# OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 209.-**

En los términos del artículo 75 de la Ley, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, la cual estará a cargo de una persona denominada Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley. El Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre.

Artículo 210.- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente, las siguientes atribuciones:
**I.-** Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales;

**II.-** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, así como los sistemas de gestión total de la calidad;

**III.-** Aplicar sistemas administrativos para la gestión del personal;

**IV.-** Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo y terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento;

**V.-** Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias;

**VI.-** Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;

**VII.-** Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo;

**VIII.-** Presidir el Comité de Compras y realizar las adquisiciones que éste autorice;

**IX.-** Vigilar que las transmisiones del comité de compras sean en vivo y resguardadas en la plataforma del H. Ayuntamiento, así como en la página web del Propio Municipio y a su vez puedan ser consultadas por la sociedad Villalvarense;

**X.-** Implementar un sistema de gestión y optimización de adquisiciones;

**XI.-** Suministrar combustible a los vehículos oficiales y velar por su adecuado mantenimiento;

**XII.-** Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los trabajadores de Confianza del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los Integrantes del Ayuntamiento el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales y el Reglamento del Casino Municipal, El Reglamento de Seguridad e Higiene y el Reglamento de Escalafón;

**XIII.-** Asesorar al Presidente y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, que afecten la situación laboral de los mismos;

**XIV.-** Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral;

**XV.-** Establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal;

**XVI.-** Formar parte del Comité de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

**XVII.-** Afectar el presupuesto de egresos comprometido, con la emisión de la orden de compra de bienes o firma del contrato de servicios, distintos a obra pública, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones;

**XVIII.-** Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la nómina de servicios personales y sus repercusiones, al inicio del ejercicio por el monto anual y revisable

mensualmente, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones; así como afectar el presupuesto de egresos devengado y el presupuesto de egresos ejercido en el periodo correspondiente;

**XIX.-** Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;

**XX.-** Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, por los convenios, subsidios, donativos, transferencias y apoyos autorizados, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado;

**XXI.-** Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por el otorgamiento de concesiones y por la firma de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento;

**XXII.-** Presidir los actos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia;

**XXIII.-** Emitir las convocatorias de los Procedimientos de licitaciones públicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**XXIV.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal;

**Artículo 211.-** El Oficial Mayor en términos del artículo 7 fracción IV de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en la materia y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento legal.

**Artículo 212.-** La Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con el apoyo de dos direcciones de Área: La Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación, que a su vez contará con una Jefatura de Departamento de Servicios Generales, la Jefatura de Área de Taller Mecánico y la Jefatura de Departamento de Eventos Especiales