

Departamento Recursos Humanos, Nómina y Control Presupuestal

➤ Funciones

- Elaborar nómina, programar de roll de vacaciones, permisos económicos, finiquitos, liquidaciones y aplicar retenciones de impuestos.
- Comunicar a las diferentes áreas sobre cambios de adscripción, puestos, horarios de trabajo y expedientes de los empleados.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación.
- Elaborar presupuesto anual e implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales que se requieran.
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la dependencia.
- Coordinación con el departamento de ingresos y egresos, a efecto de obtener con oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto.

Realizar conciliaciones mensuales con el departamento de ingresos y egresos respecto de las afectaciones presupuestales operadas.