



# 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, difundíendolas 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