

**227C10201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al Instituto, promoviendo su desarrollo, con base en la normatividad establecida para la administración del personal.

**FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y llevar un control de los recursos humanos.
- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas de la administración de personal, así como la aplicación de procedimientos para el control administrativo del pago salarial a las servidoras públicas y los servidores públicos del Instituto.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, lo concerniente a los trámites de personal (altas, bajas, cambios, promociones, permisos, etc.), así como los movimientos relacionados con el I.S.S.E.M.yM., conforme a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para tal efecto.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto.
- Integrar y revisar la documentación de ingreso de las y los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, conforme a los requisitos establecidos.
- Efectuar los movimientos para el pago del personal del Instituto, así como el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, finiquitos y jubilaciones, entre otros.
- Revisar la nómina del Instituto en forma quincenal, con el fin de validar o detectar cualquier omisión o exceso en el pago de las remuneraciones de las trabajadoras y los trabajadores, conforme a los tabuladores.
- Programar la elaboración de nóminas para el pago del personal del Instituto, así como realizar la actualización de las mismas.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla, inventarios, nómina, tabuladores y expedientes del personal adscrito al Instituto.
- Clasificar por partida presupuestal los gastos generados a través de la nómina en forma mensual, para informar al Departamento de Recursos Financieros el monto erogado.
- Controlar y acumular dentro de un mismo ejercicio el gasto por concepto de servicios personales a nivel partida presupuestal, para su conciliación mensual.
- Tramitar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria designada, a efecto de que el sueldo y demás remuneraciones del personal les sean abonadas a través de una cuenta de nómina, de acuerdo a la normatividad.
- Aplicar al personal, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Verificar y dar seguimiento a las guardias que deberán cubrir las defensoras públicas, los defensores públicos y el personal administrativo, conforme a los programas de trabajo del Instituto y al calendario de guardias emitido por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Elaborar y controlar la expedición de gafetes de identificación del personal del Instituto, así como de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C10202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Planear y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como establecer y operar un programa permanente de capacitación y desarrollo acorde a los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas que deberán aplicarse en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para seleccionar y contratar al personal que por su capacidad, preparación y experiencia se considere idóneo para impartir los cursos que requieran las servidoras públicas y los servidores públicos del Instituto.

- Diseñar y operar sistemas de motivación para el personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad en las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la realización de programas de capacitación del personal del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación del Instituto.
- Proponer y actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes que se aplican a las y los aspirantes a ingresar al Instituto, para ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- Aplicar entrevistas a los solicitantes de empleo, para validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como integrar el archivo de los resultados obtenidos.
- Diseñar y operar el Programa Anual de Capacitación y Actualización para el personal que labora en el Instituto.
- Participar, organizar y programar cursos, conferencias, seminarios y talleres que tengan como tema el desarrollo del personal al servicio del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Difundir en los distintos niveles del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México los eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo.
- Promover ante las autoridades educativas, estudios de postgrado para el personal que labora en el Instituto.
- Elaborar los programas de difusión de las actividades y servicios que proporciona el Instituto a la ciudadanía.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227C10203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Vigilar y evaluar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto, registrando en forma sistemática las operaciones contables y financieras, con el propósito de contar con la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar la disponibilidad presupuestal a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, con el fin de programar los gastos necesarios para la operatividad del Instituto.
- Analizar el presupuesto autorizado para realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, y de esta manera contar con recursos suficientes en las partidas de gasto para atender los requerimientos.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales solicitados por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto e instancias concentradoras, respecto al avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento del programa anual de metas del SIPREP.
- Vigilar y revisar la captura de la documentación que afecta el presupuesto de gasto corriente y partidas globales en el sistema de control implementado por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno (SISCROPE).
- Supervisar la captura de los movimientos contables y presupuestales de la cuenta corriente en el Sistema implementado por la Contaduría General Gubernamental, para la emisión de los estados financieros del Instituto (PROGRESS).
- Realizar conciliaciones mensuales ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, Contaduría General Gubernamental y Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los cheques de reembolso al fondo fijo de caja, para realizar los pagos por concepto de compras urgentes e imprevistas, así como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto y los arqueos de caja correspondientes.