

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

9.16 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Establecer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento;
- II.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral por parte del Personal del Ayuntamiento;
- IV.- Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno Municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas;
- V.- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación;
- VI.- Realizar los Expedientes de todo el Personal que labore en el Ayuntamiento Municipal;
- VII.- Llevar el control de asistencia de todo el Personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del Personal adscrito al Ayuntamiento;
- IX.- Expedir y controlar los pases de salida del Personal del Ayuntamiento; y
- X.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.