



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO DE
OFICIAL MAYOR



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Oficial Mayor

OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer los bienes y/o servicios que requieran las dependencias de este H. Ayuntamiento para la realización de los planes de trabajo de cada una de ellas.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

- Dirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Eventos Especiales
- Dirección de Informática

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

Morelos No. 1, Col. Centro C.P.
28700 Ixtlahuacán Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA

I.- Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.

II.- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.

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 el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.

V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.

VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL MAYOR



cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- NO APLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- I.** Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- II.** Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- III.** Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del ayuntamiento;
- V.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes del ayuntamiento;
- VI.** Conservar y administrar los bienes propiedad del ayuntamiento y proponer al presidente 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 e inmuebles que lleve a cabo el ayuntamiento 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 ayuntamiento, en coordinación con el síndico y la comisión de regidores correspondiente;
- 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 los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL MAYOR



en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;

- XI.** Determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del ayuntamiento o de organismos paramunicipales, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando en el ayuntamiento respectivo no exista un órgano específico de control;
- XII.** Formular y manejar el archivo general del personal;
- XIII.** Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;
- XIV.** Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XV.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- XVI.** Autorizar, previo acuerdo del presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio; y
- XVII.** Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- I.** Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II.** Tener como mínimo 21 años cumplidos; y
- III.** No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.
(Art. 68 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.)

COMPETENCIAS BÁSICAS

1. HABILIDADES

- Aplicar las leyes y reglamentos que se señalan para el puesto.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO DE
OFICIAL MAYOR



COMPETENCIAS GENÉRICAS

2. ACTITUDES

1. Responsable
2. Honesto
3. Disciplina
4. Amabilidad
5. Disponibilidad

3. VALORES

1. Respeto
2. Solidaridad
3. Honestidad
4. Sencillez
5. Servicio