



FUNCIONES

Lic. Gloria Hernández Alatorre

- 1.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto estatal electoral, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo;
- 2.- Auxiliar al Presidente del Consejo General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto Estatal Electoral y operar los sistemas para su ejercicio y control, así como elaborar los informes que deban presentarse para la comprobación de su aplicación;
- 3.- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal Electoral;
- 4.- Formular el anteproyecto del estatuto que regirá a los integrantes del servicio profesional electoral, así como elaborar las propuestas de modificación y actualización del mismo;
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las normas del servicio profesional electoral;
- 6.- Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del personal profesional;
- 7.- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Administración y Servicio Profesional Electoral;

EQUIDAD **IMPARCIALIDAD** OBJETIVIDAD **LEGALIDAD** INDEPENDENCIA **CERTEZA**