

ARTÍCULO 52.- A la Oficialía Mayor del Municipio le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones y llevar los registros necesarios del mismo;
- II. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, las
- III. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridas tanto por el personal, como por los funcionarios municipales;
- IV. Coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;
- V. Proveer a las dependencias de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades, previa requisición y autorización que se obtenga del Presidente Municipal;
- VI. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres propiedad del Municipio;
- VII. Fomentar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas que se realicen en el Municipio, en apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con el Síndico;

- IX. Para la realización de sus funciones estarán bajo su dirección los siguientes departamentos: Servicios Generales, Departamento de Compras, Departamento de Personal, Departamento de Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Patrimonio, Almacén General, Archivo Municipal y aquellos que expresamente autorice el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la normatividad vigente;
- X. Recibir las quejas e inconformidades que tenga el público en general sobre la administración municipal y comunicarlas al Presidente Municipal y/o a la Unidad competente;
- XI. Mantener estrecha relación con los Sindicatos de empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le sean encomendadas por el Presidente Municipal o superiores jerárquicos.