
OBJETIVOS y METAS

OBJETIVO:

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades

y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en

la elaboración del presupuesto anual de egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del

Ayuntamiento;

IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos

municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus

funciones;

V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles

propiedad del Ayuntamiento;

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y

equipo a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las

dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor

Interno;

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o alcaldesa

Municipal.

METAS:

Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten

algún servicio, así como a la ciudadanía en general.

- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada

al departamento;

- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la

documentación respectiva;

- Remitir documentos por indicación del Oficial Mayor;

- Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan al departamento con la

finalidad de brindar una atención oportuna;

- Organizar y Administrar el Archivo de MOF, Manual de Procedimientos y del Programa de

Austeridad.

- Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución;
- Efectuar los enlaces telefónicos que le sean encomendados por el Oficial Mayor.
- Coadyuvar en el programa anual de capacitación.
- Mantener actualizada la caja chica de la Oficialía Mayor;
- Las demás funciones que le asigne el Oficial Mayor.