IV. Verificar y validar las concentraciones de recursos que transfieren las sucursales cuando obtienen ingresos superiores a su fondo fijo de empeños;

V. Supervisar los registros contables de las operaciones realizadas en el Monte de Piedad;

VI. Autorizar la afectación del Presupuesto de Egresos y Gasto Público acorde con la normatividad aplicable;

VII. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;

VIII. Coordinar las funciones financieras y contables del Monte de Piedad;

IX. Validar y supervisar que el otorgamiento de préstamos solicitados por el personal del Monte de Piedad cumplan con los requisitos establecidos;

X. Instruir el traspaso de recursos económicos por concepto de órdenes de comisión previa autorización de la Directora o Director Administrativo;

XI. Coordinar y validar los Estados Financieros consolidados del Monte de Piedad;

XII. Coordinarse con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia para la integración del Presupuesto de Ingresos del Monte de Piedad;

XIII. Resguardar las escrituras de los bienes inmuebles del Monte de Piedad;

XIV. Supervisar las actividades del personal adscrito al área a su cargo;

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

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

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

I. Realizar las operaciones de caja y bancos con base en los sistemas de control interno del Organismo;

II. Llevar un control diario de los depósitos, cheques y comprobantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);

III. Elaborar los cheques con base en las pólizas emitidas y realizar los pagos a proveedores por la adquisición de bienes y servicios, conforme al calendario de pagos previamente establecido;

IV. Realizar los pagos del entero de las retenciones efectuadas por concepto de servicios personales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo determinado por el Departamento de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

V. Verificar que la documentación correspondiente a los pagos realizados cumpla con los requisitos fiscales vigentes y con los lineamientos del sistema de control interno establecido;

VI. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta principal del Monte de Piedad de manera mensual para asegurar que los registros contables coincidan con los movimientos y saldos de las cuentas correspondientes;

VII. Realizar en la banca la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores del Monte de Piedad;

VIII. Integrar y conservar en formato digital los expedientes de los pagos realizados, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Realizar, previa instrucción de la Jefa o Jefe de la Unidad de Tesorería, la dispersión de pagos a los trabajadores del Monte de Piedad por concepto de sueldos, salarios, primas, demás retribuciones laborales; así como el subsidio para el empleo cuando este proceda;

X. Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria que respalde y justifique debidamente los ingresos y egresos, y remitirlos al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo correspondientes;

XI. Revisar que los soportes de gastos menores se encuentren debidamente integrados y conciliados para su reposición del fondo fijo para gastos menores;

XII. Revisar la disponibilidad de liquidez suficiente de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para la concentración e inversión del recurso financiero que permita cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos, y

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

Artículo 21. El Departamento de Control Presupuestal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Tesorería y tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Mercadotecnia en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente del Monte de Piedad;

II. Integrar y coordinar las acciones necesarias para la gestión del presupuesto anual, así como las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran para asegurar el correcto funcionamiento del Monte de Piedad;

III. Elaborar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, para las Áreas administrativas del Monte de Piedad;

IV. Diseñar y ejecutar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones normativas en la materia;

V. Proporcionar a la Unidad Técnica y a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia la información presupuestal respecto al ejercicio real del gasto, para atender las solicitudes correspondientes al gasto;

VI. Suministrar la información necesaria al Departamento de Caja y Bancos y Departamento de Contabilidad para realizar las conciliaciones mensuales respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo correspondiente;

VII. Elaborar la información que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;

VIII. Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales entre capítulos del gasto que deberán ser sometidas al Consejo de Administración para su aprobación cuando se requieran incrementos adicionales a los aprobados en el presupuesto originalmente autorizado;

IX. Ejecutar modificaciones presupuestales, ya sean ampliaciones y reducciones, autorizadas por el Consejo de Administración;

X. Informar mensualmente a la Dirección Administrativa del Monte de Piedad sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible, y

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

Artículo 22. El Departamento de Contabilidad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Tesorería, y tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar la recopilación de información contable del Monte de Piedad;

II. Elaborar y registrar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la recuperación de la información de todas las Áreas administrativas, Matriz y Sucursales;

III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que estos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gasto y avance en la ejecución de programas, recabando para ello las autorizaciones correspondientes de las autoridades competentes;

IV. Ejecutar acciones necesarias para garantizar el sistema contable del Monte de Piedad, así como las modificaciones que se generen con motivo de su actualización, las que deberán contar con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;

V. Elaborar los registros contables de las Áreas administrativas, Matriz y Sucursales, y consolidar la contabilidad conservándola en los términos que establece la Ley;

VI. Elaborar y proponer por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de las personas servidoras públicas del Departamento de Contabilidad;

VII. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de la matriz y sucursales;

VIII. Elaborar los estados financieros de la matriz y sucursales y consolidarlos;

IX. Revisar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Caja y Bancos, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;

X. Tramitar permanentemente los registros contables y presupuestales del Monte de Piedad;

XI. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a efecto de realizar la armonización contable a que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

XII. Elaborar los datos y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;

XIII. Tramitar el envío de los estados financieros consolidados a la Secretaría de Finanzas;

XIV. Realizar y validar las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos; así como los requerimientos notificados por las autoridades correspondientes;

XV. Integrar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control del Monte de Piedad de acuerdo con las normas legales vigentes;

XVI. Tramitar con el Departamento de Informática la provisión de recursos físicos y de software que permitan satisfacer las necesidades de registro de información y control de las operaciones de orden económico financiero del Monte de Piedad;

XVII. Realizar y solventar las observaciones emitidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, respecto de sus facultades;

XVIII. Revisar el cálculo de las depreciaciones correspondientes de los bienes del Monte de Piedad;

XIX. Elaborar información de la situación financiera del Monte de Piedad, y

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

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

I. Tramitar la contratación, así como la baja del personal, integrar y resguardar los expedientes laborales;

II. Seleccionar al personal conforme al perfil requerido para cada puesto, para proponerlo a la Directora o Director Administrativo;

III. Elaborar los contratos individuales de trabajo, nombramientos y demás documentos laborales con base en las autorizaciones emitidas por la Dirección General;

IV. Tramitar las altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), por conducto de la Secretaría de Administración;

V. Ejecutar las altas y bajas del seguro de vida del personal ante la aseguradora correspondiente;

VI. Elaborar el presupuesto de servicios personales, para su integración al presupuesto general institucional, conforme a los lineamientos establecidos;

VII. Integrar y mantener actualizada la planilla del personal, considerando las incidencias de altas, bajas, cambios de adscripción y demás movimientos;

VIII. Verificar que el personal adscrito al Monte de Piedad registre su entrada y salida mediante la tarjeta de control de asistencia autorizada;

IX. Elaborar, calcular y tramitar la prima de antigüedad del personal que se jubile, se pensione, fallezca o renuncie, conforme a lo establecido en la normativa vigente;

X. Revisar las incidencias de la Oficina Matriz y las que reporten la Matriz y las sucursales, para la correcta aplicación en la nómina, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración;

XI. Revisar y validar las justificaciones por inasistencias del personal derivadas de permisos autorizados o motivos de salud, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

XII. Realizar el cálculo y elaboración de la nómina del personal del Monte de Piedad, aplicando las incidencias y descuentos correspondientes;

XIII. Gestionar y tramitar el pago de la nómina de los trabajadores del Monte de Piedad de manera oportuna, en coordinación con la Unidad de Tesorería para la obtención del recurso;

XIV. Realizar el timbrado de la nómina y resguardar electrónicamente los CFDI;

XV. Informar a la Secretaría de Administración las aportaciones obrero-patronales por concepto de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y seguros de vida, conforme a los lineamientos establecidos;

XVI. Informar a la Oficina de Pensiones las altas y las aportaciones al fondo de pensiones de los trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos;

XVII. Diseñar un ambiente institucional que promueva el desarrollo, bienestar y satisfacción del recurso humano, basado en el mérito, habilidades y desempeño;

XVIII. Coordinar acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de habilidades y de desarrollo profesional, conforme a las necesidades propias de cada Área administrativa y de la actividad sustantiva del Monte de Piedad;

XIX. Ejecutar el programa de cédulas de desempeño laboral emitidas por la Secretaría de Administración;

XX. Resguardar las tarjetas originales de control de asistencia del personal adscrito a la Oficina Matriz y a la Matriz;

XXI. Revisar, proponer y aplicar políticas, normas y reglamentos vigentes en materia de recursos humanos, y

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

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD TÉCNICA

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

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