oaxaca.

VIII. Régimen de Transparencia: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en materia de transparencia;

IX. Personas Servidoras Públicas: Al personal que se encuentra adscrito al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del mismo, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o designación;

X. Pignorante: A la persona que acude al Monte de Piedad a realizar el empeño de alguna prenda, ya sea alhajas o varios;

XI. Reglamento: Al Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

XII. Sucursales: A los establecimientos dependientes del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, ubicadas dentro y fuera de la Ciudad de Oaxaca, y

XIII. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Las personas titulares de las Áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD

Artículo 5. El Consejo de Administración es el máximo órgano de autoridad del Monte de Piedad, de conformidad con el artículo 14 de la Ley.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Monte de Piedad contará con las siguientes Áreas administrativas:

1. Dirección General

- 1.0.0.1. Asesor
- 1.0.0.2. Secretaría Particular

1.0.1. Unidad de Fiscalización

- 1.0.1.1 Departamento de Auditoría Interna

1.0.0.3. Departamento Jurídico

1.0.2. Unidad de Planeación y Mercadotecnia

- 1.0.2.1 Departamento de Planeación
- 1.0.2.2 Departamento de Mercadotecnia
- 1.0.2.3 Departamento de Donativos

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1 Unidad de Tesorería.

- 1.1.1.1 Departamento de Caja y Bancos
- 1.1.1.2 Departamento de Control Presupuestal
- 1.1.1.3 Departamento de Contabilidad

1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.1.2 Unidad Técnica

1.1.2.1 Departamento de Informática

1.1.2.2 Departamento de Servicios Generales

1.0.3 Unidad de Sucursales

1.0.3.1 Departamento de Supervisión

1.0.3.2 Departamento de Información y Estadística

1.0.3.3 Matriz

1.0.3.4 Sucursal Tehuantepec

1.0.3.5 Sucursal Central de Abastos

1.0.3.6 Sucursal Huajuapán de León

1.0.3.7 Sucursal Tuxtpec

1.0.3.8 Sucursal Puerto Escondido

1.0.3.9 Sucursal Salina Cruz

1.0.3.10 Sucursal Loma Bonita

1.0.3.11 Sucursal Pinotepa Nacional

1.0.3.12 Sucursal Ciudad Ixtepéc

1.0.3.13 Sucursal Módulo Azul

1.0.3.14 Sucursal Juchitán de Zaragoza (Puente)

1.0.3.15 Sucursal Juchitán de Zaragoza (Pista Vela)

1.0.3.16 Sucursal Xoxocotlán - Villas

1.0.3.17 Sucursal Matías Romero

1.0.3.18 Sucursal 20 de Noviembre

1.0.3.19 Sucursal Reforma

1.0.3.20 Sucursal San Blas

1.0.3.21 Sucursal Pochutla

1.0.3.22 Sucursal Ciudad Judicial

1.0.3.23 Sucursal Tlaxiaco

1.0.3.24 Sucursal Tlaxiaco

1.0.3.25 Sucursal Morelos

1.0.3.26 Sucursal Ixcotel

1.0.3.27 Sucursal Xoxocotlán

Artículo 7. Además de las Áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Monte de Piedad contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. La Dirección General contará con una Directora o Director General quien además de las facultades que le confiere la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Monte de Piedad ante las autoridades federales, estatales, municipales y particulares;
- II. Dirigir la organización y el funcionamiento de las Áreas administrativas del Monte de Piedad;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Monte de Piedad, así como todos aquellos que, independientemente de su naturaleza, sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, en estricto apego a las disposiciones de carácter jurídico administrativo y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IV. Otorgar poderes generales o especiales a las personas servidoras públicas adscritas que determine para representar al Monte de Piedad en los asuntos de carácter legal;
- V. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el Proyecto de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, y demás planes, programas y las modificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Monte de Piedad;
- VI. Elaborar las actas derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración;
- VII. Proponer al Consejo de Administración la apertura, ampliación, cambio o cierre de sucursales, para su autorización;

VIII. Informar y presentar de manera trimestral al Consejo de Administración los Estados Financieros del Monte de Piedad, para su autorización y publicación;

IX. Designar y remover libremente a las personas titulares de las Áreas administrativas del Monte de Piedad;

X. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del Monte de Piedad a través de la correcta operación de sus Áreas administrativas;

XI. Dar cumplimiento e instruir a las Áreas administrativas para la debida ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración;

XII. Dirigir la administración de los sistemas o base de datos que operen en el Monte de Piedad;

XIII. Presentar al Consejo de Administración el Reglamento, Manuales, Normas y Lineamientos, así como las modificaciones, para su autorización y publicación;

XIV. Autorizar donaciones a personas físicas y morales conforme a los Lineamientos para el Otorgamiento de Aportaciones y Apoyos Vía de Donativos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

XV. Informar al Consejo de Administración de los asuntos que tengan que ser aprobados o autorizados; así como aquellos que no se encuentren previstos en la normatividad y que, para su resolución, deban ser de su conocimiento;

XVI. Autorizar las retasas de las prendas que se encuentran en almoneda, para facilitar su comercialización y recuperar el capital prestado, conforme a los Lineamientos o el Manual que autorice el Consejo de Administración;

XVII. Presentar ante el Consejo de Administración las políticas de otorgamiento de préstamos, créditos y cobro de comisiones por servicio para su autorización;

XVIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas y con particulares; así como suscribir todos aquellos instrumentos jurídicos que sean necesarios para cumplir con los objetivos del Monte de Piedad;

XIX. Autorizar el otorgamiento de finiquitos por el pago de créditos en cartera vencida, mediante el instrumento legal correspondiente;

XX. Autorizar el desistimiento o perdón en los delitos que se persigan a petición de parte; así como la celebración de convenios o transacciones en aquellos asuntos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Monte de Piedad;

XXI. Definir el destino final de los bienes muebles propiedad del Monte de Piedad, que ya no resulten útiles o funcionales, o su reparación resulte incoachable, conforme a lo que establezcan los lineamientos aplicables;

XXII. Someter a consideración del Consejo de Administración la autorización sobre la enajenación de bienes inmuebles, que hayan sido adquiridos por dación en pago o por adjudicación judicial, derivados de la recuperación de créditos, cumpliendo con el procedimiento ante el Congreso del Estado que establece la Ley y demás normatividad aplicable;

XXIII. Instruir a la Unidad de Fiscalización para que realice revisiones a las Áreas administrativas del Monte de Piedad, a fin de verificar su correcto funcionamiento y realicen las observaciones y recomendaciones que resulten de las mismas;

XXIV. Designar a la persona titular de la Unidad de Transparencia, y

XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO II DEL ASESOR

Artículo 9. Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, el Monte de Piedad contará con una persona Asesora, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar a la Directora o Director General en todos los asuntos que le sean encomendados;

- 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 querrelas 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:

- 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 servidores 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 competencia.

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 Monte de 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;

- IV. Verificar 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. Autorizar la afectación del Presupuesto de Egresos 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 del Monte de Piedad;
- IX. Validar y supervisar que el otorgamiento de préstamos solicitados por el personal del Monte de Piedad cumplan con los requisitos establecidos;
- X. Instruir el traspaso de recursos económicos por concepto de órdenes de comisión previa autorización de la Directora o Director Administrativo;
- XI. Coordinar y validar los Estados Financieros consolidados del Monte de Piedad;
- XII. Coordinarse con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para la integración del Presupuesto de Ingresos del Monte de Piedad;
- XIII. Resguardar las escrituras de los bienes inmuebles del Monte de Piedad;
- XIV. Supervisar las actividades del personal adscrito al área a su cargo;
- XV. Revisar la información estadística del presupuesto de egresos e ingresos que genera el Departamento de Información y Estadística de manera periódica, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. El Departamento de Caja y Bancos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Tesorería, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las operaciones de caja y bancos con base en los sistemas de control interno del Organismo;
- II. Llevar un control diario de los depósitos, cheques y comprobantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);
- III. Elaborar los cheques con base en las pólizas emitidas y realizar los pagos a proveedores por la adquisición de bienes y servicios, conforme al calendario de pagos previamente establecido;
- IV. Realizar los pagos del entero de las retenciones efectuadas por concepto de servicios personales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo determinado por el Departamento de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- V. Verificar que la documentación correspondiente a los pagos realizados cumpla con los requisitos fiscales vigentes y con los lineamientos del sistema de control interno establecido;
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta principal del Monte de Piedad de manera mensual para asegurar que los registros contables coincidan con los movimientos y saldos de las cuentas correspondientes;
- VII. Realizar en la banca la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores del Monte de Piedad;
- VIII. Integrar y conservar en formato digital los expedientes de los pagos realizados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Realizar, previa instrucción de la Jefa o Jefe de la Unidad de Tesorería, la dispersión de pagos a los trabajadores del Monte de Piedad por concepto de sueldos, salarios, primas, demás retribuciones laborales; así como el subsidio para el empleo cuando este proceda;

- X. Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria que respalde y justifique debidamente los ingresos y egresos, y remitirlos al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo correspondientes;
- XI. Revisar que los soportes de gastos menores se encuentren debidamente integrados y conciliados para su reposición del fondo fijo para gastos menores;
- XII. Revisar la disponibilidad de liquidez suficiente de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para la concentración e inversión del recurso financiero que permita cumplir con 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 21. El Departamento de Control Presupuestal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Tesorería y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar 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 y coordinar las acciones necesarias para la gestión del presupuesto anual, así como las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran para asegurar el correcto funcionamiento del Monte de Piedad;
- III. Elaborar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, para las Áreas administrativas del Monte de Piedad;
- IV. Diseñar y ejecutar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones normativas en la materia;
- V. Proporcionar a la Unidad Técnica y a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia la información presupuestal respecto al ejercicio real del gasto, para atender las solicitudes correspondientes al gasto;
- VI. Suministrar la información necesaria al Departamento de Caja y Bancos y Departamento de Contabilidad para realizar las conciliaciones mensuales respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo correspondiente;
- VII. Elaborar la información que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales entre capítulos del gasto que deberán ser sometidas al Consejo de Administración para su aprobación cuando se requieran incrementos adicionales a los aprobados en el presupuesto originalmente autorizado;
- IX. Ejecutar modificaciones presupuestales, ya sean ampliaciones y reducciones, autorizadas por el Consejo de Administración;
- X. Informar mensualmente a la Dirección Administrativa del Monte de Piedad sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible, y
- XI. 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. El Departamento de Contabilidad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Tesorería, y 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 estos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gasto y avance en la ejecución de programas, recabando para ello las autorizaciones correspondientes de las autoridades competentes;

- IV. Ejecutar acciones necesarias para garantizar el sistema contable del Monte de Piedad, así como las modificaciones que se generen con motivo de su actualización, las que deberán contar con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
 - V. Elaborar los registros contables de las Áreas administrativas, Matriz y Sucursales, y consolidar la contabilidad conservándola en los términos que establece la Ley;
 - VI. Elaborar y proponer por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de las personas servidoras públicas del Departamento de Contabilidad;
 - VII. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de la matriz y sucursales;
 - VIII. Elaborar los estados financieros de la matriz y sucursales y consolidarlos;
 - IX. Revisar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Caja y Bancos, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;
 - X. Tramitar permanentemente los registros contables y presupuestales del Monte de Piedad;
 - XI. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a efecto de realizar la armonización contable a que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
 - XII. Elaborar los datos y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Tramitar el envío de los estados financieros consolidados a la Secretaría de Finanzas;
 - XIV. Realizar y validar las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos; así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes;
 - XV. Integrar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Monte de Piedad de acuerdo con las normas legales vigentes;
 - XVI. Tramitar con el Departamento de Informática la provisión de recursos físicos y de software que permitan satisfacer las necesidades de registro de información y control de las operaciones de orden económico financiero del Monte de Piedad;
 - XVII. Realizar y solventar las observaciones emitidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, respecto de sus facultades;
 - XVIII. Revisar el cálculo de las depreciaciones correspondientes de los bienes del Monte de Piedad;
 - XIX. Elaborar información de la situación financiera del Monte de Piedad, y
 - XX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- III. Elaborar los contratos individuales de trabajo, nombramientos y demás documentos laborales con base en las autorizaciones emitidas por la Dirección General;
 - IV. Tramitar las altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), por conducto de la Secretaría de Administración;
 - V. Ejecutar las altas y bajas del seguro de vida del personal ante la aseguradora correspondiente;
 - VI. Elaborar el presupuesto de servicios personales, para su integración al presupuesto general institucional, conforme a los lineamientos establecidos;
 - VII. Integrar y mantener actualizada la planilla del personal, considerando las incidencias de altas, bajas, cambios de adscripción y demás movimientos;
 - VIII. Verificar que el personal adscrito al Monte de Piedad registre su entrada y salida mediante la tarjeta de control de asistencia autorizada;
 - IX. Elaborar, calcular y tramitar la prima de antigüedad del personal que se jubile, se pensione, fallezca o renuncie, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
 - X. Revisar las incidencias de la Oficina Matriz y las que reporten la Matriz y las sucursales, para la correcta aplicación en la nómina, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración;
 - XI. Revisar y validar las justificaciones por inasistencias del personal derivadas de permisos autorizados o motivos de salud, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
 - XII. Realizar el cálculo y elaboración de la nómina del personal del Monte de Piedad, aplicando las incidencias y descuentos correspondientes;
 - XIII. Gestionar y tramitar el pago de la nómina de los trabajadores del Monte de Piedad de manera oportuna, en coordinación con la Unidad de Tesorería, para la obtención del recurso;
 - XIV. Realizar el timbrado de la nómina y resguardar electrónicamente los CFDI;
 - XV. Informar a la Secretaría de Administración las aportaciones obrero-patronales por concepto de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y seguros de vida, conforme a los lineamientos establecidos;
 - XVI. Informar a la Oficina de Pensiones las altas y las aportaciones al fondo de pensiones de los trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos;
 - XVII. Diseñar un ambiente institucional que promueva el desarrollo, bienestar y satisfacción del recurso humano, basado en el mérito, habilidades y desempeño;
 - XVIII. Coordinar acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de habilidades y de desarrollo profesional, conforme a las necesidades propias de cada Área administrativa y de la actividad sustantiva del Monte de Piedad;
 - XIX. Ejecutar el programa de cédulas de desempeño laboral emitidas por la Secretaría de Administración;
 - XX. Resguardar las tarjetas originales de control de asistencia del personal adscrito a la Oficina Matriz y a la Matriz;
 - XXI. Revisar, proponer y aplicar políticas, normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos, y
 - XXII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Dirección Administrativa, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar la contratación, así como la baja del personal, integrar y resguardar los expedientes laborales;
- II. Seleccionar al personal conforme al perfil requerido para cada puesto, para proponerlo a la Directora o Director Administrativo;

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 24. La Unidad Técnica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la aplicación correcta del presupuesto de egresos a ejercerse por las Áreas administrativas que integran el Monte de Piedad;

- II. Informar sobre el presupuesto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, para su integración en el presupuesto anual, previa validación por parte del área de Control Presupuestal;
 - III. Vigilar que los sistemas de información y base de datos del Monte de Piedad se encuentren actualizados;
 - IV. Revisar las cotizaciones solicitadas a terceros, previo a la adquisición de compra de materiales, equipos o mobiliario en general;
 - V. Coordinar los procesos de almacenamiento de información en la oficina Matriz y Sucursales, para la creación de una red confiable de información, de acuerdo a los requerimientos de las áreas correspondientes;
 - VI. Validar previa aprobación de la Dirección Administrativa la baja del inventario de equipos o mobiliario del Monte de Piedad;
 - VII. Vigilar y supervisar el control de los materiales e insumos adquiridos para la operación de las distintas Áreas administrativas del Monte de Piedad;
 - VIII. Informar periódicamente a la Dirección Administrativa de resultados y problemáticas en el área de su competencia;
 - IX. Validar las solicitudes de bienes y servicios que hagan las diversas áreas del Monte de Piedad;
 - X. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes informáticas del Monte de Piedad; así como de la plantilla vehicular;
 - XI. Asegurar que se realicen capacitaciones de forma periódica para el personal que maneja los diversos programas informáticos;
 - XII. Validar que los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular de las diferentes Áreas administrativas, se encuentren actualizados;
 - XIII. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento correctivo y preventivo menor a las instalaciones del Monte de Piedad;
 - XIV. Llevar el control de los contratos de arrendamiento de los inmuebles donde se encuentran establecidas las sucursales, así como de los contratos de comodato celebrados para la prestación de los servicios que brinda el Monte de Piedad;
 - XV. Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Monte de Piedad, para la adquisición de bienes y servicios, y
 - XVI. 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 Informática contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:
- I. Dictaminar, gestionar y distribuir el equipo de cómputo para las áreas operativas y administrativas;
 - II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de cómputo del Monte de Piedad;
 - III. Analizar, diseñar e implementar la infraestructura de red alámbrica e inalámbrica;
 - IV. Administrar los servicios y accesos tecnológicos a las redes para la seguridad de la información y de los usuarios;
 - V. Brindar soporte técnico local y remoto a las diferentes áreas del Monte de Piedad;
 - VI. Investigar, proponer, desarrollar e implementar sistemas informáticos para las diferentes áreas acorde a las necesidades de la operatividad del Monte de Piedad;
 - VII. Brindar soporte y actualizar los sistemas informáticos conforme a las necesidades requeridas; así como, garantizar la integridad de los datos;
 - VIII. Mantener resguardada la infraestructura informática de servidores, firewall, equipo de comunicaciones, sistemas informáticos, bases de datos y licencias;
 - IX. Revisar que los proyectos informáticos que se contraten con terceros cumplan con los estándares acordados y fungir como parte técnica en la relación con las empresas proveedoras de sistemas computacionales arrendados;
 - X. Mantener actualizado el inventario, los datos de los equipos de cómputo y accesorios pertenecientes al departamento de informática;
 - XI. Generar información que coadyuve a la mejor toma de decisiones y estrategias de las diferentes Áreas administrativas del Monte de Piedad;
 - XII. Elaborar y distribuir al personal, los lineamientos del uso correcto de los equipos informáticos y servicios de red del Monte de Piedad;
 - XIII. Administrar y resguardar la información generada por los sistemas del Monte de Piedad, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
 - XIV. Llevar el control y mantener actualizados los datos de los usuarios con acceso a los sistemas del Monte de Piedad, y
 - XV. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 26.** El Departamento de Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:
- I. Tramitar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como atender las necesidades de mantenimiento de los inmuebles propiedad del Monte de Piedad;
 - II. Verificar que la entrega de bienes y la prestación de servicios requeridos por las Áreas administrativas del Monte de Piedad se realicen conforme a los tiempos, ubicaciones y estándares de calidad previamente convenidos;
 - III. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes propiedad del Monte de Piedad;
 - IV. Adquirir y proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades;
 - V. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
 - VI. Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos;
 - VII. Brindar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades;
 - VIII. Coordinar las actividades inherentes al envío y entrega de la correspondencia interna de las Áreas administrativas del Monte de Piedad;
 - IX. Emitir previa autorización, el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, realizadas para la contratación de servicios generales;
 - X. Registrar, controlar y atender las requisiciones de compra y de contratación de servicios del fondo revolvente;
 - XI. Tramitar el pago de las facturas correspondientes a las adquisiciones, así como a la prestación de servicios en general;
 - XII. Elaborar los informes de arrendamientos y contratación de servicios, que se presentan ante las instancias correspondientes;
 - XIII. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas Áreas administrativas a fin de proveer los insumos;
 - XIV. Diseñar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos;
 - XV. Verificar que cada unidad del parque vehicular cuente con su póliza contra accidentes y siniestro; así como con tarjeta de circulación y placas vigentes;

- XVI. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad;
- XVII. Mantener un control adecuado del sistema oficial de inventarios y liberar la constancia correspondiente de los bienes bajo resguardo a solicitud de trabajadores que no tengan adeudos;
- XVIII. Solicitar a la Unidad de Sucursales el dictamen del estado físico y deterioro de los bienes muebles para su posible restauración o para solicitar la baja correspondiente;
- XIX. Tramitar y realizar la baja de los bienes muebles que, por su desgaste natural, daño, fallas técnicas o mecánicas, pérdida de funcionalidad u obsolescencia ya no resulten útiles o funcionales, o su reparación resulte incosteable;
- XX. Coordinar las labores del personal de vigilancia y seguridad;
- XXI. Proponer el control y distribución de boletas únicas y notas de ventas de Matriz y Sucursales, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE SUCURSALES

Artículo 27. La Unidad de Sucursales 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. Dirigir, coordinar y supervisar la operatividad de la Matriz y Sucursales;
- II. Planear e integrar el Proyecto de Ingresos de la Matriz y Sucursales;
- III. Brindar información a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para la integración del Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- IV. Realizar el proyecto del calendario de subastas públicas de la Matriz y Sucursales;
- V. Estandarizar las reglas de operación de la Matriz y las Sucursales conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Evaluar la demanda del mercado, en coordinación con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, con el fin de analizar la viabilidad de apertura de nuevas sucursales;
- VII. Medir y evaluar la productividad de la Matriz y Sucursales;
- VIII. Vigilar que los gerentes de la Matriz y Sucursales remitan al Departamento de Contabilidad la información de los ingresos y egresos diarios obtenidos, para su revisión y validación;
- IX. Proponer a la Directora o Director General, previo análisis el cambio o cierre de sucursales;
- X. Implementar estrategias para gestionar el flujo de la cartera vencida en proceso de almoneda, para la recuperar el capital prestado;
- XI. Proponer soluciones a los conflictos administrativos y laborales que se presenten en la Matriz y en las Sucursales, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y las demás áreas competentes;
- XII. Programar y supervisar las actividades que desarrollará el Departamento de Supervisión;
- XIII. Validar la información que en materia de estadística que genere el Departamento de Información y Estadística;
- XIV. Informar a la Directora o Director General, de las prendas del área de almoneda que cuenten con dos o más subastas y solicitar su autorización de retasa para facilitar su comercialización y recuperar el capital prestado conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos;

XV. Vigilar que el cálculo de los intereses, comisiones y fianzas se realice conforme a la normatividad vigente;

XVI. Supervisar los informes estadísticos trimestrales por empeños, desempeños y volumen de operaciones por cada Sucursal;

XVII. Coordinar a los gerentes en la ejecución de los traspasos de prendas del área de depositaria al área de Almoneda de la Matriz y Sucursales;

XVIII. Informar a la Dirección General la relación de los artículos varios que dejaron de funcionar en el área de almoneda, para proponer su baja o destino final;

XIX. Revisar y autorizar los préstamos especiales otorgados por la Matriz y Sucursales de acuerdo con los montos que establezca el Acuerdo Administrativo que emita la Dirección General;

XX. Coordinar con el Departamento de Supervisión la ejecución de inventarios de prendas en las Áreas de Depositaria y Almoneda de la Matriz y Sucursales;

XXI. Verificar que los préstamos otorgados a terceros cumplan con los lineamientos establecidos para el otorgamiento de los mismos;

XXII. Promover la capacitación constante a los valuadores del Monte de Piedad y demás personal a su cargo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;

XXIII. Elaborar estrategias que permitan mejorar la calidad del servicio al cliente;

XXIV. Vigilar la correcta captura y actualización del padrón de pignorantes que realiza el personal de la Matriz y Sucursales;

XXV. Colaborar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la evaluación de la viabilidad operativa y técnica de las modificaciones a las políticas de otorgamiento de préstamos, créditos y cobro de comisiones por servicio, que sean solicitadas por la Directora o Director General para la autorización del Consejo de Administración;

XXVI. Supervisar la operatividad diaria de la Matriz y Sucursales y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo; así como ser el enlace con los gerentes de las sucursales;

XXVII. Supervisar las políticas de operación del Monte de Piedad; con el fin de verificar que los empeños, desempeños, subastas y venta se realicen conforme a procesos eficientes, transparentes y alineados con los valores institucionales, y

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

Artículo 28. El Departamento de Supervisión contará con una Jefa o un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Sucursales, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que el servicio que presta el personal de la Matriz y Sucursales se realice conforme a la normatividad;
- II. Informar a la Matriz y Sucursales las metas establecidas por la Unidad de Sucursales y la Directora o Director General, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- III. Gestionar con el Departamento de Recursos Humanos, capacitaciones dirigidas al personal de la Matriz y Sucursales, con el propósito de brindar un servicio de calidad en la atención al público en general;
- IV. Identificar las áreas de oportunidad que impulsen el crecimiento de la Matriz y las Sucursales y proponer acciones de mejora a la Unidad de Sucursales, con el propósito de alcanzar metas establecidas;
- V. Verificar que las instalaciones destinadas para el resguardo de las prendas sujetas de empeño estén en óptimas condiciones y cumplan con los requerimientos de seguridad adecuados;
- VI. Vigilar que los préstamos otorgados, cumplan con los requerimientos y se realicen en conformidad a los lineamientos o manuales vigentes;

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 depositaria 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;

- III. Verificar que la información pública de oficio del Monte de Piedad se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda al Monte de Piedad;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante competente, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia del Monte de Piedad y el Órgano Garante competente, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y, las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 34. El Monte de Piedad contará con un Órgano de Control Interno, su titular será nombrado por el Consejo de Administración en términos de los artículos 16 fracción XI y 17 fracción X de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer e investigar quejas y denuncias contra servidores públicos del Monte de Piedad;
- II. Instruir procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos del Monte de Piedad;
- III. Recibir, analizar y atender las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, derivado del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al Monte de Piedad;
- IV. Investigar y determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V. Realizar auditorías a los recursos del Monte de Piedad; así como las revisiones y visitas de inspección a las Áreas administrativas;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, para su resolución;
- VII. Formular requerimientos, realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y solicitar a las Áreas administrativas la información que se requiera, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración del Monte de Piedad.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 35. La Directora o Director General en sus ausencias o faltas temporales por más de un día y menos de quince días hábiles, será suplido por la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona servidora pública que designe.

Artículo 36. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Áreas administrativas del Monte de Piedad serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior adscrita al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 37. A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a la persona servidora pública del Monte de Piedad o a la persona que considere pertinente, como encargada o encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 25 de febrero de 2015.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ING. SALOMÓN JARA CRUZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
Y PRESIDENTE.

ING. ULISES CABALLERO NAVARRE
DIRECTOR GENERAL DEL MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA Y SECRETARIO TÉCNICO.

VOCALES

L.C.P. ANDREA FABIOLA
ACEVEDO MERLIN
ENCARGADA DE DESPACHO DE
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
VOCAL.

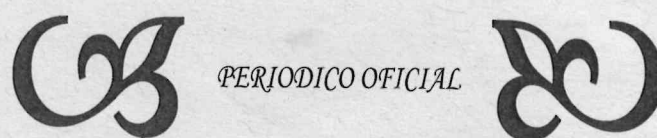
C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y VOCAL.

C. RAÚL RUIZ ROBLES
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y VOCAL.

C.P. JOSÉ ANTONIO MARÍN LÓPEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE OAXACA Y VOCAL.

COMISARIA

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.