

## FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR

- √ Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- √ Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- √ Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del ayuntamiento.
- √ Proveer con base en el programa anual y presupuesto de egresos del municipio, los recursos humanos, materiales, bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y organismos para el desarrollo de sus funciones.
- √ Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del ayuntamiento.
- √ Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- √ Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del ayuntamiento.
- √ Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el contralor interno.
- √ Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a la relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- √ Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores al servicio del municipio.
- √ Participación en los procesos de licitación, adquisiciones y adjudicaciones de obras y acciones.