

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

Departamento de Recursos Humanos

Funciones:

- Aplicar y controlar los movimientos nominales del personal del Instituto.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal establezca el Instituto.
- Emitir y tramitar el pago de las remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal de este Instituto, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo al tabulador y plantilla autorizados.
- Establecer los sistemas para la administración de los recursos humanos.
- Integrar, actualizar y custodiarlos expedientes del personal del Instituto en términos de los requisitos establecidos
- Actualizar la plantilla del personal del Servicio Profesional Nacional Electoral y de la rama administrativa en el Instituto.
- Elaborar el tabulador de sueldos y salarios del personal del Servicio Profesional Nacional Electoral y de la rama administrativa de este Instituto.
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas federales y estatales en materia de sueldos y salarios.
- Emitir y requisitar los contratos y actas administrativas inherentes a la materia laboral.
- Elaborar los formatos correspondientes de la cuenta pública estatal en los periodos establecidos, referente a los recursos humanos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo concerniente al capítulo 1000.- Servicios Personales del Instituto.
- Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
- Las demás que le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de su competencia.