



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

**Puesto:** Director.

**Asignación del Puesto:** Oficial Mayor.

**Adscrito a:** Presidencia Municipal.

**Autoridad Superior:** Presidente Municipal.

**Subordinados Inmediatos:** Secretaria, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Sistemas y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

### OBJETIVO

Administrar los encargos del Municipio con sentido democrático, social y cultural, procurando siempre el orden público; gestionando y administrando los recursos con honestidad y eficiencia siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral, que asegure un futuro promisorio, con instituciones eficientes y una sociedad participativa que logre un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

### FUNCIONES.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

Artículo 66.

Son atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor:

- I. Participar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepciones hechas de las que realicen las autoridades seccionales;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- X. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a las y los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha del funcionariado o personas empleadas seccionales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;

XIII. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;

XIV. Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales; y

XV. Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.