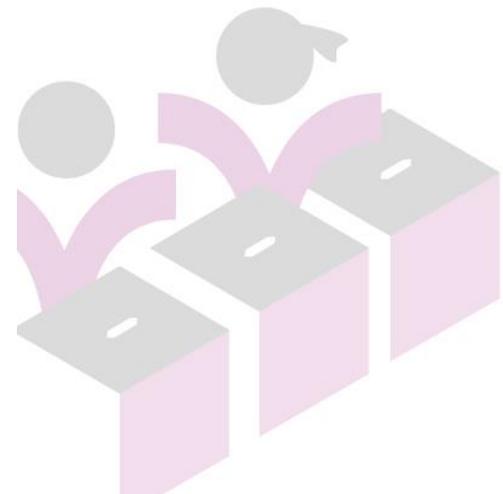




**“PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE  
MICHOACÁN”.**



**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

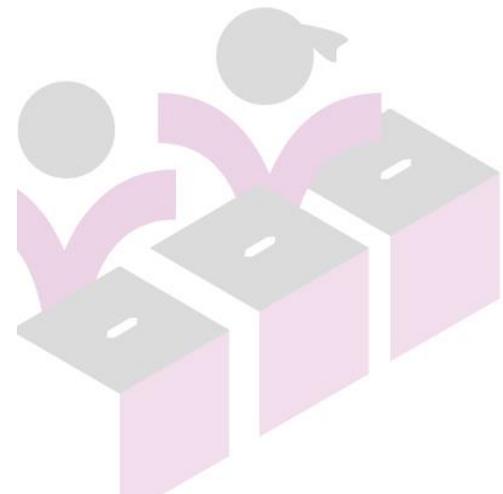
OFICINAS CENTRALES  
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060  
Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN  
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337  
Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)

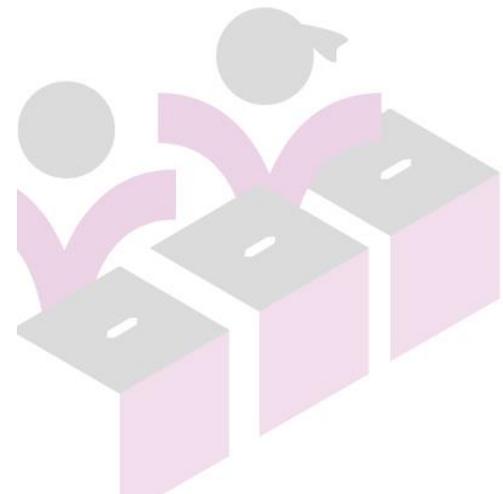
## INDICE

<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	1
<b>OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	2
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN LABORAL</b> .....	4
<b>LA RETRIBUCIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> .....	5
<b>ATRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS</b>	
• TECNICO “A” EN RECURSOS HUMANOS	
• OBJETIVO Y FUNCIONES.....	6
<b>TÉCNICO “C” DE RECURSOS HUMANOS</b>	
• FUNCIONES.....	7
<b>PROFESIONAL “A”</b>	
• FUNCIONES.....	8



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal del Trabajo
- Código Electoral del Estado de Michoacán
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Michoacán
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán





## **OBJETIVOS**

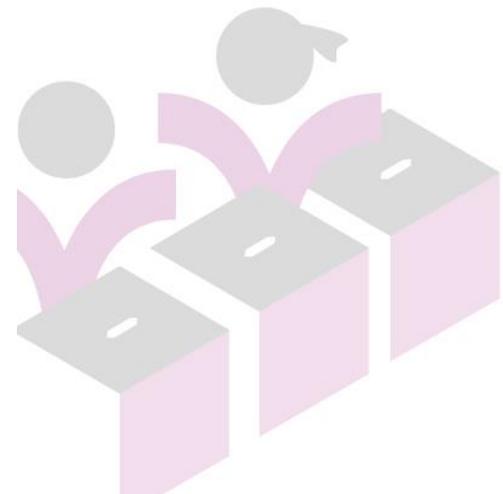
Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan contar con servidores electorales capacitados para desempeñar funciones directivas y operativas en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como asegurar que los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, formación, ocupación de vacantes, reingreso y separación del servicio se realicen con base en lo señalado por el Código Electoral del Estado de Michoacán y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral

## **MISIÓN**

Ejecutar estrategias de profesionalización para proveer al Instituto Electoral de Michoacán, de personal altamente calificado que garantice la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

## **VISIÓN**

Ser líderes a nivel nacional en el diseño e implementación de estrategias para impulsar cambios sociales, contando con grupos inteligentes dentro del Instituto Electoral de Michoacán que desarrollen la comunicación interpersonal, la creatividad, la autocrítica, la cohesión y el trabajo en equipo.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Jefe Directo**

Director Ejecutivo de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos

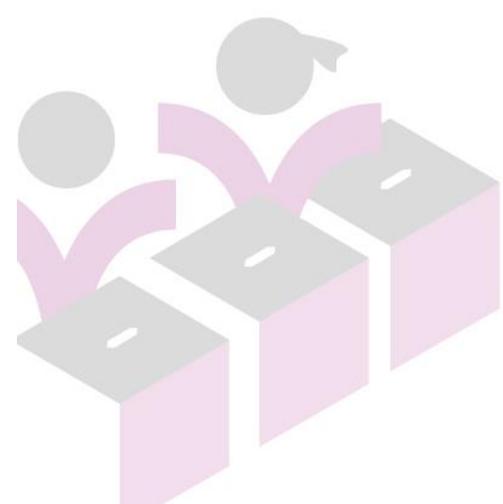
### **Jefe Superior**

Consejero Presidente del Instituto

### **Personal que depende directamente**

Técnico Eventual C

Profesional A



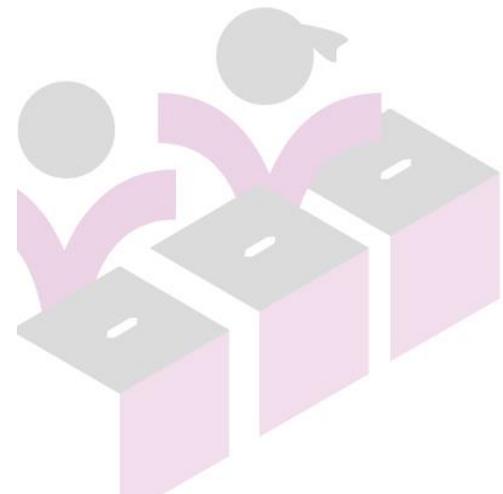
## **ADMINISTRACIÓN LABORAL**

Esta actividad comprende la administración de personal y las relaciones laborales.

Administración de personal.

Se ocupan de:

- El contrato de trabajo.
- Acceso al trabajo
- Contrato de trabajo (requisitos, condiciones de validez, nulidad, forma).
- Periodo de prueba.
- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La contratación temporal.
- Seguridad Social
- Responsabilidad en el pago de obligaciones
- Régimen General de la Seguridad Social.
- Afiliación y alta del trabajador.
- Cotización.
- Recaudación y cuotas.
- Retención de la cuota obrera.
- Incapacidad temporal e invalidez permanente.



## **LA RETRIBUCIÓN**

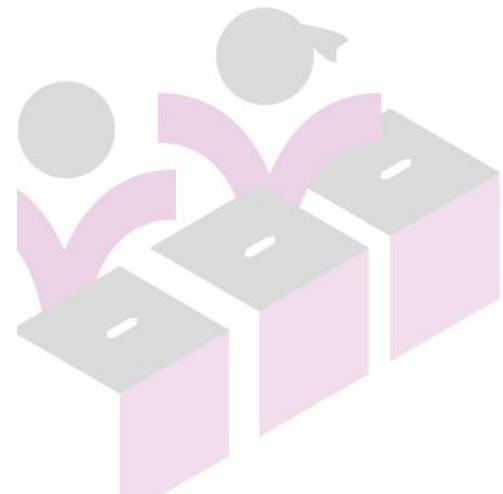
Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Instituto. Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.

- Sistema de compensaciones del Instituto
- Aspectos legales de la retribución.
- Gestión de la nómina.
- Pensiones.
- Fondos de Ahorro.
- La fiscalidad en el ámbito laboral.
- Retenciones e ingresos a cuenta.
- Obligaciones formales de información.
- Indemnizaciones por extinción de la relación laboral.
- Responsabilidad por el incumplimiento de obligaciones fiscales.

## **RELACIONES LABORALES**

Las funciones de esta parte del departamento son:

- La representación de los trabajadores de la empresa.
- Apoyos a trabajadores para tramites de seguridad social como créditos Infonavit, registro de beneficiarios al IMSS.
- Negociaciones colectivas que beneficien a los trabajadores
- Conflictos colectivos.



## **ATRIBUCIONES DE LOS PUESTOS**

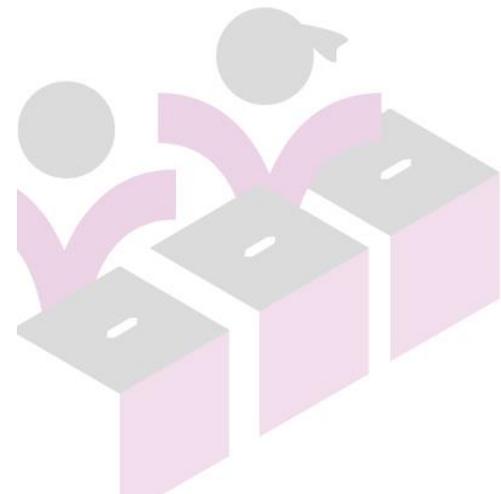
### **TÉCNICO “A” EN RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO**

De acuerdo con el Artículo 46 del Reglamento Interno del IEM el Técnico de Recursos Humanos deberá aplicar los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, profesionalismo, eficacia y ética en la incorporación, contratación y su permanencia del personal, con base en el desempeño.

#### **FUNCIONES**

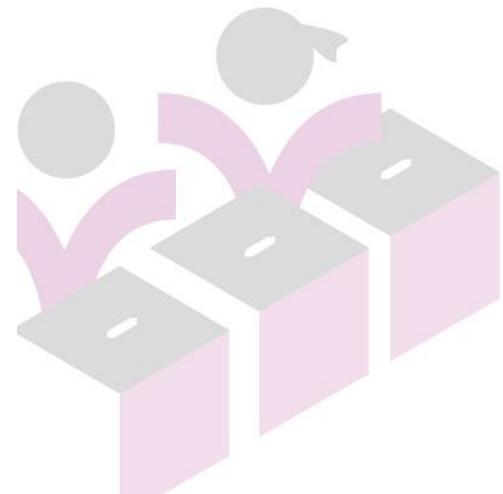
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos, tabulador de sueldos y sistema de prestaciones del personal;
- Diseñar y proponer las políticas y lineamientos en materia de desarrollo de personal que apoyen el proceso de profesionalización
- Dirigir las actividades para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción del personal, a fin de cubrir las plazas vacantes de acuerdo con las necesidades de las áreas y en cumplimiento de las normas tendentes a la profesionalización;
- Diseñar y operar el sistema de promociones y ascensos del personal y calificar los concursos celebrados para la ocupación de vacantes;
- Organizar y dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con las normas que se expidan para tal efecto;
- Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social del Instituto;
- Aplicar las políticas internas de contratación y terminación de la relación laboral, de conformidad con las leyes de la materia;
- Integrar el archivo del personal que resulte de la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como de la rama administrativa;
- Atender lo relativo a la prestación del servicio social de pasantes y prácticas profesionales, en términos de la normativa aplicable; y,
- Las demás que determine la normativa aplicable.



## TÉCNICO “C” DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

- Actualizar altas, bajas y modificaciones de salarios en IDSE y NOI.
- Impresión y recabo de firmas en recibos de nómina.
- Actualizar, imprimir y recabar firma de contratos laborales para personal eventual.
- Solicitar al personal de confianza de nuevo ingreso los datos necesarios para llenar el consentimiento individual de seguro de vida.
- Solicitar a INBURSA tarjetas de vales de despensa para el personal de confianza de nuevo ingreso.
- Generar durante los primeros 5 días de cada mes el reporte del cumpleaños, enviándolo por correo a la asistente de Presidencia, a la asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Coordinación de Comunicación Institucional.
- Elaborar informe mensualmente de los movimientos de del personal (altas, bajas y modificaciones salariales) para enterar al Órgano Interno de Control.
- Coadyubar en la elaboración de cada uno de los convenios de finiquitos; crear el periodo para poder timbrar en NOI las liquidaciones y/o finiquitos del personal que renuncia o concluye su relación laboral.
- Elaborar las requisiciones de material de oficina que se requiera.
- Elaborar las cartas de aceptación y de terminación a los prestadores del servicio social.
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno (Contraloría) en el envío de correo electrónico al personal de nuevo ingreso, solicitándoles envíen requisitado el documento Código de Ética.



## PROFESIONAL “A”

### FUNCIONES

- Cálculo de impuesto sobre la nómina de manera mensual, así como el registro y orden digital.
- Calculo ISR y responsable de entregar en tiempo y forma.
- Apoyo en la realización del formato en excel del pago de IMSS, INFONAVIT y RETIRO PATRONAL.
- Realización y entrega de la nómina al área de contabilidad, con la información detallada del pago del personal de confianza, eventual, fondo de ahorro, fondo de retiro y así mismo el pago mensual de los vales de despensa.
- Responsable de la impresión sobre el pago detallado de la nómina que se pagó al personal del instituto y recabar la firma.
- Archivar digital y físicamente los recibos de nóminas firmadas por los jefes.
- Apoyo en la organización, acomodo y escaneo de los recibos de nóminas firmadas por el personal del Instituto y archivarlos.
- Responsable de entregar a contabilidad las nóminas del personal del instituto quincenalmente y llevar un control de acuses de entrega.
- Entregar a contabilidad los cheques pagados y firmados de los partidos políticos y finiquitos. Así mismo llevar un registro de las entregas realizadas.
- Responsable de integrar y crear los archivos de nuevo ingreso en el instituto, físicos y digitales.
- Asegurar consistentemente el cumplimiento de la lista de documentos solicitados para el personal de nuevo ingreso.
- Apoyo en escanear, acomodar y archivar documentos que se requieran diariamente. Físicos y digitalmente.

