

- 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 auditorias 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 periodo, 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

- para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del Monte de Piedad, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
 - V. Elaborar los métodos de registro en forma clara y precisa de todas las operaciones efectuadas por el Monte de Piedad durante el ejercicio fiscal;
 - VI. Desarrollar los registros contables de todas las áreas administrativas, matriz y sucursales y consolidar la contabilidad conservándola en los términos que establece la Ley;
 - VII. Elaborar y proponer por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados;
 - VIII. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Matriz y Sucursales;
 - IX. Revisar mensualmente los arqueos de fondo fijo y revolvente de la Matriz y Sucursales;
 - X. Revisar que la información contable se presente en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - XI. Elaborar y revisar los Estados Financieros de Matriz y Sucursales;
 - XII. Revisar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Caja y Bancos, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;
 - XIII. Tramitar permanentemente los registros contables y presupuestales del Monte de Piedad;
 - XIV. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a efecto de realizar la armonización contable a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto emite la Comisión Nacional para la Armonización Contable;
 - XV. Elaborar los datos y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
 - XVI. Formular y desarrollar la correcta emisión de los estados financieros;
 - XVII. Elaborar y enviar para firma los estados financieros del Monte de Piedad a la Dirección General y Administrativa;
 - XVIII. Tramitar el envío de los estados financieros consolidados a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
 - XIX. Formular y gestionar el registro de los costos y gastos que generan las remuneraciones y actividades relacionadas con el sistema del Monte de Piedad;
 - XX. Realizar y validar previa aprobación del Director General las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos; así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes;
 - XXI. Integrar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Monte de Piedad de acuerdo con normas legales vigentes;
 - XXII. Tramitar 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 de orden económico financiero del Monte de Piedad;
 - XXIII. Implementar las acciones necesarias para mantener una capacitación actualizada y permanente del personal en los aspectos técnicos y legislación vigente;
 - XXIV. Realizar y solventar las observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría, respecto de sus facultades;
 - XXV. Revisar el cálculo de las depreciaciones correspondientes.
 - XXVI. Elaborar información correcta de la situación financiera del Monte de piedad; y
 - XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- V. Realizar la revisión de incidencias para elaborar las nóminas del personal del Monte de Piedad, apegados a los lineamientos de la Secretaría de Administración;
 - VI. Tramitar las altas y bajas del IMSS del personal ante la Secretaría de Administración;
 - VII. Reclutar al personal idóneo para cada puesto;
 - VIII. Informar las altas de personal de nuevo ingreso a la Oficina de Pensiones;
 - IX. Ejecutar la altas y bajas de los seguros de vida de personal ante la aseguradora;
 - X. Revisar y validar que el personal administrativo adscrito al Monte de Piedad registre correctamente su entrada y salida en su tarjeta de control de asistencia;
 - XI. Tramitar y elaborar los descuentos aplicados a los trabajadores por conceptos de préstamos otorgados por distintas instituciones;
 - XII. Registrar y validar las faltas del personal que por motivos de salud estén impedidos a desarrollar su actividad, de acuerdo a las leyes aplicables al caso;
 - XIII. Integrar la plantilla de personal considerando las incidencias de las altas y bajas;
 - XIV. Diseñar un ambiente institucional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, que permita a los funcionarios progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades;
 - XV. Tramitar de manera oportuna el pago de nómina de los trabajadores del Monte de Piedad ;
 - XVI. Revisar y realizar las políticas, normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos; y
 - XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 27. El Monte de Piedad contará con una Unidad de Técnica, que dependerá directamente de la Dirección Administrativa, y a su cargo estará un Jefe de Unidad quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y validar la aplicación correcta del presupuesto de egresos a ejercerse las áreas administrativas que integran el Monte de Piedad;
- II. Informar respecto del presupuesto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para la integración correspondiente en el Presupuesto Anual;
- III. Mantener los sistemas de información, base de datos, actualizada del Monte de piedad;
- IV. Instruir la mejora continua en los procesos sistematizados de las actividades;
- V. Coordinar los procesos de almacenamiento de información en la oficina matriz y sucursales, ubicadas en el Estado para la creación de una red confiable de información de todo el Monte de Piedad;
- VI. Revisar las cotizaciones solicitadas a terceros, previo a la adquisición de compra de materiales, equipos o mobiliario en general;
- VII. Validar previa aprobación la baja del inventario de equipos o mobiliario del Monte de Piedad;
- VIII. Vigilar y supervisar el control de los materiales e insumos adquiridos para la operación de las distintas aéreas administrativas del Monte de Piedad;
- IX. Informar periódicamente a la Dirección Administrativa de resultados y problemáticas en el área de su competencia;
- X. Turnar las solicitudes de materiales que hagan las diversas Áreas del Monte de Piedad;
- XI. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes informáticas del Monte de Piedad;
- XII. Coordinar los sistemas informáticos de empeños y desempeños del Monte de Piedad;
- XIII. Coordinar los planes de capacitación para el personal que maneje los diversos programas informáticos;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el padrón de pignorantes de Matriz y Sucursales;
- XV. Validar que los inventarios de mobiliario, equipo de computo y parque vehicular de las diferentes áreas administrativas, Matriz y Sucursales se encuentren actualizados, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Monte de Piedad contará con un Departamento de Recursos Humanos, que estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y que tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar la contratación, así como la baja del personal e integración de expedientes;
- II. Desarrollar programas de capacitación para el personal de oficina matriz y sucursales, así como del personal administrativo;
- III. Ejecutar el programa de las cédulas de desempeño laboral del personal emitida por la Secretaría de Administración;
- IV. Presupuestar la elaboración de las nóminas del Monte de Piedad;

Artículo 28. La Unidad de Técnica para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Informática y Departamento de Servicios Generales.