

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Presidente Municipal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

JEFE INMEDIATO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las funciones del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano. El presidente es el jefe de la administración municipal de todos los funcionarios y empleados del ayuntamiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Contralor
Oficial Mayo
Tesorero
Secretario del Ayuntamiento
Directores Generales
Secretaria Particular
Secretario Técnico
Asistente

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades
- Numero de conflictos resueltos

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Actas de cabildo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y las resoluciones del Cabildo
- Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;
- Nombrar, con aprobación del cabildo, y remover libremente a los funcionarios y empleados de administración municipal.
- Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación
- de los servicios públicos municipales;
- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las dependencias municipales.
- Designar con aprobación del cabildo a los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente, al presidente, director o gerente y comisario de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
- Tomar la protesta legal a los funcionarios municipales.
- Proponer al cabildo los nombramientos del secretario, Tesorero, Oficial y Contralor, y removerlos en caso justificado.
- Conceder licencias por causa justificada a los funcionarios y empleados al servicio del municipio hasta por el término de 15 días; en hipótesis diversas se requiera acuerdo del cabildo.
- Convocar y presidir las sesiones del cabildo teniendo voz y voto.
- Rendir al ayuntamiento, anualmente en sesión solemne de cabildo, informe del estado que guarda la administración Municipal y acerca de las labores realizadas durante el periodo correspondiente, evento que deberá llevarse a cabo en la segunda quincena del mes de septiembre.

- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que este sea parte y cuando el síndico este impedido legalmente para ello expresamente lo autorice el cabildo.
- Formular conjuntamente con el tesorero y con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de la Ley General de Ingresos y el presupuesto Anual de Egresos.
- Remitir al congreso, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda, las copias del presupuesto de Egresos y del acta de la sesión de Cabildo en que hubiera sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- Vigilar que el ejercicio del Gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egreso aprobado, así como la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público Municipal.
- Autorizar el pago de la nomina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Vigilar que las dependencias municipales den cumplimiento a los programas autorizados dentro del Presupuesto de egresos, en la forma y término en que fueron aprobadas por el cabildo.
- Celebrar a nombre del municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del cabildo, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz presentación de los servicios públicos municipales.
- Solicitar a la Federación y al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.
- Enviar al ejecutivo del Estado los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal.
- Resolver los recursos que de acuerdo con éste y otros ordenamientos y otros ordenamientos sean de su competencia.
- Designar a los integrantes de la comisión Municipal de Desarrollo Urbano.
- Presentar al cabildo las iniciativas de formación, reforma o adición a los Reglamentos Municipales.
- Las demás que le otorgue este Reglamento.
- Una vez aprobado por el cabildo el presupuesto de Egresos, deberá solicitar su publicación en el periódico Oficial, mismo que deberá efectuarse a más tardar el día 15 de enero del año siguiente.
- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas
- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.
- En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso
 - I.-Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;*
 - II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;*
 - III.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;*
 - IV.- Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;*
 - V.- Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento;*
 - VI.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;*
 - VII.- Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y*
 - VIII.- Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.*
- El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.
- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.
- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

Gerenciamiento de la Motivación del Personal

Conducción de Grupos de Trabajo

Comunicación Eficaz

Liderazgo

Dirección de Personas

Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS