

# 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  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 5 DEL AÑO 2015.

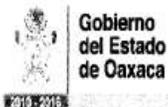
No. 49

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

Mayo 2015 - Primera Versión

### CAPÍTULOS

I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	12
1) Organigrama general.....	12
2) Organigramas específicos.....	13
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	19
IX. Directorio.....	95
X. Exhorto.....	102
XI. Foja de firmas.....	103

### Página

#### I. INTRODUCCIÓN

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca es un organismo público descentralizado con carácter social, cuyo objetivo primordial es ayudar a la sociedad, efectuando préstamos de dinero con intereses muy bajos, mediante garantía prendaria, siempre con el compromiso de brindar un servicio de calidad y calidez, que permita en todo momento la satisfacción del pignorante. Ante tal compromiso resulta inminente mantener una excelente relación y coordinación entre las diferentes áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Institución, por ende, es necesario la creación y reforma de diversos documentos rectores que permitan afianzar el estricto cumplimiento de las facultades otorgadas en los ordenamientos jurídicos locales, a fin de garantizar un Estado de Derecho.

El presente Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene en forma ordenada y sistemática, información detallada sobre antecedentes históricos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, manifestando de forma subjetiva las relaciones de comunicación y coordinación que coadyuvan al funcionamiento administrativo dentro de la Institución.

El propósito fundamental del presente Manual de Organización es conformar un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta, que oriente a las y los Servidores Públicos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento de la Entidad.

Está dirigido al personal del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, para que conozca las funciones y actividades que les corresponde realizar para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, evitando así duplicidad de funciones, permitiendo identificar omisiones, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitando su incorporación a las distintas áreas administrativas.

Cabe destacar que en congruencia con los procesos de mejora continua, es conveniente realizar revisiones periódicas al presente, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad, constituyéndose en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las funciones del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

#### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar, al servidor público del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y a la sociedad oaxaqueña, una visión general de la organización, los objetivos, funciones generales y específicas, y niveles de responsabilidad de cada una de sus áreas administrativas.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1849 son creadas en Oaxaca las casas de empeño bajo la supervisión del gobierno, en un afán de normar y controlar la usura de los agiotistas clandestinos de la época, se cobra 6% de interés semestral tratando así de ayudar a la clase más necesitada. Son impulsadas por los liberales, siendo gobernador don Benito Juárez. El Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece casas de empeño y autoriza al gobierno para que las reglamente. Pasados seis meses del plazo estipulado se remataban las prendas empeñadas en subasta pública, con intervención de un alcalde, fijándose con un mes de anticipación los respectivos anuncios en las esquinas de las calles y avisándose en los periódicos; una vez hecha la venta se devolvía a los usuarios.

El 30 de diciembre de 1868 el gobernador Félix Díaz, hermano de don Porfirio, funda el primer Monte de Piedad en la capital de Oaxaca, para alivio de las personas indigentes que tengan necesidad de ocurrir a préstamo con interés sobre prendas, en la casa N° 5 de la 2a. calle de Juárez (hoy Macedonia Alcalá) siendo al principio de mucha ayuda para el pueblo de Oaxaca por lo que se abrieron sucursales.

En 1870, siendo aún gobernador el general de brigada Félix Díaz, se expide el reglamento que rige al Monte Pío y en este mismo año, la Legislatura aprueba las facultades concedidas al Ejecutivo por la ley del 28 de diciembre de 1868 para establecer y organizar al Monte de Piedad. Se establece una lotería para fomentar el Montepío.

Entre 1870 y 1874 existe una situación política de gran inestabilidad, es cerrado el Monte de Piedad y deja de funcionar durante muchos años, hasta el 3 de enero de 1875, siendo gobernador de Oaxaca el Licenciado José Esperón, situándose en la esquina de Murguía y 5 de Mayo en lo que había sido el convento de Santa Catalina, y que después sería el Palacio Municipal. A la par de éste y el anterior Montepío, funciona alguna de las casas de empeño creadas durante la administración de Juárez.

En 1881 el presidente municipal de la ciudad de Oaxaca, José B. Camacho, elabora un reglamento para sujetar los procedimientos de las casas de empeño de la ciudad de Oaxaca, aprobándolo el Gobierno del Estado.

En Mayo de 1891 cuando es gobernador don Gregorio N. Chávez, se instala un Monte de Piedad en el antiguo seminario de Oaxaca, en lo que hoy es el gimnasio de la UABJO por la avenida Morelos. Para un mejor funcionamiento de la institución, se hacen reformas y adiciones al Reglamento del Monte de Piedad y es perfeccionado por el gobernador Martín González en 1889. El gobernador Emilio Pimentel clausura la última casa de empeño, que había iniciado con Benito Juárez, pues del 6% semestral que empezaron cobrando habían subido hasta la usura.

El 10 de septiembre de 1907 queda suprimida la lotería La Protectora creada por decreto de 1903. Igual que la lotería, la sucursal de Tlaxiaco no funcionaba como esperaban; por eso, el 28 de agosto del mismo 1907 se suspenden las operaciones de préstamo sobre prendas y refrendos de las mismas.

El Monte de Piedad, instalado en 1891 en la calle de Morelos, gozaba de gran prestigio y concurrían casi todas las clases sociales. El 2 de marzo de 1916, las fuerzas soberanas evacúan la ciudad y fuerzas extrañas a Oaxaca entran y saquean varios comercios y el Monte de Piedad; la gente desconcertada e impotente, veía como se perdían sus pertenencias, sobre todo sus joyas y armas. Hubo algún intento del nuevo gobierno porque volviera a funcionar, designando director a Agustín Mústieles, pero fue un fracaso y se cerró definitivamente en 1916.

Diecisiete años después volverían a abrir nuevamente esta institución, siendo gobernador del Estado el Lic. Anastasio García Toledo, con el fin de detener la voracidad de los agiotistas que exprimían a los que necesitaban de un crédito y no lo podían conseguir por medio de los bancos. Es así como presenta la iniciativa de ley para la creación de esta institución; dicha iniciativa es aceptada por el Congreso el 11 de enero de 1933. Tres años después de ser reabierto el Monte de Piedad regresa al edificio ubicado en la Calle de Morelos y Macedonia Alcalá. Se crea el Reglamento General del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, por decreto de 11 de febrero de 1933, conteniendo 13 capítulos y 80 artículos.

Siendo Gobernador el C. Heladio Ramírez López, el Monte de Piedad se transforma en un Organismo Público Descentralizado, dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio.

En la administración encabezada por el Lic. Diódoro Carrasco Altamirano, mediante Decreto Legislativo número 278 de fecha 10 de octubre de 1998, se establecen las bases que regirán el control y vigilancia del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

En la administración del Lic. José Nelson Murat Casab, el Monte de Piedad da apertura a la sucursal N° 12 "Módulo Azul" ubicada en la unidad habitacional Infonavit 1° de mayo de esta ciudad.

En la administración del Lic. Ulises Ruiz Ortiz, el 01 de agosto del año 2007, se apertura una nueva sucursal ubicada en Juchitán de Zaragoza en la región del Istmo de Tehuantepec.

Durante la actual administración del Lic. Gabino Cué Monteagudo, se sumarían 9 Sucursales nuevas: Sucursal No.06 "Xoxocotlan", Sucursal No. 08 "20 de Noviembre", Sucursal No. 15 "Matias Romero", Sucursal No. 16 "Reforma", Sucursal No. 17 "San Blas Atempa", Sucursal No.18 "Cd. Judicial", Sucursal No. 19 "Pochutla", Sucursal No. 20 "Tlaxiaco" y Sucursal No. 21 "Tlacolula".

## IV. MARCO JURÍDICO

## NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el D.O.F. del 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 27 de mayo de 2014.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma el 7 de enero de 2015.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma el 02 de abril de 2014.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970.  
Última reforma el 30 de noviembre de 2012.

## NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el P.O.G.E.O. el 12 de abril de 2014.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma el 7 de abril de 2011.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma el 02 de enero de 2015.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 01 de junio de 1996.  
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 15 de marzo de 2008.  
Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma el 14 de diciembre de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 24 de diciembre de 2014.  
Última reforma el 27 de diciembre del 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el P.O.G.E.O. el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

## REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el P.O.G.E.O. el 3 de Noviembre de 2007.  
Última reforma el 25 de febrero de 2015.

Reglamento para Regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el P.O.G.E.O. el 18 de noviembre de 1989.

## NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Publicado en el P.O.G.E.O. el 09 de agosto de 2008.  
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos para el Otorgamiento de Donativos y Apoyos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el P.O.G.E.O. el 12 de enero de 2013.

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el P.O.G.E.O. el 29 de noviembre de 2014.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN:

Otorgar préstamos prendarios y donativos a través de Instituciones Públicas, Fideicomisos y Asociaciones Civiles en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

## VISIÓN:

Ser la Institución líder en préstamos prendarios en el estado de Oaxaca.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 1. Dirección General

- 1.0.0.1 Asesor
- 1.0.0.2 Secretario 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

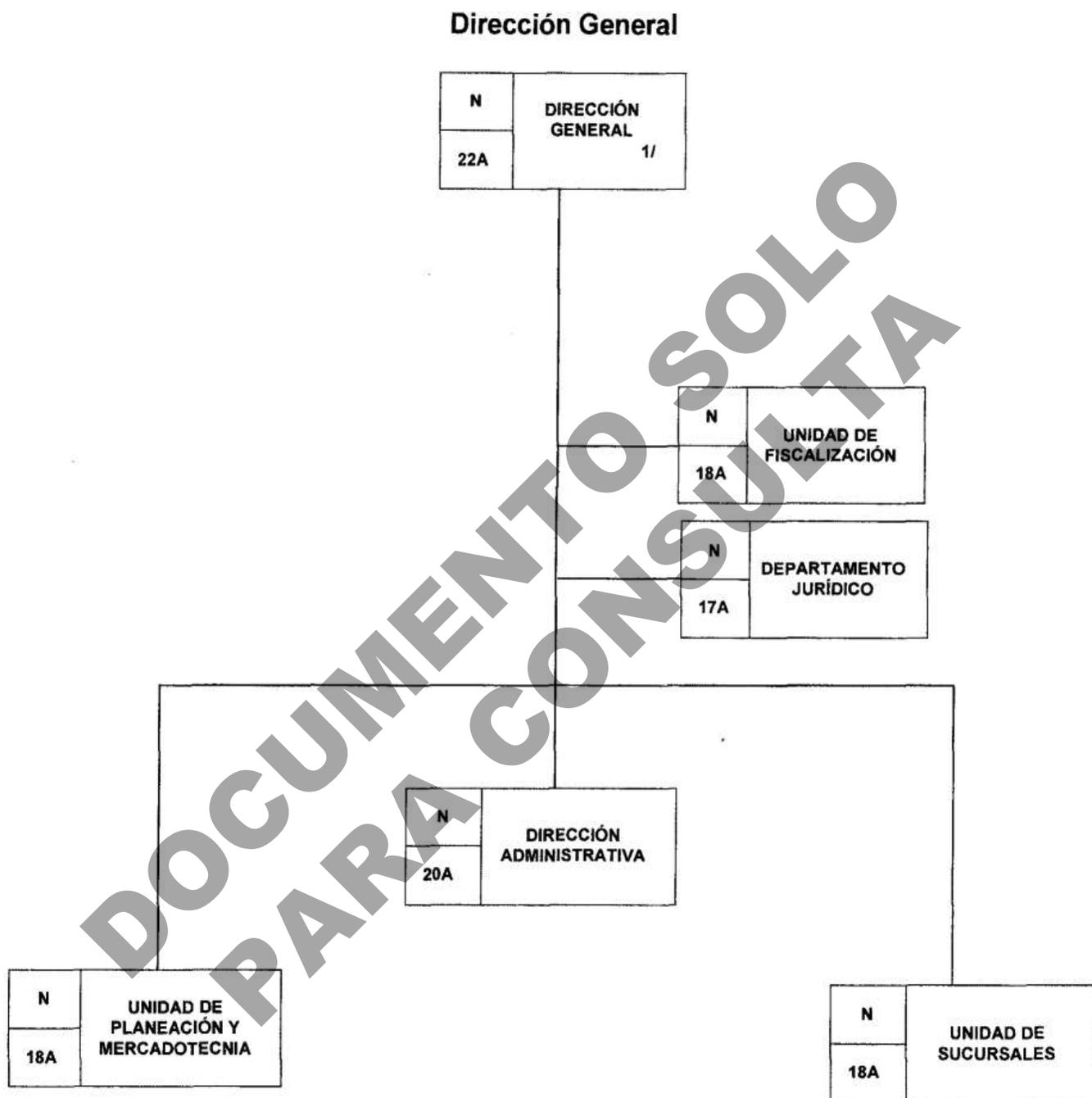
- 1.1.2.1 Departamento de Informática
- 1.1.2.2 Departamento de Servicios Generales

## 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 (Morelos 703, Centro Oaxaca).
- 1.0.3.4 Puerto Escondido
- 1.0.3.5 Pinotepa Nacional
- 1.0.3.6 Juchitan de Zaragoza
- 1.0.3.7 Juchitan de Zaragoza (2)
- 1.0.3.8 Ciudad Ixtepec
- 1.0.3.9 Tehuantepec
- 1.0.3.10 Salina Cruz
- 1.0.3.11 Huajuapán de León
- 1.0.3.12 Tuxtepec
- 1.0.3.13 Loma Bonita
- 1.0.3.14 Central de Abastos
- 1.0.3.15 Módulo Azul
- 1.0.3.16 20 de Noviembre
- 1.0.3.17 Xoxocotlán
- 1.0.3.18 Matías Romero
- 1.0.3.19 Ciudad Judicial
- 1.0.3.20 San Blas
- 1.0.3.21 Tlacolula
- 1.0.3.22 Tlaxiaco
- 1.0.3.23 Pochutla
- 1.0.3.24 Reforma



## 2) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



1/ Incluye un Asesor Nivel 16 B y un Secretario Particular Nivel 16 B

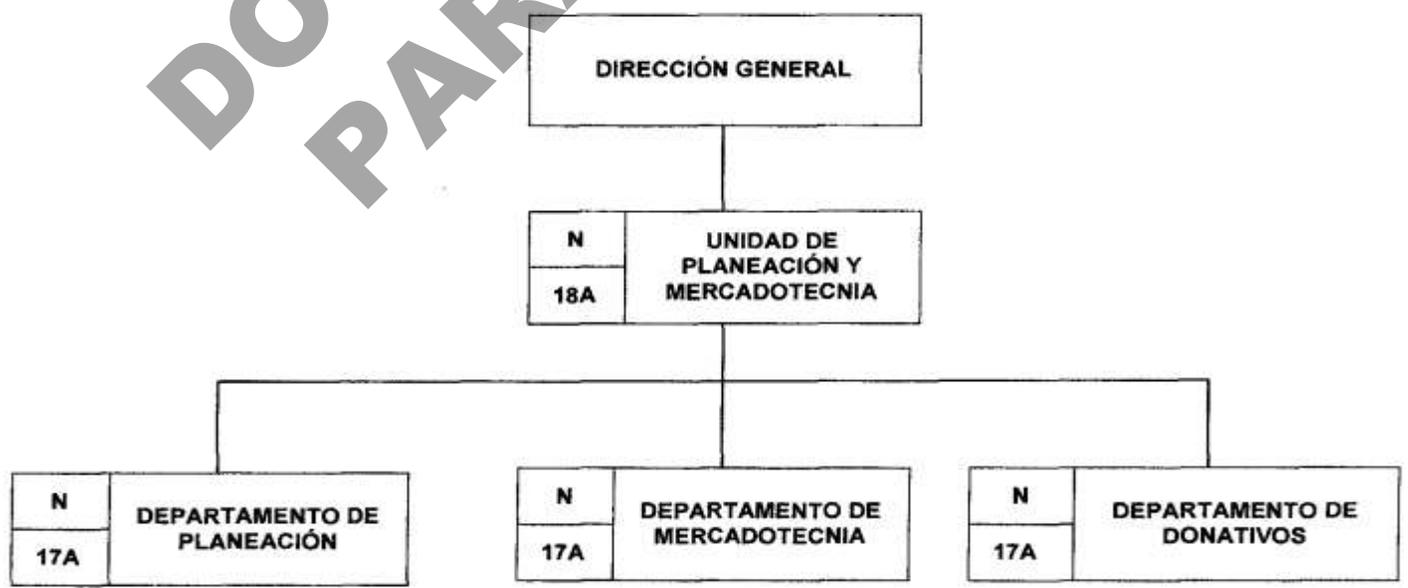
**Unidad de Fiscalización**



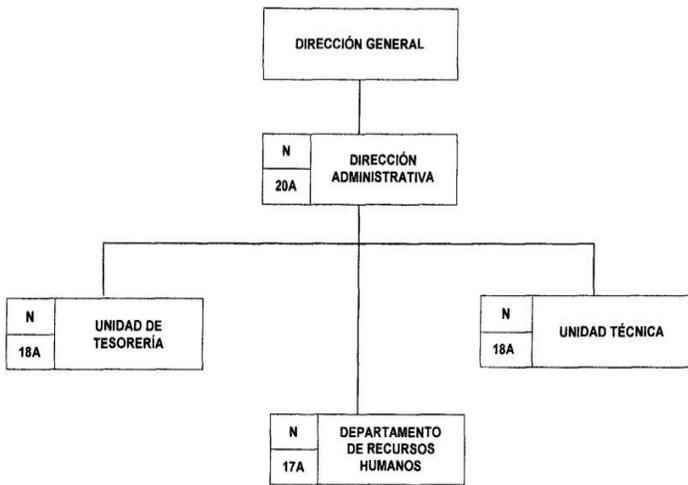
**Departamento Jurídico**



**Unidad de Planeación y Mercadotecnia**



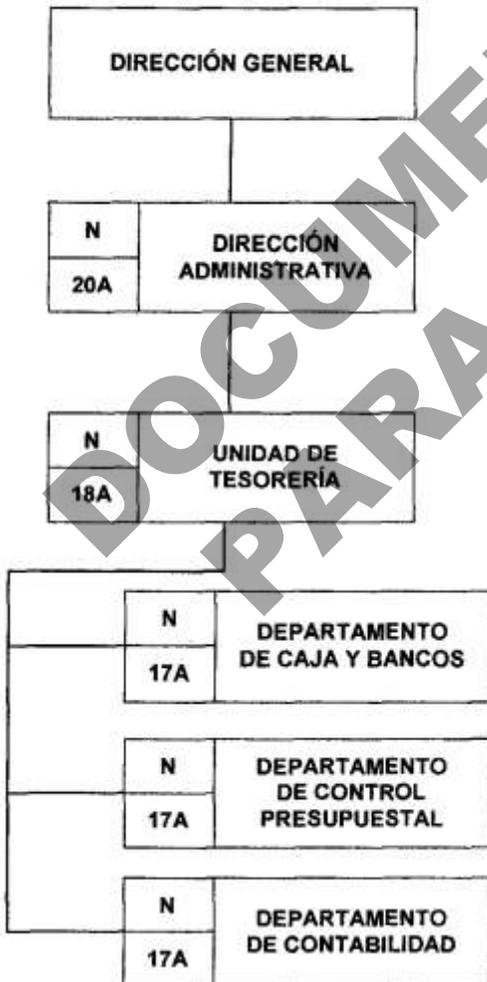
**Dirección Administrativa**



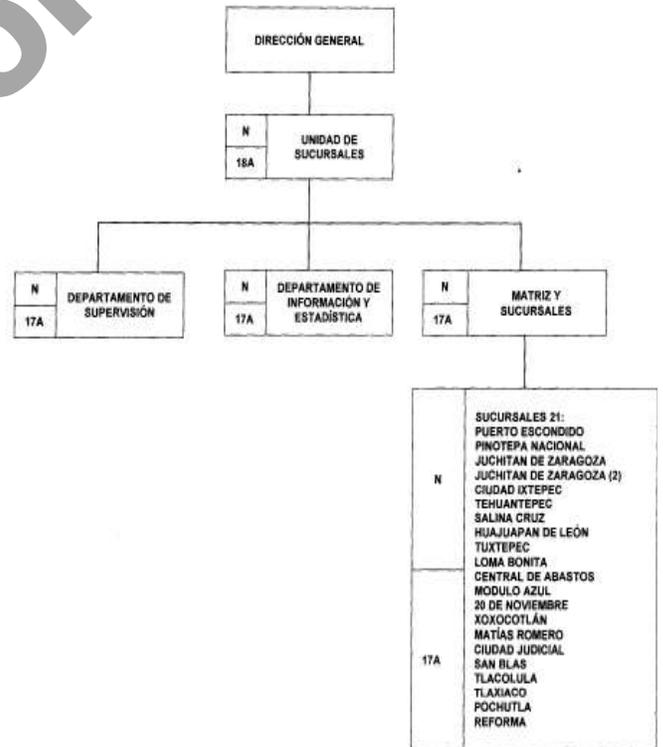
**Unidad Técnica**



**Unidad de Tesorería**



**Unidad de Sucursales**



2/Incluye un Gerente de Sucursal Nivel 17A

VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Superior inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Establecer y coordinar los planes, proyectos y estrategias que promuevan el adecuado funcionamiento y crecimiento del Monte de Piedad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Dirigir administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del Monte de Piedad;
  - Representar legalmente al Monte de Piedad ante cualquier instancia judicial o administrativa;
  - Dictar las disposiciones necesarias a fin de asegurar que las actividades del Monte de Piedad se desarrollen de acuerdo a los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo de Administración;
  - Proponer al Consejo de Administración el anteproyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos del Monte de Piedad, para su aprobación;
  - Ordenar la realización de estudios y análisis técnicos respectivos para determinar la apertura, suspensión o cierre definitivos de sucursales;
  - Dictaminar con base en los estudios realizados la apertura, suspensión o cierres definitivos de sucursales, y proponerlos al Consejo de Administración para su aprobación;
  - Emitir los nombramientos y determinar la remoción de los Titulares de las Áreas Administrativas de Monte de Piedad;
  - Coordinar la elaboración y proponer al Consejo de Administración los planes, proyectos y programas de trabajo, para su aprobación y aplicación;
  - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración;
  - Proponer al Consejo de Administración los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos, para hacer más eficiente la administración del Monte de Piedad;
  - Aprobar las retasas de prendas de almoneda, propuestas por la Unidad de Sucursales, para priorizar la venta de las mismas;
  - Aprobar las liquidaciones propuestos por el Departamento Jurídico en relación a la cartera vencida;
  - Aprobar el otorgamiento de donativos a personas físicas y morales de acuerdo a los Lineamientos establecidos para tal fin;
  - Aprobar los acuerdos de reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
  - Autorizar el otorgamiento del perdón o los convenios, en los asuntos que causen un daño al patrimonio del Monte de Piedad;
  - Establecer los sistemas de control interno y métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos del Monte de Piedad, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables.

- 3. Campo decisonal:**
- Autorizar movimientos administrativos de la plantilla de personal.
  - Implementar los sistemas de información que permitan mejorar el servicio.
  - Autorizar los dictámenes de donativos y designar al servidor público que llevará a cabo este acto.
  - Autorizar el otorgamiento del perdón o los convenios en los asuntos que causen un daño al patrimonio del Monte de Piedad.
  - Autorizar las retasas sobre las prendas existentes en el área de almoneda.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	308	315

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Asesor.			X
	Departamento Jurídico.			X

	Dirección Administrativa.	Emitir instrucciones en materia administrativa. Autorizar los informes de créditos otorgados, ingresos captados, egresos y manejo de demasías. Autorizar la plantilla del personal y el uso de bienes muebles e inmuebles. Autorizar adquisiciones de bienes y servicios.				X
	Unidad de Tesorería.	Autorizar la elaboración de cheques para pagos de compromisos u obligaciones del Monte de Piedad.				X
	Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	Evaluar las bases para la elaboración de proyectos. Evaluar la información generada de los estudios de mercado para la toma de decisiones.			X	
	Unidad de Fiscalización.	Autorizar las revisiones y subastas que han de efectuarse a las áreas administrativas, Matriz y Sucursales.			X	
Internas	Unidad de Sucursales.	Establecer normas y controles para el correcto funcionamiento de la Matriz y Sucursales.				X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Autorizar la entrega de información solicitada, de acuerdo a la normatividad competente.	Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Secretaría de Administración.	Autorizar la entrega de información solicitada en materia de recursos humanos, en términos de la normatividad respectiva.	X			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Administración.  
 Licenciatura en Administración Pública.  
 Licenciatura en Contaduría Pública.  
 Licenciatura en Derecho.  
 Licenciatura en Economía.

**Conocimientos Generales**  
 Administración pública.  
 Relaciones públicas.  
 Estadística.

**Conocimientos específicos**  
 Administración.  
 Contabilidad.  
 Finanzas.  
 Economía.  
 Mercadotecnia.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años
Iniciativa privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Asesor
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Asesorar al Director General en las funciones y actividades que realiza; proponer métodos y planes de acción sustentado en información completa y actualizada, referente a los lineamientos normativos, sistemas administrativos gubernamentales, presupuesto y programas operativos, dirigidos a fomentar una sana operación y desarrollo transparente del Monte de Piedad.

**1. Objetivo General:**  
Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos contraídos.

- 2. Funciones Específicas:**
- Orientar al Director General en los asuntos encomendados y en el ámbito de su competencia;
  - Participar en la implementación de medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos del Monte de Piedad;
  - Evaluar sistemática y periódicamente los resultados alcanzados en la ejecución de planes estratégicos, programas, proyectos, proponiendo recomendaciones en los casos que así se requiera;
  - Atender personalmente a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General y que le hayan sido encomendados;
  - Analizar información de temas específicos que le confiera el Director General;
  - Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Director General;
  - Coordinar asesorías y consultorías, cursos de capacitación y aplicativos informáticos de supervisión y control, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones Específicas:**
- Coordinar la agenda de actividades y compromisos del Director General, y demás asuntos que tenga que realizar o participar;
  - Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Director General;
  - Preparar y programar la presentación de documentos, audiencias y otros requerimientos relacionados con sus funciones, a consideración del Director General;
  - Supervisar el seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones con el Consejo de Administración, para el cumplimiento de los mismos;
  - Registrar y administrar la documentación oficial y correspondencia privada o confidencial remitida al Director General;
  - Participar en las audiencias públicas, atendiendo las solicitudes ciudadanas, previa autorización del Director General y turnarlas al Departamento correspondiente;
  - Solicitar la información necesaria a las áreas administrativas, sobre los asuntos que atiende la institución, para mantener informado al Director General;
  - Asistir a las reuniones de trabajo institucionales y con otros organismos colegiados que le encomiende el Director General;
  - Efectuar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las áreas administrativas, informando a éste sobre sus avances y logros;
  - Atender y ejecutar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean encomendados por el Director General, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Asesorar en todos los asuntos que le sean encomendados para el mejor funcionamiento del Monte de Piedad.			X
Externas	No aplica	No aplica.			

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender, registrar y organizar los asuntos oficiales y privados, así como desempeñar las comisiones encomendadas.			X
	Áreas administrativas del Monte de Piedad.	Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General.	X		X
	Consejo de Administración	Coordinar reuniones de trabajo y efectuar seguimientos a acuerdos pactados.			
Externas	Asociaciones, fundaciones, fideicomisos y público en general.	Coordinar reuniones de trabajo y efectuar seguimientos a acuerdos pactados en materia de donaciones.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Administración Pública.  
Licenciatura en Contaduría Pública.  
Licenciatura en Derecho.  
Licenciatura en Economía.

**Conocimientos Generales**  
Planeación estratégica.  
Asesoría jurídica.  
Asesoría fiscal.  
Relaciones públicas/humanas.  
Conocimientos en asesoría integral.

**Conocimientos específicos**  
Administración.  
Economía.  
Computación.  
Matemáticas.  
Proyección de metas.  
Atención al cliente interno y externo.

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando superior o medio en la Administración Pública.	3 años
Iniciativa privada.	

Licenciatura en Administración. Licenciatura en Administración Pública. Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Economía.
<b>Conocimientos Generales</b>
Administración. Planeación y logística. Relaciones interpersonales. Mercadotecnia. Computación.
<b>Conocimientos específicos</b>
Relaciones públicas. En informática.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Fiscalización
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Planear, organizar y coordinar las acciones de control y fiscalización, en relación al uso correcto del patrimonio, el ejercicio del gasto público y el desempeño de los servidores públicos, con el objeto de mejorar la gestión en la calidad del servicio que proporciona el Monte de Piedad.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las metas, objetivos y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos del Monte de Piedad;</li> <li>Proponer y coordinar la aplicación del Programa Anual de Revisiones y Subastas Públicas de Matriz y Sucursales, informando los resultados a la Dirección General para la toma de decisiones;</li> <li>Verificar la aplicación correcta de la normatividad interna del Monte de Piedad;</li> <li>Aplicar y coordinar la ejecución de arqueos de caja de fin de mes de las sucursales;</li> <li>Proponer al Director General, controles internos que contribuyan al máximo aprovechamiento de los recursos del Monte de Piedad;</li> <li>Atender y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con motivo de las auditorías practicadas al Monte de Piedad;</li> <li>Proponer al Director General programas o medidas de mejoramiento al desempeño operativo, administrativo y financiero del Monte de Piedad, Matriz y Sucursales;</li> <li>Realiza revisiones internas a las áreas administrativas, Matriz y Sucursales en relación al ejercicio, gasto y control de recursos público;</li> <li>Determinar la existencia de irregularidades en el manejo de los recursos públicos;</li> <li>Formular las opiniones e informes que en materia de fiscalización realice el Director General a las áreas administrativas;</li> <li>Revisar o verificar el ejercicio de los recursos públicos y hacer observaciones;</li> <li>Realizar auditorías internas a las áreas administrativas en relación al ejercicio, gasto y control de los recursos públicos;</li> <li>Remitir al Departamento Jurídico el expediente formado con motivo de las revisiones o inspecciones, para el inicio del procedimiento correspondiente, y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>		
No aplica.		
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>					
Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:			
Dirección General.	Comunicar al Director General el resultado de las revisiones y remates sancionados. Coadyuvar en los controles internos que se implementen en las áreas administrativas del Monte de Piedad.	Eventual	Periódica	Permanente	X

Internas	Departamento Jurídico.	Coordinar el ejercicio de las acciones legales derivadas de los resultados de revisiones y sanción de remates.	X		
	Unidad de Tesorería.	Recibir recursos financieros por concepto de viáticos para el cumplimiento del Programa Anual de Revisiones.		X	
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solventar las observaciones y dar cumplimiento a los requerimientos efectuados.	X		
				Eventual	Periódica

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Administración. Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en Derecho.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Planeación. Contabilidad. Manejo de personal. Informática. Auditoría. Responsabilidad administrativa.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Auditoría gubernamental. Administración pública. Contabilidad gubernamental. Procedimientos de responsabilidad administrativa. Inventarios.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Fiscalización
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Fiscalización
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Coordinar y ejecutar las revisiones y sanciones de subastas a Matriz y Sucursales, con la finalidad de corroborar la correcta operatividad y el cumplimiento al marco normativo institucional.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la calendarización del programa anual de revisiones y sanciones de las subastas públicas de Matriz y Sucursales y proponerla a su superior jerárquico para su autorización;</li> <li>Supervisar que las subastas se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida y realizar las revisiones programadas, así como las solicitadas por el Director General;</li> <li>Revisar y vigilar que el desempeño operativo, administrativo y financiero de la Matriz y Sucursales sea en apego a la normatividad interna del Monte de Piedad;</li> <li>Efectuar arqueos al fondo fijo y revolvente de la Matriz y Sucursales, para verificar que el recurso económico asignado sea aplicado correctamente;</li> <li>Dar seguimiento a las observaciones realizadas en las revisiones y subastas públicas de Matriz y Sucursales, para la solventación correspondiente;</li> <li>Analizar los estados financieros del Monte de Piedad;</li> <li>Desarrollar propuestas para mejorar el desempeño operativo y administrativo de Matriz y Sucursales, y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	4	4

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Fiscalización.	Informar los resultados de las revisiones y sanciones de subastas e inventarios practicados.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar asesoría legal. Remitir expedientes para inicio de procedimiento administrativo sancionador.	X		
	Departamento de Informática.	Solicitar el reporte de boletas susceptibles de subasta e inventarios de alhajas y varios para revisión.			X
	Departamento de Contabilidad.	Requerir la documentación necesaria para el desarrollo de las revisiones.	X		
	Matriz y Sucursales.	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones y sanciones de subastas.			X
Externas	No aplica.	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en Administración.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Administración. Contabilidad. Computación. Responsabilidad administrativa.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Contabilidad gubernamental. Auditoría gubernamental. Sistemas de control. Manejo de personal. Procedimientos de responsabilidad administrativa. Inventarios. Avalúos. Gestión de calidad.	

7. Experiencia laboral	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública. Auditor público o privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de Adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Representar legalmente al Monte de Piedad y atender los asuntos jurídicos que surjan derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, así como dotarlo de un marco jurídico actualizado que haga posible la buena relación interinstitucional y su correcto funcionamiento, con estricto apego a derecho.

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar legalmente al Director General y a los titulares de las demás áreas administrativas, en cualquier asunto de carácter legal o administrativo, en los que sean partes;</li> <li>Realizar y presentar demandas civiles, administrativas, laborales y de amparo, contestar demandas, reconvenir, y en general presentar toda clase de recursos que establezcan las leyes locales y federales;</li> <li>Dar seguimiento e intervenir en los procedimientos contencioso o administrativos;</li> </ul>

- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Director General y los titulares de las áreas administrativas, sean autoridades responsables;
- Realizar toda clase de trámites y gestiones para el cobro de la cartera vencida, derivado de los préstamos quirografarios e hipotecarios otorgados por el Monte de Piedad;
- Revisar y actualizar los documentos normativos del Monte de Piedad;
- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Monte de Piedad con instituciones de la Administración Pública o particulares;
- Certificar ante el Notario Público las copias de los documentos que obren en el archivo del Monte de Piedad y que deban ser exhibidos ante las instancias correspondientes;
- Elaborar y presentar ante el Ministerio Público las denuncias y/o querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en perjuicio del Monte de Piedad;
- Otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previa autorización del Director General;
- Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre el servicio que proporciona el Monte de Piedad;
- Recopilar, sistematizar y difundir la legislación y demás normatividad que rige el funcionamiento del Monte de Piedad;
- Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integren en contra de los servidores públicos del Monte de Piedad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Notificar a los interesados el inicio del procedimiento administrativo, así como todos los actos que emanen del mismo;
- Asesorar al Director General y a los titulares de las áreas administrativas del Monte de Piedad para el oportuno despacho de sus funciones;
- Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de competencia del Monte de Piedad a las Dependencias y Entidades;
- Desahogar las consultas que le soliciten las áreas administrativas del Monte de Piedad;
- Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Monte de Piedad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, en términos de la legislación aplicable, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	9	9

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Operar como órgano de consulta, asesorando en materia jurídica.			X
	Asesor.	Evaluar propuestas y soluciones relacionadas con asuntos encargados por el Director General.	X		
	Dirección Administrativa.	Revisar la cartera vencida, generada con motivo de los préstamos quirografarios. Canalizar los pagos obtenidos extrajudicialmente de la cartera vencida de deudores diversos.			X
Externas	Tribunal Superior de Justicia del Estado. (Juzgados)	Interponer demandas en materia civil y mercantil. Dar seguimiento a los procesos judiciales: civiles, mercantiles y penales. Interponer denuncias y/o querrelas.	X		
	Procuraduría General de Justicia del Estado.	Coadyuvar en la averiguación previa o legajo de investigación, aportando elementos para acreditar la responsabilidad penal y la reparación del daño.	X		

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender y cumplir los requerimientos y/o solventación de observaciones.	X	
Secretaría General de Gobierno.	Coadyuvar en las relaciones con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Derecho.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Derecho Público (Constitucional, Administrativo y Penal). Derecho Privado (Civil y Mercantil). Derecho social (Laboral).	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Hipoteca. Prenda. Contratos. Convenios. Juicio mercantiles (ordinario, ejecutivo y especial). Juicio sumario hipotecario. Juicio de amparo. Juicio laboral (ordinario y especial). Proceso legislativo. Proceso administrativo. Tercerías. Argumentación Jurídica. Redacción. Paquetería office.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Abogado litigante. Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Planear y coordinar las campañas publicitarias y estudios de mercado de acuerdo a los recursos públicos autorizados para tal fin, para el logro de las metas y objetivos establecidos por el Monte Piedad.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y coordinar el manejo y control de los recursos financieros del Monte de Piedad;</li> <li>Participar en la integración y formulación del proyecto anual del presupuesto de egresos del Monte de Piedad y someterlo a la aprobación del Director General;</li> <li>Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca para someterlo a la aprobación del Director General;</li> <li>Proponer los proyectos de ampliación o establecimiento de sucursales, previa autorización del Órgano de Gobierno y el Director General;</li> <li>Fungir como enlace de comunicación ante otras instancias gubernamentales que integran información estadística concerniente al ejercicio gubernamental;</li> <li>Implementar y supervisar las campañas publicitarias o material de promoción de la Matriz y Sucursales, que lleve a cabo el Departamento de Mercadotecnia;</li> <li>Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales Administrativos;</li> <li>Aprobar la integración del dictamen de donativos emitidos por el Departamento de Donativos y presentarlos al Director General para su autorización;</li> <li>Tramitar los avalúos solicitados al Monte de Piedad por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>		
No aplica.		
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	1	4

<b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>					
	<b>Puesto y/o área de Trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>		
Internas	Dirección General.	Proponer proyectos estratégicos. Presentar el control presupuestal y el diagnóstico de donativos para su autorización.	Eventual	Periódica	Permanente
	Unidad de Tesorería.	Emitir el pago de los gastos de operación, difusión de campañas publicitarias y estudios de mercado.			X
	Departamento de Contabilidad.	Coordinar la integración de los gastos en las cuentas contables. Enviar el presupuesto de egresos mensual.	X		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender las peticiones.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas. Licenciatura en Economía. Licenciatura en Diseño Gráfico. Licenciatura en Comunicación. Licenciatura en Actuaría.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Contabilidad gubernamental. Relaciones públicas. Mercadotecnia. Comercio.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Elaboración de programas administrativos. Planeación estratégica. Diseño de campañas publicitarias.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa. Publicista.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Planeación
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Vigilar y controlar las operaciones de egresos que realiza el Monte de Piedad, aplicando el análisis estadístico que permita la mejor toma de decisiones y cumplimiento de las metas y objetivos.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a las áreas administrativas del Monte de Piedad información para integrar el presupuesto de egresos;</li> <li>Diseñar los objetivos, planes y proyectos estratégicos del Monte de Piedad;</li> <li>Vigilar que el presupuesto autorizado se utilice de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del Monte de Piedad;</li> <li>Elaborar y presentar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) del Monte de Piedad;</li> <li>Integrar la información que se utilizará para la presentación de proyectos de ampliación de cobertura y formulación de estadísticas;</li> </ul>

- Revisar, proponer y actualizar los proyectos de manuales administrativos del Monte de Piedad;
- Elaborar y proponer estrategias en el ámbito de su competencia, para el logro de metas establecidas, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad de Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Mercadotecnia
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

**1. Objetivo General:**  
Planear y desarrollar campañas publicitarias, difundiendo en los medios de comunicación los servicios, beneficios y promociones que ofrece el Monte de Piedad, para captar pignorantes y aumentar los ingresos.

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación y Mercadotecnia. Recibir documentación contable para su análisis y aplicar la afectación presupuestaria.			X
	Unidad de Sucursales. Solicitar información de la Matriz y Sucursales para conocer su operación.	X		
	Departamento Jurídico. Recibir el presupuesto de egresos para someterlo a autorización del Consejo de Administración.	X		
	Departamento de Control Presupuestal. Recibir las pólizas-cheque para su aplicación al presupuesto de egresos.			X
	Departamento de Contabilidad. Remitir pólizas-cheque para su registro contable.			X
	Recursos Humanos. Recibir concentrado de la distribución de los gastos de servicios personales para su aplicación presupuestaria.		X	
Externas	Matriz y Sucursales. Recibir requisiciones para afectación presupuestaria.		X	
	No aplica			

**2. Funciones Específicas:**

- Planear campañas publicitarias y estrategias de difusión para captar un mayor número de pignorantes en el Estado;
- Integrar folletos informativos;
- Elaborar y realizar encuestas, así como medición de resultados para el diagnóstico del funcionamiento de Matriz y Sucursales con la finalidad de identificar las necesidades para la aplicación de campañas publicitarias;
- Coordinar las tareas de diseño, producción y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales publicitarios;
- Evaluar a través de estudios de mercado las condiciones para la ampliación de cobertura, acorde al análisis y estrategias que se establezcan en el Monte de Piedad;
- Emitir boletines de prensa con los medios de comunicación para difundir los servicios que ofrece Monte de Piedad;
- Integrar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación;
- Dar a conocer a su superior jerárquico las notas informativas publicadas en los medios de comunicación, respecto de las actividades realizadas por el Monte de Piedad;
- Remitir al área de comunicación social del Gobierno del Estado de Oaxaca, la información de las producciones que constituyen las campañas publicitarias y boletines de prensa que se implementan en el Monte de Piedad para su difusión;
- Atender y actualizar las cuentas oficiales de las redes sociales del Monte de Piedad;
- Integrar y conservar el archivo hemerográfico del Monte de Piedad, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación y Mercadotecnia. Presentar proyectos de ampliación de cobertura. Presentar propuestas para las campañas publicitarias.	X		
	Departamento de Servicios Generales. Presentar las facturas para gastos generados por concepto de proyectos o publicidad.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. Calendarizar las producciones (radio e inserciones gráficas) que integran las diferentes campañas publicitarias que se implementan en el Monte de Piedad para su difusión; así como los boletines de prensa.	X		
	Radiodifusoras y Televisoras. Difundir mediante entrevistas los servicios y/o las campañas publicitarias que se implementan en el Monte de Piedad.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Contaduría.  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Economía.  
Licenciatura en Finanzas.

**Conocimientos Generales**  
Contabilidad gubernamental.  
Administración.  
**Conocimientos específicos**  
Contabilidad  
Planeación estratégica.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Licenciatura en Mercadotecnia. Licenciatura en Diseño Gráfico.
<b>Conocimientos Generales</b>
Comunicación. Mercadotecnia. Administración. Planeación.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de prensa y medios de comunicación. Planeación estratégica.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de prensa y comunicación social, mando medio o superior en la Administración Pública. Publirrelacionista.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Donativos
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Planeación y Mercadotecnia
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Realizar aportaciones para obras y acciones de beneficencia, otorgando donativos según lo establecido en el marco normativo institucional, con el objetivo de apoyar a ciudadanos oaxaqueños que se encuentran en condiciones económicamente desfavorables.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y analizar las solicitudes de donativos realizando un diagnóstico y evaluación al beneficiario y el destino, sean obras o acciones de asistencia en beneficio de la sociedad;</li> <li>Elaborar dictamen que contenga el diagnóstico realizado al beneficiario y la evaluación del destino del donativo a otorgar de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin;</li> <li>Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales la adquisición de donativos autorizados en especie;</li> <li>Coordinar ante la Unidad de Tesorería el pago de los donativos en efectivo previa autorización del Director General;</li> <li>Gestionar y verificar los proyectos en los que apoyará el Monte de Piedad hasta su conclusión;</li> <li>Notificar al beneficiario los motivos sobre la procedencia o improcedencia del otorgamiento del donativo;</li> <li>Integrar y resguardar copia del expediente del donativo, y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	4	4
Directos	Indirectos	Total				
0	4	4				

<b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Tesorería.	Solicitar los pagos de donativos en efectivo.	X		
	Unidad de Planeación.	Presentar las solicitudes de donación recibidas en el departamento.			X

	Departamento de Servicios Generales.	Solicitar la adquisición de equipo de cómputo.	X		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Participar en reuniones solicitadas para tratar asuntos relacionados con el Monte de Piedad.	Eventual	Periódica	Permanente
	Asociaciones Civiles.	Solicitar documentación que complementen la integración del expediente de la solicitud y dar respuesta a las peticiones de donativos.	X		
	Fideicomisos. Particulares.				
	Proveedores.	Realizar la compra del bien o servicio y efectuar el pago mediante cheque o transferencia electrónica.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en Administración. Licenciatura en Economía.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Administración. Relaciones públicas. Contabilidad. Computación.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Relaciones humanas.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicables con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar con eficiencia, racionalidad y apego a la normatividad los recursos humanos, financieros y materiales del Monte de Piedad;</li> <li>Consolidar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;</li> <li>Presentar al Director General, mejoras internas que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Monte de Piedad;</li> <li>Intervenir en las comisiones y encomiendas especiales que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;</li> <li>Dirigir los informes financieros al Director General, sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos pertenecientes al Monte de Piedad;</li> <li>Presentar al Director General, propuestas o sugerencias de Proyectos del Monte de Piedad, para un mejor progreso de los mismos;</li> <li>Instruir al servidor público designado, que los actos de Entrega - Recepción se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;</li> <li>Analizar las transferencias bancarias que solicitan las sucursales para el desarrollo de las operaciones y autorizarlas previo conocimiento del superior jerárquico;</li> <li>Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos de la institución el trámite de altas y bajas del personal ante la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca;</li> <li>Coordinar y coadyuvar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia el Presupuesto Anual, el control del avance presupuestal y el Programa Operativo Anual del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.</li> <li>Coordinar y coadyuvar en la integración del proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos para presentarlo a la Dirección General del Monte de Piedad;</li> </ul>

- Analizar y supervisar la información financiera y el avance de las gestiones del Departamento de Contabilidad;
- Autorizar los cheques para el pago de gastos y reposición del fondo revolvente de la 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;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las incidencias que tiene el personal de forma quincenal, así como la correcta administración del personal, para la distribución adecuada del mismo, en cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman el Monte de Piedad y obtener el mejor desempeño de sus actividades laborales.
- Coordinar con las áreas administrativas la conservación, guarda y custodia de la documentación que constituye el archivo de la Institución, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado;
- Coadyuvar con la Unidad de Sucursales y la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, las políticas de operación del Monte de Piedad;
- Autorizar y ordenar al Departamento de Recursos Humanos el pago de los sueldos y salarios y demás prestaciones de ley, a fin de que estos se realicen en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Autorizar previa aprobación del Director General, la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Departamento de Servicios Generales;
- Diagnosticar la información estadística del presupuesto de egresos e ingresos que genera al Departamento de Información y Estadística, para la aplicación correcta del presupuesto;
- Analizar y autorizar la información de carácter financiero y de recursos humanos que se presentará ante las demás Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Monte de Piedad;
- Determinar en coordinación con el Departamento Jurídico la procedencia del ejercicio de alguna acción legal y el avance o seguimiento de la misma para la recuperación de la cartera vencida y adeudos de empleados, ex empleados o terceros del Monte de Piedad;
- Representar en suplencia al Director General en las reuniones de carácter administrativo, cuando así se le instruya;
- Coordinar a las áreas administrativas para la atención de las auditorías que ordenen las autoridades competentes del orden público;
- Ordenar la publicación de los Estados Financieros y de deuda pública de forma trimestral, previo informe que de los mismo se realice al Consejo de Administración;
- Ordenar la publicación anual de los estados financieros de la Entidad, dictaminados por auditores externos;
- Ordenar y vigilar que el Departamento de Contabilidad cumpla con las obligaciones fiscales y requerimientos realizados por la Autoridad Fiscal, con motivo de las operaciones del Monte de Piedad, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Autorizar cambios de adscripción en áreas.
- Determinar adquisiciones de bienes y servicios.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Rendir informes de créditos otorgados, ingresos captados, egresos y manejo de demasías por medio de estados financieros. Promover altas y bajas de personal del Monte de Piedad.			X
	Departamento Jurídico.	Instruir acciones de cobro sobre cartera vencida generada con motivo de los préstamos quirografarios. Instruir la formulación de contratos o convenios que se presenten derivado de la operación o de situaciones laborales.	X		
	Unidad de Tesorería.	Evaluar los resultados obtenidos en los diversos departamentos que integran la Unidad. Evaluar la situación financiera de Matriz y Sucursales.		X	

	Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	Supervisar la aplicación del presupuesto de egresos.			X
	Unidad de Fiscalización.	Analizar y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	X		
	Departamento de Contabilidad.	Elaborar los Estados Financieros, para la publicación de los mismos de forma trimestral.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar las altas, bajas, incidencias, pago de sueldos y salarios del personal.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Participar en reuniones para tratar asuntos relacionados con el Monte de Piedad.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender los requerimientos y dar seguimiento a la solventación de las observaciones efectuadas.	X		X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Contaduría Pública.
Licenciatura en Administración.
Licenciatura en Finanzas.
Licenciatura en Economía.
<b>Conocimientos Generales</b>
Normatividad en materia de recursos humanos.
Contabilidad gubernamental.
<b>Conocimientos específicos</b>
Relaciones públicas.
Gestión de calidad.
Simplificación administrativa.
Presupuesto.
Seguridad social.
Impuestos.
Gasto corriente.
Declaración fiscal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años
Iniciativa privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Tesorería
<b>Superior inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Programar, organizar y supervisar las acciones administrativas y financieras del Monte de Piedad en coordinación con las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos, políticas y lineamientos establecidos.

**2. Funciones Específicas:**

- Coordinar con el Departamento de Contabilidad la apertura, control y cancelación de las cuentas bancarias del Monte de Piedad para la operación de los recursos financieros;

- Proponer los métodos para la coordinación, control y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Monte de Piedad;
- Supervisar y tramitar los pagos mediante cheques bancarios por adquisiciones de bienes y servicios;
- Proporcionar a la Matriz y Sucursales las remesas de dinero necesarias para la reposición del fondo fijo de empeños;
- Tramitar y firmar los cheques para el pago de la nómina del Monte de Piedad;
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, los registros contables del Monte de Piedad en el Programa de Contabilidad Gubernamental;
- Recabar y controlar los recursos destinados a Matriz y Sucursales;
- Controlar y supervisar las cuentas bancarias y de inversión del Monte de Piedad;
- Supervisar el registro de la contabilidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- Dirigir la emisión de los estados financieros del Monte de Piedad;
- Vigilar que la aplicación del Presupuesto y Gasto Público sea acorde a la normatividad aplicable;
- Atender los requerimientos de informes en materia de recursos financieros, solicitados por los órganos de control;
- Autorizar la transferencia electrónica de fondos para el pago de bienes y servicios;
- Coadyuvar en las acciones y gestiones necesarias para la integración del presupuesto;
- Concentrar los ingresos excedentes de la Matriz y Sucursales cuando sean superiores al fondo fijo de empeños;
- Vigilar que se aplique de forma adecuada el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar las funciones financieras y contables de la Matriz y Sucursales;
- Supervisar la autorización de los préstamos solicitados por el personal del Monte de Piedad, previo cumplimiento de los requisitos;
- Coordinar el traspaso de los recursos económicos derivado de las órdenes de comisión previa autorización del Director General;
- Concentrar y organizar los recursos financieros destinados a Matriz y Sucursales;
- Organizar el programa de calendario de pagos a proveedores e instituciones, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	2	5

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General. Proporcionar informes sobre la situación financiera que guarda el Monte de Piedad. Asignar los recursos financieros con los que operará la Matriz y Sucursales. Supervisar las acciones a implementar, para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros.			X
	Dirección Administrativa. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos. Entregar los Estados Financieros para firma.		X	
	Unidad de Fiscalización. Atender las solicitudes de información.	X		
Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	Organizar el calendario de pagos de los donativos que habrán de otorgarse.	X		
Departamento Jurídico.	Contribuir en la aplicación de las disposiciones normativas y administrativas.			X
Departamento de Recursos Humanos.	Dispersión de la nómina electrónica.			X

Externas	Departamento de Servicios Generales.	Recibir la documentación para el trámite de pago.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Tramitar los actos de entregas-recepciones del personal del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Contaduría Pública.  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Finanzas.

**Conocimientos Generales**  
Contabilidad gubernamental.  
Administración.  
Manejo de personal.

**Conocimientos específicos**  
Contabilidad.  
Seguridad social.  
Impuestos.  
Declaración fiscal.  
Bancario.  
Títulos de crédito.  
Control presupuestal.  
Paquetería office (Excel).

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área contable, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Caja y Bancos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Tesorería
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Gestionar las cuentas bancarias ante las instituciones financieras con el objeto de llevar un control adecuado y transparente de los recursos financieros del Monte de Piedad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Planear y dirigir las actividades del Departamento, en base a los lineamientos establecidos para realizarlas;
  - Recopilar y registrar los depósitos, cheques y comprobantes, previa autorización de su superior jerárquico;
  - Firmar los cheques para el pago a proveedores;
  - Realizar las transferencias bancarias o emitir los cheques a nombre del IMSS y el SAT, derivado del pago de las retenciones a los trabajadores del Monte de Piedad;
  - Verificar que el soporte documental de la salida de efectivo, cumpla con los requisitos fiscales y de la normatividad interna;
  - Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a los estados de cuenta emitidos por el banco y la relación de cheques de Matriz;
  - Realizar en coordinación con las instituciones bancarias, los convenios para la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores del Monte de Piedad, previa autorización del superior jerárquico;
  - Remitir al Departamento de Contabilidad, los informes diarios de las operaciones bancarias, de las dispersiones de fondos, ingresos y egresos con documentación comprobatoria y justificativa, previa autorización del superior jerárquico;
  - Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos, con el depósito y la elaboración de cheques para el pago a trabajadores por concepto de sueldos, salarios, primas y otras retribuciones del trabajo;
  - Llevar el registro y control de los movimientos de operaciones de Caja;
  - Elaborar arquezos de caja imprevistos y sistemáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos;
  - Dar seguimiento y comunicar al superior jerárquico, sobre la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, para mantener la liquidez suficiente y cumplir con los compromisos de realización inmediata,

- Gestionar la expedición de chequeras ante la institución bancaria correspondiente;
- Recopilar y vigilar los documentos en garantía de préstamos externos e hipotecarios, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Tesorería.	Efectuar los pagos con base a la programación.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Efectuar la dispersión de la nómina quincenal e informar los descuentos de los trabajadores que cuenten con préstamos quirografarios.			X
	Departamento Jurídico.	Revisar el control de deudores de préstamos quirografarios.	X		
	Departamento de Planeación.	Entregar las pólizas cheques con soporte.		X	
	Matriz y Sucursales.	Concentración de los recursos financieros y realizar las transferencias bancarias de traspasos.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Realizar el pago de retención de cuotas obrero patronal al IMSS de los trabajadores del Monte de Piedad.	Eventual	Periódica	Permanente
	Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.	Efectuar el pago por préstamos quirografarios e hipotecarios de los trabajadores del Monte de Piedad.		X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Efectuar el pago de obligaciones y retenciones fiscales que se deriven de sueldos, honorarios y arrendamientos.		X	
	Instituciones bancarias.	Realiza los movimientos de inversión y transferencia.			X
	FONACOT.	Efectuar el pago por concepto de préstamos de los trabajadores del Monte de Piedad.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Contaduría Pública.  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Finanzas.

**Conocimientos Generales**  
Contabilidad.  
Administración.  
Finanzas.  
Interpretación de estados financieros.

**Conocimientos específicos**  
Contabilidad.  
Trámites bancarios.  
Inversiones.  
Paquetería office.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Tesorería
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Determinar los recursos financieros que permitan atender las necesidades materiales del Monte de Piedad, verificando que el ejercicio presupuestal en las diversas áreas se realice de acuerdo a las disposiciones fiscales y legales en vigor.

- 2. Funciones Específicas:**
- Apoyar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la formulación del Plan de distribución Anual del Presupuesto para gasto corriente del Monte de Piedad;
  - Vigilar que la aplicación del presupuesto de egresos e ingresos concuerde con la proyección anual estimada y se apegue a los objetivos establecidos;
  - Recopilar la información necesaria para gestionar el presupuesto anual, así como las modificaciones (ampliación y reducción) que se requieran para la correcta operación de la institución;
  - Realizar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, para cada unidad administrativa y el global del Monte de Piedad;
  - Solicitar al Departamento de Contabilidad y de Caja y Bancos, la información relacionada al ejercicio real del gasto;
  - Vigilar que las requisiciones de material, bienes y servicios que solicitan las áreas administrativas sean de acuerdo a las necesidades reales;
  - Revisar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y de Caja y Bancos, con la finalidad de verificar las afectaciones presupuestales operadas en el ejercicio vigente;
  - Dar seguimiento al cumplimiento de programas y metas autorizados;
  - Realizar la información que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
  - Realizar los reportes de modificación presupuestal para presentar al Consejo de Administración, para su autorización;
  - Llevar a cabo las modificaciones presupuestales (ampliación y reducción) autorizadas por el Consejo de Administración;
  - Comunicar a las áreas administrativas sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible del Monte de Piedad, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Tesorería.	Elaborar los informes trimestrales de evaluación presupuestal.			X
	Departamento de Contabilidad.	Integrar los informes financieros, presupuestales y contables del Monte de Piedad.			X
	Departamento de Informática.	Atender los programas contables necesarios para el control presupuestal.	X		

Externas	No aplica.	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

- Programar capacitaciones en temas relacionados con aspectos técnicos y contables para mantener actualizado al personal;
- Coadyuvar con la Unidad de Fiscalización para la solventación de observaciones que se deriven de las auditorías que realice la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental al Monte de Piedad;
- Verificar el cálculo correcto de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de que se realice con estricto apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Contaduría Pública.  
 Licenciatura en Administración de Empresas.  
 Licenciatura en Economía.  
 Licenciatura en Finanzas.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	14	14

**Conocimientos Generales**  
 Contabilidad.  
 Administración.  
 Economía.  
 Planeación.

**Conocimientos específicos**  
 Estados financieros.  
 Paquetería office.

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General y Dirección Administrativa.	Proporcionar los estados financieros consolidados para firma. Atender las solicitudes de información que se requiera.			X
	Unidad de Tesorería.	Recibir pólizas de cheques, de préstamos, pago de retenciones, traspasos bancarios, conciliaciones bancarias, arqueos, etc. Recibir fichas de depósito, transferencias bancarias, debidamente autorizadas y documentación soporte. Recibir estados de cuenta bancarios originales.			X
Internas	Unidad de Fiscalización.	Atender las solicitudes de información.	X		
	Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	Recibir reporte de operaciones presupuestales comprometidas o no pagadas en el mes.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Recibir debidamente autorizadas las nóminas originales para ser integradas a la información contable.			X
	Departamento de Servicios Generales.	Recibir reportes mensuales de boletas de empeño y notas de venta.  Actualizar los inventarios de mobiliario y equipo.  Recibir facturas del mes pendientes de pago para provisionar.  Recibir los movimientos y resguardos de bienes muebles.  Recibir las salidas de almacén.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Tesorería
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Elaborar, clasificar y conservar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Monte de Piedad, vigilando que se respete la normatividad, a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- 2. Funciones Específicas:**
- Recopilar la información contable del Monte de Piedad;
  - Implementar los métodos de registro de forma clara y precisa en todas las operaciones efectuadas durante el ejercicio fiscal;
  - Supervisar que se realicen los asientos contables de los ingresos obtenidos, respetando los postulados básicos y las normas de información financiera;
  - Integrar el cálculo de las depreciaciones correspondientes;
  - Analizar mensualmente las conciliaciones bancarias en coordinación con el Departamento de Caja y Bancos, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;
  - Validar mensualmente los arqueos de fondo fijo y revolvente de la Matriz y Sucursales;
  - Preparar la información contable y presentarla en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - Elaborar e informar sobre los estados financieros a la Dirección General y Dirección Administrativa y recabar su respectiva firma;
  - Remitir los estados financieros consolidados a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
  - Atender en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Monte de Piedad, así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes, que se soliciten;
  - Tramitar los asuntos relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos, así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes;
  - Conservar el archivo de la documentación que respalda los registros contables del Monte de Piedad conforme a las normas legales vigentes;
  - Gestionar con el Departamento de Informática, la provisión de recursos físicos y de software que permitan satisfacer las necesidades de registro, información y control de las operaciones del orden contable del Monte de Piedad;

	Matriz y Sucursales.	Recibir los reportes de las operaciones diarias, con su respectivo soporte documental.  Recibir pólizas cheques de ingresos y de diario en forma quincenal, con su respectivo soporte documental.  Recibir conciliaciones bancarias, estados financieros, arqueos y demás documentación contable.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Proporcionar los estados financieros consolidados.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.		X		

- Informar a la Oficina de Pensiones sobre las altas de personal de nuevo ingreso al Monte de Piedad;
- Verificar que el personal administrativo adscrito al Monte de Piedad registre correctamente su entrada y salida en su tarjeta de control de asistencia;
- Elaborar el cálculo de impuesto sobre salarios, así como de las cuotas al IMSS, Fondo de Pensiones y las retenciones de FONACOT;
- Aplicar los descuentos a los trabajadores por conceptos de préstamos otorgados por distintas instituciones públicas o privadas;
- Actualizar la plantilla de personal considerando las incidencias de las altas y bajas;
- Llevar el registro de incapacidades presentadas por el personal de acuerdo a las leyes aplicables al caso;
- Realizar en coordinación con el Departamento Jurídico, actas administrativas al personal que haya incurrido en faltas de carácter administrativo de acuerdo a la normatividad establecida en materia de recursos humanos;
- Desarrollar un ambiente institucional que satisfaga los recursos humanos del Monte de Piedad, permitiendo a los servidores públicos progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades;
- Realizar de manera puntual el pago de los sueldos a los trabajadores del Monte de Piedad, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	7	7

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Contaduría Pública.

**Conocimientos Generales**  
Contabilidad.  
Administración.  
Economía.  
Planeación.

**Conocimientos específicos**  
Contabilidad gubernamental.  
Administración pública.  
Contabilidad fiscal.  
Estados financieros.

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa.	Autorización de nómina y cambios de adscripción de personal.			X
Internas Unidad de Tesorería.	Solicitar la emisión de cheque para el pago de nómina en efectivo y transferencias electrónicas.		X	
Internas Departamento de Contabilidad.	Remitir las nóminas firmadas y autorizadas.		X	
Externas Secretaría de Administración.	Tramitar las altas y bajas del personal.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas Aseguradoras.	Mantener vigente los seguros de vida del personal activo según los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.		X	

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de contabilidad, finanzas, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Administrar al personal del Monte de Piedad y vigilar el óptimo desempeño de los recursos humanos conforme a los lineamientos emitidos para tal fin.

- 2. Funciones Específicas:**
- Determinar y tramitar la contratación del personal de acuerdo a los métodos de reclutamiento y selección de personal, elaborando los nombramientos y contratos;
  - Elaborar e implementar programas de capacitación y mejoras continuas del personal de Matriz y Sucursales, así como del personal administrativo;
  - Aplicar cédulas de desempeño laboral al personal;
  - Realizar el cálculo y la elaboración de las nóminas del Monte de Piedad;
  - Elaborar y revisar el reporte de incidencias para realizar las nóminas del personal del Monte de Piedad apegados a los lineamientos de la Secretaría de Administración;
  - Elaborar y tramitar las altas y bajas del IMSS, Oficina de Pensiones y de los seguros de vida del personal;
  - Coordinar las actividades de selección, reclutamiento y contratación del personal;

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Derecho.  
Licenciatura en Contaduría Pública.  
Licenciatura en Relaciones Industriales.

**Conocimientos Generales**  
Normatividad en materia de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.  
Cálculo de nómina.

**Conocimientos específicos**  
Relaciones humanas.  
Proceso de reclutamiento y selección de personal.  
Cálculo de Impuestos.  
Seguridad social.  
Contratos laborales  
Integración de expedientes individuales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de recursos humanos, financieros, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Técnica
<b>Superior inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Mantener actualizado los sistemas informáticos de empeños y desempeños de las sucursales, cubriendo las necesidades materiales y técnicas de las áreas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos del Monte de Piedad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Vigilar que las áreas administrativas ejerzan la aplicación correcta del presupuesto de egresos;
  - Colaborar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la integración del presupuesto de egresos;
  - Actualizar los sistemas de información y base de datos;
  - Actualizar e implementar la mejora de los procesos sistematizados e informáticos de acuerdo a las actividades del Monte de Piedad;
  - Coordinar y concentrar el almacenamiento de la información de la Matriz y Sucursales, para mantener una base de datos confiable de la institución;
  - Cotizar con terceros los materiales, equipos o mobiliario en general;
  - Verificar las bajas en el inventario de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, previa autorización de la Dirección General;
  - Controlar la distribución de los recursos materiales e insumos, utilizados en las operaciones de las áreas administrativas del Monte de Piedad;
  - Reportar periódicamente a la Dirección Administrativa sobre los resultados de las actividades inherentes a su área;
  - Turnar a la Unidad de Tesorería y al Departamento de Servicios Generales, las solicitudes de material que requieran las diversas áreas administrativas y sucursales del Monte de Piedad;
  - Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes informáticas del Monte de Piedad;
  - Vigilar que el sistema informático de empeños y desempeños, procese y gestione de forma adecuada la información de la institución;
  - Colaborar en la planeación de las capacitaciones necesarias para el personal del Monte de Piedad que opera los programas informáticos;
  - Mantener actualizado el padrón de los pignorantes de Matriz y Sucursales;
  - Verificar que los inventarios de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular de las áreas administrativas y de Matriz y Sucursales permanezca actualizada,
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Solicitar autorización de adquisición de bienes y servicios.		X	
	Unidad de Planeación y Mercadotecnia.	Coadyuvar en los proyectos para el establecimiento de sistemas de redes e imagen, diseño y actualización de la página Web.	X		
	Matriz y Sucursales.	Brindar apoyo y guía técnica sobre el manejo del programa de empeños y desempeños.			X
Externas	No aplica	No aplica			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Informática.  
 Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**Conocimientos Generales**  
 Programación.  
 Redes.  
 Manejo de paquetería Windows y Unix.  
 Base de datos.  
 Informática y sistemas.

**Conocimientos específicos**  
 Lenguajes de programación (PHP, XML, HTML, FLASH, JAVA SCRIPT y DESARROLLOS WEB).  
 Redes LAN y WAN.  
 Sistemas operativos (Windows, Linux, Unix)

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del área de informática, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Informática
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Técnica
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Actualizar y administrar los recursos informáticos y tecnológicos del Monte de Piedad, manteniéndolos en buen estado.

- 2. Funciones Específicas:**
- Proponer la selección y distribución del equipo de cómputo en las áreas administrativas del Monte de Piedad;
  - Valorar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Monte de Piedad;
  - Crear y distribuir a las distintas áreas administrativas formatos informáticos y técnicos para control de mantenimiento;
  - Asesorar a las diferentes áreas administrativas y sucursales del Monte de Piedad, sobre problemas que se deriven del uso y aplicación de sistemas informáticos;
  - Diseñar e instalar las redes informáticas e inalámbricas que necesite el Monte de Piedad para el desempeño de las funciones operativas y administrativas;
  - Apoyar y asesorar en los temas informáticos y tecnológicos a las áreas administrativas, Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Evaluar y proponer sistemas informáticos innovadores, que permitan su máxima utilidad en las necesidades operativas y administrativas del Monte de Piedad;
  - Asegurar el resguardo de la infraestructura informática (software y hardware), actualizando el inventario que derive de la misma;
  - Analizar y validar todo proyecto informático contratado a terceros y ser el enlace de consulta o actualización de los sistemas arrendados;
  - Organizar y actualizar el inventario recabando los datos necesarios de los equipos de cómputo y accesorios de la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Controlar y realizar los pases de salida por mantenimiento de los equipos de cómputo y accesorios de la Matriz y Sucursales;
  - Crear una relación coordinada con las distintas áreas administrativas, Matriz y Sucursales, con la finalidad de coadyuvar de manera conjunta con información y conocimientos, en materia de informática, que permitan hacer más ágil el servicio y desempeño de las actividades del Monte de Piedad, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	7	7

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Unidad Técnica.	Analizar las actualizaciones del programa informático de empeños, así como el mantenimiento del equipo.			X

Internas	Departamento de Servicios Generales.	Sugerir las características de los equipos de cómputo para su adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable.	X		
	Áreas administrativas del Monte de Piedad.	Proporcionar asesoría en informática.	X		
Externas	No aplica	No aplica		Eventual	Periódica
					Permanente

- arrendamiento que celebra el Monte de Piedad con terceros, así como la contratación de servicios en general;
- Programar las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las áreas administrativas del Monte de Piedad, a fin de proveerlos de forma oportuna;
- Establecer estándares y lineamientos para la utilización de bienes inmuebles, muebles e insumos, para el mejor cuidado, rendimiento y aprovechamiento de los mismos;
- Confirmar que el parque vehicular cuente con la documentación correspondiente del seguro contra accidentes y siniestros;
- Verificar y cotejar que la depreciación de los bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad, coincidan con el registro que realiza el Departamento Contable;
- Coordinar con el Departamento Jurídico, la realización de los contratos que se originen por concepto de la compra de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales;
- Integrar y mantener un control adecuado del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca que instrumente la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y liberar la constancia de no adeudo patrimonial a los trabajadores que no tengan adeudos de bienes muebles;
- Coordinar las funciones del personal de vigilancia y seguridad del Monte de Piedad;
- Distribuir las boletas y notas de venta que se utilizan en el área de empeños y desempeños de la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
- Distribuir y controlar los vales de gasolina del parque vehicular del Monte de Piedad, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Informática.  
 Ingeniería en Sistemas Computacionales.

**Conocimientos Generales**  
 Programación de sistemas.  
 Redes computacionales.  
 Manejo de paquetería, Windows, Unix.

**Conocimientos específicos**  
 Lenguaje de programación (PHP, XML, HTML, FLASH, JAVA SCRIPT y DESARROLLO WEB)  
 Redes LAN y WAN.  
 Sistemas operativos (Windows, Linux, Unix).

**3. Campo decisional:**  
 No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	20	20

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del área de informática, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

Internas	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Determinar las adquisiciones y contratación de servicios generales.			X
Internas	Unidad de Tesorería.	Validar facturas para trámite del fondo revolvente y gasto corriente.			X
Internas	Áreas administrativas del Monte de Piedad.	Atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas.	X		
Externas	Secretaría de Administración.	Solicitar la alta y baja de los bienes muebles y equipo de cómputo que se encuentran registrados en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca.	X		

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

**Fecha de elaboración:** Mayo 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe del Departamento de Servicios Generales

**Superior inmediato:** Jefe de la Unidad Técnica

**Área de Adscripción:** Unidad Técnica

**Tipo de plaza - Relación laboral** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Proporcionar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Monte de Piedad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes muebles y brindar servicio a las instalaciones e inmuebles del Monte de Piedad;
  - Suministrar y distribuir los bienes y servicios de forma adecuada, que requieran las áreas administrativas del Monte de Piedad;
  - Implementar los mecanismos necesarios para asegurar, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles propiedad del Monte de Piedad;
  - Proporcionar los materiales y útiles de trabajo que requiera el personal de la institución para el desempeño óptimo de sus actividades;
  - Supervisar y organizar el equipo de transporte, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las distintas unidades de motor propiedad del Monte de Piedad;
  - Dotar del equipo y material necesario que se requiera para la realización de cursos de capacitación en general y eventos derivados de las actividades que realiza o lleva a cabo el Monte de Piedad;
  - Proveer, dotar y distribuir el material e insumos de limpieza necesarios, al personal destinado para tal actividad;
  - Organizar y atender las actividades relacionadas con la recepción, control y entrega de la correspondencia a las áreas administrativas, Matriz y Sucursales, de tal forma que la distribución de la misma, se realice oportunamente;
  - Presentar previa autorización, el dictamen técnico respecto de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, para la contratación de servicios generales, ampliación o remodelación de las instalaciones del Monte de Piedad;
  - Atender y suministrar las requisiciones de material y de contratación de servicios, que demandan las áreas administrativas, Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Realizar o en su caso gestionar ante la Unidad de Tesorería el pago de las facturas correspondientes a las adquisiciones de bienes materiales y servicios;
  - Informar a las áreas competentes el comienzo, término y pago de los contratos de

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Administración.  
 Licenciatura en Contaduría Pública.  
 Licenciatura en Arquitectura.

**Conocimientos Generales**  
 Manejo de personal.  
 Licitaciones.

**Conocimientos específicos**  
 Entradas y salidas de almacén.  
 Control y suministro de combustibles.  
 Solicitudes y cotizaciones ante proveedores.  
 Control de inventario.  
 Adquisiciones.  
 Contratos.  
 Servicios generales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de recursos materiales, mantenimiento, mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Sucursales
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Coordinar las actividades operativas y administrativas que realizan la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad, verificando que se respete la normatividad;

- 2. Funciones Específicas:**
- Vigilar y supervisar la operatividad de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Elaborar el presupuesto de Ingresos del Monte de Piedad;
  - Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de Egresos del Monte de Piedad;
  - Calendariar las subastas de prendas que se realizan en Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Unificar los servicios que brinda la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad, en beneficio de los pignorantes;
  - Valorar la apertura de nuevas sucursales, con base en el estudio de mercado que realice la Unidad de Planeación y Mercadotecnia;
  - Realizar un concentrado diario de los ingresos y egresos registrados en materia de préstamos prendarios, para verificarlos con los registros contables, con el objeto de que sea analizado estadísticamente para la implementación de estrategias de crecimiento;
  - Presentar al Director General, el informe o estudio que sustente la suspensión o clausura de sucursales;
  - Proponer e implementar estrategias que permitan el desplazamiento o venta de las prendas que se encuentran en el área de Almoneda;
  - Coadyuvar de forma coordinada con el Departamento de Recursos Humanos en la solución de conflictos administrativos y operativos de carácter laboral que se susciten entre el personal de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Evaluar y verificar la información que genere el Departamento de Supervisión y el Departamento de Información y Estadística, para la toma de decisiones y la implementación y cumplimiento de metas y objetivos en Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Presentar al Director General los listados de retasas de artículos varios y alhajas para su autorización, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y Manual de Procedimientos de Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
  - Vigilar los intereses, comisiones y fianzas, cobrados a los pignorantes en coordinación con el Departamento de Informática;
  - Informar al Director General de forma trimestral las estadísticas por empeños, desempeños y volumen de operaciones de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad, para la toma de decisiones;
  - Confirmar con el Departamento de informática los traspasos de prendas de Depositaria a Almoneda de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Reportar a la Dirección General la relación de artículos varios que dejaron de funcionar por el transcurso del tiempo o almacenaje, para que sean propuestos al Consejo de Administración para su baja o destino final;
  - Autorizar los préstamos especiales de la Matriz y Sucursales, de acuerdo a los montos que establezca el Director General;
  - Efectuar de forma periódica la realización de inventarios físicos de depositaria y almoneda en la Matriz y Sucursales para constatar la existencia de las prendas;
  - Revisar que los préstamos otorgados a terceros cumplan con los lineamientos establecidos, para el otorgamiento de los mismos;
  - Realizar de forma periódica cursos de actualización en materia de valuación, para el mejor desempeño de las actividades de los valuadores del Monte de Piedad;
  - Establecer y diseñar los sistemas de control que permitan ofrecer calidad en el servicio al cliente interno y externo;
  - Depurar en coordinación con el Departamento de Informática el padrón de pignorantes a fin de tener una base de datos actualizada y confiable, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Proporcionar las metas y objetivos de las sucursales.			X

	Dirección Administrativa.	Departamento de Supervisión	Departamento de Información y Estadística.	Matriz y Sucursales.	Coordinar la apertura de nuevas sucursales.	Realizar visitas a la Matriz y Sucursales, para evaluar su desempeño operativo y administrativo	Recibir los informes estadísticos para la aplicación al presupuesto de egresos.	Recibir los reportes de ingresos diarios, turnar las retasas autorizadas y tabuladores del precio de oro.	Eventual	Periódica	Permanente
						X					X
											X
Externas	No aplica.				No aplica.						

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Administración.  
 Licenciatura en Relaciones Comerciales.  
 Licenciatura en Gestión Empresarial.

**Conocimientos Generales**  
 Conocimiento geográfico del Estado.  
 Auditoría.  
 Manejo de personal.

**Conocimientos específicos**  
 Supervisión y control.  
 Administración.  
 Valuación.  
 Conciliación y mediación laboral.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe Administrativo, de mercadotecnia, mando medio o superior en la Administración Pública, iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Supervisión
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Sucursales
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Sucursales
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Verificar que las operaciones y actividades de las sucursales sean eficientes y en apego a la normatividad aplicable al Monte de Piedad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Evaluar periódicamente el desempeño y la calidad de los servicios que ofrece el personal de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad a los pignorantes;
  - Coordinar e implementar las metas establecidas en materia de crecimiento por la Unidad de Sucursales y la Dirección General, en la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad ;
  - Diseñar, proponer e impartir cursos de capacitación relacionados con la atención al cliente interno y externo de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad;
  - Diagnosticar las áreas de oportunidad y fortalezas que tienen la Matriz y Sucursales, para lograr el crecimiento y rentabilidad de las mismas;
  - Inspeccionar que las áreas destinadas al resguardo y custodia de las prendas empeñadas, en Matriz y Sucursales del Monte de Piedad, cumplan con los requerimientos de seguridad para su guarda y conservación;
  - Capacitar a los valuadores del Monte de Piedad a través de la implementación e impartición periódica de cursos relacionados con el tema, con la finalidad de tener valuadores que se encuentren a la vanguardia en materia de valuación, en coordinación con la Unidad de Sucursales;
  - Inspeccionar que Matriz y Sucursales del Monte de Piedad, realicen los préstamos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su otorgamiento;
  - Gestionar para que las distintas sucursales cuenten en tiempo y forma con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento, y
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Sucursales.	Reportar las irregularidades encontradas en las sanciones a subastas.			X
	Matriz y Sucursales.	Vigilar que la Matriz y Sucursales cumplan con las normatividad aplicable.	X		
Externas	No aplica	No aplica			

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Administración. Licenciatura en Economía. Licenciatura en Finanzas.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Auditoría. Administración. Supervisión.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Manejo de recursos humanos. Interpretación de estados financieros. Manejo de inventarios.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública. Iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Información y Estadística
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Sucursales
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Sucursales
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Actualizar de manera permanente la información numérica generada de la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad para el logro de los objetivos del departamento con muestreos cuantificables.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información veraz y oportuna que contribuya en la formación estadística para la toma de decisiones;</li> <li>Realizar acciones a fin de mejorar y asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información, para el logro de los objetivos;</li> <li>Mantener una base de datos de pignorantes precisa y confiable;</li> <li>Concentrar y coordinar con Matriz y Sucursales la recepción de información diaria generada de manera electrónica o impresa, para su análisis;</li> <li>Elaborar un resumen mensual de acontecimientos y actividades generadas en Matriz y Sucursales del Monte de Piedad y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, para el análisis del mismo;</li> <li>Obtener y concentrar la información solicitada para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos;</li> <li>Recopilar y modificar la información documental en información cuantificable óptima para el apoyo en la toma de decisiones de la Matriz y Sucursales de Oaxaca, y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Sucursales	Proporcionar información documental y estadística relevante de Matriz y Sucursales para la toma de decisiones.			X
	Departamento de Supervisión.	Proporcionar información requerida.		X	
	Matriz y Sucursales.	Supervisar la información numérica generada.		X	
Externas	No aplica	No aplica			

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Administración. Licenciatura en Economía. Licenciatura en Finanzas.	
<b>Conocimientos Generales</b>	
Administración. Estadística. Planeación. Informática.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Planeación estratégica.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe o Asesor Financiero del sector privado. Mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Gerente (Matriz y Sucursales)
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Sucursales
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Sucursales
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Coordinar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad.

<b>2. Funciones Específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de efectivo a los diferentes cajeros mediante vale de caja correspondiente;</li> <li>Vigilar el otorgamiento de préstamos prendarios;</li> <li>Verificar que el personal a su cargo realice el resguardo de las prendas entregadas en garantía de manera ordenada y de acuerdo a los controles y lineamientos establecidos por el Monte de Piedad;</li> <li>Enviar de forma diaria los reportes de operaciones diarias a la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad, para el registro y análisis correspondiente;</li> <li>Capturar y enviar de forma oportuna la información contable, al Departamento de Contabilidad del Monte de Piedad, para su revisión y validación, de acuerdo a los plazos de entrega que este establezca;</li> <li>Efectuar arqueos de forma diaria del fondo fijo y revolvente, con el objeto de verificar que los mismo coincidan contablemente con los reportes emitidos por el sistema informático de empeños y enviar un arqueo de fondos al Departamento de Contabilidad cuando dicho Departamento así lo requiera;</li> <li>Confrontar los estados de cuentas emitidos por las instituciones bancarias, con los registros de movimientos bancarios que realizan de forma diaria Matriz y Sucursales, con la finalidad de conciliar dichos movimientos bancarios;</li> <li>Preparar y vigilar la elaboración de informes, movimientos del día y recibir los excedentes de efectivo de las diferentes cajas al término de operaciones;</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas a la Matriz o Sucursales;</li> <li>Realizar y observar el desarrollo de las subastas públicas que se realicen en la Matriz o Sucursales, con el propósito de que las mismas se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos y apegado al calendario de subastas establecido para tal fin por la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad;</li> <li>Administrar de forma correcta el fondo fijo y revolvente asignado a la Matriz o Sucursales,</li> </ul>

- para el financiamiento operativo que se demande durante el día;
- Efectuar periódicamente revisiones al inventario en depositaria y almoneda, a fin de comprobar la existencia de todas las prendas resguardadas conforme a los inventarios que emita el sistema informático de empeños;
- Enviar la relación de traspaso de prendas del área de depositaria a almoneda a la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad, para la autorización correspondiente;
- Dar a conocer a la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad, los artículos varios que se encuentran defectuosos o en malas condiciones por el tiempo que han sido resguardados, para que opere la baja de los mismos en el inventario de prendas, previa autorización del Consejo de Administración;
- Emitir los informes relacionados con las actividades que realizan la Matriz o Sucursales, que en su momento solicite el Director General o las diferentes áreas administrativas del Monte de Piedad;
- Otorgar préstamos a terceros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Monte de Piedad;
- Clasificar y resguardar la información documental y digital que genera la Matriz y Sucursales, con estricto apego a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- Validar con el Departamento de Servicios Generales del Monte de Piedad, los inventarios de bienes muebles, computo y parque vehicular, con el objeto de actualizar los mismos, en caso de diferencias;
- Elaborar las pólizas correspondientes a la apertura y cierre del ejercicio anual y remitirlas al Departamento de Contabilidad, para la validación a que haya lugar;
- Vigilar que los cajeros tengan moneda fraccionaria, para el desarrollo de su trabajo;
- Realizar préstamos prendarios a los pignorantes que acuden al Monte de Piedad;
- Atender la autorización de préstamos especiales, según los rangos autorizados;
- Preparar la apertura y cierre de sucursal, para desactivar y activar la alarma;
- Realizar arqueos mensuales del fondo fijo y revolvente, y remitirlos al Departamento de Contabilidad;
- Vigilar el funcionamiento correcto del sistema de seguridad de la sucursal, y reportar alguna anomalía así como recibir el reporte de seguridad;
- Proponer a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia los medios de publicidad, para dar a conocer al público en general, los servicios que ofrece el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;
- Determinar diariamente el saldo de la cuenta bancaria e informar a la Unidad de Tesorería del Monte de Piedad;
- Elaborar el registro de compras y pago de bienes y servicios a proveedores de acuerdo a la factura correspondiente;
- Elaborar el cálculo de la nómina, bonos y prestaciones generales de ley del personal adscrito;
- Corroborar la asistencia del personal a sus labores, distribuyendo al personal en caso de inasistencia;
- Atender a los pignorantes en cuanto a solicitudes especiales, autorizaciones y quejas;
- Supervisar y verificar que el pago de demasías se efectúe correctamente, generando un expediente anual;
- Autorizar la exhibición y venta de las prendas que no fueron adquiridas en subasta pública;
- Generar un reporte y notificar a la Unidad de Sucursales del Monte de Piedad, las prendas que lleven en el área de almoneda más de un año y no hayan sido susceptibles de retasas, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
24	196	220

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Fiscalización.	Atender los requerimientos y observaciones realizadas por la Unidad.	X		
	Unidad de Tesorería.	Solicitar la reposición de los fondos fijos y revolventes. Solicitar saldos de cuentas de sucursales.			X
	Unidad de Sucursales.	Mantener informado de las operaciones diarias y remitir reportes.			X
	Departamento de Informática.	Solicitar mantenimiento al equipo de cómputo y del sistema de empeños y desempeños.			X
	Departamento de Contabilidad.	Proporcionar los reportes de Ingresos y Egresos del día.			X

	Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar el pago de nómina de personal. Validar cálculos de nóminas del personal.		X	
Externas	Instituciones Bancarias.	Realizar el cobro de cheques del fondo fijo. Efectuar los depósitos de los ingresos del día.	Eventual	Periódica	Permanente
	Policia Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial (PABIC)	Coordinar los servicios de seguridad.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración.  
Licenciatura en Contaduría Pública.  
Licenciatura en Relaciones Industriales.

**Conocimientos Generales**  
Manejo de personal.  
Administración.  
Manejo de almacén.  
Computación.

**Conocimientos específicos**  
Contabilidad gubernamental.  
Manejo de personal.  
Nominas  
Valuación

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de contabilidad o administrativo, mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años

**IX. DIRECTORIO**

**René Ortañanos Corres.**  
Director General.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 129  
Correo Electrónico Oficial: direccion@montedepiedad.gob.mx

**Arturo Rasilla Rojas.**  
Asesor  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 107  
Correo Electrónico Oficial: asesor@montedepiedad.gob.mx

**Vacante**  
Secretario Particular  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67  
Correo Electrónico Oficial: secretarioparticular@montedepiedad.gob.mx

**Edith Diego Martínez**  
Jefa de la Unidad de Fiscalización.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 116  
Correo Electrónico Oficial: controlinterno@montedepiedad.gob.mx

**Francisco Gómez Flores**  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 116  
Correo Electrónico Oficial: controlysauditoria@montedepiedad.gob.mx

**Rafael Antonio López.**  
Jefe del Departamento Jurídico.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 124  
Correo Electrónico Oficial: juridico@montedepiedad.gob.mx

**Karla Diana Díaz Martínez.**  
Jefa de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951-50 1 62 67 ext. 132

Correo Electrónico Oficial: planeacion@montedepiedad.gob.mx

**Claudia Díaz Jiménez.**

Jefa del Departamento de Planeación.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132  
Correo Electrónico Oficial: presupuesto@montedepiedad.gob.mx

**Dora Luz García Sainz.**

Jefe del Departamento de Mercadotecnia.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132  
Correo Electrónico Oficial: contacto@montedepiedad.gob.mx

**Gloria Carolina Martínez Vásquez.**

Jefa del Departamento de Donativos.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 132  
Correo Electrónico Oficial: donaciones@montedepiedad.gob.mx

**Francisco de Jesús Cancino Carranza.**

Director Administrativo.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono oficial: 951- 50 1 62 67 ext.130  
Correo Electrónico Oficial: donaciones@montedepiedad.gob.mx

**Ruth Martínez Flores.**

Jefa de la Unidad de Tesorería.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 122  
Correo Electrónico Oficial: utesoreria@montedepiedad.gob.mx

**Claudia Ivette Díaz Meoño.**

Jefa del Departamento de Caja y Bancos.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 122  
Correo Electrónico Oficial: cajaybancos@montedepiedad.gob.mx

**Vacante**

Jefe del Departamento de Control Presupuestal.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67

**Gloria Lourdes Rojas Gutiérrez**

Jefe del Departamento de Contabilidad.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 117  
Correo Electrónico Oficial: contabilidad@montedepiedad.gob.mx

**Ruth González Murillo.**

Jefa del Departamento de Recursos Humanos.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 108  
Correo Electrónico Oficial: rhumanos@montedepiedad.gob.mx

**Vacante.**

Jefe de la Unidad Técnica  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial 951- 50 1 62 67  
Correo Electrónico Oficial: utecnica@montedepiedad.gob.mx

**Rubén Reyes Ramírez.**

Jefe del Departamento de Informática.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 136  
Correo Electrónico Oficial: informatica@montedepiedad.gob.mx

**Ignacio Gutiérrez Cruz.**

Jefe del Departamento de Servicios Generales.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 114  
Correo Electrónico Oficial: sgrales@montedepiedad.gob.mx

**Alfredo Toledo García**

Jefe de la Unidad de Sucursales.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 106  
Correo Electrónico Oficial: usucursales@montedepiedad.gob.mx

**Manuel Huerta López**

Jefe del Departamento de Supervisión.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 106.

Correo Electrónico Oficial: supervisionsucursales@montedepiedad.gob.mx

**Vacante**

Jefe del Departamento de Información y Estadística  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67  
Correo Electrónico Oficial: supervisionsucursales@montedepiedad.gob.mx

**Florencia Gallardo Martínez**

Gerente de Matriz.  
Dirección Oficial: Morelos 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
Teléfono Oficial: 951- 50 1 62 67 ext. 118.  
Correo Electrónico Oficial: matriz@montedepiedad.gob.mx

**Natalia Carleen Guzmán Ruiz.**

Gerente de la Sucursal No. 5 Puerto Escondido.  
Dirección Oficial: Calle 5a Norte esq. 2a Poniente, Sector Juárez, Puerto Escondido, Oaxaca, C.P. 71980.  
Teléfono Oficial: 954- 58 2 17 11.  
Correo Electrónico Oficial: puertoscondido@montedepiedad.gob.mx

**Rocío Damaris Torres Alberto.**

Gerente de la Sucursal No. 10 Pinotepa Nacional.  
Dirección Oficial: Avenida Juárez No. 207 esq. Av. Pérez Gazga, Colonia Centro, Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca, C.P. 71600.  
Teléfono Oficial: 954- 54 3 27 02.  
Correo Electrónico Oficial: pinotepa@montedepiedad.gob.mx

**Reyna Valdivieso Jiménez.**

Gerente de la Sucursal No. 13 Juchitán.  
Dirección Oficial: Calle Efraín R. Gómez 15 - C, Colonia Centro, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, C.P. 70000.  
Teléfono Oficial: 971- 71 1 32 89.  
Correo Electrónico Oficial: juchitan@montedepiedad.gob.mx

**Victoriano Castillejos Rasgado.**

Gerente de la Sucursal 14 Juchitán.  
Dirección Oficial: Calle Valentín Carrasco No. 3, Colonia Centro, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, C.P. 70000.  
Teléfono Oficial: 971- 28 1 08 62.  
Correo Electrónico Oficial: juchitan14@montedepiedad.gob.mx

**Eva Rojas Jiménez.**

Gerente de la Sucursal No. 11 Ixtepec.  
Dirección Oficial: Calle Morelos No. 34, Colonia Estación, Ciudad Ixtepec, Oaxaca, C.P. 70110.  
Teléfono Oficial: 971- 71 3 15 67.  
Correo Electrónico Oficial: ixtepec@montedepiedad.gob.mx

**Leonor Flores Rosado.**

Gerente de la Sucursal No. 1 Tehuantepec.  
Dirección Oficial: Av. Juana C. Romero18, Barrio San Sebastián, Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca, C.P. 70760.  
Teléfono Oficial 971- 71 5 00 82.  
Correo Electrónico Oficial: tehuantepec@montedepiedad.gob.mx

**Donaji Lima Cabrera.**

Gerente de la Sucursal No. 7 Salina Cruz.  
Dirección Oficial: Avenida Manuel Ávila Camacho No. 415, Colonia Centro, Salina Cruz, Oaxaca, C.P. 70600.  
Teléfono Oficial: 971- 72 0 30 26  
Correo Electrónico Oficial: salinacruz@montedepiedad.gob.mx

**Claudia Selene Aguirre Robles.**

Gerente de la Sucursal 3 Huajuapán.  
Dirección Oficial: Calle Cuauhtémoc No. 16, Colonia Centro, Huajuapán de León, Oaxaca, C.P. 69000.  
Teléfono Oficial 953- 53 2 16 24  
Correo Electrónico Oficial: huajuapán@montedepiedad.gob.mx

**Francisco Javier Domínguez Inocente.**

Gerente de la Sucursal No. 4 Tuxtpec.  
Dirección Oficial: Avenida 20 de Noviembre No. 170, Col. Centro, San Juan Bautista Tuxtpec, Oaxaca, C.P. 68300.  
Teléfono Oficial: 287- 87 54055.  
Teléfono Directo con Gerencia: 287-87 5 42 35.  
Correo Electrónico Oficial: tuxtpec@montedepiedad.gob.mx

**Francisco Ever Simón Domínguez.**

Gerente de la Sucursal No. 09 Loma Bonita.  
Dirección Oficial: Calle Michoacán No. 25, local 3, Colonia Centro, Loma bonita, Oaxaca, C.P. 68400.

Teléfono Oficial: 281- 87 2 00 03.  
 Correo Electrónico Oficial: lomabonita@montedepiedad.gob.mx

**Carlos Alberto Espina Hernández.**  
 Gerente de la Sucursal 2 Central de Abastos.  
 Dirección Oficial: Valerio Trujano 801, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
 Teléfono Oficial: 951- 51 6 50 71.  
 Correo Electrónico Oficial: abastos@montedepiedad.gob.mx

**Martha Nereida López Vergara.**  
 Gerente de la Sucursal No. 12, Módulo Azul.  
 Dirección Oficial: Boulevard Mártires de Chicago y Av. Proletariado Mexicano, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68020.  
 Teléfono Oficial 951-51 8 72 04.  
 Correo Electrónico Oficial: moduloazul@montedepiedad.gob.mx

**Efrén Díaz Sánchez.**  
 Gerente de la Sucursal No. 08 20 de Noviembre  
 Dirección Oficial: Calle 20 de noviembre 707 - A, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
 Teléfono Oficial: 951- 51 4 40 59  
 Correo Electrónico Oficial: 20denoviembre@montedepiedad.gob.mx

**Elizabeth de Montserrat García Gutiérrez.**  
 Gerente de la Sucursal No. 06 Xoxocotlán.  
 Dirección Oficial: 1a Privada de Progreso No. 100 esq. Boulevard Guadalupe Hinojosa de Murat, local 3, Colonia Palestina, Santa Cruz Xoxocotlan, Oaxaca, C.P. 71980.  
 Teléfono Oficial: 951- 51 7 28 50  
 Correo Electrónico Oficial: xoxocotlan@montedepiedad.gob.mx

**Daysi Mijangos Ríos.**  
 Gerente de la Sucursal 15 Matías Romero.  
 Dirección Oficial: Ayuntamiento S/N entre Morelos y 5 de Mayo Sur, Colonia Centro, Matías Romero, Oaxaca, C.P. 70300.  
 Teléfono Oficial: 972- 72 2 09 72.  
 Correo Electrónico Oficial: matiasromero@montedepiedad.gob.mx

**Luis Miguel Ramírez Díaz.**  
 Gerente de la sucursal 18 Ciudad Judicial.  
 Dirección Oficial: Núcleo de servicio Aurora Pérez, Av. Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, soldado de la Patria", San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.  
 Teléfono Oficial: 50 1 69 00 ext. 27024  
 Correo Electrónico Oficial: cdjudicial@montedepiedad.gob.mx

**Héctor Javier Toledo Sánchez.**  
 Gerente de la sucursal 17 San Blas.  
 Dirección Oficial: Calle Francisco Cortez, Colonia Centro, entre Benito Juárez y Mateo Jiménez, San Blas Atempa, Oaxaca, C.P. 70786.  
 Teléfono Oficial: 971 71 5 27 20  
 Correo Electrónico Oficial: sanblas@montedepiedad.gob.mx

**Martha Guadalupe Jiménez Muñoz.**  
 Gerente de la sucursal 21 Tlacolula.  
 Dirección Oficial: 2 de abril No. 20 esq. Vicente Guerrero, Centro, Tlacolula de Matamoros, Oaxaca, C.P. 70403.  
 Teléfono Oficial: 951- 56 2 03 09.

**Reyna Lazo Martínez.**  
 Gerente de la sucursal 20 Tlaxiaco.  
 Dirección Oficial: Aldama No. 6, Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, C.P. 69800.  
 Teléfono Oficial: 953- 55 2 11 73.

**René Robles Romero.**  
 Gerente de La sucursal 19 Pochutla.  
 Dirección Oficial: Av. Lázaro Cárdenas No. 17 esq. Calle las Palmas, San Pedro Pochutla, Oaxaca, C.P. 70900.  
 Teléfono Oficial: 958- 58 4 03 70

**Cristian Gabriel Carrasco Rodríguez.**  
 Gerente de La Sucursal 16 Reforma.  
 Dirección Oficial: Heroico Colegio Militar No. 525, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.  
 Teléfono Oficial: 951- 50 2 52 19.  
 Correo Electrónico Oficial: reforma@montedepiedad.gob.mx

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

<p><b>EMITIÓ</b></p>  <p><b>C.P. René Orvañanos Corres</b>                  Director General del Monte de Piedad</p>	<p><b>VALIDÓ</b></p>  <p><b>Lic. Alberto Vargas Varela</b>                  Secretario de Administración</p>
--	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración en sesión extraordinaria de fecha 27 de Mayo de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Unidad de Fiscalización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión: 1	Ejemplares Impresos: 3	Día / Mes / Año 27/05/2015
--------------------------	---------------------------	-------------------------------

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
 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.