

XXXVII. RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR

SECRETARIA

OBJETIVO

Contar con una dirección capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos; aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Asignar a las unidades administrativas Pública Municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
3. Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal y efectuar en coordinación con la Tesorería Municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del Ayuntamiento.
4. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Atender las relaciones laborales conjuntamente con la contraloría municipal.
6. Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones, a través de la tesorería municipal.