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;