



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

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.