

- XXIII. Coordinar con el Departamento Jurídico el avance de los Procedimientos legales, para la recuperación de la cartera vencida y los adeudos de empleados, ex empleados o terceros del Monte de Piedad;
- XXIV. Coordinar las auditorías que ordenen las autoridades competentes de orden público;
- XXV. Instruir la publicación trimestral de los estados financieros y de deuda pública, previo informe del Consejo de Administración;
- XXVI. Instruir la publicación anual de los Estados Financieros de la entidad dictaminados por auditores externos;
- XXVII. Vigilar y coordinar que el Departamento de Contabilidad de cumplimiento con las obligaciones fiscales y requerimientos realizados por las autoridades fiscales, con motivo de las operaciones del Monte de Piedad;
- XXVIII. Dirigir la Administración y control de los recursos financieros mediante cuenta de cheques necesarias, suscritas de forma mancomunada con el Director General;
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.
- VII. Ejecutar previa autorización, las conciliaciones bancarias correspondientes;
- VIII. Elaborar previa autorización, los convenios correspondientes con las instituciones bancarias para la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores;
- IX. Archivar y conservar expedientes de los pagos realizados;
- X. Realizar previa autorización, pagos a trabajadores por concepto de sueldos, salarios, primas y otras retribuciones del trabajo, así como, subsidios de seguridad social;
- XI. Elaborar previa autorización, un informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos con los documentos comprobatorios y justificativos turnando los originales al Departamento de contabilidad, para el registro correspondiente;
- XII. Registrar los movimientos de operaciones de Caja, de manera que en cualquier momento pueda revisarse la secuencia de las operaciones realizadas por el Fondo para Pagos Menores.
- XIII. Realizar los arqueos de Caja sorpresivos y sistemáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Elaborar y revisar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos y Unidad Técnica.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 21. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Tesorería, que dependerá directamente del Director Administrativo y a su cargo estará un Jefe Unidad quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Aperturar y controlar las cuentas bancarias del Monte de Piedad;
- II. Instruir la dispersión del pago de nóminas para los empleados que cobran por medio de tarjeta de nómina;
- III. Expedir a las diferentes sucursales las remesas de dinero necesarias para la reposición del fondo fijo de empeños;
- IV. Coordinar y validar las concentraciones de recursos que transfieren las sucursales cuando obtienen ingresos superiores a su fondo fijo de empeños;
- V. Supervisar los registros contables de las operaciones realizadas en el Monte de Piedad;
- VI. Supervisar la aplicación del Presupuesto y Gasto Público acorde con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar las funciones financieras y contables de la Matriz y Sucursales;
- IX. Validar y supervisar la autorización de préstamos solicitados por el personal de la Institución cumpliendo con los requisitos señalados para ello;
- X. Validar el traspaso de recursos económicos por concepto de órdenes de comisión previa autorización del Director General;
- XI. Realizar, validar y supervisar los Estados Financieros consolidados del Monte de Piedad, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. La Unidad de Tesorería para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de el Departamento de Caja y Bancos, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Contabilidad.

Artículo 23. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Caja y Bancos, a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las operaciones de caja y bancos en forma transparente, en base a los lineamientos establecidos para realizarlas;
- II. Integrar previa autorización, un control de los depósitos, cheques, comprobantes;
- III. Elaborar los cheques de acuerdo a las pólizas emitidas y efectuar el pago a proveedores por bienes o servicios de acuerdo al calendario de pagos;
- IV. Realizar las transferencias o cheques necesarios para efectuar en tiempo y forma ante el Instituto del Seguro Social el entero de retenciones efectuadas a los trabajadores por conceptos de cuotas obrero determinadas por el Departamento de Recursos Humanos; así como el entero ante el SAT del ISR retenido a los trabajadores en tiempo y forma para cumplir correctamente con la obligación;
- V. Integrar un control sobre los cheques emitidos y las cuentas;
- VI. Revisar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos fiscales y de control interno;

Artículo 24. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Control Presupuestal a cargo de un Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la formulación del Plan de distribución anual del Presupuesto para gasto corriente del Monte de Piedad;
- II. Integrar las acciones necesarias para gestionar el presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran para la correcta operación de la Institución;
- III. Elaborar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, para cada unidad administrativa y el global del Monte de Piedad;
- IV. Diseñar y ejecutar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones normativas en la materia;
- V. Coordinarse con los Departamentos de Contabilidad y de Caja y Bancos, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto;
- VI. Revisar que las necesidades planteadas en las áreas administrativas no sean mayores a las necesidades reales;
- VII. Realizar conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y de Caja y Bancos respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado;
- VIII. Realizar y validar el cumplimiento de los programas y metas autorizados;
- IX. Elaborar la información que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar los reportes de modificación presupuestal para presentar al Consejo de Administración;
- XI. Ejecutar modificaciones presupuestales, ya sean ampliaciones y reducciones, autorizadas por el Consejo de Administración;
- XII. Auxiliar en las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- XIII. Informar a todas las áreas administrativas del Monte de Piedad sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Contabilidad, dependerá directamente de la Unidad de Tesorería, y a su cargo estará un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar la recopilación de información contable del Monte de Piedad;
- II. Elaborar y registrar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la recuperación de la información de todas las áreas administrativas, Matriz y Sucursales;
- III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando