



---

**MUNICIPIO DE HERMOSILLO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OFICIALÍA MAYOR**

**NOVIEMBRE 2023**

---



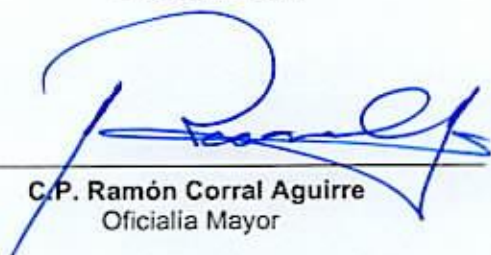
---

# MUNICIPIO DE HERMOSILLO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICIALÍA MAYOR

Elaborado por:



---

C.P. Ramón Corral Aguirre  
Oficialía Mayor

Validado por:



---

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

---



## ÍNDICE

	Página
I.- <b>Introducción</b>	4
<b>Misión, Visión y Valores</b>	5
II.- <b>Antecedentes Históricos</b>	6
III.- <b>Base Legal</b>	9
IV.- <b>Atribuciones</b>	10
V.- <b>Estructura Orgánica</b>	13
VI.- <b>Organigrama Estructural</b>	16
VII.- <b>Analítico de la Estructura</b>	17
VIII. <b>Objetivos y Funciones de las unidades administrativas que integran Oficialía Mayor</b>	54
<b>Oficialía Mayor</b>	54
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	57
<b>Subdirección de Planeación y Control de Recursos Humanos</b>	59
<b>Departamento de Desarrollo Organizacional</b>	61
<b>Departamento de Selección y Contratación</b>	63
<b>Departamento de Nómina</b>	64
<b>Subdirección de Gestión de la Relación Laboral</b>	66
<b>Departamento de Servicio al Personal</b>	67
<b>Departamento de Pensiones</b>	69
<b>Departamento Jurídico</b>	71
<b>Departamento de Gestión de Incidencias</b>	72



<b>Departamento de Archivo</b>	73
<b>Coordinación General de Beneficios</b>	74
<b>Dirección de Bienes y Servicios</b>	75
<b>Subdirección de Adquisiciones</b>	77
<b>Subdirección de Bienes y Servicios</b>	78
<b>Departamento de Mantenimiento</b>	80
<b>Departamento de Servicios Básicos</b>	81
<b>Departamento de Inventario</b>	82
<b>Subdirección de Eventos Especiales</b>	84
<b>Departamento Operativo de Eventos Especiales</b>	85
<b>Departamento de Servicios para Eventos Especiales</b>	86
<b>Dirección de Informática</b>	87
<b>Subdirección de Infraestructura Tecnológica</b>	89
<b>Departamento de Soporte Técnico</b>	93
<b>Departamento de Redes</b>	94
<b>Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos</b>	95
<b>Subdirección de Sistemas de Ingresos</b>	97
<b>Dirección de Talleres</b>	99
<b>Subdirección Administrativa</b>	101
<b>Departamento de Almacén</b>	103
<b>Subdirección Operativa</b>	104
<b>Coordinación de Maquinaria Pesada</b>	105
<b>Coordinación de Vehículos Administrativos</b>	106



<b>Coordinación de Vehículos de Seguridad</b>	107
<b>Coordinación de Llantera</b>	108
<b>Coordinación de Soldadura</b>	109
<b>Coordinación de Barredoras</b>	110
<b>Coordinación de Lubricación</b>	111
<b>Dirección Jurídica</b>	112
<b>Departamento de Procedimientos de Contratación</b>	115
<b>Departamento de Contratos y Convenios</b>	117
<b>Departamento de Transparencia, Archivo y Apoyo Jurídico</b>	119
<b>Dirección Administrativa</b>	120
<b>Subdirección Administrativa</b>	123
<b>Coordinación de Depósito de Vehículos Municipales</b>	124
<b>IX.- Bibliografía</b>	125



## I.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objeto presentar en forma integral la estructura orgánica de Oficialía Mayor, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de la instancia y propiciar la coordinación y uniformidad del trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran a Oficialía Mayor.

También muestra una visión global de la dependencia auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad del Oficial Mayor.



## **Misión**

Gestionar y administrar con eficacia, transparencia, legalidad, los recursos humanos, materiales y financieros con mayor utilización de tecnologías de información y comunicaciones.

## **Visión**

Ser promotor de cambio en las gestiones administrativas, en prácticas transparentes y competitivas, moderna y cercana a las necesidades de la administración pública municipal.

## **Valores**

Los principios con los cuales se desempeña Oficialía Mayor, son:

- Eficiencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Humanidad
- Imparcialidad
- Legalidad
- Transparencia



## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Oficialía Mayor fue creada con el propósito de administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como prestar los servicios requeridos por las dependencias de la administración municipal y eficientar el uso y optimización de los recursos disponibles, a través de la implementación de sistemas de control que permitan lograr los objetivos y metas establecidos.

En 1991 Oficialía Mayor contaba con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Bienes y Servicios y la Dirección de Talleres, para el año de 1993 se integraron a la estructura, la Dirección de Informática y, como organismo público paramunicipal agrupado a ésta, la Planta TIF Municipal.

Al inicio de la administración 1997-2000 la estructura orgánica de la dependencia se conformaba de la siguiente manera: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Bienes y Servicios y Dirección de Talleres, posteriormente se añadieron a la estructura una Subdirección de Procesamiento de Datos dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, así como una Subdirección Administrativa incorporada a la Dirección de Talleres, con todas estas unidades administrativas se logró una mayor eficiencia y eficacia en cuanto al suministro y control oportuno de los recursos, bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.

En el período 2000-2003 se modificó nuevamente la estructura orgánica de Oficialía Mayor ya que se incorporan la Dirección de Informática y la Dirección de Recolección de Basura a partir del año 2001, mientras que la Dirección de Recursos Humanos es separada de esta dependencia a partir del año 2002, para concluir dicho trienio con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Talleres, Dirección de Informática y Dirección Jurídica.

En la administración 2003-2006 se adoptó básicamente la estructura orgánica de la anterior administración creándose únicamente la Dirección Administrativa, quedando conformada por las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Talleres, Dirección de Informática y Dirección Administrativa.



Cabe señalar que en la administración 2006-2009 Oficialía Mayor continua con la misma estructura organizacional.

En la administración 2009-2012 se modificó el organigrama de la Dependencia ya que se integra a ésta, la Dirección de Recursos Humanos con sus unidades administrativas, al disolverse la Dirección General de Desarrollo Organizacional, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Talleres, Dirección de Informática y Dirección Administrativa.

En la administración 2012-2015 se mantuvo la misma estructura organizacional, que la administración anterior.

En administración 2015-2018 se modificó la estructura organizacional incorporando la Dirección Jurídica, la cual se integra, además, por la Subdirección Jurídica que dependía de la Dirección de Bienes y Servicios, así como la Jefatura del Departamento Jurídico de Recursos Humanos, antes dependiente de la Dirección de Recursos Humanos. Por otra parte, la Subdirección de Bienes cambia a Jefatura de Departamento y la Subdirección Administrativa se elimina como área de trabajo.

A partir de enero de 2017 en la Dirección de Recursos Humanos se modificó su estructura orgánica dividiendo el Departamento de Servicios al Personal, quedando de la siguiente manera: Departamento de Servicios al Personal, Departamento de Pensiones y Jubilaciones y Departamento de Archivo.

En la administración 2018-2021, se hicieron algunos cambios:

- El Departamento de Servicios Jurídicos queda dentro de la Dirección Jurídica.
- Desaparece el Centro de Capacitación del Ayuntamiento de la Dirección de Recursos Humanos.



- La Dirección de Talleres cambia a Dirección de Talleres General y no es responsabilidad de la misma los vehículos de Seguridad Pública, CIDUE y ninguna dependencia paramunicipal.
- En la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 17 de diciembre de 2018, asentada en Acta No. 9, se aprobó la supresión de la Dirección General de Salud Pública Municipal, para fusionar sus atribuciones con las Dependencias: Paramunicipal Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, y con la Secretaria del Ayuntamiento.

La presente administración enuncia las áreas principales que conforman la estructura organizacional: Despacho de Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación General de Beneficios, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Informática, Dirección de Talleres, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.



### III.- BASE LEGAL.

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ◆ Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- ◆ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento para el manejo y disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Presupuesto de Egresos del Municipio de Hermosillo para el ejercicio fiscal correspondiente.



#### IV.- ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 26.** La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de los servicios administrativos, suministros genéricos y la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines; a su titular se le denominará Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Oficialía Mayor ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Emitir lineamientos que procuren la austeridad y la eficiencia en la aplicación del gasto corriente de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos;
- II. Suministrar los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa;
- III. Tramitar el pago de los servicios utilitarios indispensables para la operación de la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Coordinar estrategias de gobierno electrónico, eliminación de uso de impresos y papel y modernización administrativa de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, y coordinar;
- V. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;
- VI. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos, debiendo rendir informes anuales al Ayuntamiento, del comportamiento de este recurso de la Administración Municipal.
- VII. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo;
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Ejercer todas las atribuciones relativas al patrimonio municipal conferidas por el Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Registrar el ingreso de vehículos, así como controlar, resguardar y autorizar la salida de estos que por cualquier causa ingresen a los depósitos municipales destinados a tal efecto;
- XI. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos;
- XII. Planear, organizar, coordinar y promover la mejora continua de los sistemas de organización administrativa que procuren la mejora de la eficiencia de la Administración Pública Municipal;



- XIII. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a mejorar la eficiencia de los servicios demandados por los ciudadanos;
- XIV. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de las y los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal Directa;
- XV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal.
- XVI. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales;
- XVII. Controlar permanentemente las altas y bajas del personal ante los sistemas de seguridad social que corresponda;
- XVIII. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, conforme a las necesidades y presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XX. Coordinar y validar la integración de los Manuales de Descripción y Perfil de Puestos de las dependencias y entidades, asegurando su permanente actualización.
- XXI. Promover la solución de conflictos entre particulares, las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal de Hermosillo, a través del procedimiento de conciliación que la Dependencia determine con relación a los daños causados a las llantas de vehículos a motor por baches y alcantarillas en el Municipio, con las excepciones que la misma Oficialía Mayor determine.
- XXII. Diseñar e implementar estrategias para el ahorro y eficiencia energética en las oficinas e instalaciones de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Procurar la calidad y conservación de los bienes muebles, incluyendo los almacenados, de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Coordinar con la Autoridad Registradora y la Autoridad Certificadora la implementación y uso de los certificados de Firma Electrónica Avanzada en toda la Administración Pública Municipal, conforme al procedimiento establecido en los lineamientos y procedimientos que emita esa autoridad, tanto para las comunicaciones oficiales internas, como para los procesos de trámites que lleven a cabo las y los particulares ante ésta;
- XXV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el Proyecto de Presupuesto Egresos anual, se anexasen las obligaciones establecidas en el artículo 127 de la Constitución Federal, consistente en determinar, de forma anual y equitativamente, las remuneraciones de las y los servidores públicos del municipio y sus tabuladores, que deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables por razón de cada cargo.
- XXVI. Llevar el expediente electrónico actualizado con las cartas responsivas correspondientes a los vehículos, registro de licencias de conducir vigentes de empleados que deban usarlos, su bitácora de uso y mantenimiento y sus las pólizas de seguros vigentes;
- XXVII. Llevar el expediente electrónico de las garantías vigentes de todos los bienes muebles adquiridos por la Administración Pública Municipal Directa Municipal;



- XXVIII. Tener la guarda de los expedientes de las concesiones públicas autorizadas por el Ayuntamiento;
- XXIX. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
- XXX. Integrar y participar por conducto de la o el Director de Recursos Humanos, en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
- XXXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.



## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1.0. Oficialía Mayor.

#### 1.1. Dirección de Recursos Humanos.

##### 1.1.1 Subdirección de Planeación y Control de Recursos Humanos

1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Organizacional

1.1.1.2 Departamento de Selección y Contratación

1.1.1.3 Departamento de Nómina

##### 1.1.2. Subdirección de Gestión de la Relación Laboral

1.1.2.1 Departamento de Servicio al Personal

1.1.2.2 Departamento de Pensiones

1.1.2.3 Departamento Jurídico

1.1.2.4 Departamento de Gestión de Incidencias

1.1.2.5 Departamento de Archivo

#### 1.2. Coordinación General de Beneficios

#### 1.3. Dirección de Bienes y Servicios

##### 1.3.1 Subdirección de Adquisiciones

##### 1.3.2. Subdirección de Bienes y Servicios

1.3.2.1 Departamento de Mantenimiento

1.3.2.2 Departamento de Servicios Básicos

1.3.2.3 Departamento de Inventario

##### 1.3.3. Subdirección de Eventos Especiales



- 1.3.3.1 Departamento Operativo de Eventos  
Especiales
- 1.3.3.2 Departamento de Servicios para Eventos  
Especiales
- 1.4. Dirección de Informática
  - 1.4.1 Subdirección de Infraestructura Tecnológica
    - 1.4.1.1 Departamento de Soporte Técnico
    - 1.4.1.2 Departamento de Redes
  - 1.4.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas  
Administrativo
  - 1.4.3 Subdirección de Sistemas de Ingresos
- 1.5. Dirección de Talleres
  - 1.5.1. Subdirección Administrativa
    - 1.5.1.1 Departamento de Almacén
  - 1.5.2. Subdirección Operativa
    - 1.5.2.1 Coordinación de Maquinaria Pesada
    - 1.5.2.2 Coordinación de Vehículos Administrativos
    - 1.5.2.3 Coordinación de Vehículos de Seguridad
    - 1.5.2.4 Coordinación de Llantera
    - 1.5.2.5 Coordinación de Soldadura
    - 1.5.2.6 Coordinación de Barredoras
    - 1.5.2.7 Coordinación de Lubricación
- 1.6 Dirección Jurídica
  - 1.6.1. Departamento de Procedimientos de  
Contratación



1.6.2. Departamento de Contratos y Convenios

1.6.3. Departamento de Transparencia, Archivo  
y Apoyo Jurídico

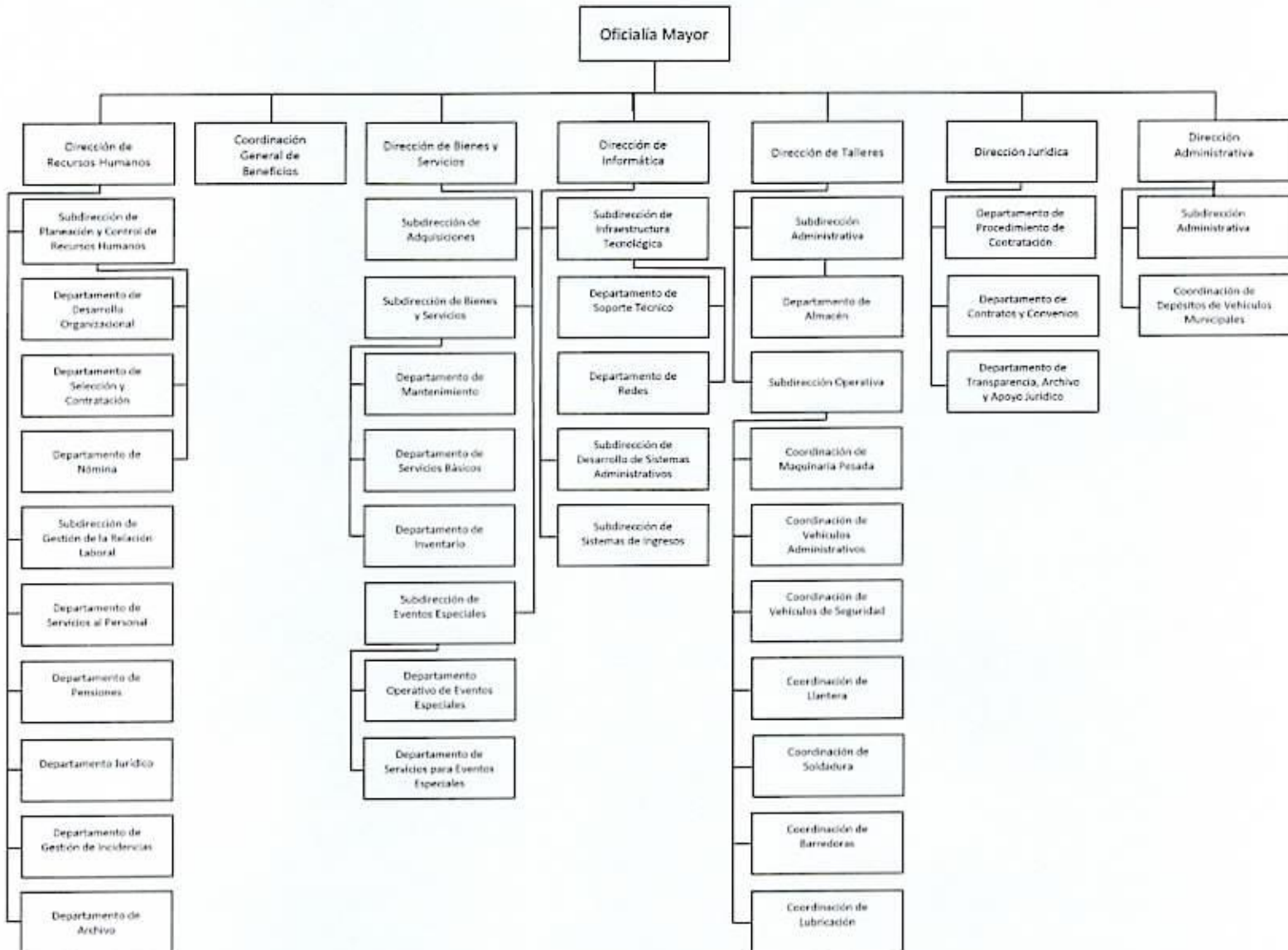
1.7 Dirección Administrativa

1.7.1. Subdirección Administrativa

1.7.2. Coordinación de Depósito de Vehículos  
Municipales

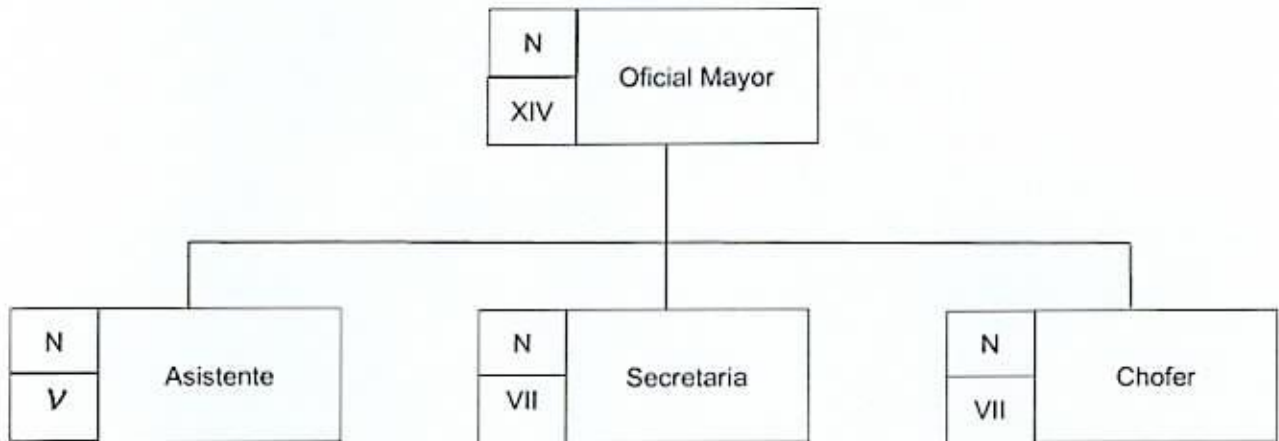


## VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





### VII.- ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

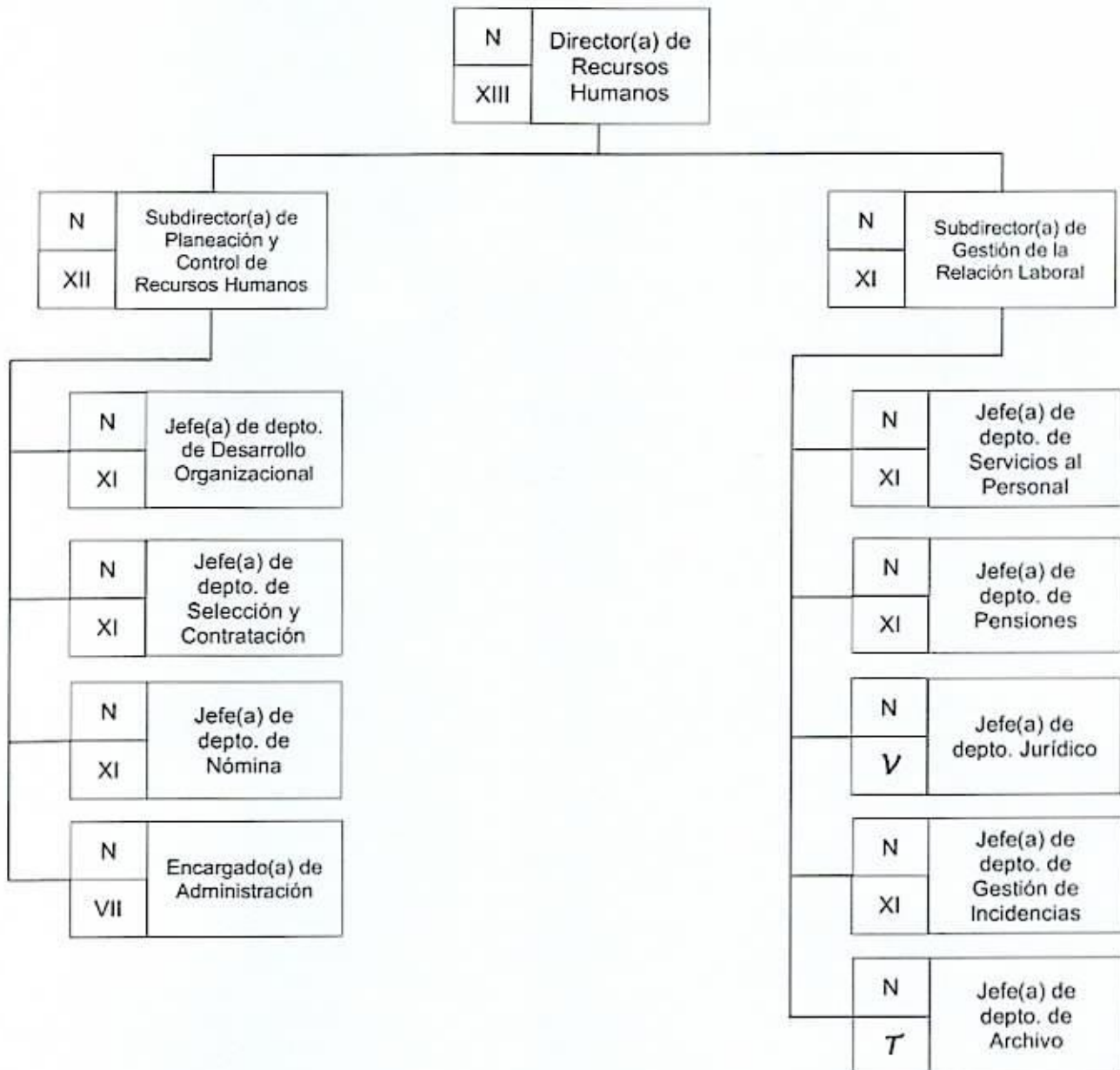


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIV	1
VII	2
V	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

V = Vacante



## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



T = Temporal  
V = Vacante



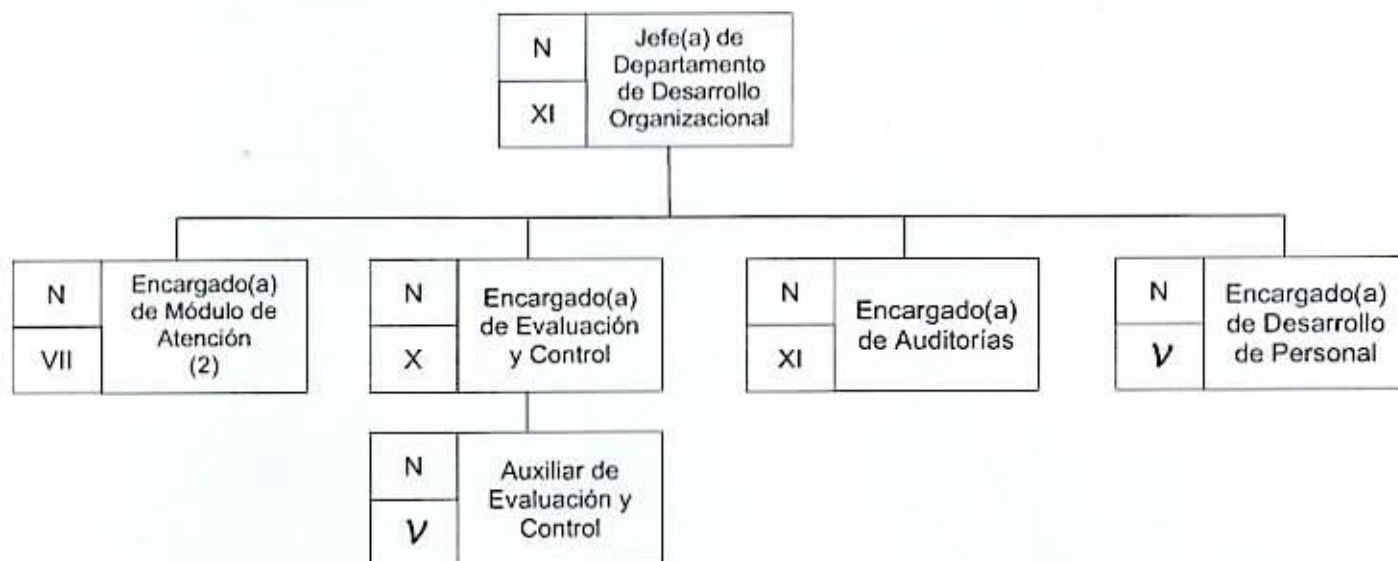
## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	1
VIII	1
VII	1
Total	4



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

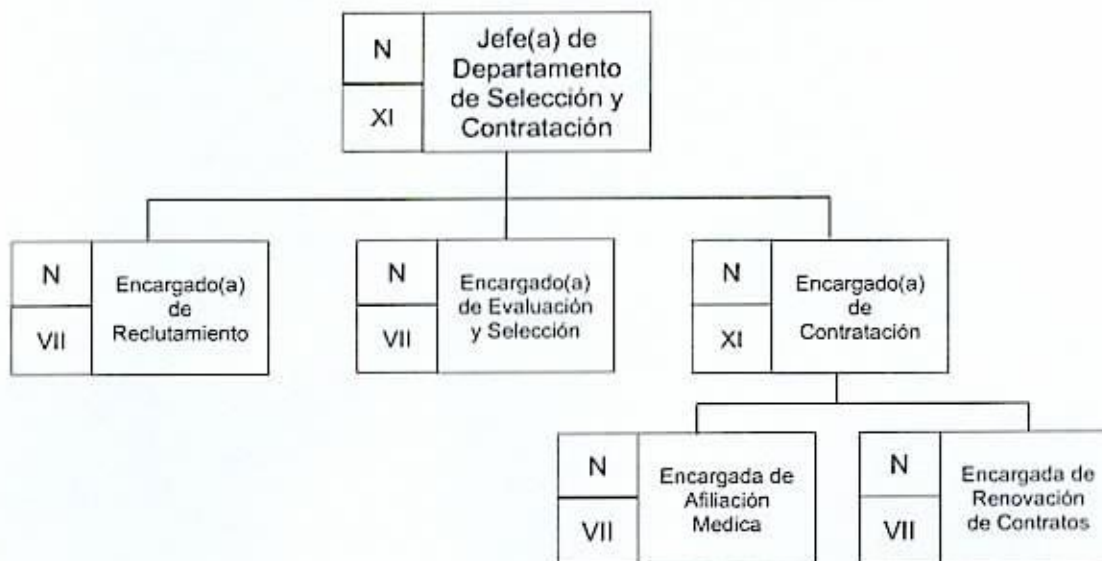


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
X	1
VII	2
V	2
Total	6

V = Vacante



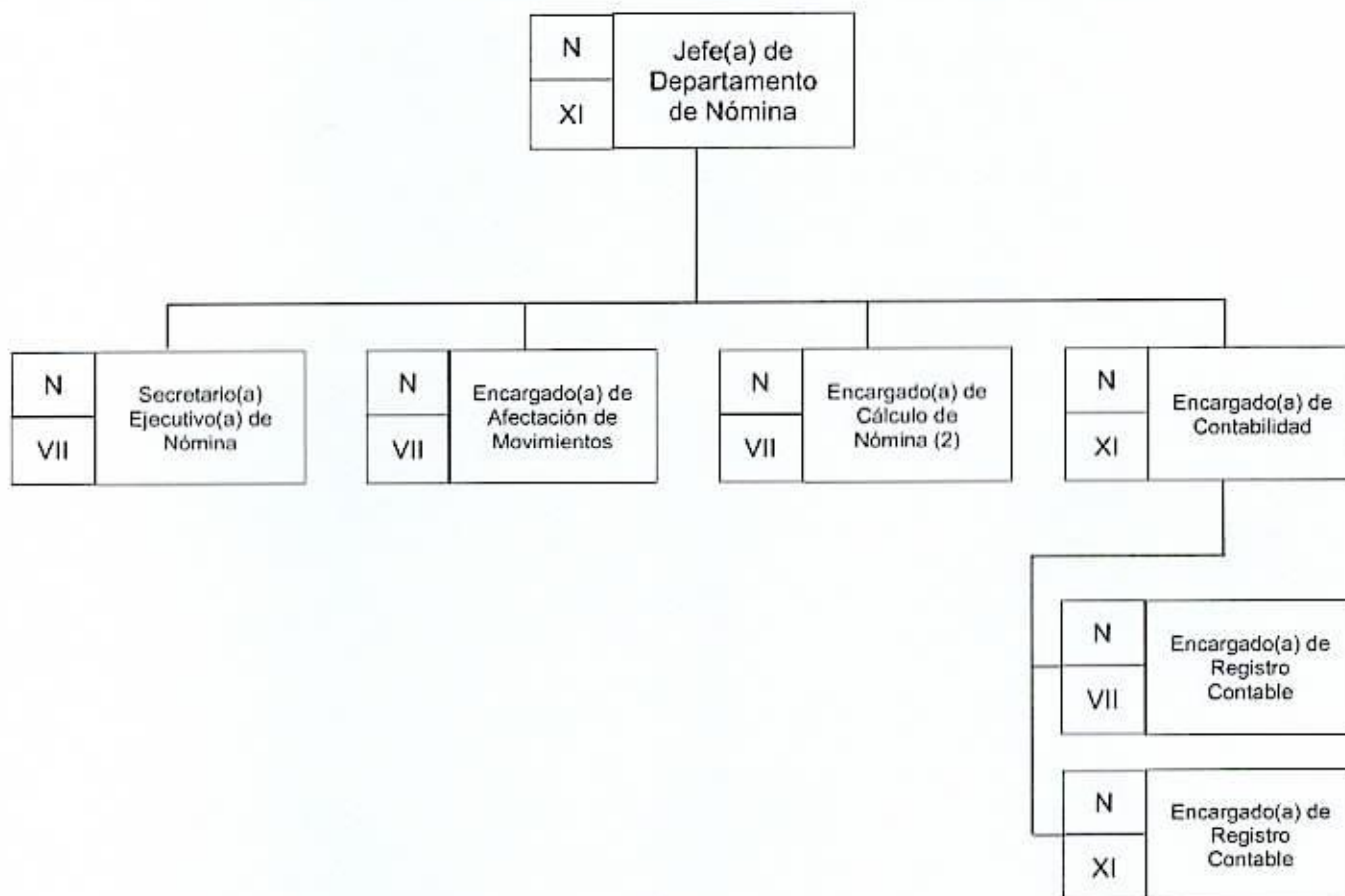
## DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VII	4
Total	6



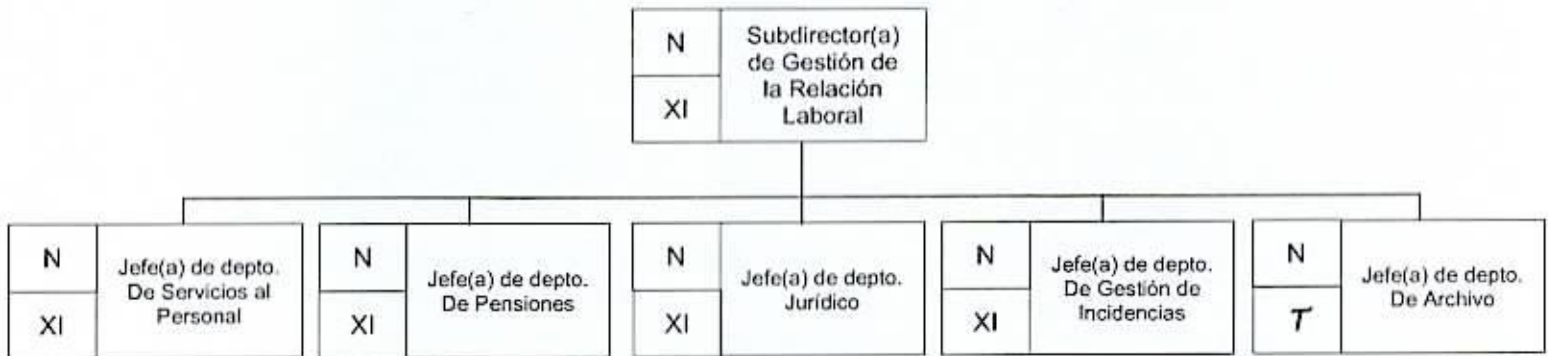
## DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	3
VII	5
Total	8



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

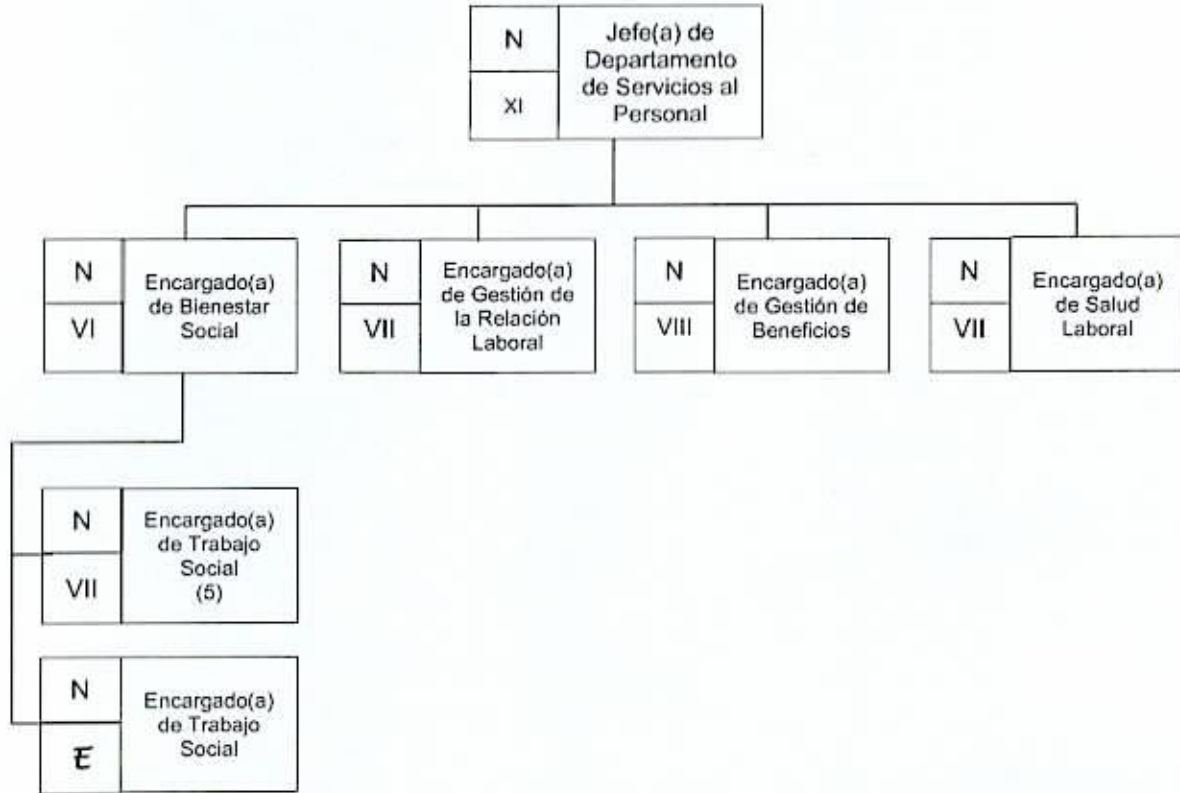


T = Temporal

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	5
T	1
Total	6



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	7
VI	1
E	1
Total	10

E = Eventual



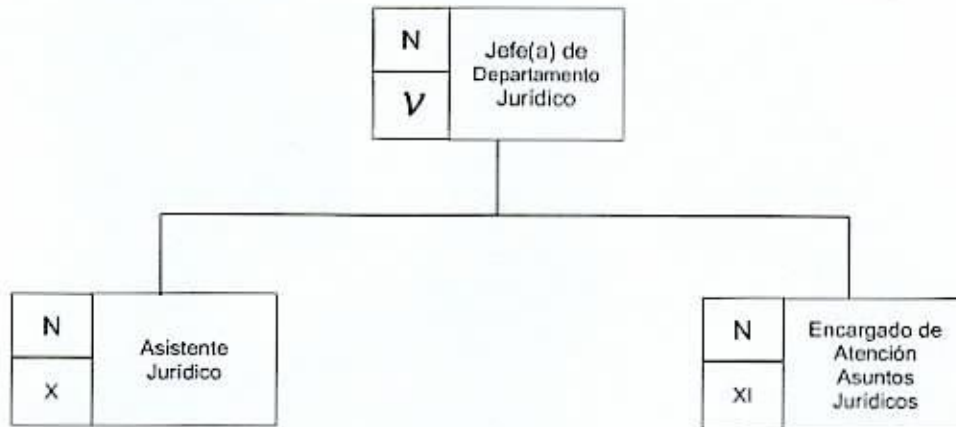
## DEPARTAMENTO DE PENSIONES



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	3
Total	3



## DEPARTAMENTO JURÍDICO

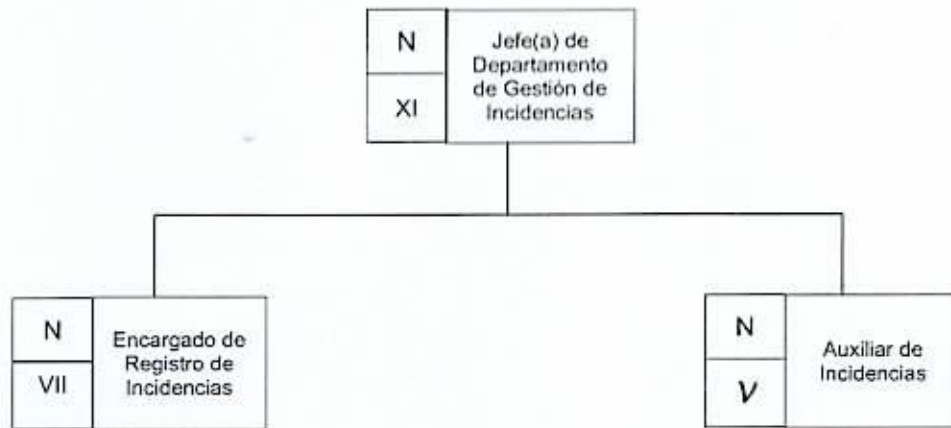


V = Vacante

Concentrado por Niveles	
Nivel	Piadas
XI	1
X	1
V	1
Total	3



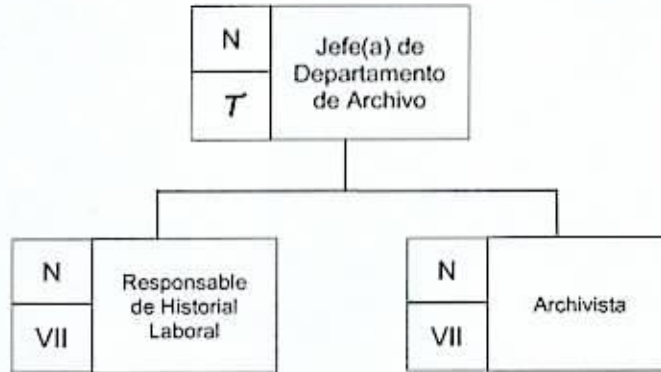
## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	1
V	1
Total	2



## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

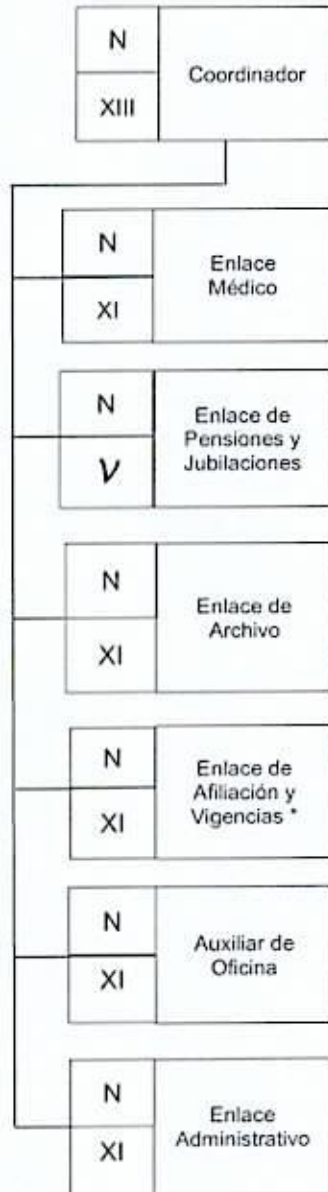


T = Temporal

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	2
T	1
Total	3



## COORDINACIÓN GENERAL DE BENEFICIOS

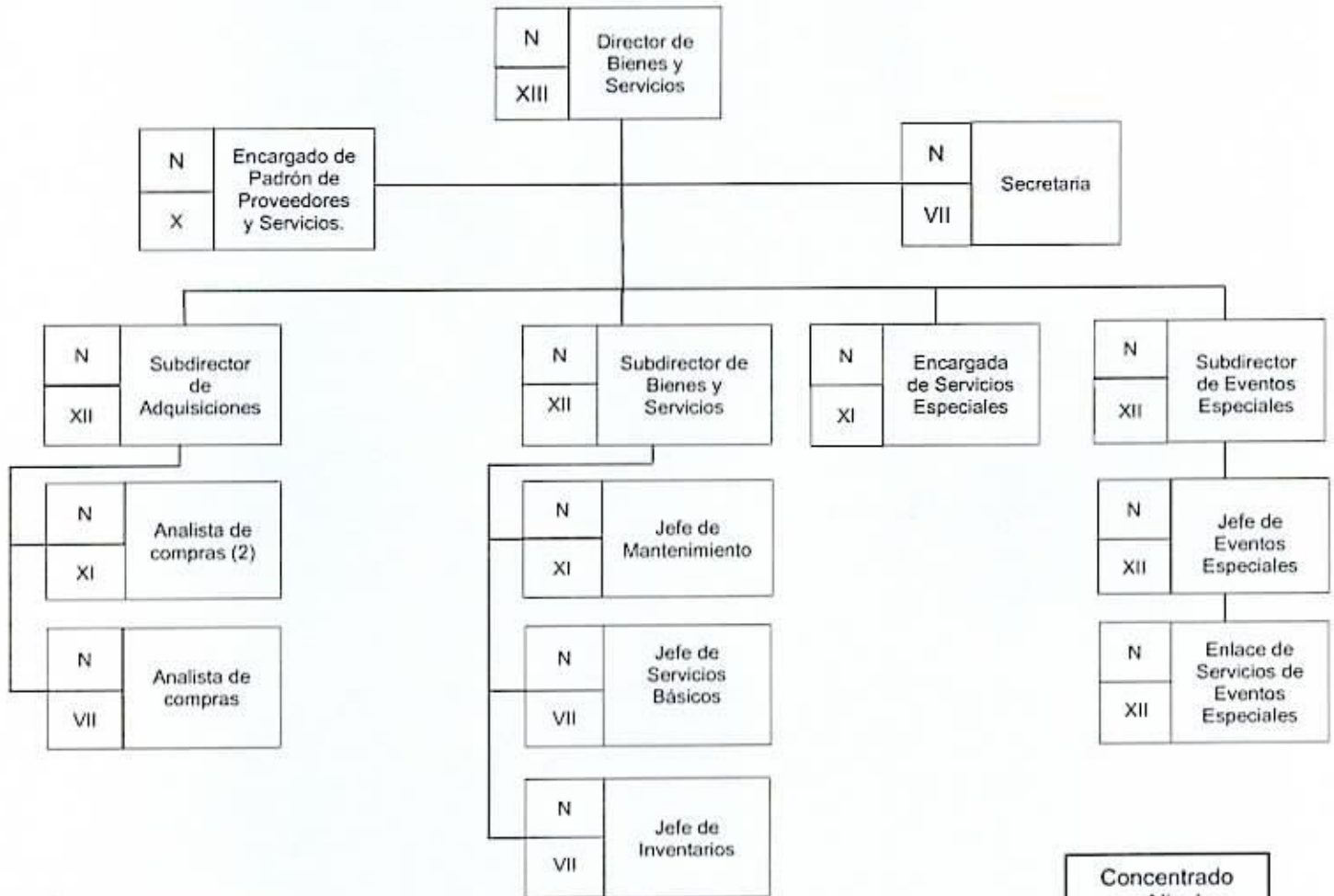


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	5
V	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

\* C= Comisionado



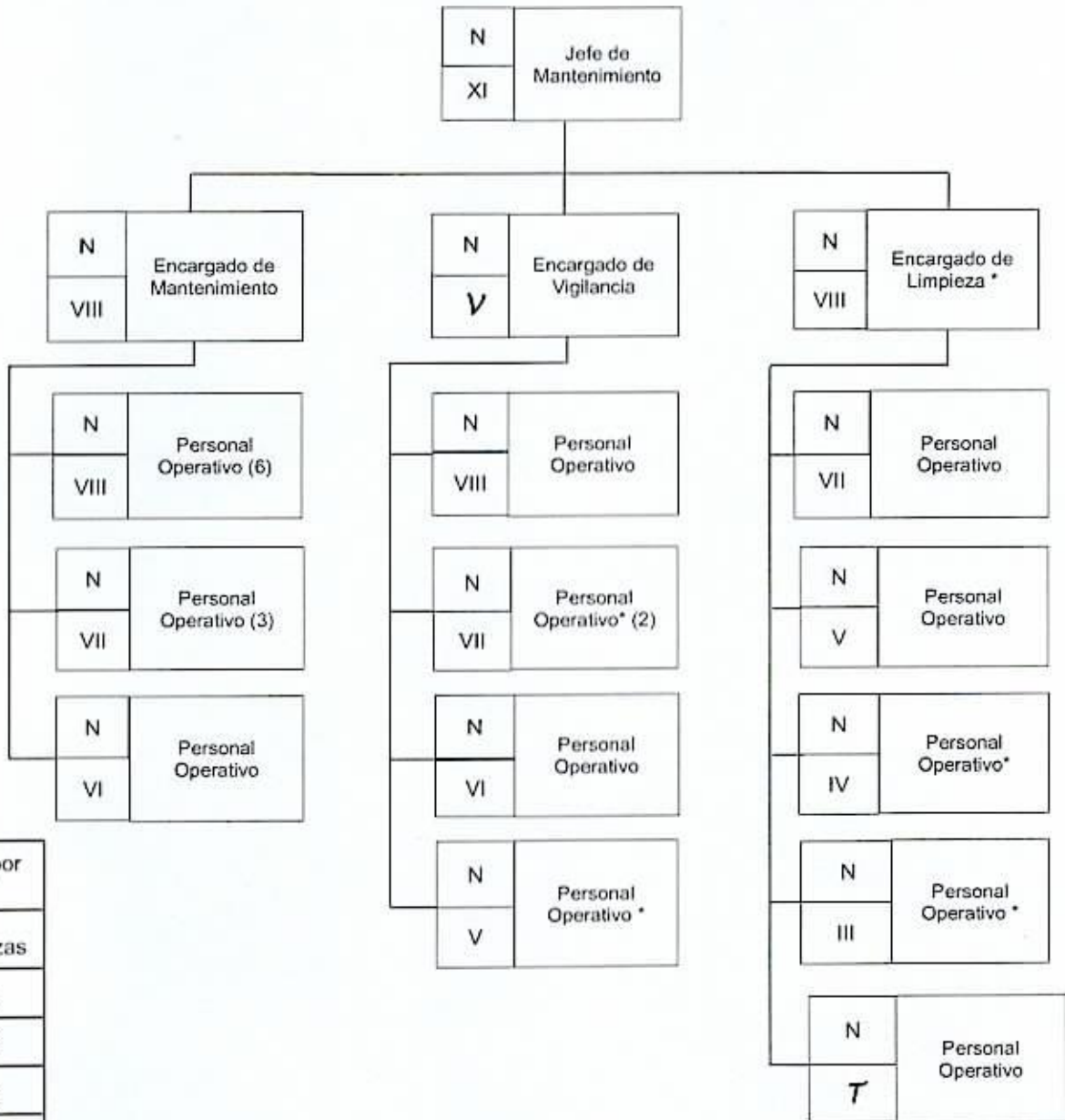
**DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	5
XI	4
X	1
VII	4
<b>Total</b>	<b>15</b>



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

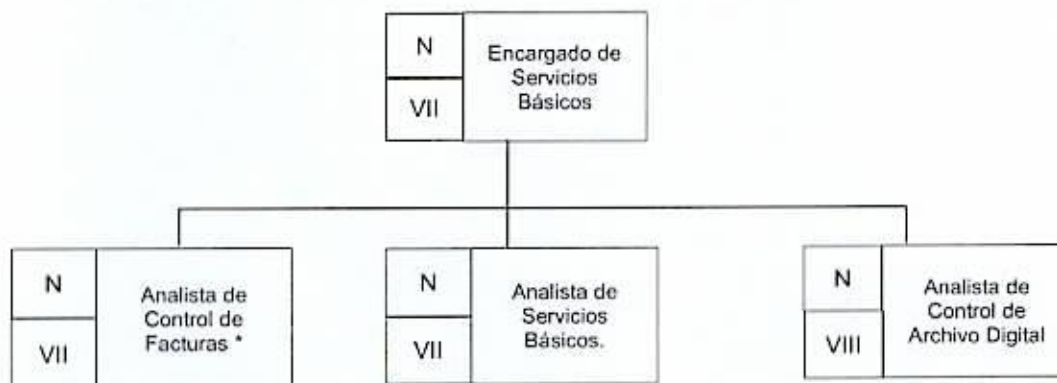


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	9
VII	6
VI	2
V	2
IV	1
III	1
T	1
V	1
<b>Total</b>	<b>23</b>

\* C= Comisionado  
V= Vacante  
T= Temporal



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.

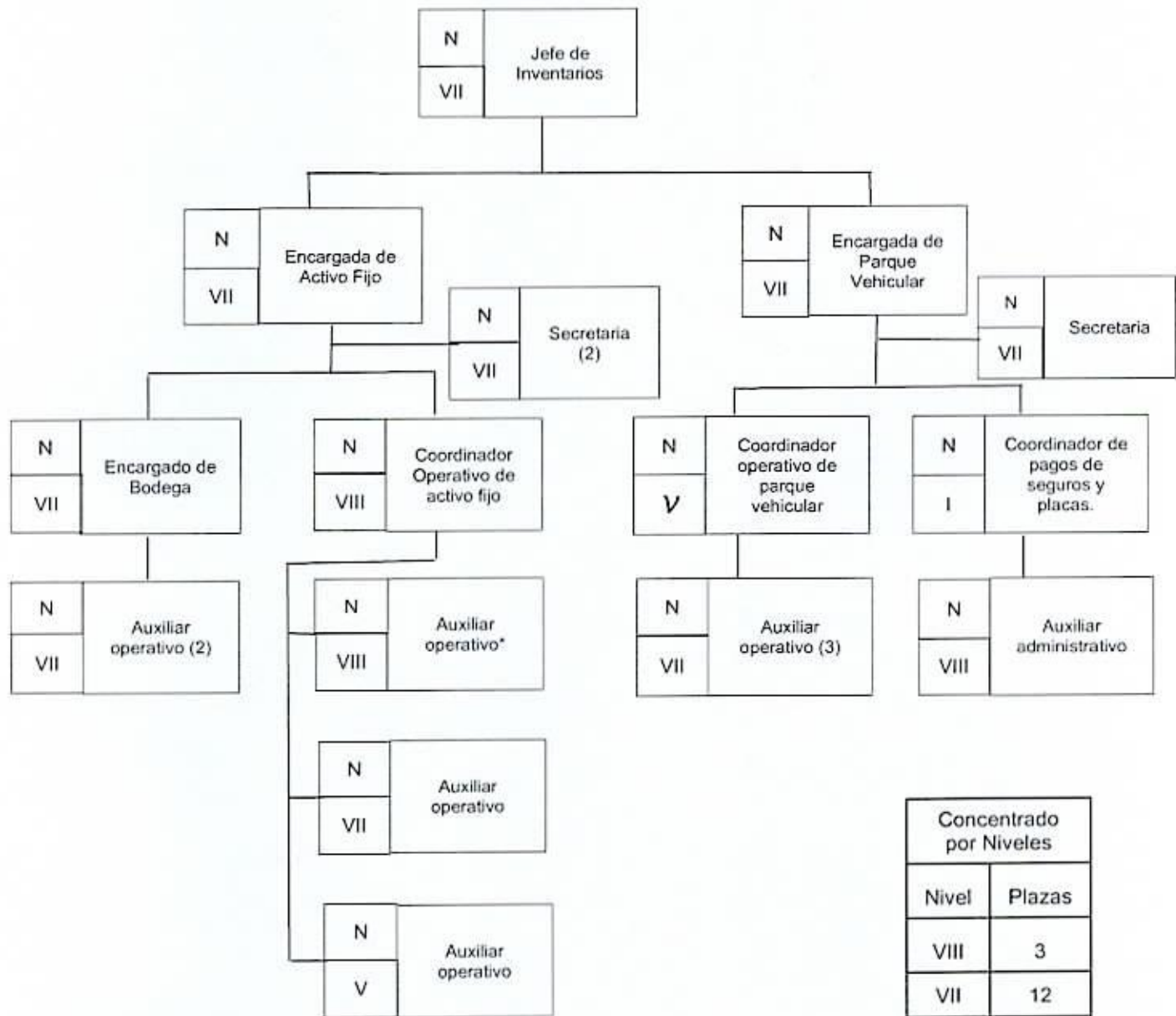


\* C= Comisionado

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	2
<b>Total</b>	<b>3</b>



**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.**

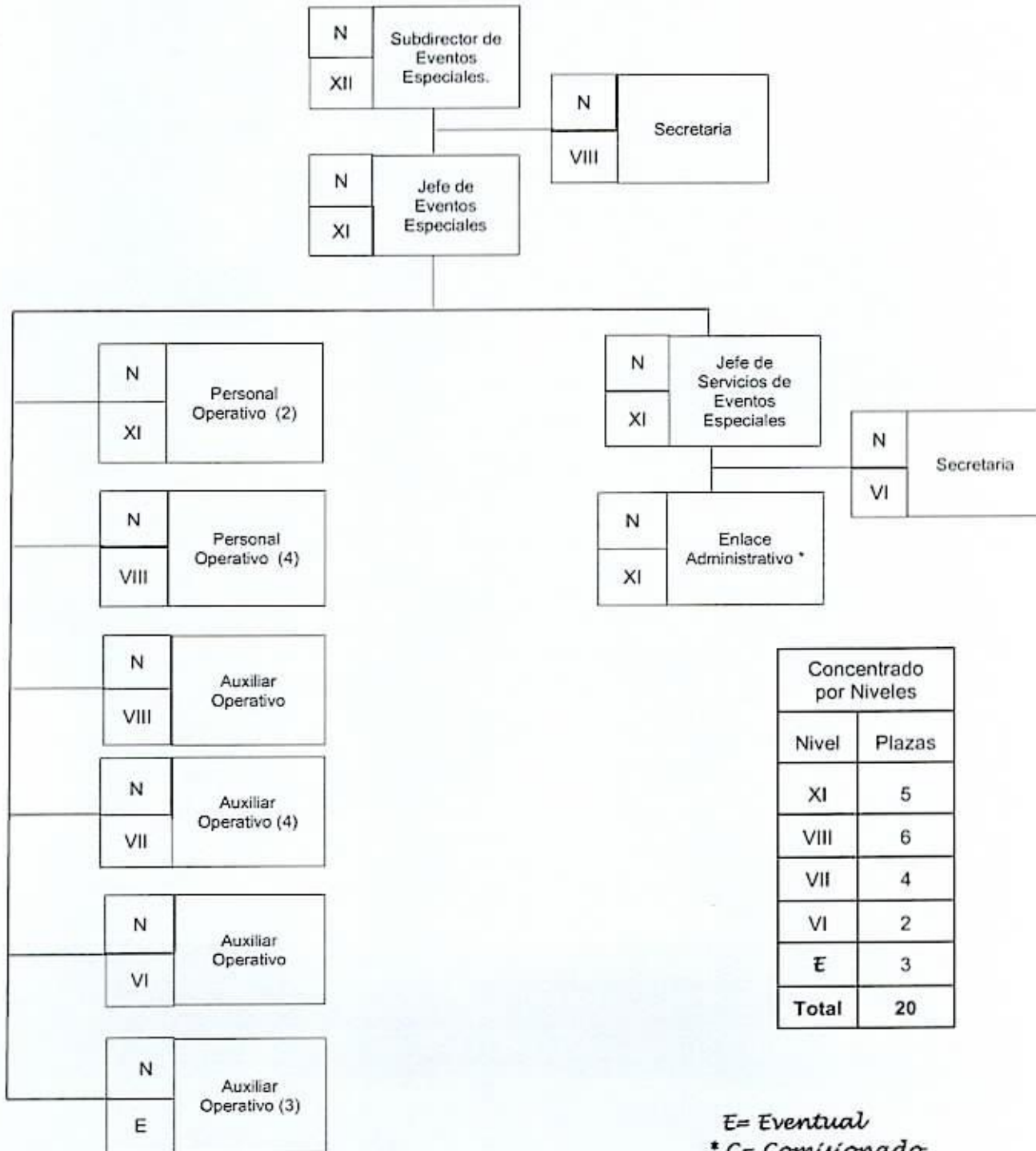


\* C= Comisionado  
V= Vacante

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	3
VII	12
V	1
I	1
V	1
<b>Total</b>	<b>18</b>

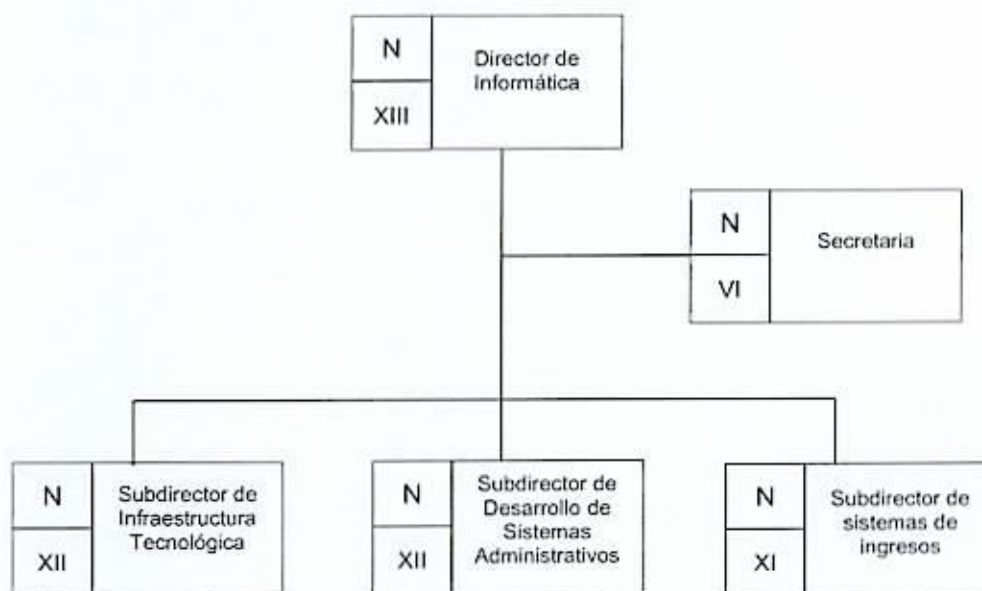


**SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.**





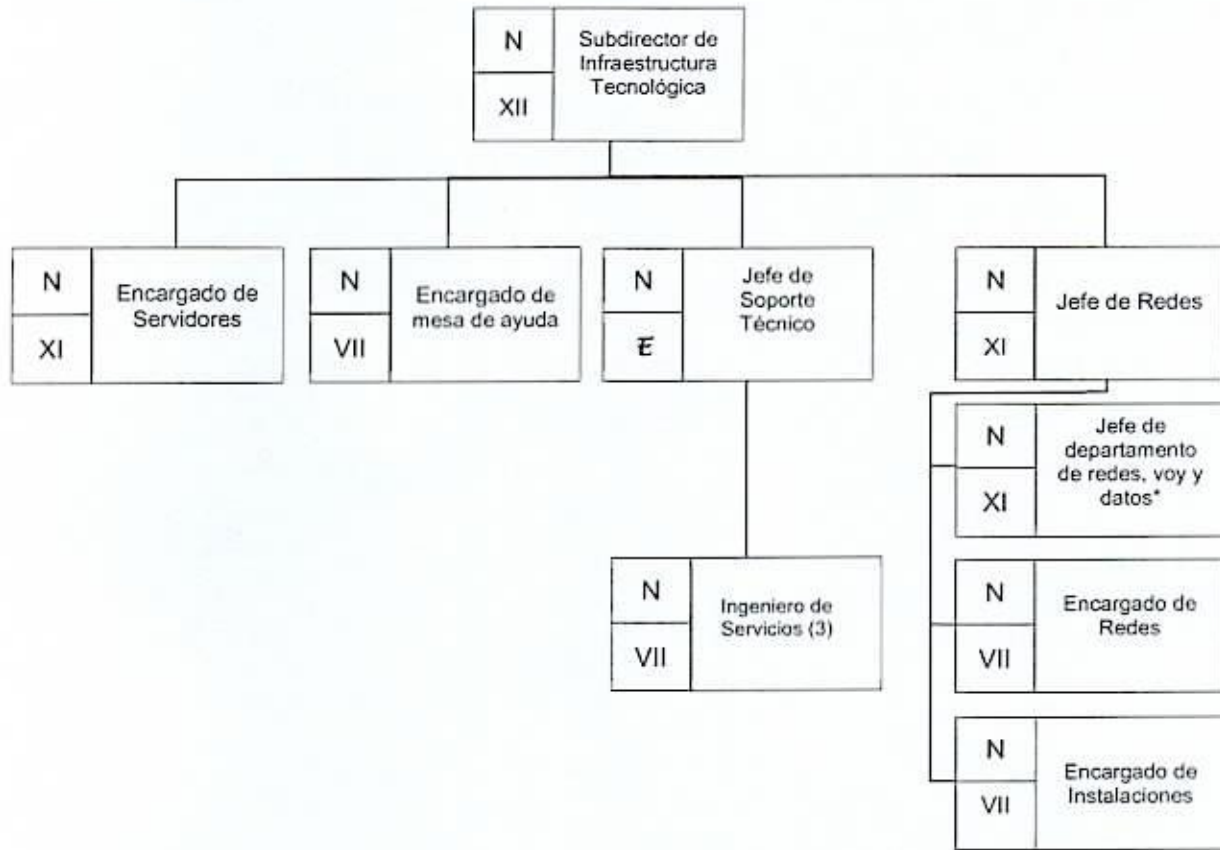
### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	2
XI	1
VI	1
<b>Total</b>	<b>5</b>



SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



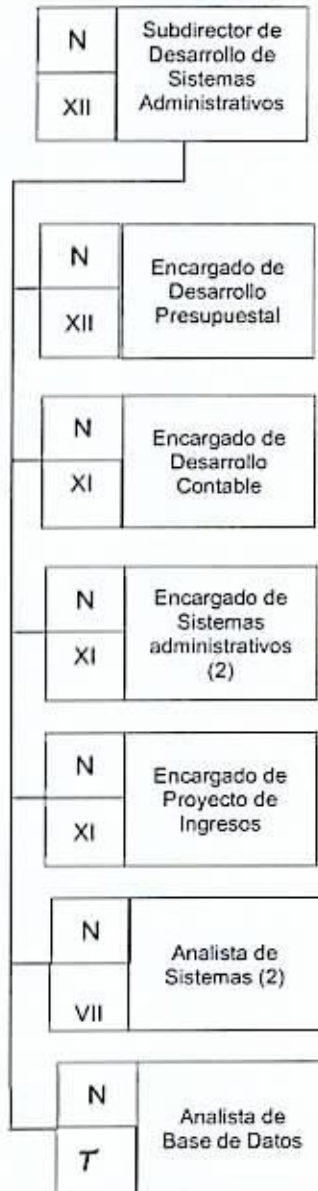
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	3
VII	6
E	1
<b>Total</b>	<b>10</b>

E= Eventual

\* C= Comisionado



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XII	1
XI	4
VII	2
T	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

*T= Temporal*



## DIRECCIÓN DE TALLERES

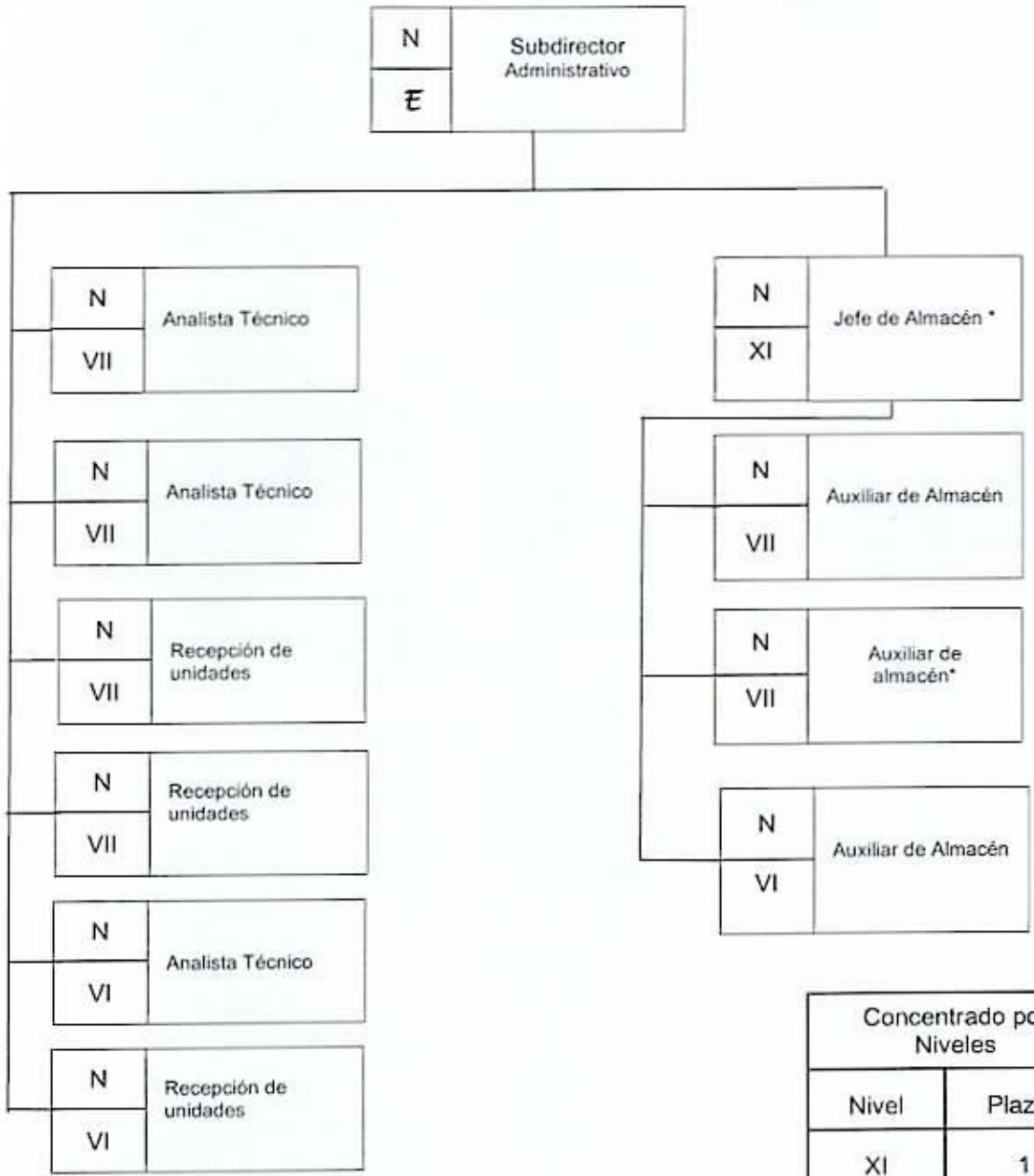


*V= Vacante*

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
V	1
Total	2



### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

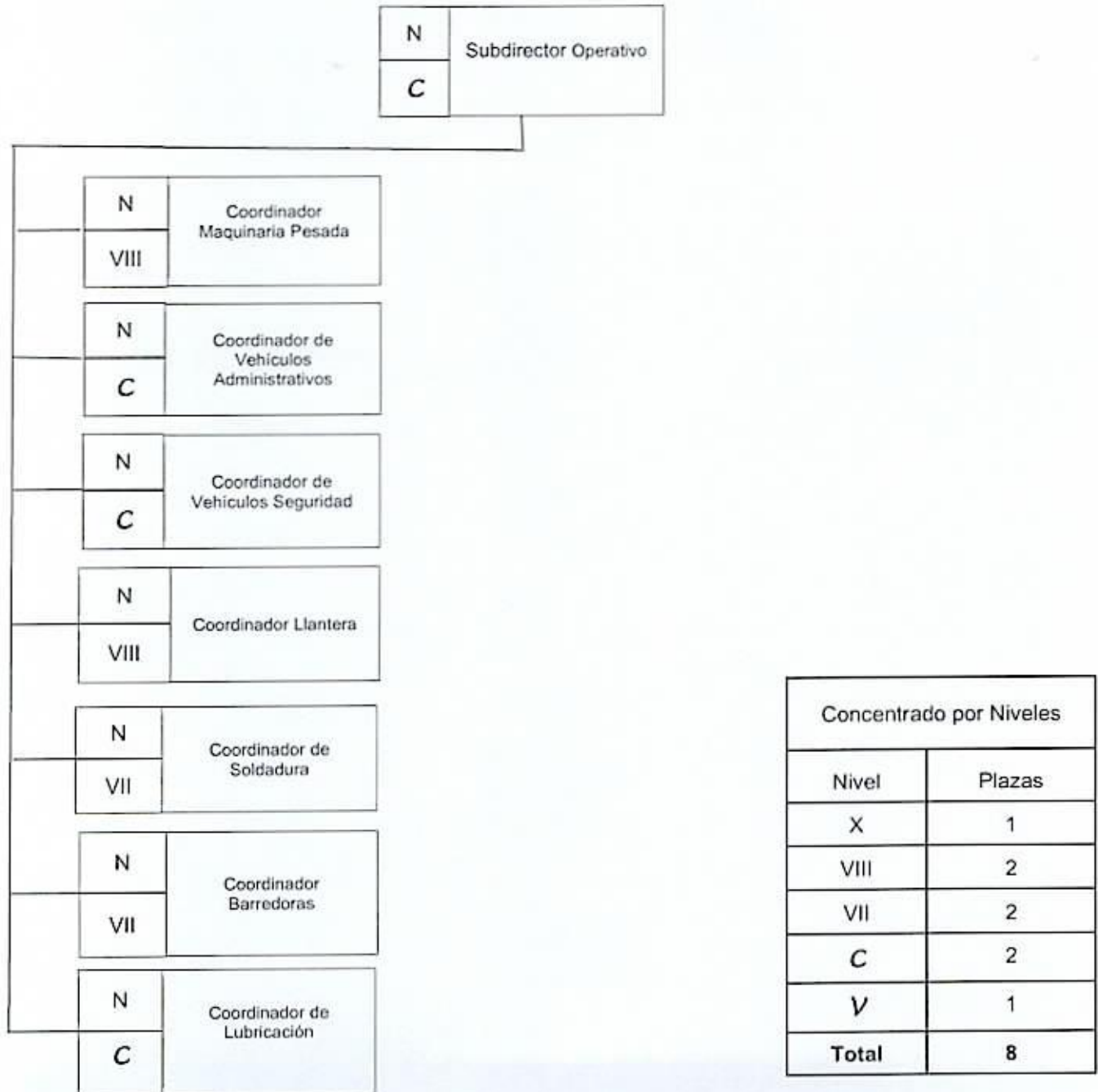


*\*C= Comisionado  
E= Eventual*

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
VII	6
VI	3
<b>Total</b>	<b>10</b>



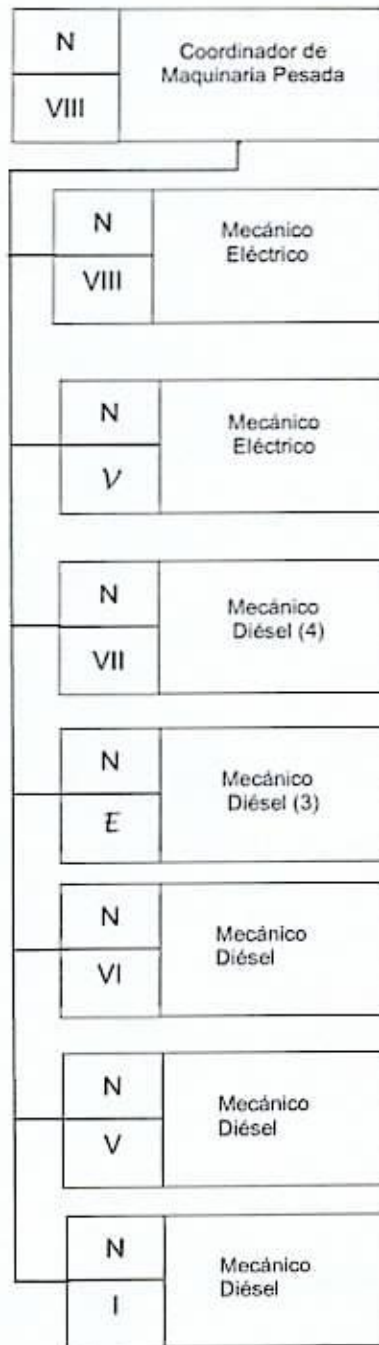
### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



V= Vacante  
C= Comisionado



**COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA**

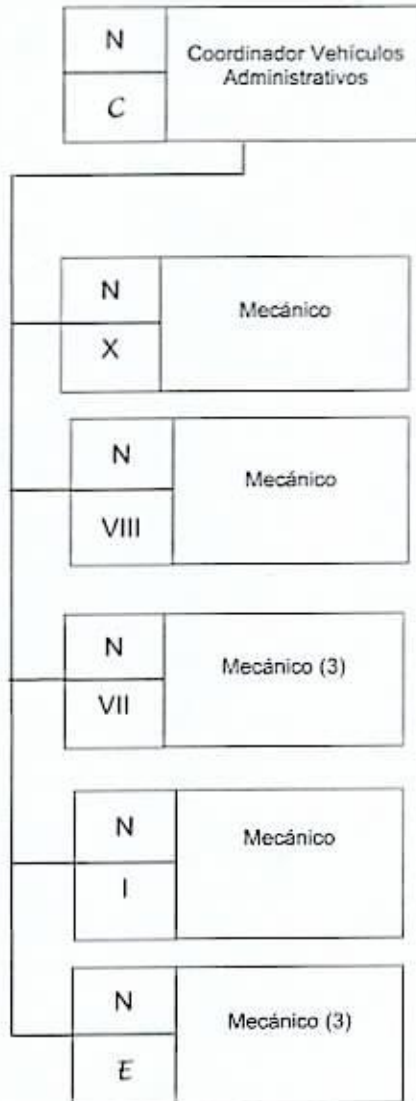


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	4
VI	1
V	1
I	1
E	3
V	1
<b>Total</b>	<b>12</b>

E= Eventual  
V= Vacante



**COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS**

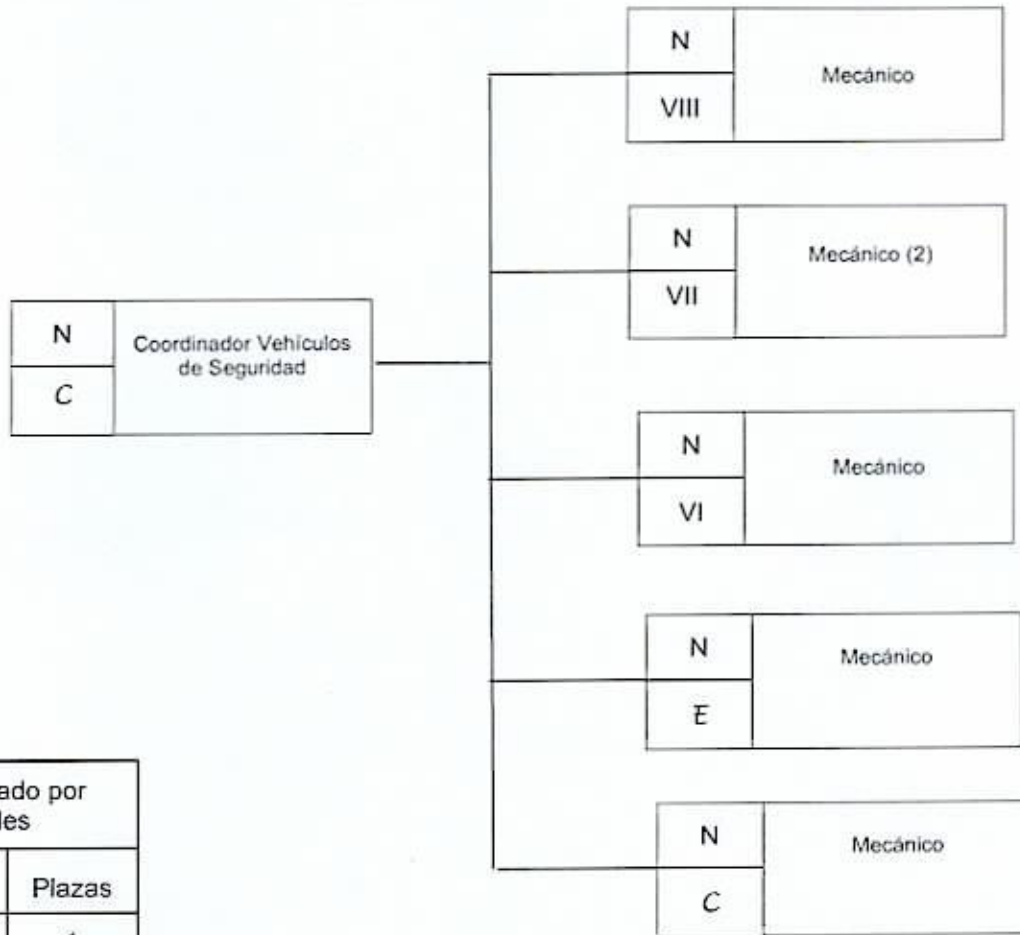


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
X	1
VIII	1
VII	3
I	1
E	3
<b>Total</b>	<b>9</b>

*C= Comisionado*  
*E= Eventual*



**COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEGURIDAD**

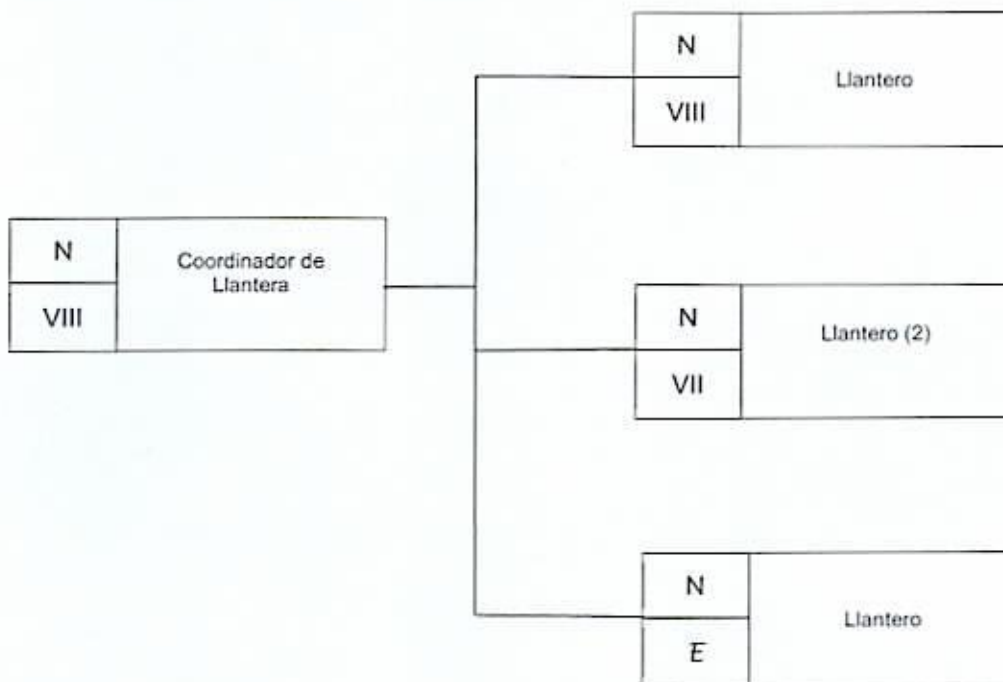


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	2
VI	1
E	1
C	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

*C= Comisionado*  
*E= Eventual*



## COORDINACIÓN DE LLANTERA

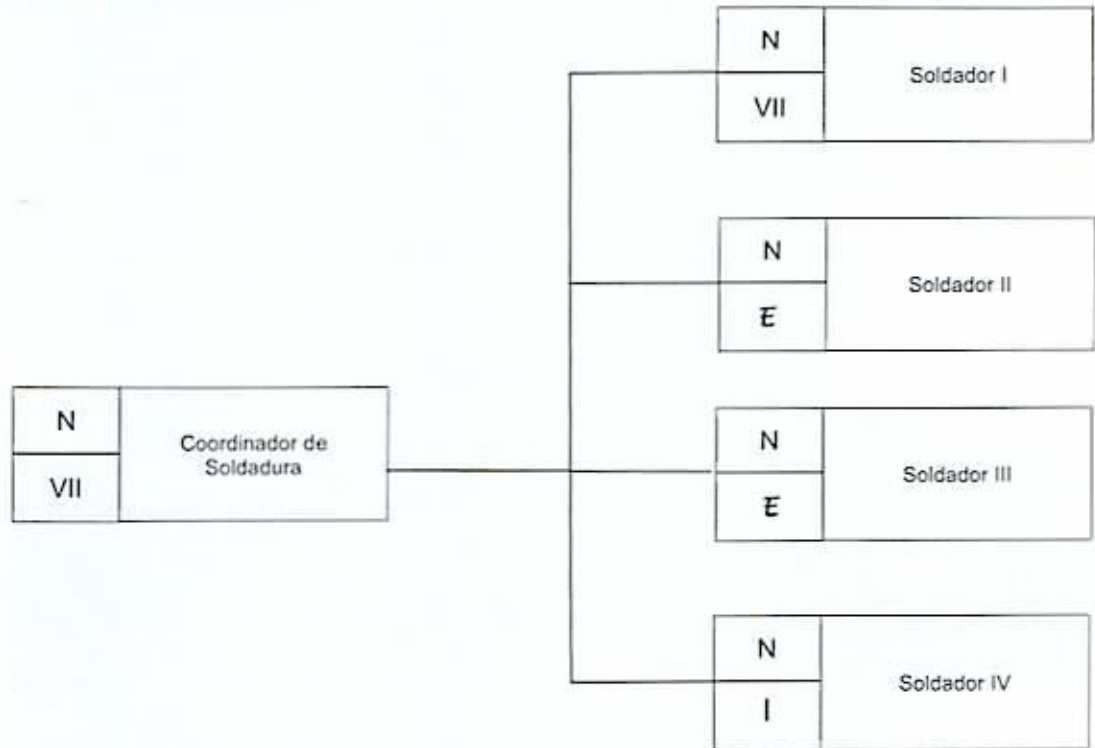


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	2
E	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

*E= Eventual*



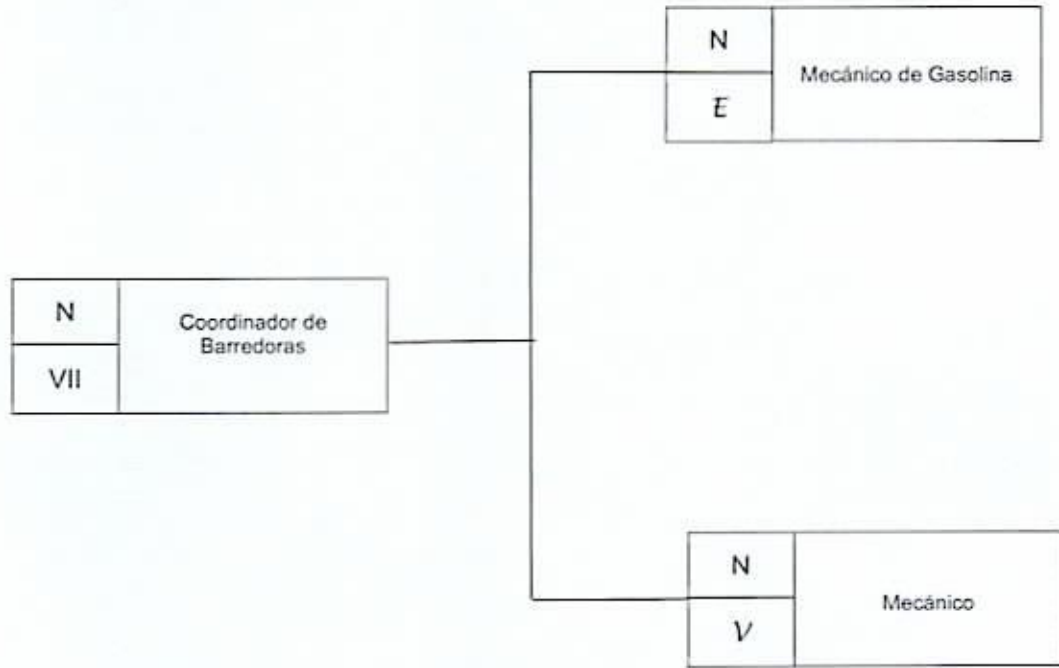
**COORDINACIÓN DE SOLDADURA**



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	1
I	1
E	2
<b>Total</b>	<b>4</b>



## COORDINACIÓN DE BARREDORAS

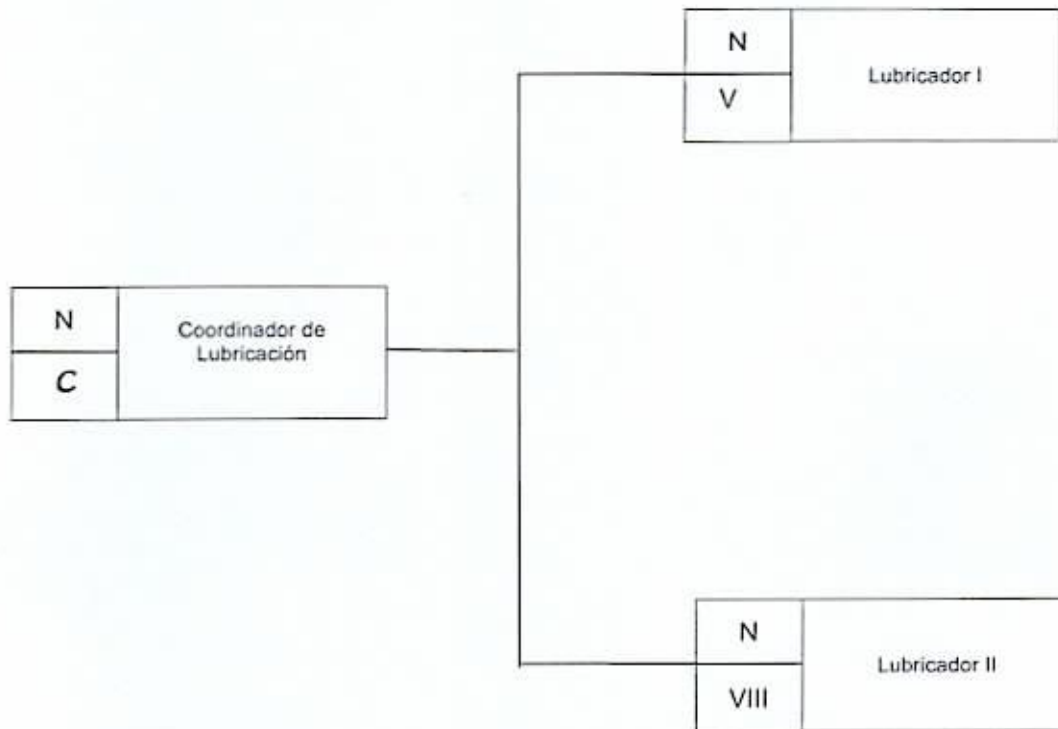


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
V	1
E	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

E= Eventual  
V= Vacante



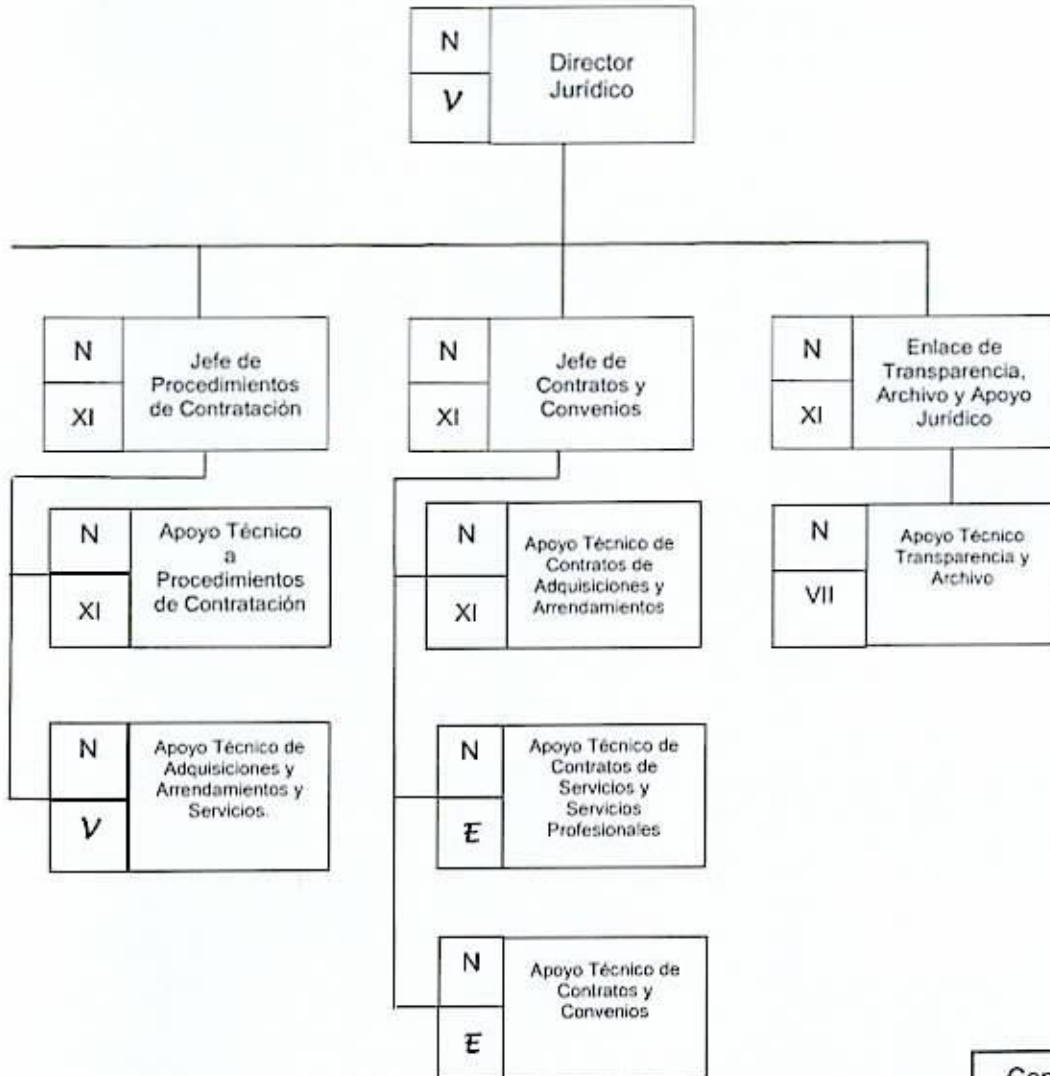
### COORDINACIÓN DE LUBRICACIÓN



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
V	1
VIII	1
<b>Total</b>	<b>2</b>



**DIRECCIÓN JURÍDICA**

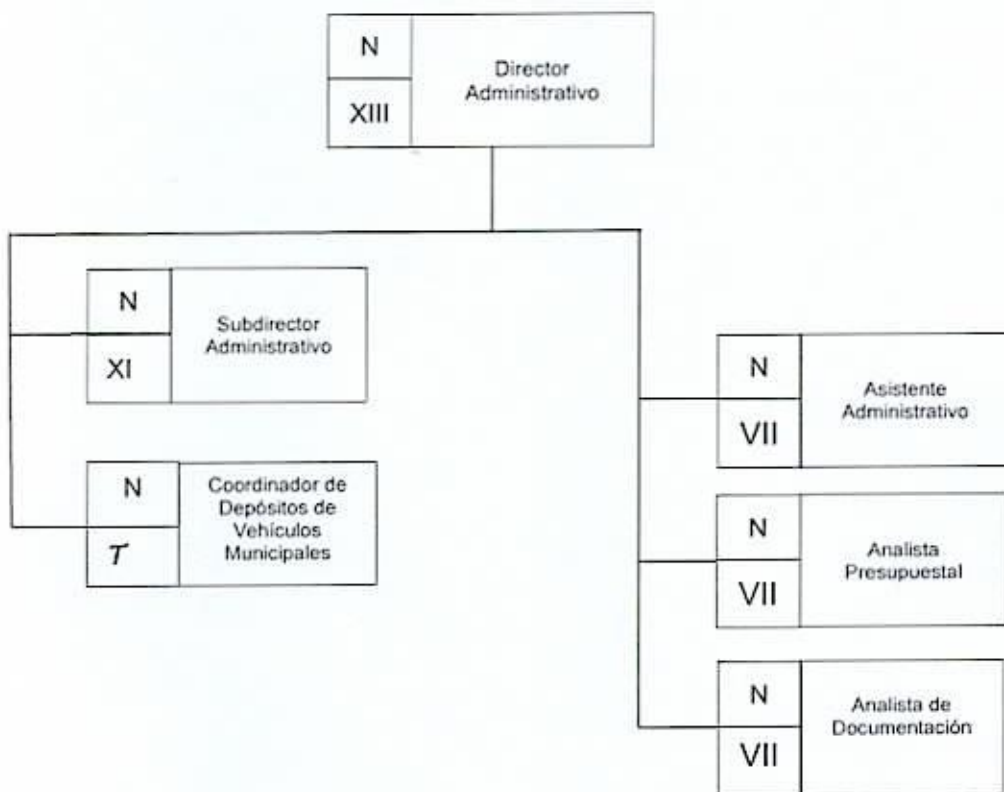


V= Vacante  
E= Eventual

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	5
VII	1
E	2
V	2
<b>Total</b>	<b>10</b>



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

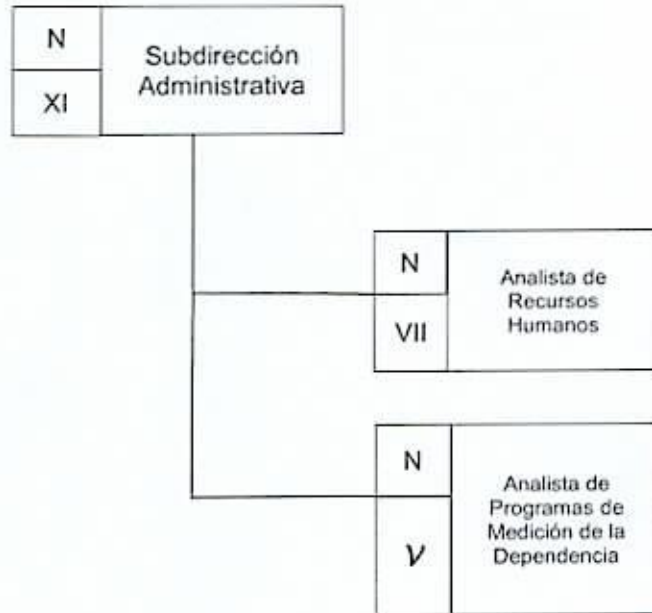


*T= Temporal*

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	1
VII	3
T	1
<b>Total</b>	<b>6</b>



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

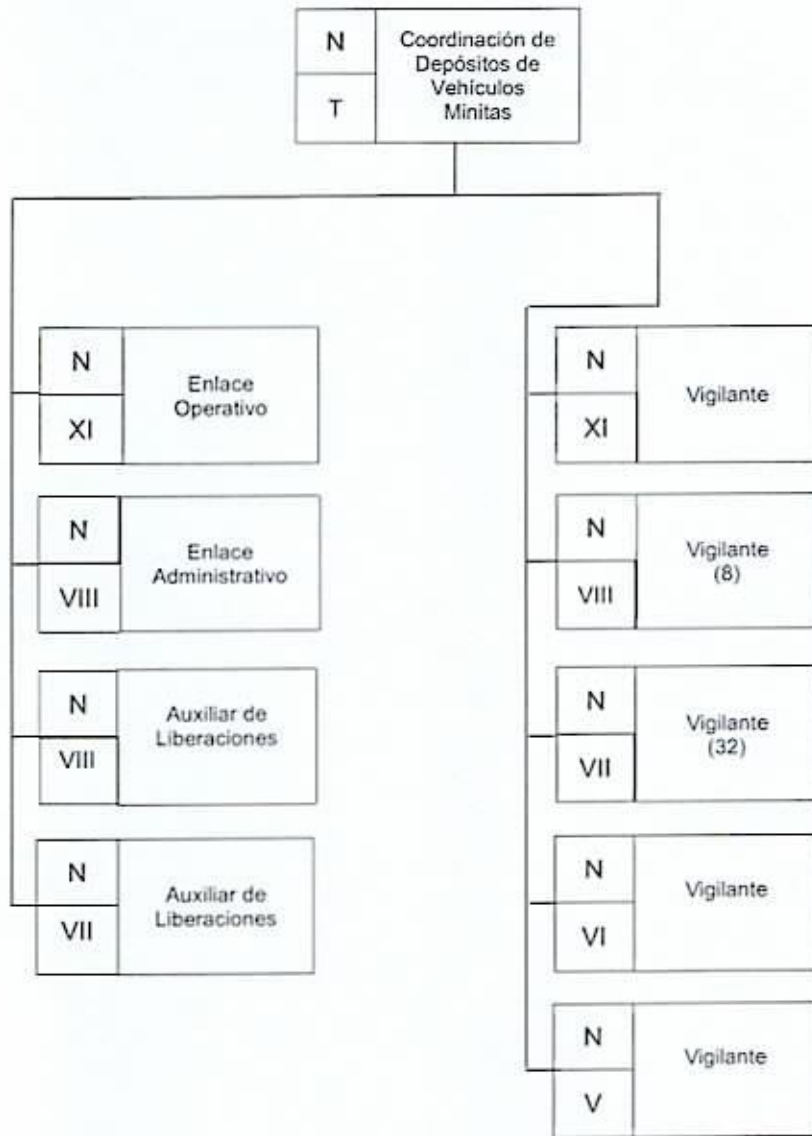


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	1
V	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

*V= Vacante*



## COORDINACION DE DEPÓSITO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VIII	10
VII	33
VI	1
V	1
<b>Total</b>	<b>47</b>



## CONCENTRADO DE PLAZAS

OFICIALIA MAYOR	
NIVEL	PLAZAS
XIV	1
XIII	6
XII	8
XI	41
X	5
VIII	39
VII	113
VI	12
V	6
IV	1
III	1
I	4
V	13
T	5
E	17
<b>Total</b>	<b>272</b>

EN EL ORGANIZMO DE OFICIALÍA MAYOR (COMISIONADOS DE OTRAS DEPENDENCIAS)	
NIVEL	PLAZAS
VII	SEGURIDAD PÚBLICA
XI	PARICIPACION CIUDADANA
VII	SERVICIOS PÚBLICOS
XII	TESORERIA

COMISIONES DE LA DEPENDENCIA
------------------------------



NIVEL	COMISIONES POR PLAZA
IV	SINDICATO
VIII	SINDICATO
T	AGUA DE HERMOSILLO
IV	BIENES Y SERVICIOS
VIII	BIENES Y SERVICIOS
VII	BIENES Y SERVICIOS
VI	BIENES Y SERVICIOS
XIII	CMCOP
VIII	DIF
0	DIF
VIII	DIF
V	INSTITUTO DEL DEPORTE
VII	FOMENTO ECONOMICO
VII	INSPECCION Y VIGILANCIA
V	INSPECCION Y VIGILANCIA
XI	PRESIDENCIA
VII	PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL
VII	RECURSOS HUMANOS
VII	REPUVE (7)
VII	TESORERIA
VII	REPUVE
VII	REPUVE
III	SINDICATURA
VIII	TALLERES
VII	TALLERES (2)
VII	ATENCION CIUDADANA
XI	ATENCION CIUDADANA
XI	DIRECCION JURIDICA
XI	INFORMATICA
VI	SEGURIDAD PUBLICA
VII	SEGURIDAD PUBLICA (7)



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### 1.0. Oficialía Mayor.

#### Objetivo:

Proveer a las dependencias del H. Ayuntamiento en forma oportuna y eficiente la administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales, bienes tecnológicos y servicios, con el fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Establecer las políticas que procuren la austeridad y la eficiencia en la aplicación del gasto corriente de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicio y arrendamientos.
3. Cumplir con las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen a los empleados al servicio de la Administración Municipal y el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Suministrar los insumos, materiales y servicios técnicos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
6. Tramitar el pago de los servicios básicos indispensables para la operación de la Administración Pública Directa.
7. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa y de sus instancias.



8. Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal Directa y sus instancias, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
9. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Hermosillo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
10. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades municipales.
11. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Hermosillo.
12. Verificar el registro de ingreso de vehículos, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que ingresen a los depósitos municipales destinados.
13. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referente a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
14. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos por las Dependencias del Ayuntamiento.
15. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo.
16. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a eficientar los servicios demandados por los ciudadanos.



17. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa.
18. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal.
19. Participar en la determinación, modificación difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con los representantes sindicales.
20. Controlar permanentemente las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales o al que corresponda.
21. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan.
22. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales.
23. Coordinar y validar la integración de los manuales de descripción de puestos de las dependencias, asegurando su permanente actualización.
24. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el Proyecto de Egresos anual, se anexe en las obligaciones establecidas de forma equitativa.
25. Diseñar e implementar estrategias de ahorro y eficiencia energética en las oficinas e instalaciones de la Administración Pública Municipal.
26. Coordinar estrategias de gobierno electrónico, eliminación de uso de impresos y papel y modernización administrativa de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
27. Llevar el expediente electrónico actualizado con las cartas responsivas correspondientes a los vehículos, registro de licencias de conducir vigentes de empleados que deban usarlos, su bitácora y mantenimiento y sus pólizas de seguros vigentes.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.1 Dirección de Recursos Humanos.

### Objetivo:

Obtener a través de la gestión del Desarrollo Humano la correcta administración de los servicios personales, buscando siempre el equilibrio entre el bienestar de los trabajadores y la adecuada atención a la ciudadanía, cumpliendo con las metas y objetivos planteados por la administración.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Determinar y gestionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
4. Supervisar el cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo de las personas que tengan un nombramiento de dicha institución y que desarrollen labores en su provecho de manera permanente.
5. Proporcionar a la Oficialía Mayor y a la Presidencia Municipal toda la información necesaria y suficiente para la correcta toma de decisiones con respecto a la eficientización del capítulo de gasto de servicios personales.
6. Validar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios al personal.
7. Proponer, diseñar e implementar proyectos que generen beneficios a las y los trabajadores del Ayuntamiento de Hermosillo.
8. Supervisar el seguimiento a las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.



9. Cumplir y hacer cumplir con las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen a los empleados al servicio de la Administración Municipal y el convenio sindical.
10. Asegurar el seguimiento y la atención a las auditorías externas de los entes fiscalizadores.
11. Asegurar a los trabajadores el derecho de seguridad social conforme a los convenios vigentes con las instituciones correspondientes.
12. Proveer de todas las herramientas para el correcto control de los indicadores de desempeño de las y los trabajadores.
13. Supervisar la correcta aplicación de los estímulos definidos para las y los trabajadores.
14. Proveer a la Administración Municipal de los perfiles idóneos para desempeñar cada puesto.
15. Supervisar la actualización del manual de perfil de puestos.
16. Generar las condiciones para incentivar las prácticas y prestación de servicio social de las y los alumnos de las diferentes instituciones educativas del Municipio.
17. Brindar todo el apoyo a las y los trabajadores en la gestión de trámites inherentes a su vida laboral.
18. Coadyuvar con las y los trabajadores para los trámites de sus Jubilaciones antes los proveedores de seguridad social.
19. Asegurar el contar con la información necesaria y actualizada en los archivos del personal.
20. Autorizar las adecuaciones presupuestales en materia de servicios personales.
21. Asignar las responsabilidades y autoridades dentro del Sistema de Gestión de Calidad y supervisar el cumplimiento de las mismas.
22. Integrar y participar el Comité Municipal para la prevención de violencia contra las mujeres en la Administración Pública Municipal.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.1.1. Subdirección de Planeación y Control de Recursos Humanos.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el control interno y seguimiento de los programas y actividades encomendados referentes al manejo del presupuesto de servicios personales.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de las áreas a su cargo, así como, la supervisión de actividades de las mismas.
2. Proponer a la Dirección la mejora continua de los sistemas de organización administrativa que procuren la eficiencia de la gestión en materia de Recursos Humanos.
3. Integrar información de manera trimestral respecto al avance del gasto para la cuenta pública.
4. Proponer a la Dirección, lineamientos que promuevan eficiencia en la aplicación del presupuesto de servicios personales y medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, conforme a las necesidades de presupuesto de la Administración Pública Municipal en lo referente a contratación de personal en coordinación con las jefaturas de departamento.
5. Supervisar la elaboración de manuales de descripción y perfiles de puestos de las dependencias y entidades.
6. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el proyecto de presupuesto de egresos anual, consistente en determinar, de forma anual y equitativamente, las remuneraciones de las y los servidores públicos del municipio y sus tabuladores.
7. Proporcionar a la Dirección las adecuaciones presupuestales para el gasto en materia de servicios personales.
8. Validar suficiencia presupuestal en las contrataciones realizadas y movimientos de nómina.
9. Administrar conforme a los recursos disponibles el control de plazas vacantes.
10. Verificar la disponibilidad de recursos con Tesorería Municipal para el pago en materia de servicio personales.



11. Realizar los cálculos relacionados al costo de servicios personales de los empleados de la Administración Municipal y realizar proyecciones de recursos requeridos.
12. Dar atención de auditorías de los entes fiscalizadores del gasto en materia de servicios al personal.
13. Dar seguimiento correspondiente, de forma trimestral, al Plan Municipal de Desarrollo, así como coordinar el cumplimiento de cada una de las metas que son responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Supervisar y gestionar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección así como la mejora continua del mismo.
15. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los departamentos que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y promover la cooperación entre departamentos de la Dirección.
16. Generar y revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la Dirección.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Organizacional.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el control interno y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementando estrategias para la efectividad de la Dirección, así como atender y orientar a los empleados y ciudadanos sobre los trámites de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Recibir, evaluar, analizar y presentar a la Dirección las promociones de personal solicitadas.
3. Llevar a cabo bimestralmente acciones para el pago oportuno del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores que cuenten con dicha prestación.
4. Dar seguimiento a requerimientos recibidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores para la aclaración de los mismos.
5. Recibir y dar seguimiento a la entrega de correspondencia recibida por las Dependencias y Entidades hacia las distintas áreas de la Dirección.
6. Asegurar se brinde la atención presencial y telefónica a los trabajadores y ciudadanos que acudan a la Dirección.
7. Elaborar manuales de organización, procedimientos y perfiles de puestos de la Dirección, conforme a lineamientos establecidos.
8. Diseñar, coordinar y analizar la evaluación de desempeño del personal solicitado.
9. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
10. Emitir Carta de no empleado municipal para el ciudadano solicitante según los requisitos establecidos.
11. Coordinar y verificar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección.



12. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dirección, para mantener y mejorar los procesos, trámites y servicios ofrecidos a nuestros clientes.
13. Integrar las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, correspondientes a la Dirección, así como asegurar el cumplimiento de las correspondientes al departamento.
14. Llevar un adecuado control de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Coordinar el manejo de información de la encuesta de satisfacción aplicadas a nuestros clientes.
16. Establecer contacto con Enlaces de Recursos Humanos designados, para mantenerlos informados de cualquier cambio en la Dirección.
17. Programar e implementar Auditorías Internas para asegurar la ejecución correcta de los procedimientos de la Dirección.
18. Atender las Auditorías externas observadas por los Órganos Gubernamentales a través de la investigación y contestación oportuna.
19. Identificar y analizar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
20. Programar y ejecutar programas de capacitación para los empleados municipales orientados a mejorar la eficiencia de los servicios demandados por los ciudadanos.
21. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.1.2. Departamento de Selección y Contratación.

#### Objetivo:

Proveer del capital humano con calidad, conocimientos y habilidades a todas las dependencias de la Administración Municipal, así como lograr la correcta integración a los sistemas de información del personal contratado.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Atender a los candidatos que se presentan para ser considerados para incorporarse a la Administración Municipal.
3. Aplicar los mecanismos definidos para la selección de candidatos y ofrecer los resultados de los mismos para su análisis.
4. Administrar las solicitudes y la integración de los becarios, practicantes y prestadores de servicios a la Administración Municipal.
5. Mantener actualizados manuales de perfil de puestos en base a las necesidades solicitadas para la integración de trabajadores a la Administración Municipal.
6. Gestionar los contratos, así como las renovaciones de los mismos para personal con contratos temporales.
7. Aplicar en las plataformas informáticas existentes las altas del personal.
8. Gestionar la afiliación médica al sistema de seguridad social correspondiente.
9. Formalizar la relación laboral entre Ayuntamiento y servidor público mediante la emisión de nombramiento en tiempo y forma.
10. Tramitar la tarjeta bancaria de los empleados para el depósito de sus remuneraciones.
11. Integrar el expediente donde contenga todos los documentos necesarios para el correcto ingreso de las y los trabajadores.
12. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.1.3. Departamento de Nómina.

#### Objetivo:

Calcular, contabilizar y registrar las percepciones y deducciones de las y los empleados de la administración pública municipal de acuerdo con los recursos disponibles.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso de generación de nómina desde su autorización hasta su pago.
3. Elaborar los cálculos necesarios para la resolución de demandas.
4. Elaborar y revisar cálculos de salarios caídos y finiquitos, dar seguimiento a su trámite, confirmar su pago y aplicar descuentos correspondientes a la terminación laboral.
5. Elaborar recibos de retenciones en la nómina para el pago de pensiones alimenticias y ordenamiento jurisdiccional a su beneficiario.
6. Administrar la correspondencia dirigida al departamento para su gestión y trámite en tiempo y forma.
7. Registrar cada movimiento correspondiente en los sistemas para el cálculo de la nómina, beneficios, deducciones; así como en los sistemas contables.
8. Generar los pagos de conceptos, registro y cálculo de pagos y reportes para su aplicación según el calendario establecido.
9. Realizar el timbrado correcto de todas las percepciones de nómina conforme a la normatividad aplicable.
10. Conciliar las operaciones contables, así como presupuestales del gasto en materia de servicios personales.
11. Mantener actualizado el catálogo de percepciones y deducciones para el correcto pago de la nómina conforme a la normatividad aplicable.
12. Integrar y resguardar los archivos correspondientes a los movimientos de nómina.



13. Tramitar ante sistemas contables las adecuaciones presupuestales en materia de servicios personales.
14. Elaborar los formatos requeridos por el enlace de transparencia de Oficialía Mayor para mantener actualizada la información referente al departamento para el portal de transparencia.
15. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.2. Subdirección de Gestión de la Relación Laboral.

#### Objetivo:

Coadyuvar en el control interno y seguimiento de los programas y actividades encomendados referentes a prestaciones y obligaciones de las y los trabajadores de la Administración Municipal.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de las áreas a su cargo, así como, la supervisión de actividades de las mismas.
2. Supervisar los procesos de servicios al personal, pensiones, jurídico, gestión de incidencias y archivo, así como asegurar la mejora de los mismos.
3. Asegurar que los trámites y servicios otorgados por la subdirección a los y las trabajadoras de la Administración Municipal se otorguen manteniendo una experiencia de usuario satisfecho.
4. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los departamentos que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y promover la cooperación entre departamentos de la Dirección.
5. Asesorar y apoyar a la dirección en la negociación de convenios colectivos de trabajo y/o cualquier acto jurídico.
6. Interpretar y administrar los beneficios de los empleados respecto a salud, pensiones y condiciones laborales.
7. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos laborales.
8. Negociar ante conflictos laborales, así como mediaciones oportunas en tribunales.
9. Estar al tanto de la legislación laboral vigente, seguridad social y de los proyectos de ley o las leyes por venir.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.1.2.1. Departamento de Servicios al Personal.**

#### **Objetivo:**

Otorgar, administrar, supervisar los servicios y prestaciones y coadyuvar en los trámites de las y los trabajadores de la Administración Municipal.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Atender y dar seguimiento a los servicios, trámites y programas de las y los trabajadores.
3. Realizar visitas domiciliarias para poder garantizar el registro de condiciones específicas de cada trabajador.
4. Realizar la actualización de datos de las y los trabajadores para garantizar los registros vigentes en sistema, principalmente para garantizar el timbrado de nómina.
5. Realizar eventos donde se otorga reconocimiento al servidor público por años de servicio.
6. Asegurarse la correcta atención de las solicitudes de las representaciones sindicales o de las y los trabajadores en lo particular.
7. Apoyar en la logística de evaluación del desempeño del personal para los fines necesarios.
8. Identificar y gestionar programas de capacitación con base en la evaluación del desempeño.
9. Gestionar beneficios autorizados por convenio sindical o condiciones generales de trabajo.
10. Gestionar y realizar la entrega de uniformes para las áreas operativas.
11. Gestionar el seguro de vida para Policías y Bomberos.
12. Atender todos los temas referentes a Salud Laboral: Incapacidades, valoraciones médicas, licencias por incapacidad, gestión de prima de riesgo, entre otros.



13. Dar seguimiento a trámite de accidentes de trabajo con el fin de cumplir con las prestaciones correspondientes.
14. Resolver y dar seguimiento a dictamen médico inicial.
15. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.2.2. Departamento de Pensiones.

#### Objetivo:

Supervisar, orientar, gestionar y controlar las pensiones de las y los trabajadores del Ayuntamiento, ante los organismos correspondientes con el fin de otorgar en tiempo y forma la prestación al interesado.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Identificar prospectos para pensión, gestionar las que cumplan con los términos establecidos y promover e integrar expedientes para pensión y permiso prejubilatorio.
3. Brindar atención personalizada a personal pensionado con el fin de orientar sobre trámites o solicitudes específicas de su pensión.
4. Elaborar y mantener una base de datos de pensionados actualizada para el manejo y control de los mismos.
5. Dar un acompañamiento a los beneficiarios de pensión en cada uno de los trámites que les aplique.
6. Gestionar el trámite de fondo de retiro una vez que se cuente con todos los requisitos necesarios.
7. Identificar y llevar a cabo los procedimientos necesarios de baja de pensionados.
8. Realizar periódicamente la supervivencia para pensionados y beneficiarios.
9. Coordinar y supervisar la revisión de los expedientes de pensionados o casos especiales.
10. Supervisar la logística de pago a personal pensionado.
11. Presentar reporte de pensiones mensuales, permisos prejubilatorios y fondo de retiro.
12. Controlar la elaboración y entrega de permisos prejubilatorios previa autorización de directivos.
13. Buscar, crear y coordinar actividades alternativas para mejorar la atención al pensionado.



14. Supervisar el proceso de autorización de pensiones ante ISSSTESON a fin de agilizar el tiempo de respuesta.
15. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y apoyo en la Dirección.



### 1.1.2.3. Departamento Jurídico

#### Objetivo:

Atender los requerimientos jurídicos correspondientes a la dirección de Recursos Humanos, además de brindar soporte en materia sindical y de transparencia de acuerdo a la legislación y normatividad correspondiente.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Brindar acompañamiento en la atención a la relación sindical.
3. Planear y ejecutar los temas referentes a terminaciones de relaciones laborales con trabajadores.
4. Validar los criterios y/o fundamentos legales aplicables a los procesos vigentes en la Dirección.
5. Fungir como enlace ante la oficialía de partes común del Municipio.
6. Auxiliar en la conformación de los expedientes para atender demandas laborales.
7. Integrar legajos necesarios para la realización de certificación de documentos que se encuentran en expediente laboral de la y el colaborador.
8. Llevar a cabo el procedimiento para notificar a las y los trabajadores sobre los diferentes actos aplicados por la dirección.
9. Atender los requerimientos jurídicos que se presenten en la dirección.
10. Elaborar, aplicar, controlar, dar seguimiento a sanciones, suspensiones, actas administrativas conforme al Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley del Servicio Civil.
11. Fungir como enlace de transparencia de la Dirección ante Oficialía Mayor.
12. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.1.2.4. Departamento de Gestión de Incidencias.**

##### **Objetivo:**

Llevar el registro de incidencias de cada empleado para determinar su nivel de ocurrencia y aplicar de manera oportuna las sanciones o beneficios según corresponda.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Registrar vacaciones, primas vacacionales, permisos, días económicos en tiempo para poder generar los pagos de manera correcta y oportuna.
3. Importar y capturar registros de entradas y salidas del personal.
4. Validar los bonos de puntualidad para poder generar su pago de manera correcta.
5. Aplicar los quinquenios según corresponda a las percepciones de las y los trabajadores.
6. Atender las aclaraciones con respecto al trámite de nómina.
7. Mantener el sistema de checadores actualizados para las y los trabajadores que apliquen al control de entradas y salidas.
8. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.1.2.5. Departamento de Archivo.**

##### **Objetivo:**

Mantener, controlar, resguardar y supervisar las actividades relacionadas al Archivo de esta Dirección, que nos permita obtener una organización en el manejo de los documentos del personal activo de la Administración Municipal mediante expedientes de cada uno de ellos.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las actividades del personal asignado para el cumplimiento de actividades asignadas.
3. Mantener en buen estado expedientes y mobiliario asignado mediante el monitoreo permanente.
4. Asegurar la correcta integración del expediente laboral de cada uno de los trabajadores y contar con un resguardo electrónico.
5. Validar la correcta emisión de constancias a los trabajadores para los fines que le correspondan.
6. Salvaguardar el historial laboral de cada trabajador, así como emitir cualquier documento derivado de la información ahí contenida.
7. Proporcionar expedientes de personal, para consulta de información según solicitudes.
8. Recibir expedientes de nuevo ingreso para archivo.
9. Proporcionar copias de expedientes para dependencias, previa autorización de Dirección.
10. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.2 Coordinación General de Beneficios.

### Objetivo:

Coordinar el desarrollo de los Servicios de Seguridad Social el que ofrece a las y los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Hermosillo, así como también a sus beneficiarios.

### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Someter al Comité Técnico los expedientes, motivados en dictámenes médicos, jurídicos o laborales, para su resolución en términos de la Ley del ISSSTESON, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité Técnico.
3. Ser la instancia receptora de las solicitudes de beneficios a cargo del Sistema de Seguridad Social para Las y los Trabajadores del Municipio de Hermosillo.
4. Aprobar o Rechazar las solicitudes de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social e informar al Comité Técnico.
5. Informar a la Dirección de Recursos Humanos o, en su caso, a la paramunicipal correspondiente, sobre las cartas de adhesión, aprobadas o rechazadas a las solicitudes de sus trabajadores o trabajadoras.
6. Extender a todas y todos beneficiarios del Sistema la cédula de identificación.
7. Ser el conducto del Sistema en relación con el cumplimiento de las obligaciones que este reglamento le impone a la Tesorería Municipal.
8. Las demás obligaciones que le faculte el Ayuntamiento y le Comité Técnico.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3. Dirección de Bienes y Servicios.

#### Objetivo:

Coordinar que la prestación de bienes, materiales y servicios sean proporcionados a las dependencias municipales en forma oportuna y eficiente, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar la enajenación de bienes muebles de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación con Sindicatura Municipal.
3. Supervisar el suministro de bienes y servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e inmuebles de propiedad y uso del Ayuntamiento.
4. Supervisar y coordinar el registro y control de inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.
5. Coordinar la adquisición de materiales, combustibles, mobiliario y equipos para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.
6. Proporcionar oportunamente los servicios básicos requeridos por las dependencias, así como controlar y supervisar la dotación de combustibles a los vehículos propiedad y al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
7. Llevar a cabo las licitaciones para las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento.
8. Coordinar la formulación de los contratos y Órdenes de Compra de las operaciones autorizadas, así como supervisar la elaboración de los contratos de servicios que soliciten las dependencias del Ayuntamiento.



9. Proporcionar apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias y entidades municipales.
10. Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del Ayuntamiento.
11. Gestionar los servicios centralizados para el personal que labora en las diversas dependencias del municipio que así lo requiera.
12. Gestionar servicio de seguridad y limpieza en las dependencias que lo requieran.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3.1. Subdirección de Adquisiciones.

#### Objetivo:

Coordinar el abastecimiento de los bienes muebles y materiales a las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, con el fin de obtener las mejores condiciones de compra.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Revisar y en su caso autorizar, las requisiciones de materiales emitidas por las dependencias y comunicar a los proveedores para que éstos, ofrezcan sus cotizaciones.
3. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar a los proveedores.
4. Integrar los expedientes de las requisiciones con las respectivas cotizaciones y cuadros comparativos, aprobados para la autorización correspondiente.
5. Supervisar la elaboración y seguimiento de las Órdenes de Compra que deban ser emitidas, conforme a la normatividad establecida y a favor de los proveedores seleccionados.
6. Entregar a la Dirección Administrativa para su revisión los expedientes de las Órdenes de Compra emitidas que hayan sido solicitados por las diferentes Dependencias.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.2. Subdirección de Bienes y Servicios.**

#### **Objetivo:**

Coordinar la prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles solicitados por las dependencias de la administración pública directa con eficiencia y eficacia, así como llevar a cabo las contrataciones externas de dichos servicios de acuerdo a la normatividad establecida.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Revisar y autorizar, en su caso, solicitudes de servicios requeridas por las dependencias y verificar la realización de los servicios solicitados.
3. Seleccionar servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que deban ser contratados a prestadores de servicios externos.
4. Integrar expedientes de solicitudes de servicios con las respectivas cotizaciones y cuadros comparativos, turnarlas al titular para el trámite de autorización correspondiente.
5. Elaborar órdenes de trabajo que deban ser emitidas, conforme a la normatividad establecida, a favor de los prestadores de servicios seleccionados.
6. Enviar y dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de trabajo fincadas a los prestadores de servicios seleccionados.
7. Entregar a las Áreas Administrativas de las dependencias los expedientes de las órdenes de trabajo emitidas, así como los cuadros comparativos, cotizaciones y solicitudes de servicios.
8. Coordinar la contratación de los servicios básicos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
9. Gestionar el trámite de pago de las facturas o recibos que otorguen los prestadores de servicios y deban ser cubiertos por una o varias dependencias con cargo a sus respectivos presupuestos de egresos autorizados.



10. Revisar de forma periódica la operación y funcionamiento de los equipos de aire acondicionado, así como las instalaciones de la red de agua y electricidad.
11. Promover, gestionar y tramitar, con base en las necesidades de las dependencias, las contrataciones de pólizas globales de servicios de consumo generalizado para someterlas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12. Coordinar el abastecimiento de combustibles del parque vehicular oficial asignado a las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
13. Someter a autorización de la Dirección de Bienes y Servicios la dotación mensual de combustibles asignada a cada vehículo oficial, así como las ampliaciones y reducciones de las dotaciones mensuales.
14. Llevar registro y control del inventario de bienes de activo fijo de la Administración Pública Municipal Directa y supervisar que se encuentre actualizado.
15. Coordinar el trámite oportuno de movimientos de los bienes de activo fijo, en caso de las bajas, verificar su enajenación, donación ó destrucción, según la normatividad aplicable.
16. Remitir documentación ante la Tesorería Municipal, de las altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes de activo fijo.
17. Coordinar y supervisar el registro de vehículos asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, así como mantenerlo actualizado.
18. Coordinar el trámite y gestión de pago de placas y tenencias de vehículos oficiales, así como la contratación de las pólizas de seguro, previamente solicitadas por las dependencias y autorizados por la Dirección de Bienes y Servicios.
19. Supervisar la aplicación de logotipos oficiales al parque vehicular asignado a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.2.1. Departamento de Mantenimiento**

#### **Objetivo:**

Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles, propiedad y uso de la Dependencias de la Administración Pública Municipal directa con el fin de impedir daños materiales o humanos y limitar el incremento de costos.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Programar, contratar y proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones físicas de los inmuebles y los servicios de uso generalizado de las oficinas de la Administración Pública Municipal Directa que así lo requieran.
3. Recibir, evaluar y autorizar solicitudes de mantenimiento extraordinario de cada dependencia.
4. Llevar registro y control de las solicitudes recibidas para que se tenga una buena organización.
5. Supervisar obras de remodelación a realizar en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de las dependencias.
6. Contratar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina, que le sean solicitados por las dependencias.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3.2.2. Departamento de Servicios Básicos

#### Objetivo:

Proporcionar oportunamente los servicios de consumo generalizado, requerido por las dependencias, así como controlar y supervisar la dotación de combustibles a los vehículos propiedad y al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Gestionar el pago de la facturación por concepto de servicios de consumo generalizado y combustible que deban cubrirse con cargo al presupuesto de egresos autorizado correspondiente a cada dependencia.
3. Analizar en detalle la facturación por concepto de servicios de energía eléctrica, telefonía y agua potable, internet y gps, solicitar, si se presenta el caso, las aclaraciones que resulten.
4. Tramitar las contrataciones y pagos de los servicios básicos, a solicitud de las dependencias, ante las empresas y organismos públicos o privados, que suministren los servicios.
5. Controlar la asignación y uso de teléfonos celulares, planes de consumo e inventario de los aparatos, de conformidad a las políticas establecidas.
6. Realizar trámites de reubicación de líneas telefónicas convencionales, energía eléctrica y agua potable, previa solicitud de las dependencias.
7. Suministrar y controlar la dotación de combustible a los vehículos propiedad y uso de las diferentes dependencias de la Administración Pública Directa.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3.2.3. Departamento de Inventarios.

#### Objetivo:

Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo de propiedad y uso del Ayuntamiento de Hermosillo, con el fin de contar con controles y registros necesarios.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Realizar anualmente el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles de activo fijo y unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias.
3. Verificar físicamente y asignar número de inventario correspondiente a artículos de nueva adquisición.
4. Preparar y determinar en forma periódica la relación de bienes muebles de activo fijo y unidades vehiculares que deban ser enajenados, según la normatividad aplicable, en coordinación con las instancias administrativas respectivas.
5. Otorgar a las dependencias listados de información actualizada de los resguardos o inventarios de bienes muebles de activo fijo y unidades vehiculares, cuando así lo soliciten, previa autorización de la Dirección de Bienes y Servicios.
6. Llevar registro y control de los vehículos propiedad y uso del Ayuntamiento, así como integrar expedientes, mantener sus permisos, seguros vigentes y capturar la información referente a los mismos en sistema electrónico de registro.
7. Capturar bajas de vehículos oficiales y/o bienes muebles de activo fijo promovidos por las dependencias, así como verificar el depósito de dichos bienes muebles de activo fijo dados de baja.
8. Recibir y controlar los oficios de comisión que emitan las dependencias para la utilización de vehículos oficiales en horarios extraordinarios, fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, conforme a las políticas establecidas.



9. Entregar con oportunidad a las dependencias copia de las pólizas de seguros para vehículos oficiales, así como información referente en caso de algún siniestro automovilístico.
10. Preparar con anticipación y oportunidad la información en la forma y términos, que le sea requerida por Tesorería Municipal, para integrar la cuenta pública.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.3. Subdirección de Eventos Especiales.**

#### **Objetivo:**

Coordinar giras de trabajo donde intervenga Presidencia Municipal, así como eventos de dependencias y entidades, para eventos cívicos y/o culturales que corresponda al Municipio llevar a cabo, con el fin de cubrir los requisitos de organización solicitados.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Establecer y mantener comunicación con Presidencia Municipal, con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relativas a las reuniones y giras del presidente.
3. Coordinación con dependencias y entidades de la Administración Municipal en la elaboración e instrumentación de programas de reuniones y giras de trabajo de Presidencia Municipal.
4. Revisión de servicios por concepto de arrendamiento de equipo y servicios que se requieran para la realización de los eventos cívicos o culturales.
5. Coordinar las solicitudes de préstamo de mobiliario y equipo asignado al Departamento para el otorgamiento de servicios de logística.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.3.1. Departamento Operativo de Eventos Especiales.**

#### **Objetivo:**

Coordinar la logística y giras de trabajo donde intervenga Presidencia Municipal, así como eventos de dependencias y entidades, para eventos cívicos y/o culturales que corresponda al Municipio llevar a cabo, con el fin de cubrir los requisitos de organización solicitados.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Apoyar a dependencias y entidades de la Administración Municipal en la elaboración e instrumentación de programa de reuniones y giras de trabajo de Presidencia Municipal.
3. Llevar, registrar y controlar la agenda y programación general de los eventos cívicos y culturales en los cuales deba participar el Departamento mediante la prestación de servicios de logística.
4. Proporcionar mediante la solicitud de servicios respectiva, los servicios de logística que le sean requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa para llevar a cabo eventos cívicos y culturales.
5. Otorgar servicios de logística para eventos a instituciones de los sectores: público, social o privado, que hayan sido previamente autorizados por Oficialía Mayor o Dirección de Bienes y Servicios.
6. Contratar servicios por concepto de arrendamiento de equipo de sonido, mobiliario y plantas de ornato, que se requieran para la realización de los eventos cívicos o culturales.
7. Entregar recibos o facturas a las dependencias que correspondan por el concepto de servicios que hayan sido utilizados en eventos cívicos o culturales.
8. Controlar y resguardar el mobiliario y equipo asignado al Departamento para el otorgamiento de servicios de logística.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.3.2. Departamento de Servicios de Eventos Especiales.**

#### **Objetivo:**

Coordinar el abastecimiento de servicios para eventos especiales de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, con el fin de obtener las mejores condiciones de servicios.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Revisar y analizar, las solicitudes de servicios emitidas por las dependencias y comunicar a los proveedores para que éstos, ofrezcan sus cotizaciones.
3. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar a los proveedores.
4. Integrar los expedientes de solicitudes de servicio con las respectivas cotizaciones y cuadros comparativos, aprobados para la autorización correspondiente de Director de Bienes y Servicios.
5. Supervisar la elaboración y seguimiento de las Órdenes de Trabajo que deban ser emitidas, conforme a la normatividad establecida y a favor de los proveedores seleccionados.
6. Revisión de los expedientes de las Órdenes de Trabajo emitidas que hayan sido solicitadas por las diferentes Dependencias para firma del Director de Bienes y Servicios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.4. Dirección de Informática**

##### **Objetivo:**

Coordinar, planificar, organizar y dirigir las acciones relativas a los mecanismos para modernización y aprovechamiento integral de los recursos tecnológicos e informáticos del gobierno municipal con la finalidad de brindar servicios y soluciones de calidad, así como determinar los lineamientos en materia de tecnología de la información y telecomunicación.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la dirección.
2. Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del Ayuntamiento.
3. Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.
4. Proveer servicios informáticos oportunos y de calidad a todos los usuarios del Ayuntamiento.
5. Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de todos los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.
7. Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del Ayuntamiento.
8. Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones.
9. Supervisar que los sistemas de Información para la administración pública y el de gestión tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.



10. Supervisar la atención de los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata "in situ" y administración de red que permita a los usuarios operar los sistemas de informática.
11. Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre los equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo beneficio, ya sea que se necesite repararlos o sustituirlos.
12. Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.
13. Aportar y formular opiniones técnicas para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones a petición de las áreas solicitantes del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. Autorizar las adquisiciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicación (Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora Artículo 107).
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4.1. Subdirección de Infraestructura Tecnológica

##### Objetivo:

Planear, coordinar, organizar y controlar las acciones necesarias para el establecimiento de infraestructura tecnológica que permita brindar un servicio de calidad dentro del Ayuntamiento de Hermosillo, así como el resguardo y protección de los bienes de infraestructura a través del mantenimiento de los mismos, brindar soporte técnico a fin de garantizar el acceso a los recursos informáticos utilizados por la administración municipal, mediante la atención integral a usuarios, suministrando infraestructura tecnológica, de equipamiento, acceso a red local y de internet segura para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

##### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades asignadas a la subdirección.
2. Coordinar las labores de los departamentos de telefonía y administración de red, así como soporte técnico y de help desk (mesa de ayuda).
3. Recibir, coordinar y canalizar a través de help desk todas las solicitudes de apoyo referentes a la operación de los sistemas de informática, correo, soporte a equipo de cómputo, servicios de redes y telefonía, analizarlas, con la finalidad de atender de forma oportuna y garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios tecnológicos.
4. Registrar, controlar y llevar estadísticas de las solicitudes de apoyo de los usuarios para su aplicación.
5. Establecer, políticas de contraseñas, equipos permitidos dentro del dominio, restricción de puertos, creación y asignación de permisos de usuarios de todo tipo de sistemas en los equipos, garantizando los niveles de acceso.
6. Crear y administrar las bases de datos para los sistemas y supervisar la realización oportuna de respaldos de información.
7. Preparar plataformas que requieran los sistemas, analizando las características del servidor contra lo que requieren las aplicaciones a que estén destinados.



8. Administrar y supervisar, diariamente, la correcta operación de los servidores de correo electrónico y WEB, para mantenerlos en óptimo funcionamiento.
9. Establecer políticas necesarias para administrar el tamaño de los buzones, logs, spam y espacios en disco, además del servidor WEB, los sitios y carpetas virtuales solicitadas por el área de desarrollo, así como la instalación de componentes adicionales requeridos por las páginas y aplicaciones.
10. Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos a las computadoras, periféricos, red de voz y datos que se encuentran al servicio de las instancias del Ayuntamiento de Hermosillo.
11. Determinar las fallas en la operación de la red y turnar el problema al área de comunicaciones en caso de ser necesario.
12. Asegurar el uso correcto de los programas, equipos de cómputo, manuales, mobiliario y equipo de oficina asignados a la subdirección.
13. Solicitar con oportunidad los materiales y servicios que se requieran para el correcto cumplimiento de los programas de trabajo de la subdirección.
14. Coordinar y monitorear permanentemente disponibilidad de los servicios del centro de datos a través de las distintas herramientas para su correcto funcionamiento.
15. Coordinar y monitorear permanentemente los segmentos de red a través de las distintas herramientas disponibles para su correcto funcionamiento.
16. Supervisar la operación de los equipos en cada uno de los puertos para asegurar que funcionen correctamente.
17. Supervisar las condiciones de operación de los componentes de la red para que los nodos operen correctamente y así garantizar un óptimo desempeño, mediante la observación física o a través de las distintas herramientas de nodos de red.
18. Supervisar los equipos de soporte eléctrico y verificar que se encuentren en óptimas condiciones de operación.
19. Supervisar que la infraestructura de conducción de cableado se encuentre en buenas condiciones de operación.



20. Coordinar los trabajos de administración de la red, servidores y bases de datos, así como establecer las líneas de trabajo, los tiempos y las formas de atención a los usuarios.
21. Resolver de manera inmediata las fallas en la red, en atención a los reportes verbales o de sistema, cuando dicho problema corresponda a una falla general y/o en función de la disponibilidad del personal.
22. Evaluar las condiciones de lugar y número de nodos para determinar los materiales que se utilizaran y promover la contratación de dichos servicios, para proceder a instalar nuevos nodos solicitados por las dependencias con anticipación.
23. Diseñar y desarrollar los programas de trabajo, del personal de la subdirección para otorga servicio de soporte técnico, telefonía y red a las instancias del Ayuntamiento de Hermosillo.
24. Elaborar diagnósticos técnicos equipos computacionales y periféricos de red y telefonía para establecer estándares de uso o aplicación de dichos equipos.
25. Organizar y asignar las cargas de trabajo del personal adscrito y establecer estándares y metodología.
26. Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se reciban en el departamento y evaluar los resultados de atención para formular los reportes de servicios.
27. Clasificar para su atención directa los servicios que deban llevar cabo y canalizar aquellos servicios, que tengan que ser atendidos por otras áreas de la dirección de informática.
28. Vigilar, supervisar y solucionar los problemas que se presenten en el desarrollo y operación de los programas de trabajo a cargo del departamento.
29. Participar y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en lo referente al área de su competencia.
30. Acordar con la dirección de informática las funciones y actividades a realizar por esta Subdirección.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4.1.1 Departamento de Soporte Técnico

##### Objetivo:

Organizar y coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo dentro del gobierno municipal mediante el otorgamiento de un servicio integral de soporte técnico a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios informáticos.

##### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Diseñar y desarrollar los programas de trabajo, del personal técnico que otorga el servicio de soporte técnico a las dependencias.
3. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos a las computadoras y periféricos que se encuentran al servicio de las instancias del Ayuntamiento de Hermosillo.
4. Elaborar diagnósticos técnicos de equipos computacionales y periféricos para establecer estándares de uso en base a aplicaciones requeridas.
5. Atender solicitudes canalizadas por medio de la plataforma de mesa de ayuda trackit.
6. Instalación y configuración de equipos de cómputo con los accesos requeridos por los usuarios, como acceso a la red y configuración de correo institucional.
7. Instalación de los programas y sistemas informáticos necesarios en cada dependencia en base a sus funciones.
8. Brindar soluciones a los problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y brindar servicio de soporte técnico a las dependencias.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4.1.2 Departamento de Redes

##### Objetivo:

Coordina, controlar y establecer de forma óptima los servicios de redes otorgando mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicación, así como a la red general de voz y datos del Ayuntamiento de Hermosillo, para garantizar su operación eficaz y continua.

##### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos de comunicación y a las instalaciones de red de voz y datos.
3. Atender solicitudes canalizadas por medio de la plataforma de mesa de ayuda trackit.
4. Llevar a cabo el servicio de instalación, configuración y administración de los equipos de comunicación en la red de voz y datos y equipos de video vigilancia.
5. Monitorear el estatus de los enlaces de comunicación en la red global del gobierno Municipal de Hermosillo a fin garantizar el servicio.
6. Vigilar, supervisar y solucionar los problemas que se presenten en el desarrollo y operación de los programas de trabajo a cargo del departamento.
7. Formular proyectos para la ampliación o reducción, si es el caso, de la red de voz y datos, así como estimar sus costos, comunicarlos a las instancias demandantes de dichos servicios.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

##### **Objetivo:**

Diseñar e implantar sistemas, aplicaciones y portales web de fácil acceso, que contenga información de uso útil a sus necesidades, así como trámites y/o servicios electrónicos que ofrece el ayuntamiento a la ciudadanía, mediante la adopción de tecnologías de vanguardia que permitan a la administración pública municipal ofrecer servicios de calidad al contribuyente, incrementando la transparencia de las acciones, la eficiencia y productividad de los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas encomendados a la subdirección.
2. Coordinar la ejecución del análisis, desarrollo, mantenimiento, implementación y capacitación de los sistemas de información.
3. Diseñar sistemas de informática en materia de administración con base en las necesidades o servicios que requieran los usuarios internos y externos.
4. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los objetivos, alcances y políticas de operación de los sistemas de informática.
5. Emitir opiniones técnicas para la toma de decisiones sobre la aplicación de nueva tecnología requerida para el desarrollo de sistemas de informática.
6. Supervisar y verificar la documentación técnica y analítica de los sistemas desarrollados y someterla a la aprobación de la Dirección de Informática.
7. Diseñar e implantar estrategias para proteger las bases de datos de los sistemas bajo el control de la subdirección.
8. Atender y resolver las fallas técnicas y daños que se presenten en la operación de los sistemas de informática y llevar control de dichas soluciones para referencias futuras.



9. Rediseñar y adecuar los sistemas y subsistemas de los programas de gestión tributaria existentes de conformidad a las demandas planteadas por los usuarios de dichos sistemas.
10. Otorgar la asesoría técnica solicitada por las instancias del Ayuntamiento que lo requieran conforme a las políticas de servicios establecidas.
11. Supervisar el uso correcto de los programas, equipos de cómputo, manuales, mobiliario y equipo de oficina asignados a la subdirección.
12. Solicitar con oportunidad los materiales y servicios que se requieran para el correcto cumplimiento de los programas de trabajo de la subdirección.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.4.3 Subdirección de Sistemas de Ingresos

#### Objetivo:

Organizar y coordinar la operación y mantenimiento del sistema de integral de información financiera SIIF en otorgamiento de un servicio integral de soporte técnico que contribuyan en la modernización y mejoramiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones los servicios informáticos.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas encomendados a la subdirección.
2. Coordinar la ejecución con las áreas involucradas el análisis, desarrollo, mantenimiento, implementación y capacitación del sistema de integral de información financiera SIIF.
3. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los objetivos, alcances y políticas de operación del sistema de integral de información financiera SIIF.
4. Supervisar y verificar la documentación técnica y analítica del sistema de integral de información financiera SIIF
5. Emitir opiniones técnicas para la toma de decisiones sobre la implementación de nuevas actualizaciones requerida para el buen funcionamiento del sistema de integral de información financiera SIIF.
6. Atender y resolver las fallas técnicas y daños que se presenten en la operación y llevar control de dichas soluciones para referencias futuras del sistema de integral de información financiera SIIF.
7. Solicitar con oportunidad los materiales y servicios que se requieran para el correcto cumplimiento de los programas de trabajo de la subdirección.
8. Acordar con el director de Informática, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subdirección a su cargo, así como proponer, de acuerdo con



los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna y necesidades que se presenten en su área.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.5. Dirección de Talleres

### Objetivo:

Proporcionar en forma eficiente y eficaz los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria pesada, asignados a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal directa, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria pesada, barredoras y lubricación, sean realizados con eficiencia y eficacia.
3. Elaborar diagnósticos técnicos y presupuestos de reparaciones de vehículos oficiales para determinar el costo-beneficio de los mismos y comunicarlo a las dependencias solicitantes del servicio.
4. Coordinar y supervisar el establecimiento de un programa preventivo y de revisión general de las unidades asignadas a las dependencias.
5. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las flotillas de vehículos oficiales asignados a las dependencias, así como elaborar recomendaciones técnicas que resulten convenientes para la adquisición de nuevas unidades vehiculares.
6. Determinar las reparaciones preventivas y correctivas, que deban ser realizadas por administración interna, así como las que deban llevarse a cabo a través de la contratación de prestadores de servicios externos.
7. Autorizar las órdenes de trabajo externas a favor de los prestadores de servicios que resulten aptos para la prestación de dichos servicios.
8. Coordinar la elaboración del listado de prestadores de servicios que realicen reparaciones de vehículos oficiales de manera externa y supervisar que dicho registro se mantenga actualizado.



9. Supervisar que el número de inventario de vehículos oficiales, mediante el cual las dependencias emiten las solicitudes de reparaciones, coincida con el inventario de dichos vehículos que lleva la Dirección de Bienes y Servicios.
10. Coordinar y supervisar que se practiquen, regularmente, el inventario físico en el almacén de refacciones y lubricantes.
11. Verificar en almacén la existencia de refacciones, llantas, lubricantes, herramientas y demás accesorios necesarios para realizar las reparaciones correspondientes.
12. Determinar los materiales obsoletos y caducos del almacén de refacciones para promover, mediante el cumplimiento de los procedimientos legales aplicables, la baja de los mismos.
13. Supervisar y coordinar que el suministro de equipo, materiales, refacciones y herramientas, se abastezca con eficacia y eficiencia a las unidades administrativas asignadas a la Dirección.
14. Llevar registro y control de reparaciones a los vehículos, maquinaria pesada y barredoras.
15. Supervisar que se lleven cabo los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública del gasto que originen las reparaciones de los vehículos oficiales.
16. Autorizar la documentación comprobatoria del gasto de reparaciones de los vehículos oficiales para remitirla a la Direcciones de Egresos y Control Presupuestal, así como a la Coordinación de Contabilidad, Patrimonio y Cuenta Pública de Tesorería Municipal para su registro presupuestal y contable.
17. Supervisar periódicamente las conciliaciones a los saldos de las cuentas de almacén de refacciones y almacén de lubricantes.
18. Elaborar las requisiciones de materiales y llevar a cabo la adquisición de refacciones menores y mayores, a través del sistema electrónico de adquisiciones.
19. Solicitar los recursos materiales necesarios para efectuar las funciones conferidas a la Dirección.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.1. Subdirección Administrativa.

#### Objetivo:

Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados al servicio de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, para que operen de manera continua y sean utilizados eficientemente en la prestación de los servicios.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Supervisar que las reparaciones menores y mayores proporcionados a los vehículos oficiales se lleven a cabo con calidad, eficiencia y eficacia.
3. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de reparaciones y determinar los trabajos internos, así como los que serán contratados externamente.
4. Elaborar los dictámenes técnicos de diagnóstico sobre las condiciones físicas de vehículos oficiales y determinar su operatividad, o bien, su baja por incosteabilidad.
5. Elaborar recomendaciones técnicas para las dependencias, cuando, de acuerdo a sus programas de trabajo, se pretenda adquirir, modificar o sustituir las unidades vehiculares, maquinaria pesada y barredoras.
6. Informar a las dependencias detecciones de prácticas inadecuadas o negativas en el parque vehicular.
7. Someter a consideración de la Dirección de Talleres las reparaciones que se deban realizar mediante la contratación de prestadores de servicios externos.
8. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo al parque vehicular, maquinaria pesada y barredoras y someterlo a aprobación de la Dirección de Talleres.
9. Solicitar a la Dirección Administrativa la emisión de las solicitudes de servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos oficiales



asignados a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Talleres, previo acuerdo de la misma Dirección.

10. Verificar que las reparaciones realizadas a las unidades se hagan con eficiencia y eficacia, así como con calidad y dentro del tiempo establecido.
11. Solicitar oportunamente al área correspondiente los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas, para el adecuado desempeño de sus labores.
12. Realizar un inventario a las unidades para saber las condiciones en las que ingresan a talleres y se elaboran diagnósticos para conocer con certeza que se necesitara.
13. Controlar en almacén la existencia de materiales, si existe disponibilidad se repara la unidad o de lo contrario se realiza tramite (requisición) para la solicitud de la refacción.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.1.1 Departamento de Almacén

#### Objetivo:

Supervisar y coordinar el stock y abastecimiento de las refacciones y lubricantes que se requieren para las reparaciones y servicios que requieran los vehículos oficiales, para que operen de manera continua.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso de requisición para la adquisición de refacciones y lubricantes que se requieren en el almacén para la reparación y servicios de las unidades del parque vehicular.
3. Recibir y generar la entrada en sistema de las refacciones y lubricantes que surten los proveedores.
4. Mantener abastecido el almacén, controlando el stock de refacciones y lubricantes.
5. Elaborar programa anual de inventario para un mejor control.
6. Verificar que los cargos de refacciones y lubricantes que sean realizados a las unidades se hagan correctamente en tiempo y forma.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.2. Subdirección Operativa

#### Objetivo:

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados al servicio de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, para que operen de manera continua y sean utilizados eficientemente en la prestación de los servicios.

#### Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Supervisar que las reparaciones menores y mayores proporcionados a los vehículos oficiales se lleven a cabo con calidad, eficiencia y eficacia.
3. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de reparaciones y determinar los trabajos internos, así como los que serán contratados externamente.
4. Coordinar y supervisar el establecimiento de un programa preventivo y de revisión general de las unidades asignadas a las dependencias.
5. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las flotillas de vehículos oficiales asignados a las dependencias, así como elaborar recomendaciones técnicas que resulten convenientes para la adquisición de nuevas unidades vehiculares.
6. Determinar las reparaciones preventivas y correctivas, que deban ser realizadas por administración interna, así como las que deban llevarse a cabo a través de la contratación de prestadores de servicios externos.
7. Someter a consideración de la Dirección de Talleres las reparaciones que se deban realizar mediante la contratación de prestadores de servicios externos.
8. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo al parque vehicular, maquinaria pesada y barredoras y someterlo a aprobación de la Dirección de Talleres.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.2.1 Coordinación de Maquinaria Pesada

#### Objetivo:

Otorgar el servicio de reparación y mantenimiento al equipo de maquinaria pesada propiedad y uso del Ayuntamiento, con el fin de conservarlas en buenas condiciones para su funcionamiento.

#### Funciones:

1. Planea y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir el equipo de maquinaria pesada, previa recepción de la solicitud de servicios, revisar tipo de reparación a realizar y canalizarlas al área respectiva de la Coordinación.
3. Efectuar las reparaciones correspondientes y solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones y los accesorios necesarios.
4. Supervisar y apoyar técnicamente el trabajo de mantenimiento o reparación que efectúa el personal de la Coordinación.
5. Registrar, controlar y someter a consideración de la Subdirección la necesidad de contratar servicios a talleres externos, así como verificar la calidad de dichos servicios.
6. Efectuar un informe preventivo para controlar las horas tiempo y se mandan a mantenimiento si se necesita.
7. Recibir el equipo de barredoras, previa recepción de la solicitud de servicios, revisar tipo de reparación a realizar y canalizarlas al área respectiva de la Coordinación.
8. Efectuar las reparaciones correspondientes y solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones y los accesorios necesarios.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.5.2.2 Coordinación de Vehículos Administrativos.**

#### **Objetivo:**

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de uso administrativo asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir y analizar las solicitudes de servicios que requieran los vehículos de uso administrativo de las dependencias y dar el mantenimiento y seguimiento correspondiente.
3. Elaborar diagnósticos de reparación de los vehículos de uso administrativo de las dependencias y, si es el caso, su baja por incosteabilidad e informarlo a la Subdirección.
4. Supervisar y brindar asesoría técnica a las distintas áreas que conforman la Coordinación.
5. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de vehículos que se realicen en talleres externos, así como certificar la calidad del servicio prestado.
6. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
7. Supervisar y apoyar técnicamente el trabajo de mantenimiento o reparación que efectúa el personal de la Coordinación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.2.3 Coordinación de Vehículos de Seguridad.

#### Objetivo:

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de uso administrativo asignados a las dependencias de Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir y analizar las solicitudes de servicios que requieran los vehículos de Jefatura de Policía y Tránsito Municipal y dar el mantenimiento y seguimiento correspondiente.
3. Elaborar diagnósticos de reparación de los vehículos de uso de Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, si es el caso, su baja por incosteabilidad e informarlo a la Subdirección.
4. Supervisar y brindar asesoría técnica a las distintas áreas que conforman la Coordinación.
5. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de vehículos que se realicen en talleres externos, así como certificar la calidad del servicio prestado.
6. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.5.2.4 Coordinación de Llantera.**

##### **Objetivo:**

Efectuar los trabajos de llantera que se requieran en las diversas Coordinaciones de la Subdirección Técnica, así como realizar actividades de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a las dependencias del Ayuntamiento.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir y revisar las solicitudes de servicio por concepto de llantera que requieran los vehículos de las dependencias.
3. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de llantera, así como otorgar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, que ingresen a talleres para su reparación.
4. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de llantera que se realicen en la Coordinación.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.5.2.5 Coordinación de Soldadura.**

#### **Objetivo:**

Efectuar los trabajos de soldadura que se requieran en las diversas Coordinaciones de la Subdirección Operativa, así como realizar actividades de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a las dependencias del Ayuntamiento.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir y revisar las solicitudes de servicio por concepto de soldadura que requieran los vehículos de las dependencias.
3. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de soldadura, así como otorgar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, que ingresen a talleres para su reparación.
4. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de soldadura que se realicen en la Coordinación.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.5.2.6 Coordinación de Barredoras.**

#### **Objetivo:**

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las barredoras en relación a suministro de aceites lubricantes y refacciones.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo a las barredoras.
3. Recibir y analizar las solicitudes de servicios que requieran para dar el mantenimiento y seguimiento correspondiente.
4. Elaborar diagnósticos de reparación si es el caso, su baja por incosteabilidad e informarlo a la Subdirección.
5. Supervisar y brindar asesoría técnica a las distintas áreas que conforman la Dirección de Talleres.
6. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de barredoras que se realicen en talleres externos, así como certificar la calidad del servicio prestado.
7. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.5.2.7 Coordinación de Lubricación.**

#### **Objetivo:**

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos del parque vehicular.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Recibir y analizar el servicio que requieran los vehículos en relación a suministro de aceites y lubricantes.
3. Realizar Servicio de Engrasado y lubricación de componentes de las unidades.
4. Realizar la revisión de puntos de seguridad de las unidades, para darle mantenimiento en caso de requerirse.
5. Realizar las bitácoras del servicio suministrado a las unidades.
6. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
7. Turnar las unidades que requieran un servicio adicional a otras coordinaciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.6. Dirección Jurídica

### Objetivo:

Prestar asesoría y apoyo jurídico para los procedimientos de contrataciones públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios en general y servicios profesionales, que soliciten las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Directa, para su autorización por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, así como para la disposición de bienes muebles, con la finalidad de que los actos relativos se realicen de conformidad con el marco normativo aplicable y vigente.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, para la planeación y desarrollo de los procedimientos de contratación relativos a licitaciones públicas, invitación a tres y cinco proveedores, así como adjudicaciones directas.
3. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, para el desarrollo y seguimiento de los procedimientos de contratación relativos a licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres y cinco proveedores, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en todas sus etapas.
4. Coordinar la elaboración de las Actas que hagan constar la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, así como garantizar el resguardo de las mismas en sus archivos físicos y electrónicos que establezca al efecto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proponer al Oficial Mayor, los criterios, políticas y requisitos de carácter jurídico-normativo, bajo los cuales se elaborarán los contratos, convenios y demás



instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, en materia de contrataciones públicas, que autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

6. Coordinar el diseño, contenido y elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, servicios profesionales, que autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
7. Proporcionar asesoría jurídica al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en relación con el marco de actuación de dicho Órgano Colegiado.
8. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica que sea requerida por las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
9. Establecer las directrices bajo las cuales estarán bajo su resguardo los expedientes de las contrataciones, así como de las licitaciones públicas o por invitación directa que hayan sido realizadas por autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Proporcionar asesoría jurídica y coadyuvar en el proceso de enajenación de bienes muebles de activo fijo, en coordinación con la Dirección Administrativa, la Dirección de Bienes y Servicios y la Sindicatura Municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable.
11. Apoyar con la información que le sea requerida para actualización permanente del padrón de proveedores y prestadores de servicios, con los cuales se celebren contratos.
12. Fungir como Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, así como implementar mecanismos para la atención a las solicitudes de información planteadas a la Oficialía Mayor
13. Mantener actualizada y disponible al público la información de la Oficialía Mayor, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, como sujeto obligado de su publicación, además de coordinar



el seguimiento y respuesta a solicitudes de información pública dirigidas a la dependencia.

14. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.6.1. Departamento de Procedimientos de Contratación.**

**Objetivo:** Apoyar y asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, en la planeación, programación y desarrollo de los procedimientos de contratación relativos a licitaciones públicas, invitación a tres y cinco proveedores, así como adjudicaciones directas, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar las actividades encomendadas al Departamento.
2. Revisar y Analizar las solicitudes de contratación que formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, a fin de proponer el procedimiento de contratación correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente en materia de contrataciones públicas aplicable al Ayuntamiento.
3. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en la integración de los asuntos que serán sometidos a estudio y análisis por parte de dicho Órgano Colegiado, así como preparar el proyecto de orden del día de asuntos a tratar y elaborar la convocatoria de los integrantes de conformidad con los plazos establecidos en el marco normativo.
4. Apoyar a la Dirección Jurídica en la integración del programa anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Proporcionar asesoría legal al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, sobre asuntos relacionados con su marco normativo de actuación.
6. Proporcionar apoyo técnico y logístico para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.



7. Elaborar los proyectos de orden del día, acuerdos y actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, así como apoyar en la firma de dichos documentos por parte de sus integrantes.
8. Resguardar los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.6.2. Departamento de Contratos y Convenios.

**Objetivo:** Coordinar la elaboración de convenios, contratos e instrumentos de naturaleza análoga, derivados de licitaciones públicas, invitación a tres y cinco proveedores, así como adjudicaciones directas, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar las actividades encomendadas al Departamento.
2. Proponer a la Dirección Jurídica las directrices, políticas y requisitos jurídico-normativos que se aplicarán en el proceso de elaboración de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios en general y servicios profesionales, de acuerdo al marco normativo aplicable en materia de contrataciones públicas.
3. Elaboración y revisión de proyectos de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios en general, servicios profesionales, aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
4. Llevar el registro y control de los expedientes de las contrataciones, derivadas de las licitaciones públicas o por invitación restringida o contrataciones directas que hayan sido autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento.
5. Coordinar con las Dependencias del H. Ayuntamiento, el proceso de formalización de los contratos validados por la Dirección Jurídica y gestionar la firma de los servidores públicos de la Oficialía Mayor que intervienen en la suscripción de dichos instrumentos en nombre y representación del H. Ayuntamiento.
6. Resguardar los expedientes de contratación, de acuerdo a las disposiciones que en materia de archivos resulten aplicables.



7. Coadyuvar con la Dirección de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, para la actualización e integración de los expedientes del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento.
8. Coordinar las actividades de distribución de los contratos a las Dependencias solicitantes, a la Tesorería Municipal, así como aquellas autoridades que de acuerdo a su ámbito de facultades requieran dichos documentos.
9. Atender a los proveedores y prestadores de servicios que hayan resultado adjudicados en los procedimientos de licitaciones públicas o por invitación directa, para la preparación y elaboración de los contratos que deban ser suscritos como resultado de dichos actos.
10. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y Dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios en general y servicios profesionales, para la elaboración de convenios y contratos, anexos técnicos, términos de referencia y demás documentos necesarios.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.6.3. Departamento de Transparencia, Archivo y Apoyo Jurídico.

**Objetivo:** Proporcionar asesoría jurídica en materia de transparencia y acceso a la información, así como en relación de disposición y baja de bienes muebles, a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Fungir como Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, así como implementar mecanismos para la atención a las solicitudes de información planteadas a la Oficialía Mayor.
3. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información que se formulen a la Oficialía Mayor en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para revisión y validación de la Dirección Jurídica.
4. Integrar los archivos documentales y electrónicos a cargo de la Dirección Jurídica, de conformidad con las disposiciones normativas en materia de archivos aplicables al Ayuntamiento.
5. Mantener actualizada y disponible al público la información que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, como sujetos obligados de su publicación, además de coordinar el seguimiento y respuesta a solicitudes de información pública.
6. Prestar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en el proceso de enajenación de bienes muebles a cargo de la Sindicatura Municipal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.7. Dirección Administrativa.

### Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

### Funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades asignadas a la Dirección.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas.
3. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico la política de administración interna de la Oficialía Mayor, y conducirla en los términos aprobados.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que estas se cumplan.
5. Proponer y aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el Oficial Mayor, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos correspondientes al mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.



7. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Oficialía Mayor.
8. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las altas, bajas, cambios, pagos de sueldos, inasistencias, permisos licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
9. Realizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables.
10. Tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes.
11. Autorizar los registros del ejercicio presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera para la Administración Pública.
12. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, someterlo a la aprobación del Oficial Mayor.
13. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
14. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Oficialía Mayor y tramitar, previo acuerdo del Oficial Mayor, las autorizaciones correspondientes.
15. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, recibida de las Dependencias Municipales y Entidades para la autorización del Oficial Mayor.
16. Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
17. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos rotatorios asignados a la Oficialía.
18. Administrar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento los Depósitos de Vehículos Municipales.



19. Gestionar el mantenimiento y conservación del parque vehicular asignado a la dependencia, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
20. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Oficialía Mayor.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.7.1. Subdirección Administrativa.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el seguimiento y medición de los programas y actividades encomendados a la Dirección, así como también ser enlace de los Recursos Humanos para generar un mejor sistema de organización administrativamente.

#### **Funciones:**

1. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades asignadas a la Subdirección.
2. Coordinar la elaboración de los de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y descripciones y perfiles de puestos de la Oficialía Mayor
3. Revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la Oficialía Mayor.
4. Gestionar lo referente a altas, bajas, prestaciones, obligaciones y derechos de los empleados de la Oficialía Mayor, ante la Dirección de Recursos Humanos
5. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los departamentos que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y promover la cooperación entre departamentos de la Dirección.
6. Verificar a las unidades administrativas en las actualizaciones de los registros de los inventarios de bienes muebles de la Oficialía Mayor.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7.2. Coordinación de Depósito de Vehículos Municipales.

#### Objetivo:

Coordinar las actividades asignadas al Depósito de Vehículos encaminadas a cumplir con el objetivo de recibir, resguardar y entregar vehículos a sus propietarios o reclamantes que por disposición de las autoridades competentes fueron retiradas de la circulación.

#### Funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades asignadas a la coordinación.
2. Coordinar la recepción, registro y control de los vehículos de particulares retirados de la circulación, previo levantamiento del inventario físico respectivo.
3. Supervisar que la recepción, custodia y entrega del vehículo se lleve a cabo conforme a los procedimientos y políticas de seguridad aplicables.
4. Realizar levantamiento de inventario físico de los vehículos que se encuentran en resguardo del Depósito de Vehículos, el cual deberá ser trimestral.
5. Supervisar la correcta integración de expediente de los vehículos que se encuentran bajo resguardo del Depósito de Vehículos, siendo estos cotejados en el sistema de captura.
6. Realizar las denuncias de hechos ante las autoridades correspondientes, así como resguardar la carpeta y archivo.
7. Informar a la Oficialía Mayor sobre los vehículos almacenados en el Depósito de vehículos que cumplan con lo establecido en el artículo 196 BIS de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el trámite administrativo correspondiente.
8. Atender y responder los informes de autoridad en relación de los vehículos que se encuentran bajo resguardo del Depósito de Vehículos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **IX.- BIBLIOGRAFÍA.**

Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Abril 2022.