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;

II. Informar sobre el presupuesto de egresos a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia, para su integración en el presupuesto anual, previa validación por parte del área de Control Presupuestal;

III. Vigilar que los sistemas de información y base de datos del Monte de Piedad se encuentren actualizados;

IV. Revisar las cotizaciones solicitadas a terceros, previo a la adquisición de compra de materiales, equipos o mobiliario en general;

V. Coordinar los procesos de almacenamiento de información en la oficina Matriz y Sucursales, para la creación de una red confiable de información, de acuerdo a los requerimientos de las áreas correspondientes;

VI. Validar previa aprobación de la Dirección Administrativa la baja del inventario de equipos o mobiliario del Monte de Piedad;

VII. Vigilar y supervisar el control de los materiales e insumos adquiridos para la operación de las distintas Áreas administrativas del Monte de Piedad;

VIII. Informar periódicamente a la Dirección Administrativa de resultados y problemáticas en el área de su competencia;

IX. Validar las solicitudes de bienes y servicios que hagan las diversas áreas del Monte de Piedad;

X. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y redes informáticas del Monte de Piedad; así como de la plantilla vehicular;

XI. Asegurar que se realicen capacitaciones de forma periódica para el personal que maneja los diversos programas informáticos;

XII. Validar que los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular de las diferentes Áreas administrativas, se encuentren actualizados;

XIII. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento correctivo y preventivo menor a las instalaciones del Monte de Piedad;

XIV. Llevar el control de los contratos de arrendamiento de los inmuebles donde se encuentran establecidas las sucursales, así como de los contratos de comodato celebrados para la prestación de los servicios que brinda el Monte de Piedad;

XV. Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Monte de Piedad, para la adquisición de bienes y servicios, 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 25. El Departamento de Informática contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:

I. Dictaminar, gestionar y distribuir el equipo de cómputo para las áreas operativas y administrativas;

II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de cómputo del Monte de Piedad;

III. Analizar, diseñar e implementar la infraestructura de red alámbrica e inalámbrica;

IV. Administrar los servicios y accesos tecnológicos a las redes para la seguridad de la información y de los usuarios;

V. Brindar soporte técnico local y remoto a las diferentes áreas del Monte de Piedad;

VI. Investigar, proponer, desarrollar e implementar sistemas informáticos para las diferentes áreas acorde a las necesidades de la operatividad del Monte de Piedad;

VII. Brindar soporte y actualizar los sistemas informáticos conforme a las necesidades requeridas; así como, garantizar la integridad de los datos;

VIII. Mantener resguardada la infraestructura informática de servidores, firewall, equipo de comunicaciones, sistemas informáticos, bases de datos y licencias;

IX. Revisar que los proyectos informáticos que se contraten con terceros cumplan con los estándares acordados y fungir como parte técnica en la relación con las empresas proveedoras de sistemas computacionales arrendados;

X. Mantener actualizado el inventario, los datos de los equipos de cómputo y accesorios pertenecientes al departamento de informática;

XI. Generar información que coadyuve a la mejor toma de decisiones y estrategias de las diferentes Áreas administrativas del Monte de Piedad;

XII. Elaborar y distribuir al personal, los lineamientos del uso correcto de los equipos informáticos y servicios de red del Monte de Piedad;

XIII. Administrar y resguardar la información generada por los sistemas del Monte de Piedad, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

XIV. Llevar el control y mantener actualizados los datos de los usuarios con acceso a los sistemas del Monte de Piedad, y

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

Artículo 26. El Departamento de Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:

I. Tramitar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como atender las necesidades de mantenimiento de los inmuebles propiedad del Monte de Piedad;

II. Verificar que la entrega de bienes y la prestación de servicios requeridos por las Áreas administrativas del Monte de Piedad se realicen conforme a los tiempos, ubicaciones y estándares de calidad previamente convenidos;

III. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes propiedad del Monte de Piedad;

IV. Adquirir y proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades;

V. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;

VI. Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos;

VII. Brindar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades;

VIII. Coordinar las actividades inherentes al envío y entrega de la correspondencia interna de las Áreas administrativas del Monte de Piedad;

IX. Emitir previa autorización, el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, realizadas para la contratación de servicios generales;

X. Registrar, controlar y atender las requisiciones de compra y de contratación de servicios del fondo revolvente;

XI. Tramitar el pago de las facturas correspondientes a las adquisiciones, así como a la prestación de servicios en general;

XII. Elaborar los informes de arrendamientos y contratación de servicios, que se presentan ante las instancias correspondientes;

XIII. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas Áreas administrativas a fin de proveer los insumos;

XIV. Diseñar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos;

XV. Verificar que cada unidad del parque vehicular cuente con su póliza contra accidentes y siniestro; así como con tarjeta de circulación y placas vigentes;