

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

02 SEPTIEMBRE 2025 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 25 DE AGOSTO DE 2025, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 17 (DIECISIETE), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

AGOSTO 2025

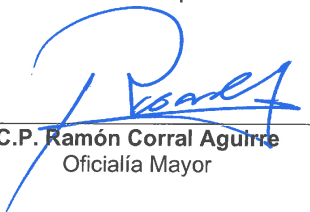


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

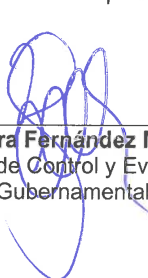
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Elaborado por:


C.P. Ramón Corral Aguirre
Oficialía Mayor

Validado por:


Lic. Zaira Fernández Morales
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
I.- Introducción	5
Misión, Visión y Valores	6
II.- Antecedentes Históricos	7
III.- Base Legal	11
IV.- Atribuciones	12
V.- Estructura Orgánica	17
VI.- Organigrama Estructural	19
VII.- Analítico de la Estructura	20
VIII. Objetivos y Funciones de las unidades administrativas que integran Oficialía Mayor	55
Oficialía Mayor	55
Dirección de Recursos Humanos	58
Coordinación de Oficina de Recursos Humanos	60
Subdirección Técnica de Recursos Humanos	62
Coordinación de Capital Humano	64
Departamento de Proceso de Nóminas	67
Subdirección de Servicios al Personal	70
Departamento de Selección y Contratación	72
Departamento de Servicios al Personal	74
Subdirección de Procesos Jurídicos	76
Departamento Jurídico	79
Departamento de Pensiones	81
Dirección de Bienes y Servicios	83
Subdirección de Adquisiciones	85
Subdirección de Bienes y Servicios	86
Departamento de Mantenimiento	88
Departamento de Servicios Básicos	89



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

Departamento de Inventario	90
Subdirección de Eventos Especiales	92
Departamento Operativo de Eventos Especiales	93
Departamento de Servicios de Eventos Especiales	94
Dirección de Informática	95
Subdirección de Infraestructura Tecnológica	97
Departamento de Soporte Técnico	100
Departamento de Redes	101
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos	102
Subdirección de Sistemas de Ingresos	104
Dirección de Talleres	105
Subdirección Administrativa	107
Departamento de Almacén	109
Subdirección Operativa	110
Coordinación de Colectores, Soldadura y Llantera	111
Coordinación de Maquinaria Pesada y Barredoras	112
Coordinación de Vehículos de Gasolina, Motocicletas y Lubricación.	113
Coordinación de Vehículos Eléctricos	114
Dirección Jurídica	115
Departamento de Procedimientos de Contratación	118
Departamento de Contratos y Convenios	120
Departamento de Transparencia, Archivo y Apoyo Jurídico	122
Dirección Administrativa	123
Subdirección Administrativa	126
Coordinación de Depósito de Vehículos Municipales	127
IX.- Bibliografía	128



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía 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:

- Compromiso
- Cooperación
- Eficiencia
- Entorno Cultural y Ecológico
- Equidad de género
- Ética
- Honestidad
- Humanidad
- Igualdad y no discriminación
- Interés Público
- Liderazgo
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Responsabilidad



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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,

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

- 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.

En la administración 2021-2024, se hicieron algunos cambios:

- Se asume que el honorable Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, en sesión ordinaria de fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, asentada en acta número diecisiete, dentro del punto siete del orden del día, referente a dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, ha tenido a bien aprobar el reglamento del sistema de seguridad social para las y los trabajadores del Municipio de Hermosillo, quedando como una Coordinación General de Beneficios, quien tendrá nivel de Director adscrito presupuestalmente y subordinado a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Las áreas principales que conformaron la estructura organizacional fueron: 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.

En la administración 2024-2027, se hicieron algunos cambios:

- En relación a la modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo en el Boletín Oficial Tomo CCXIV Número 30 Sección III el día jueves 10 de octubre del 2024, las funciones de la Coordinación General de Beneficios adscrita a la Oficialía Mayor pasan a la Dirección General de Salud Pública.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.

Sin distinción de rangos, en la selección de los recursos humanos requeridos se tomarán las previsiones necesarias para garantizar que no se contraten a ninguna persona sancionada o condenada mediante resolución firme por violencia familiar o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, por delitos sexuales

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

contra la libertad sexual o la libertad corporal; y no ser deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimenticios;

- 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;

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

- 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.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Administración Pública Municipal, asegurando que se expresen sus valores, características de identificación y destino, con la intervención de la Sindicatura Municipal en su formulación, conforme a sus facultades legales.
Procurar la calidad y conservación de los bienes muebles, incluidos aquellos 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

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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 anexen 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 Directa Municipal;
- XXVIII.** Gestionar, desarrollar y mantener los sistemas tecnológicos que soportan las operaciones y servicios del municipio, conforme a las siguientes políticas:
- a. Gestión de Infraestructura Tecnológica: Administrar y mantener la infraestructura tecnológica del municipio, incluyendo redes, servidores, hardware y software, asegurando su operatividad y disponibilidad.
 - b. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas: Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información y aplicaciones que soportan los procesos administrativos y de servicio público, adaptándolos a las necesidades del municipio.
 - c. Seguridad informática: Implementar y gestionar políticas de seguridad informática para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información municipal frente a amenazas internas y externas.
 - d. Soporte técnico: Proveer soporte técnico a todas las áreas del municipio, garantizando que los usuarios puedan operar eficientemente los sistemas y equipos tecnológicos.
 - e. Innovación y Actualización Tecnológica: Identificar e implementar nuevas tecnologías y soluciones digitales que mejoren la eficiencia y efectividad de la administración municipal y los servicios que ofrece a la ciudadanía.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

- f. Gestión de Datos: Administrar los datos municipales, asegurando su correcta recopilación, almacenamiento, acceso y uso, en cumplimiento con las normativas de protección de datos.
 - g. Capacitación y Formación: Desarrollar programas de capacitación para el personal municipal en el uso de tecnologías y sistemas de información, promoviendo la competencia digital en la administración.
 - h. Planificación y Presupuestación: Elaborar y gestionar planes estratégicos de tecnología de la información, incluyendo la definición de presupuestos para proyectos de tecnologías de información (TI), garantizando el alineamiento con los objetivos generales del municipio.
- 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Oficialía Mayor.

1.1 Dirección de Recursos Humanos.

1.1.1. Coordinación de Oficina de Recursos Humanos

1.1.2. Subdirección Técnica de Recursos Humanos

1.1.2.1 Coordinación de Capital Humano

1.1.2.2. Departamento de Procesos de Nóminas

1.1.3. Subdirección de Servicios al Personal

1.1.3.1. Departamento de Selección y Contratación

1.1.3.2. Departamento de Servicios al Personal

1.1.4. Subdirección de Procesos Jurídicos

1.1.4.1. Departamento Jurídico

1.1.4.2. Departamento de Pensiones

1.2. Dirección de Bienes y Servicios.

1.2.1. Subdirección de Adquisiciones.

1.2.2. Subdirección de Bienes y Servicios.

1.2.2.1. Departamento de Mantenimiento

1.2.2.2. Departamento de Servicios Básicos

1.2.2.3. Departamento de Inventarios.

1.2.3. Subdirección de Eventos Especiales.

1.2.3.1. Departamento Operativo de Eventos Especiales.

1.2.3.2. Departamento de Servicios de Eventos Especiales.

1.3. Dirección de Informática

1.3.1. Subdirección de Infraestructura Tecnológica

1.3.1.1 Departamento de Soporte Técnico

1.3.1.2 Departamento de Redes

1.3.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

1.3.3 Subdirección de Sistemas de Ingresos



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4. Dirección de Talleres

1.4.1. Subdirección Administrativa.

1.4.1.1 Departamento de Almacén

1.4.2. Subdirección Operativa

1.4.2.1 Coordinación de Colectores, soldadura y
Llantera

1.4.2.2 Coordinación de Maquinaria Pesada y
Barredoras.

1.4.2.3 Coordinación de Vehículos de Gasolina,
Motocicletas y Lubricación.

1.4.2.4 Coordinación de Vehículos Eléctricos.

1.5. Dirección Jurídica

1.5.1. Departamento de Procedimientos de Contratación.

1.5.2. Departamento de Contratos y Convenios.

1.5.3. Departamento de Transparencia, Archivo y Apoyo
Jurídico.

1.6. Dirección Administrativa.

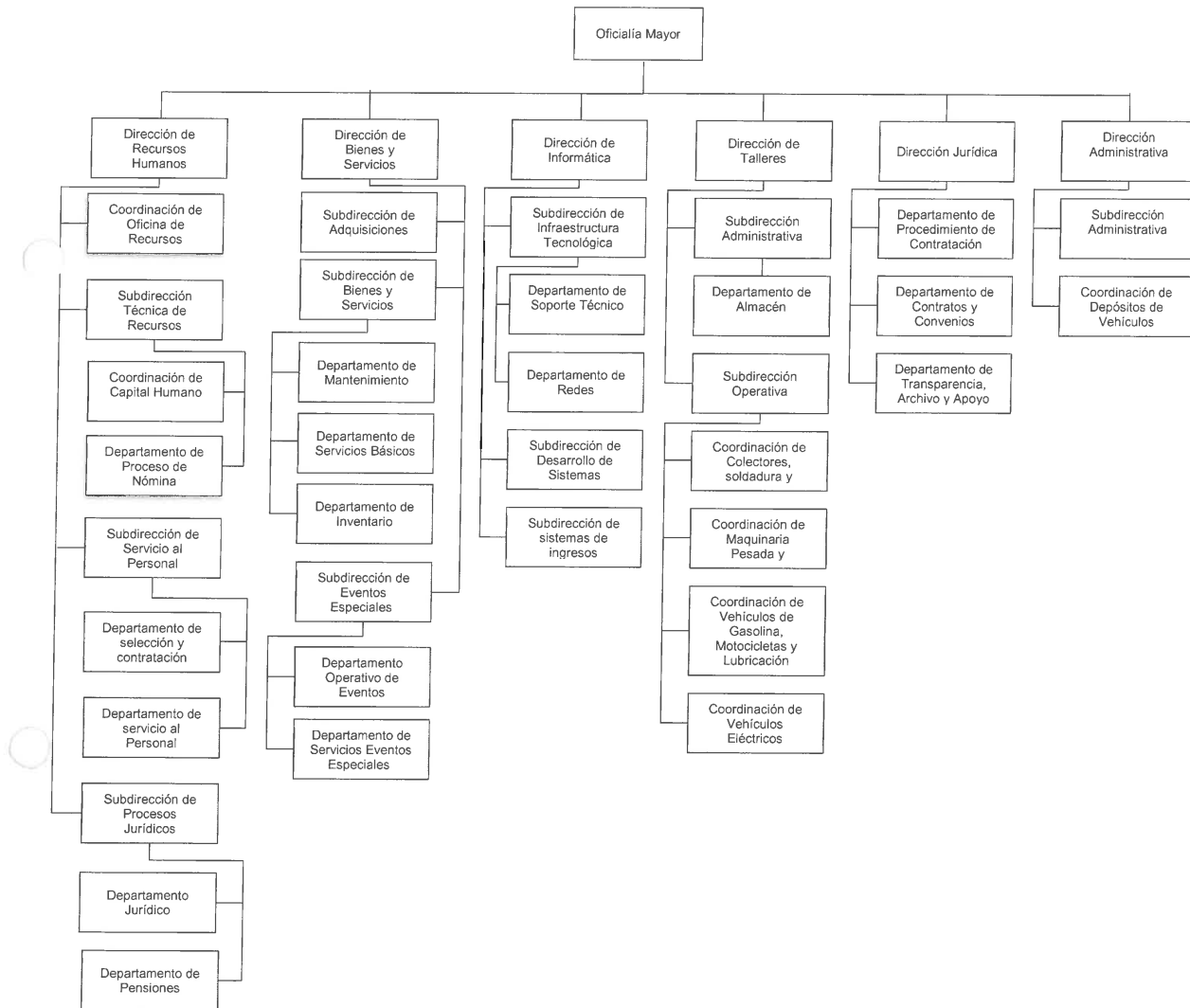
1.6.1. Subdirección Administrativa.

1.6.2. Coordinación de Depósito de Vehículos Municipales.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

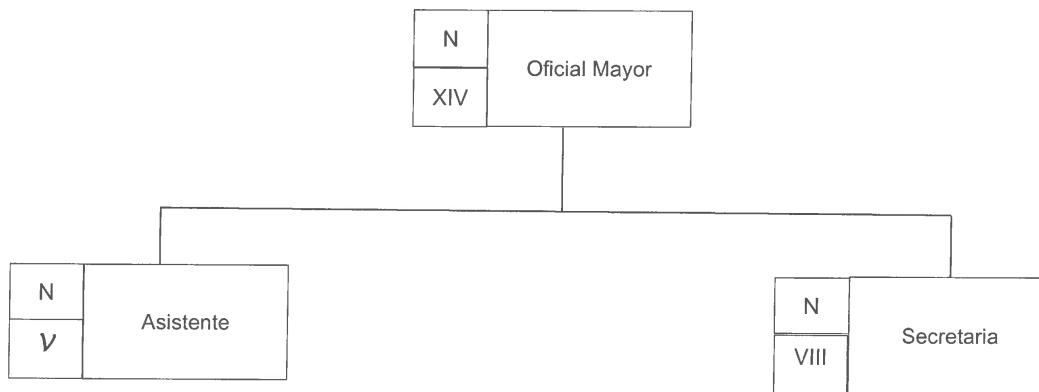
VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

VII.- ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.



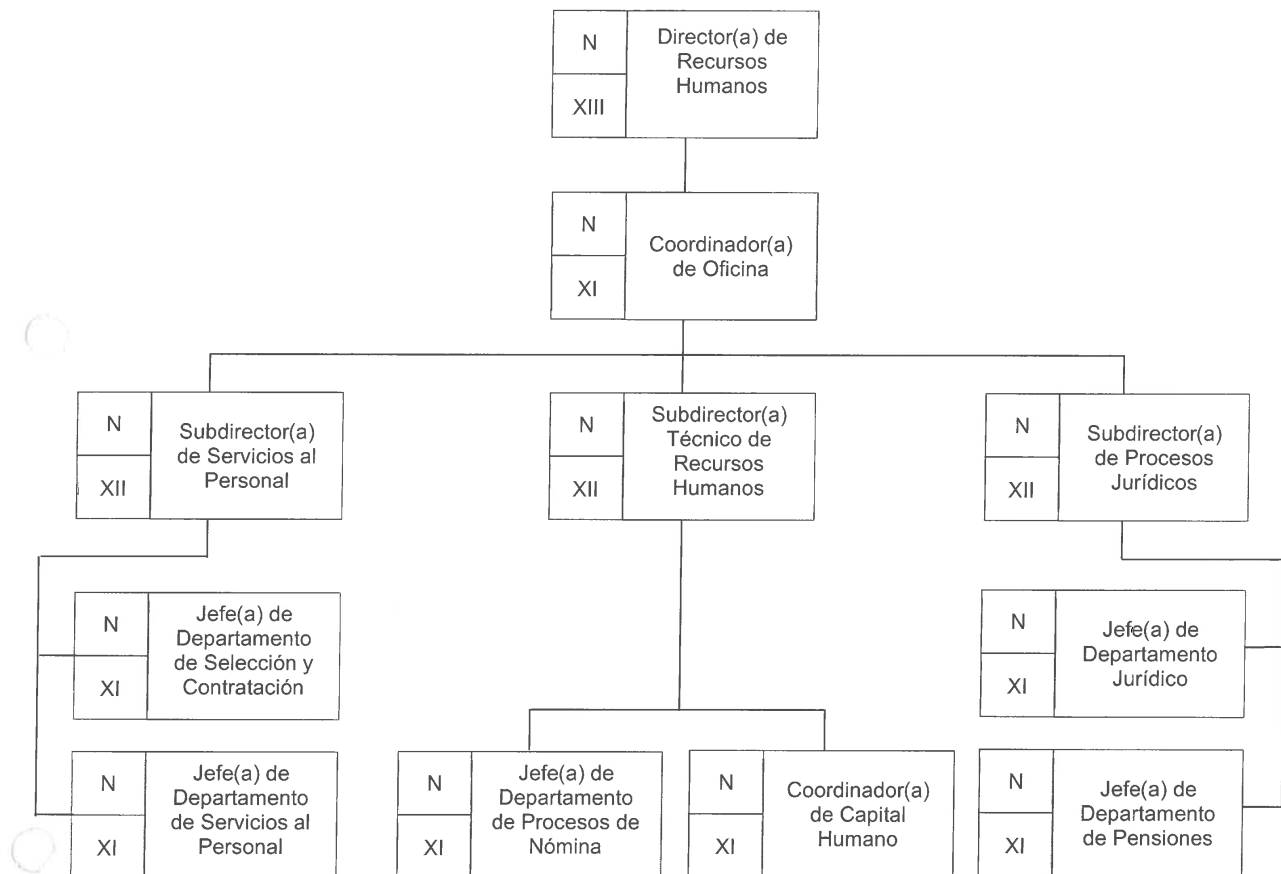
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIV	1
VIII	1
V	1
Total	3

V = Vacante



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

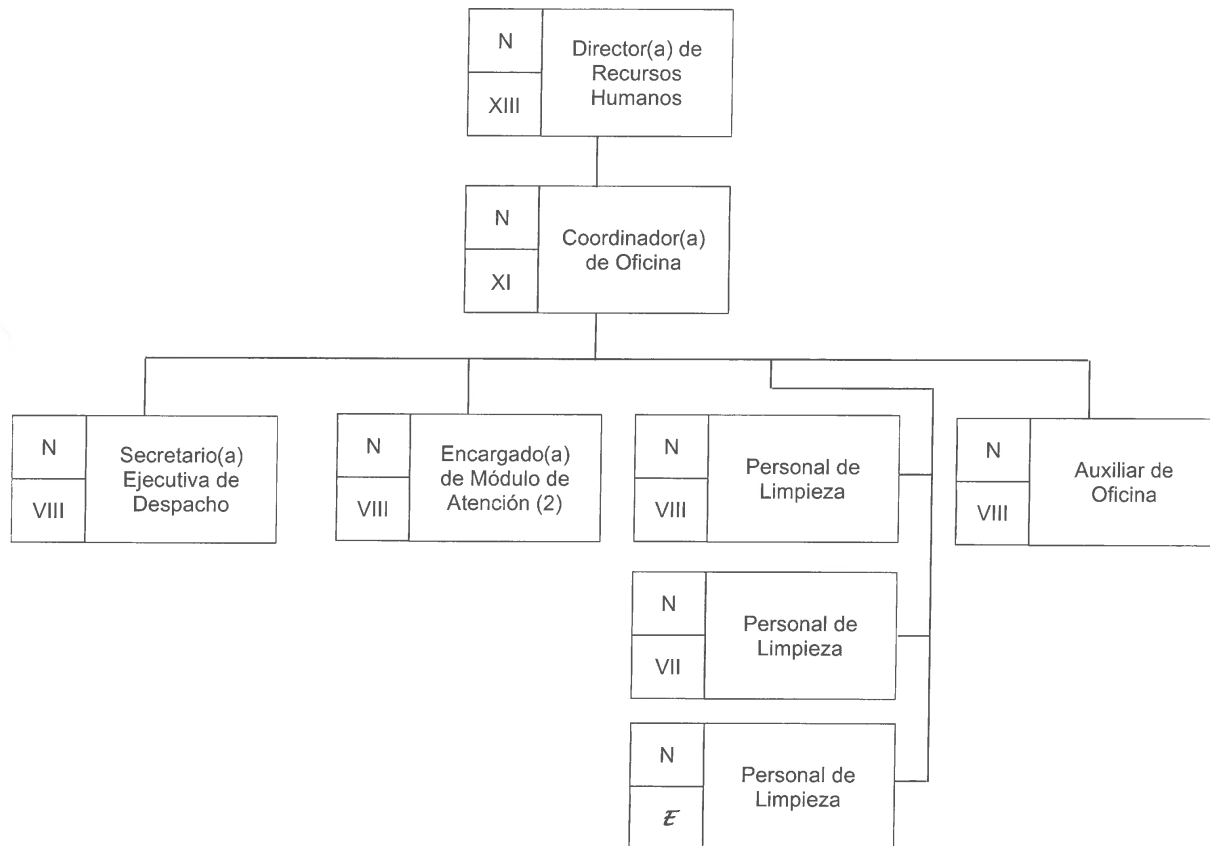


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	3
XI	7
Total	11



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



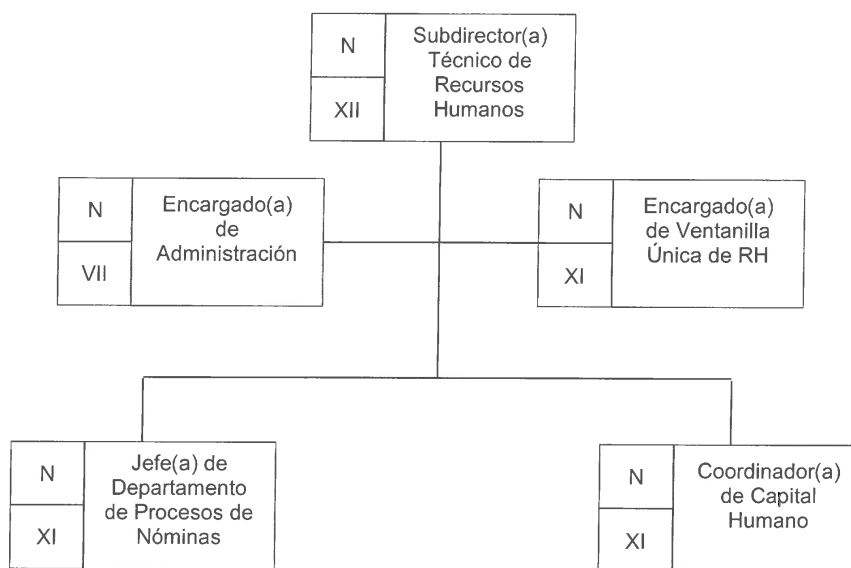
E= Eventual

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	5
VII	1
E	1
Total	7



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

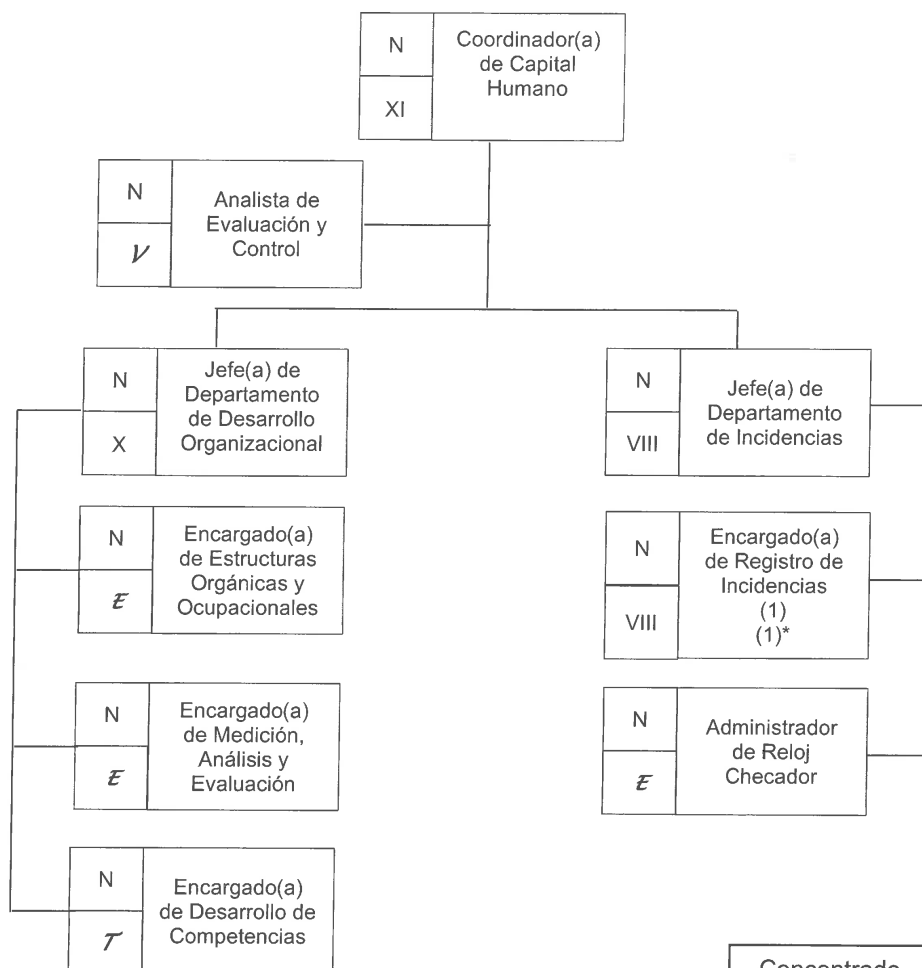


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	3
VII	1
Total	4



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO



E = Eventual

V = Vacante

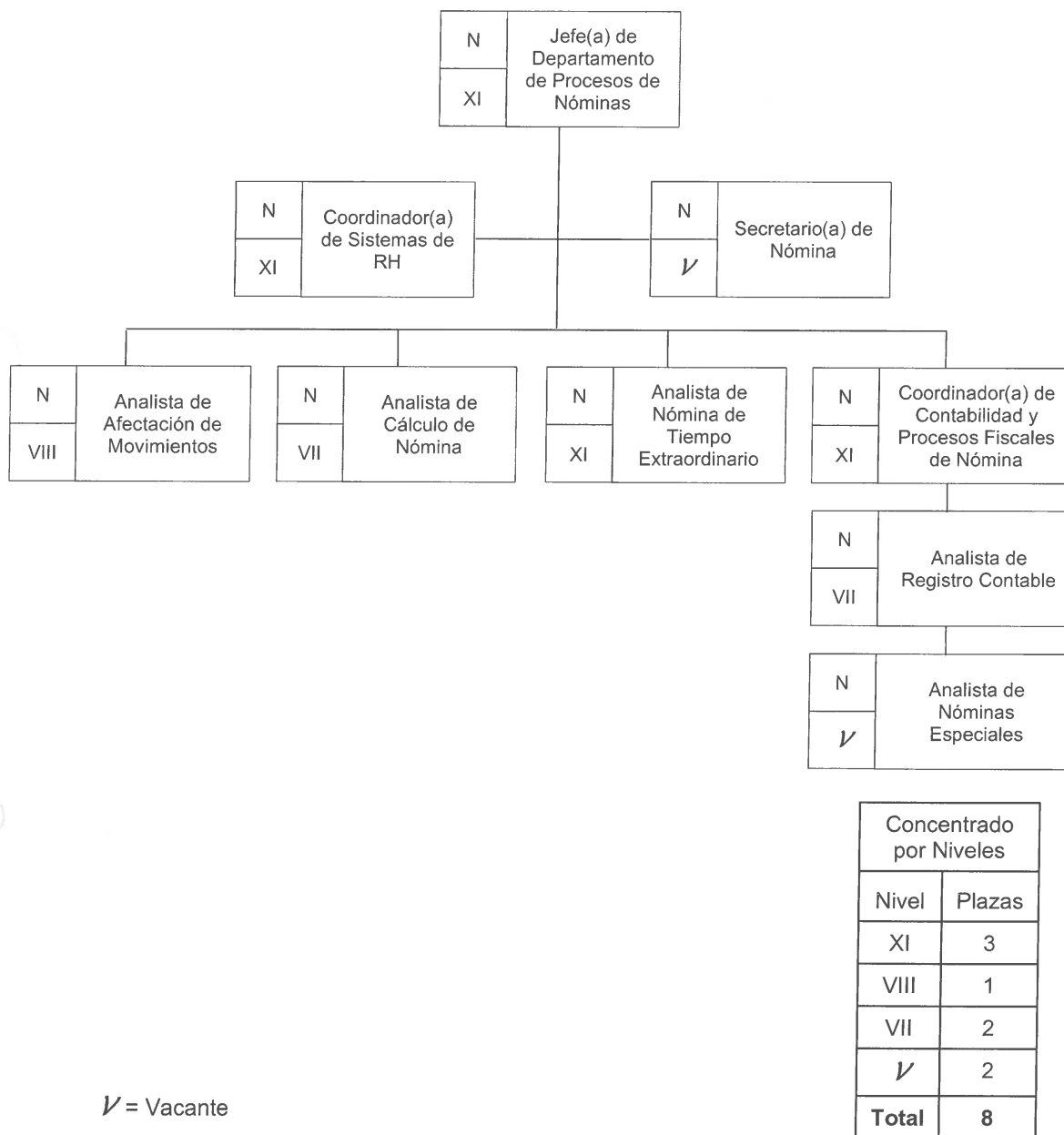
*Comisionado de Oficialía Mayor – Dirección Administrativa

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
X	1
VIII	3*
E	4
V	1
Total	9



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINAS

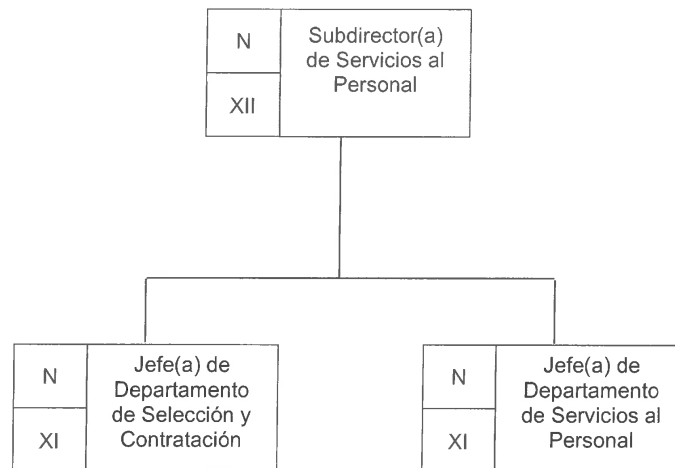


V = Vacante



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

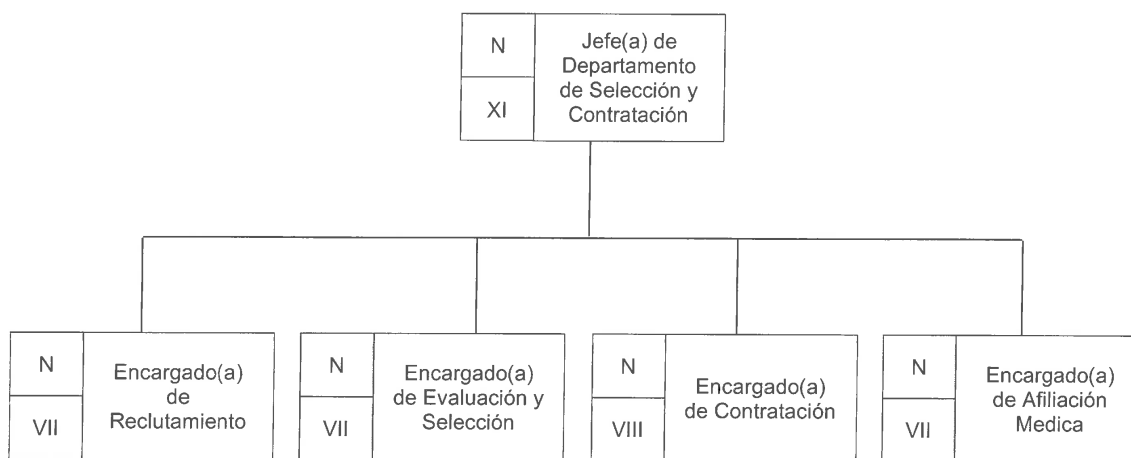


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
Total	2



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

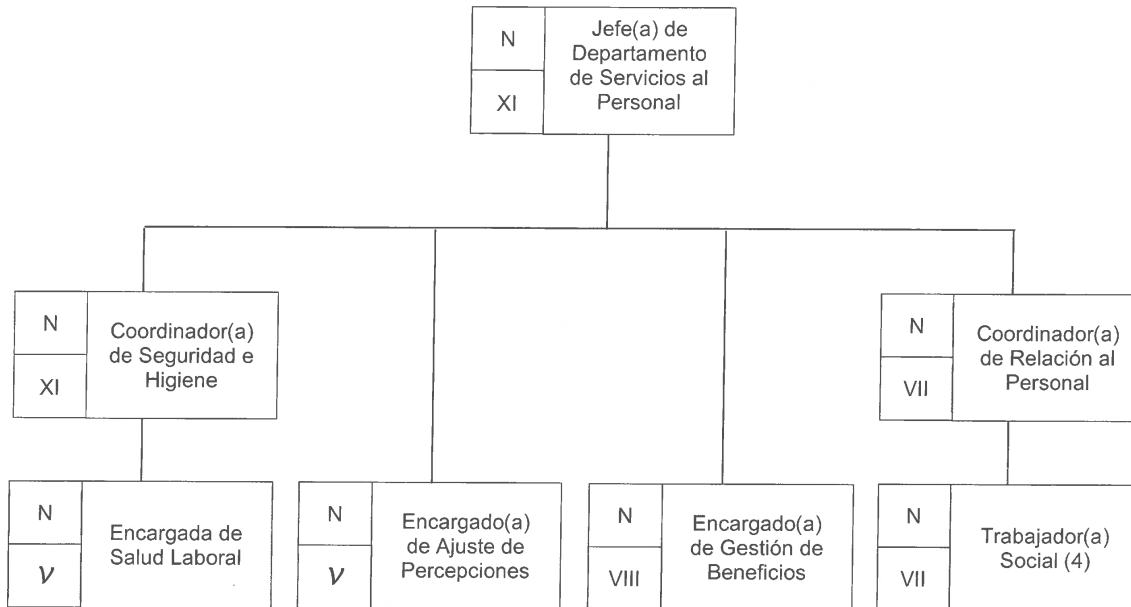


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	3
Total	4



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL



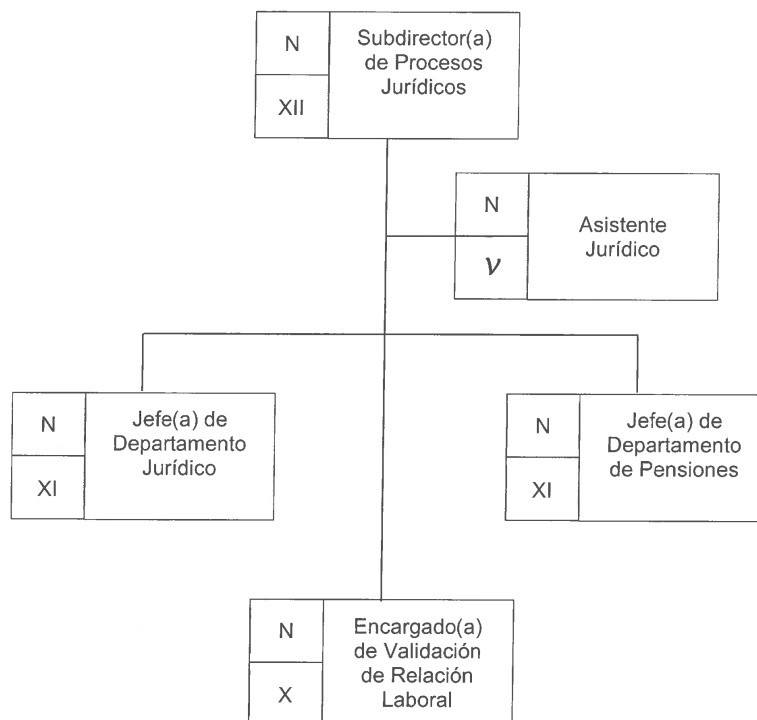
V= Vacante

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
VIII	1
VII	5
V	2
Total	9



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS



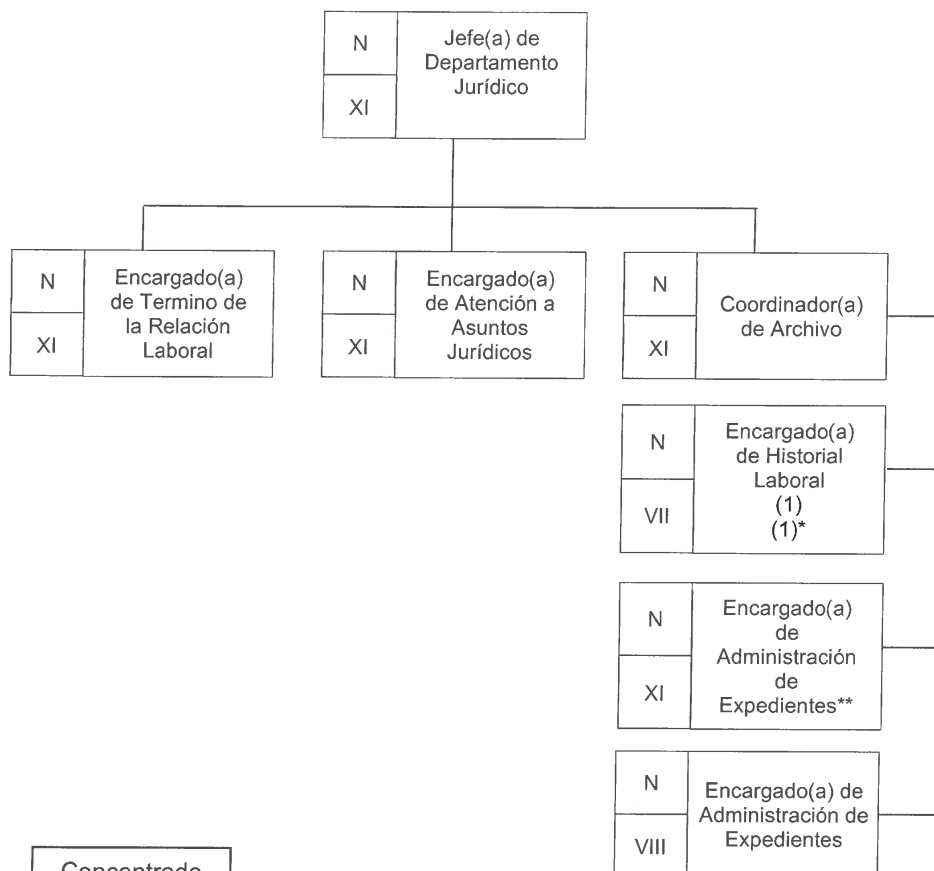
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
X	1
V	1
Total	2

V= Vacante



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO JURÍDICO



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	4**
VIII	1
VII	2*
Total	7

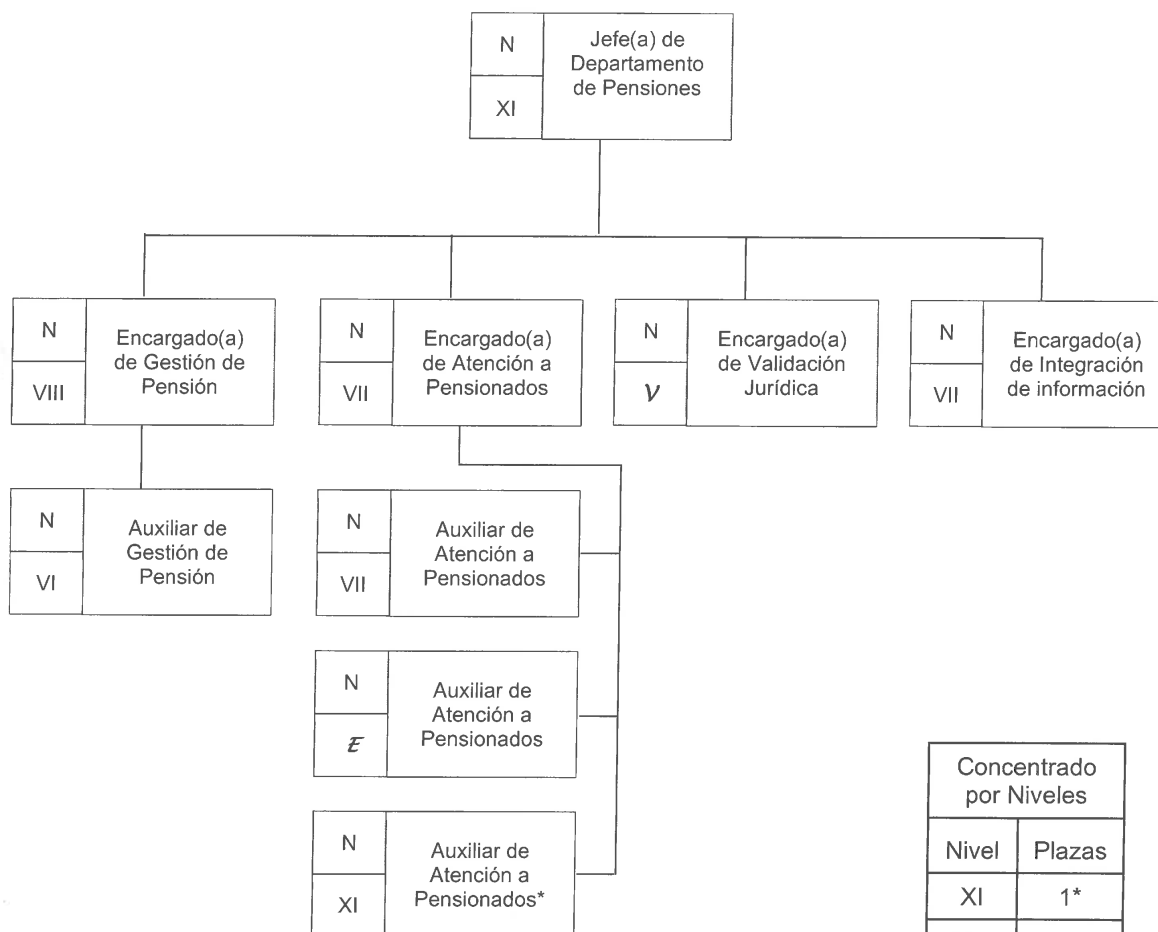
*Comisionado de Dirección General de Inspección y Vigilancia

**Comisionado de Secretaría del Ayuntamiento



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE PENSIONES



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1*
VIII	1
VII	3
VI	1
E	1
V	1
Total	8

E= Eventual

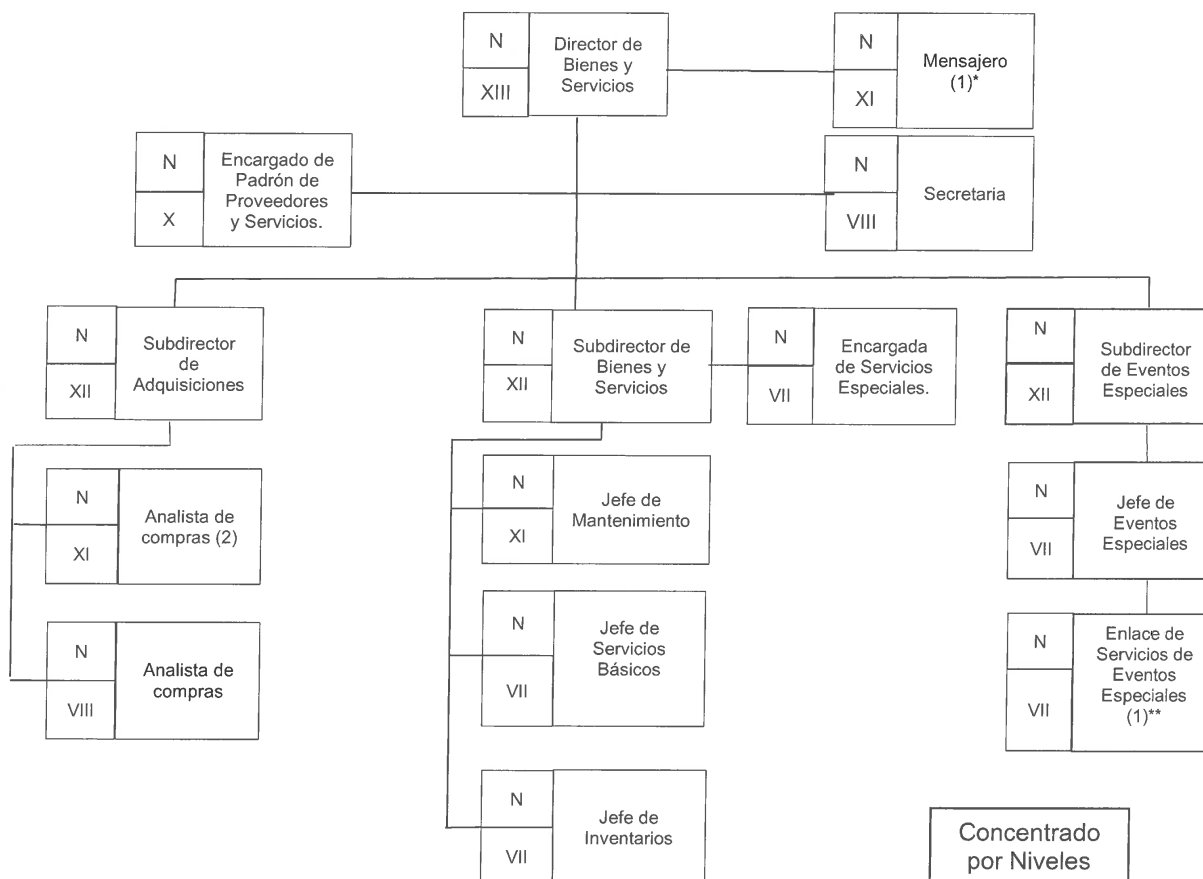
V= Vacante

*C= Comisionado de Dirección General de Participación Ciudadana



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	3
XI	3
X	1
VIII	2
VII	5
Total	15

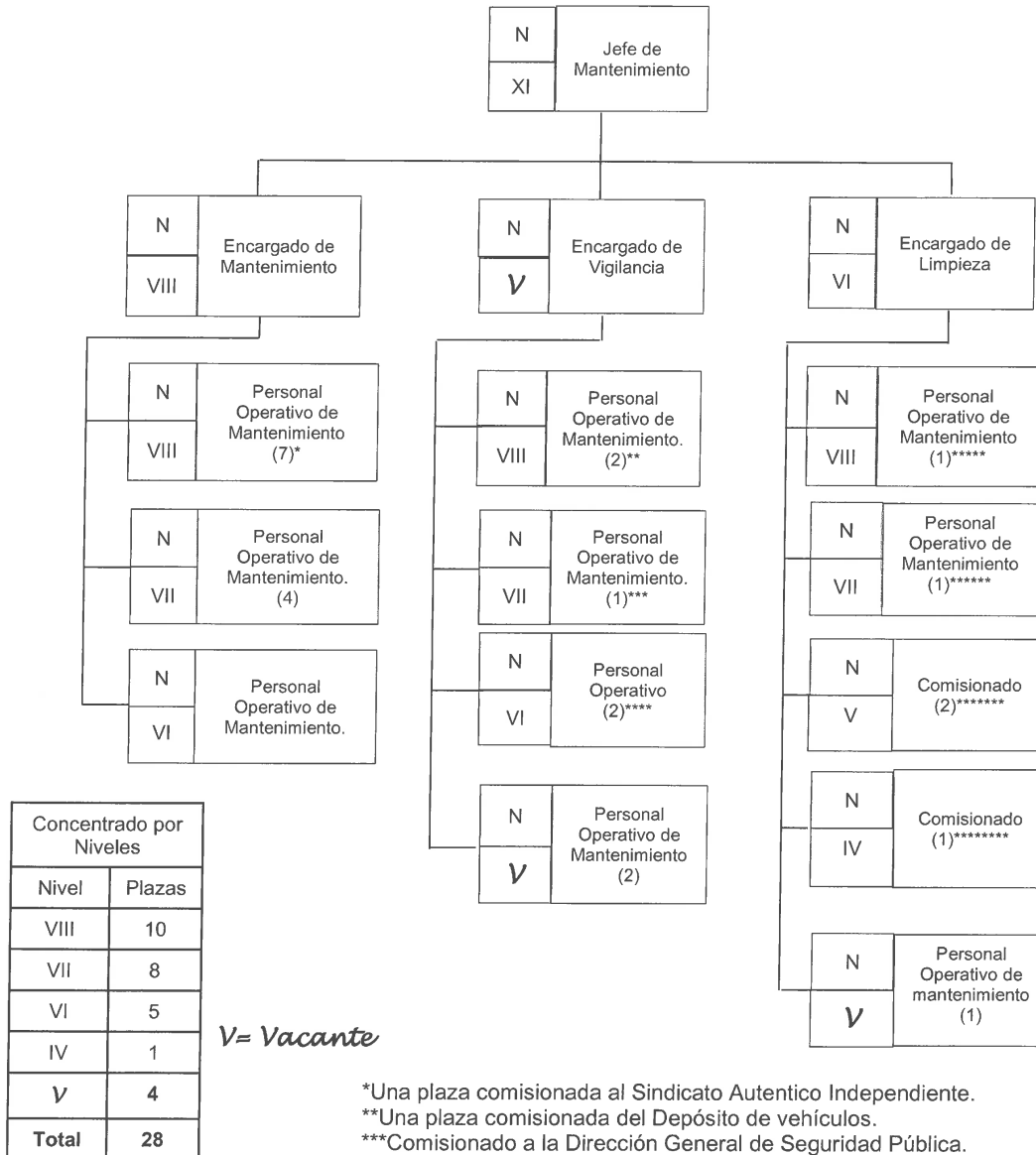
* Comisionado de Tesorería Municipal.

** Comisionado a la Dirección de Talleres.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

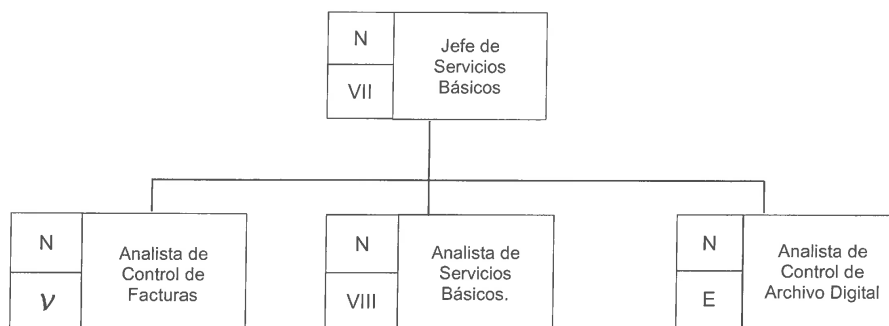
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.





Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.

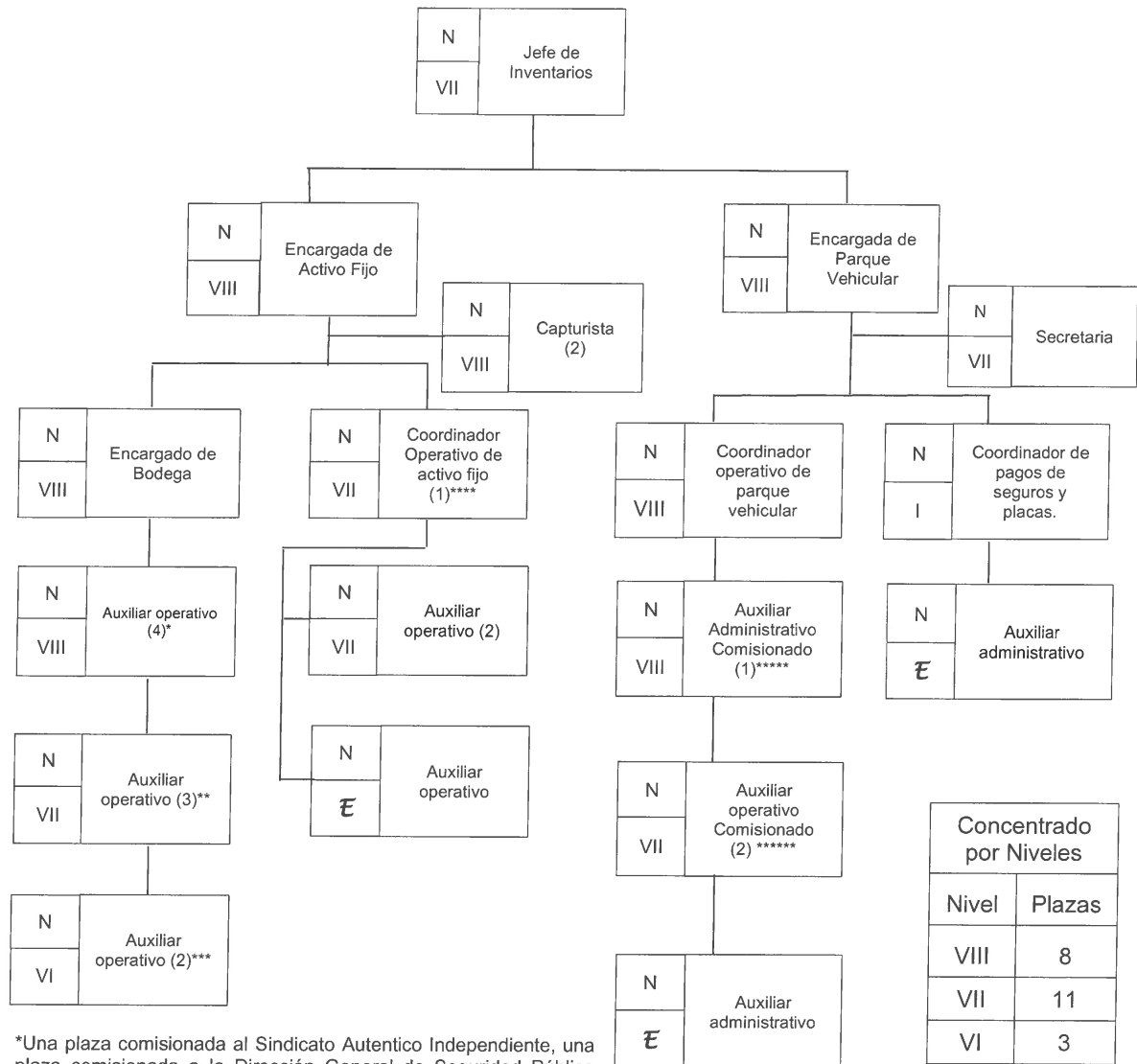


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
E	1
V	1
Total	3



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	8
VII	11
VI	3
I	1
E	3
Total	26

*Una plaza comisionada al Sindicato Auténtico Independiente, una plaza comisionada a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y dos plazas comisionadas de Participación Ciudadana.

**Una plaza comisionada de la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor y una plaza comisionada a la Dirección de Talleres.

***Una plaza comisionada de Participación Ciudadana y una plaza comisionada al Instituto del Deporte.

**** Comisionado de la Dirección General de Participación Ciudadana.

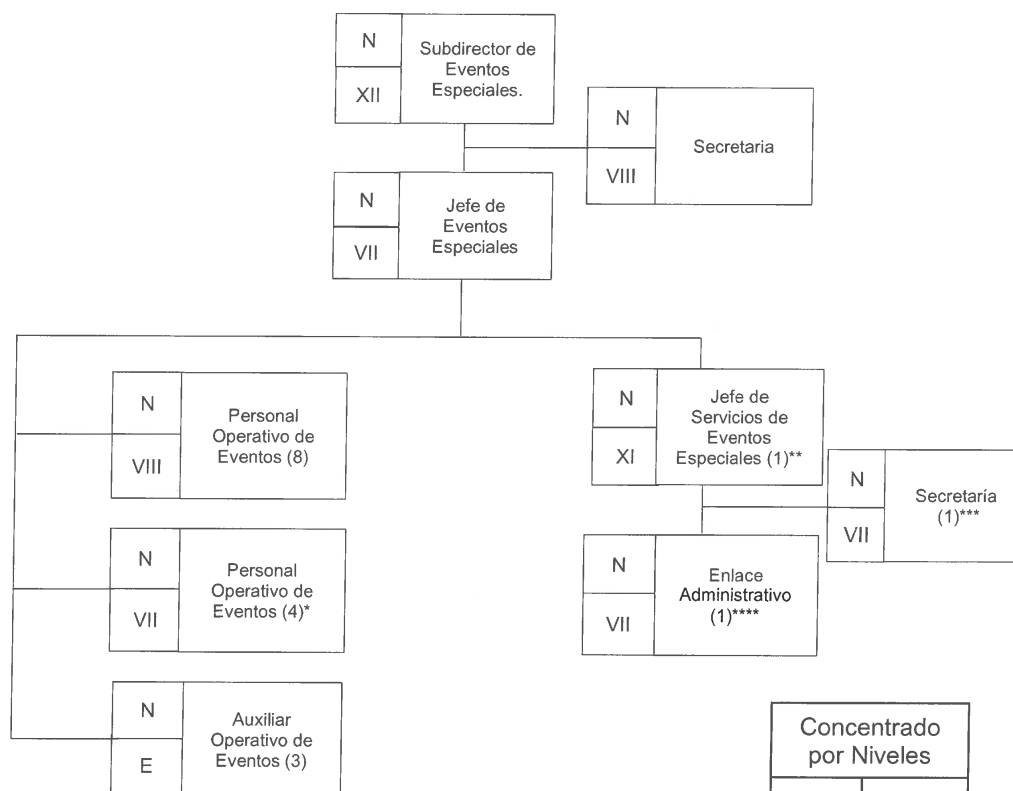
***** Comisionado al Instituto del Deporte.

*****Una plaza comisionada a Tesorería Municipal y una plaza



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
VIII	9
VII	6
E	3
Total	19

*Comisionado a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Comisionado a la Dirección de Talleres.

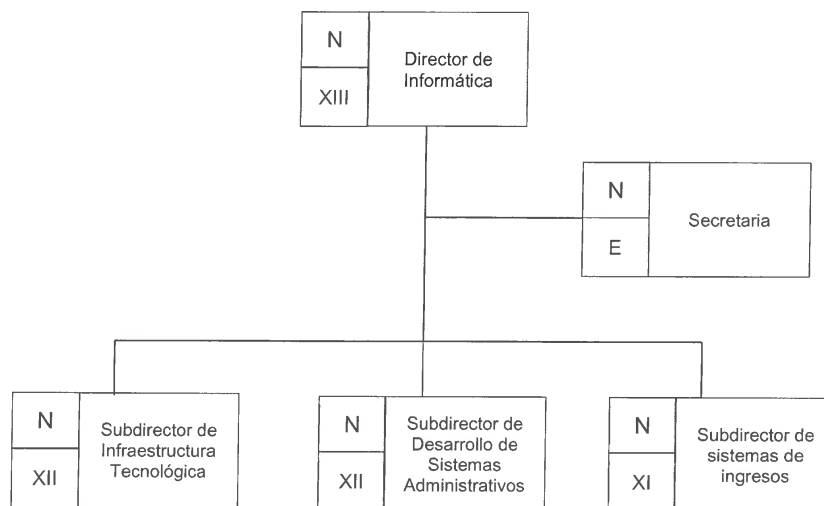
***Comisionado al Sindicato Único.

****Comisionado a Dirección General de Seguridad Pública Municipal.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



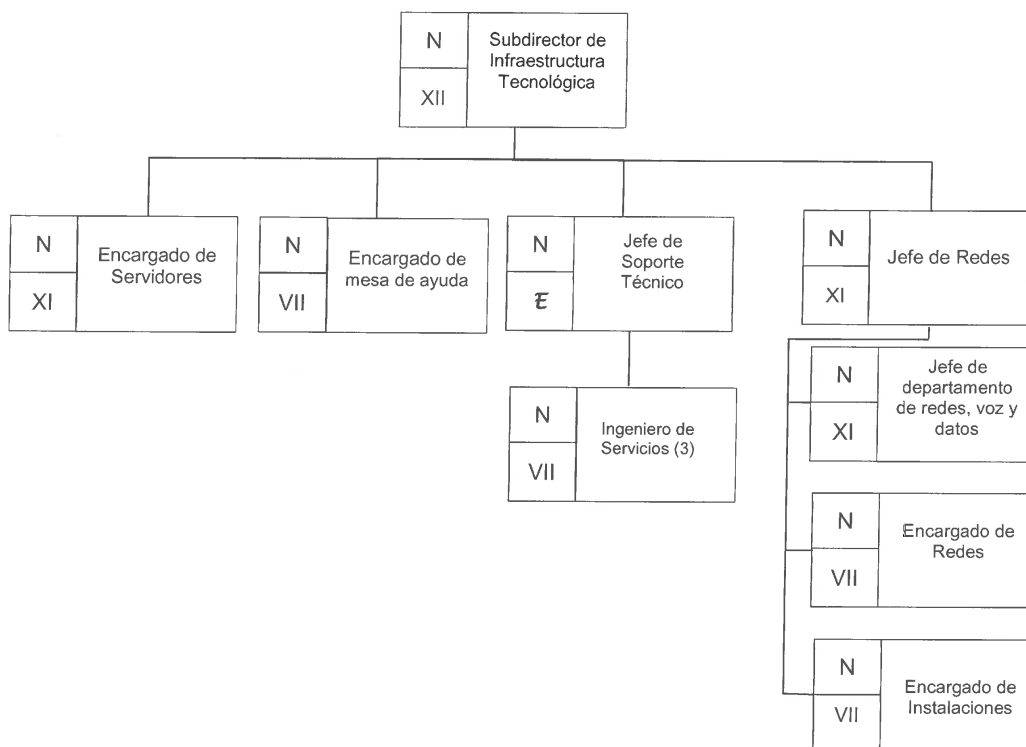
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	2
XI	1
E	1
Total	5

E= Eventual



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



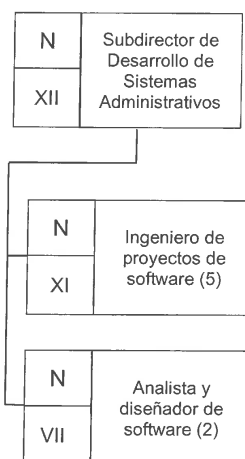
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	3
VII	6
E	1
Total	10

E= Eventual



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

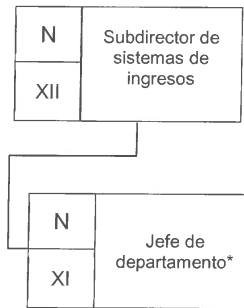


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	5
VII	2
Total	7



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INGRESOS



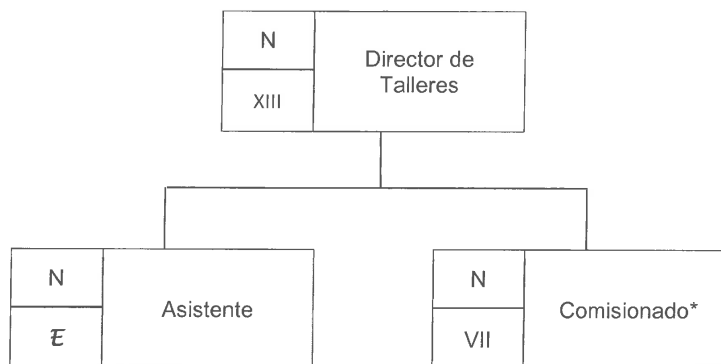
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
Total	1

*Comisionado de Tesorería (Dirección de Ingresos).



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN DE TALLERES



* Comisionado a la Agencia Municipal de Desarrollo Económico.

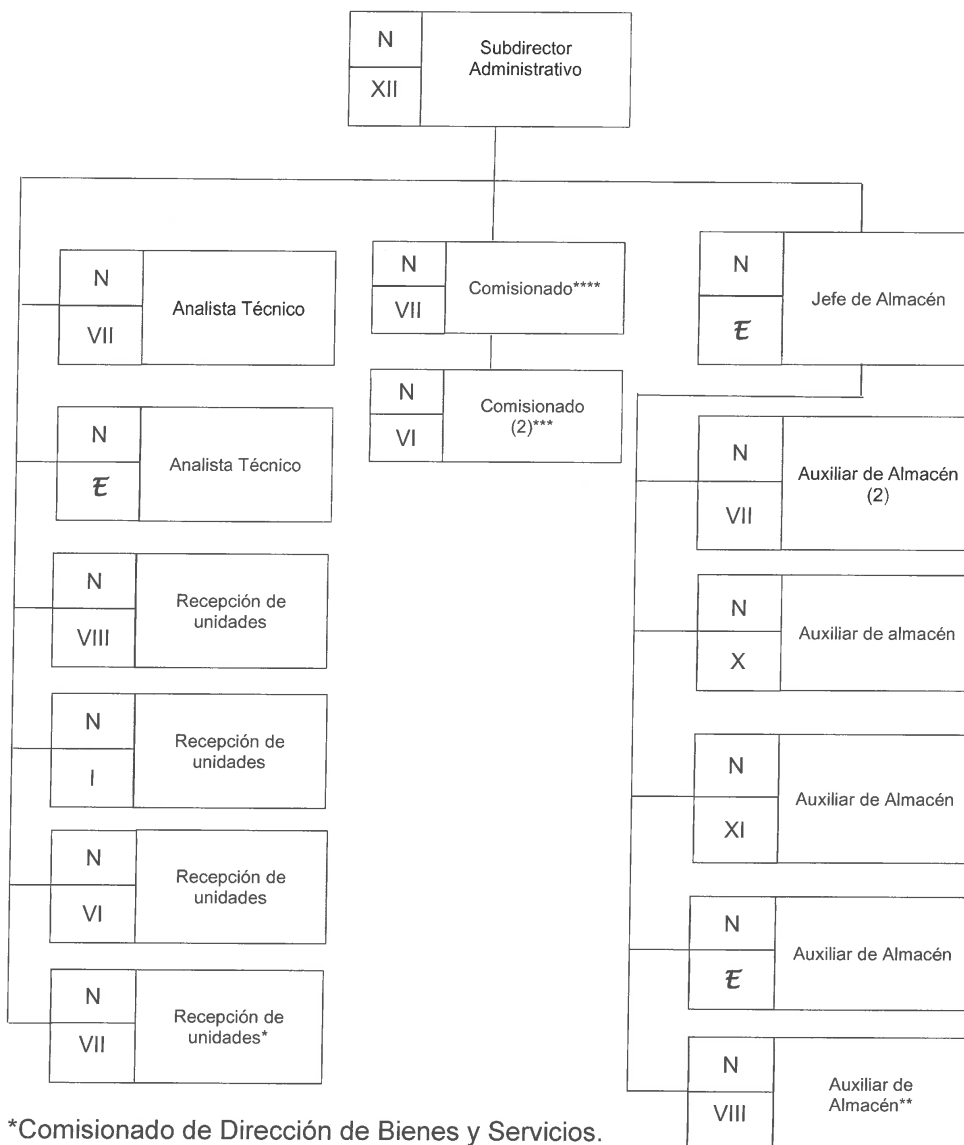
E= Eventual

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
VII	1
E	1
Total	3



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



*Comisionado de Dirección de Bienes y Servicios.

**Comisionado de Dirección de Conservación de Vialidades.

***Una plaza comisionada en Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y una plaza comisionada a la Dirección General de Salud.

****Comisionado en Dirección de Inspección y Vigilancia.

E= Eventual



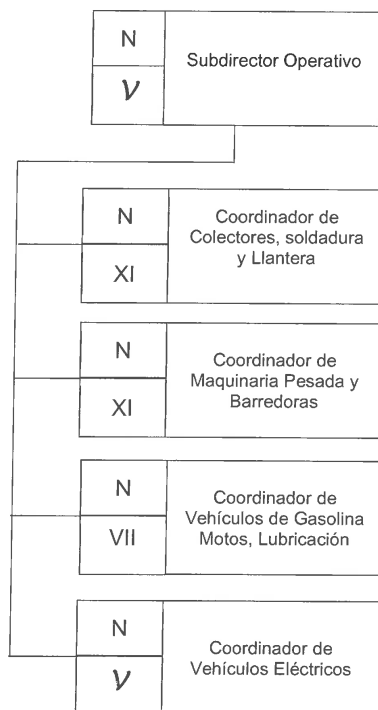
Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XII	1
XI	1
X	1
VIII	2
VII	5
VI	3
I	1
£	3
Total	17



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



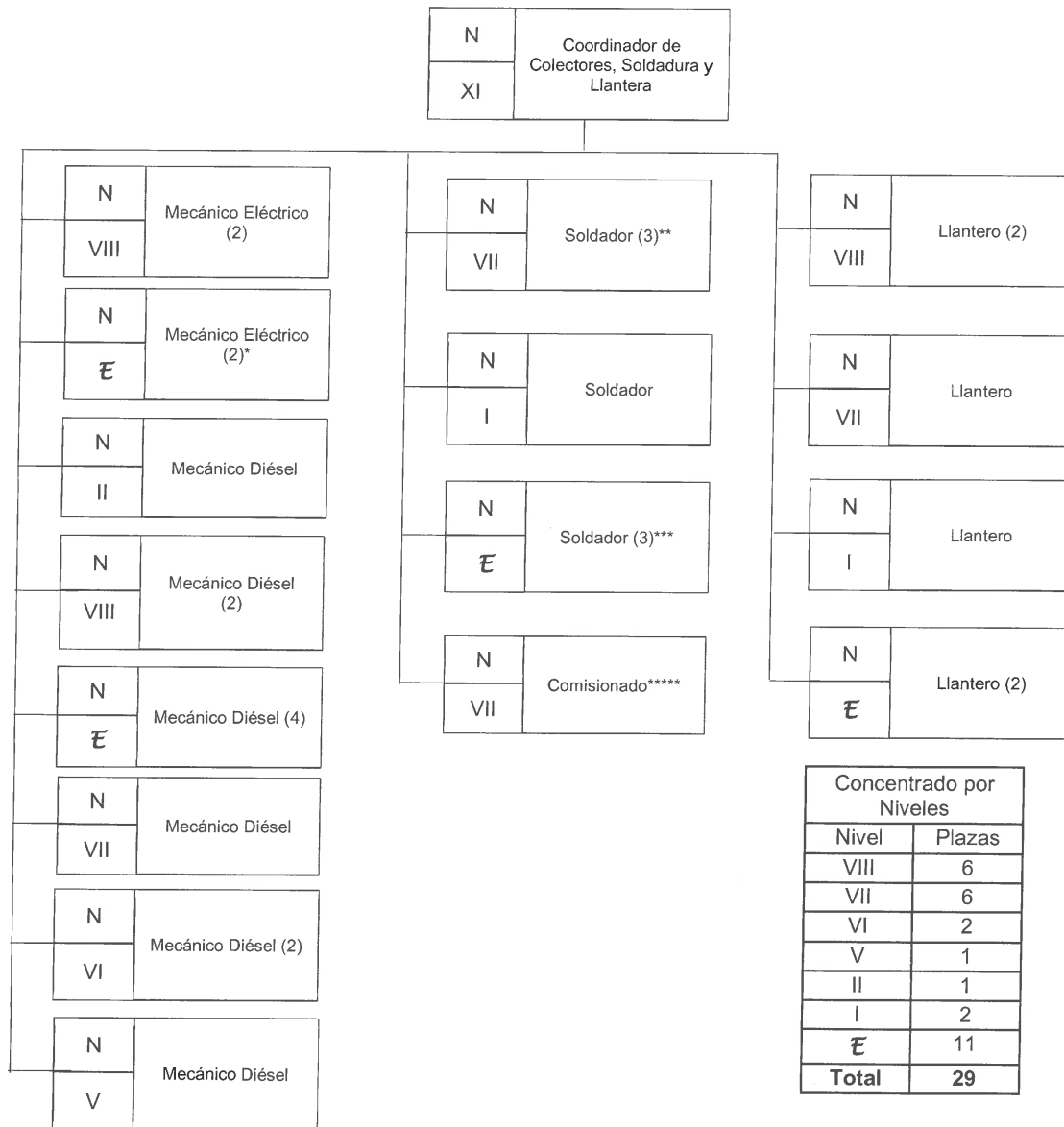
V= Vacante

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VII	1
V	2
Total	5



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACIÓN DE COLECTORES, SOLDADURA Y LLANTERA



*Una plaza comisionada de la Dirección de Conservación de Vialidades.

**Una plaza comisionada de Dirección de Bienes y Servicios.

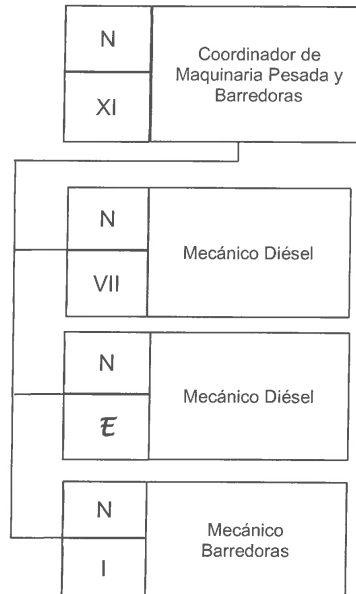
***Una plaza comisionada de Dirección de Servicios Públicos Municipales.

*****Comisionado a Instituto del Deporte de Hermosillo.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y BARREDORAS



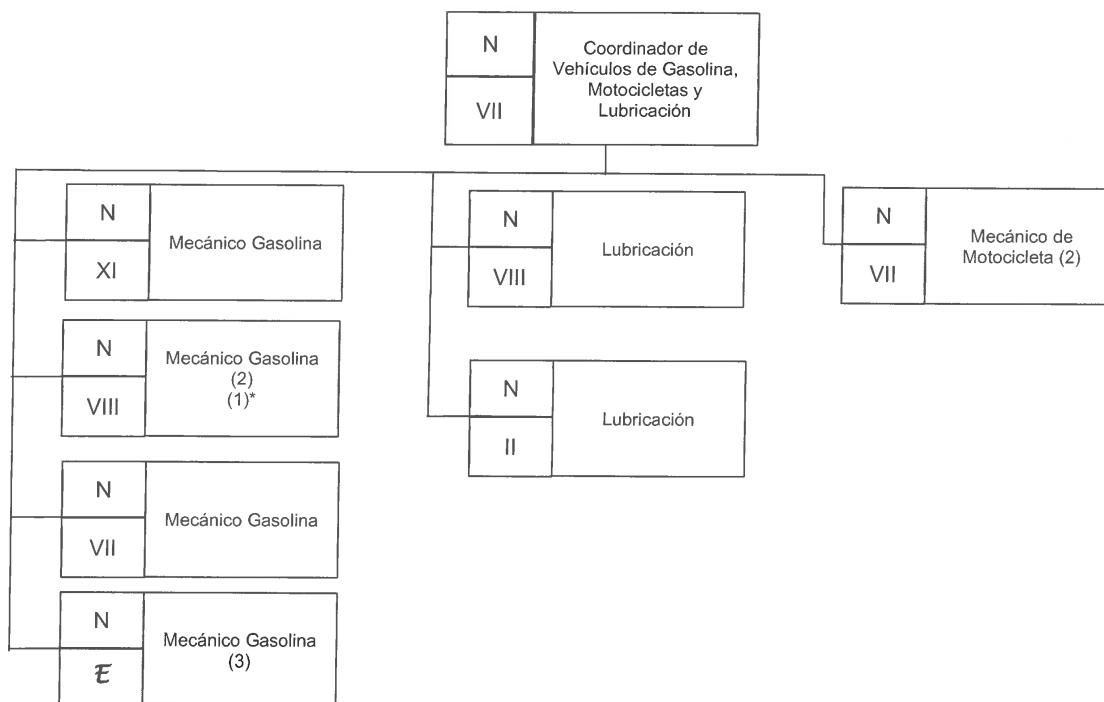
E= Eventual

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	1
I	1
E	1
Total	3



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS DE GASOLINA, MOTOCICLETAS Y LUBRICACIÓN



E= Eventual

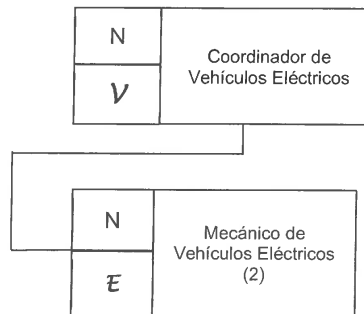
* Comisionado de Tesorería Municipal.

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
VIII	4*
VII	3
II	1
E	3
Total	12



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS



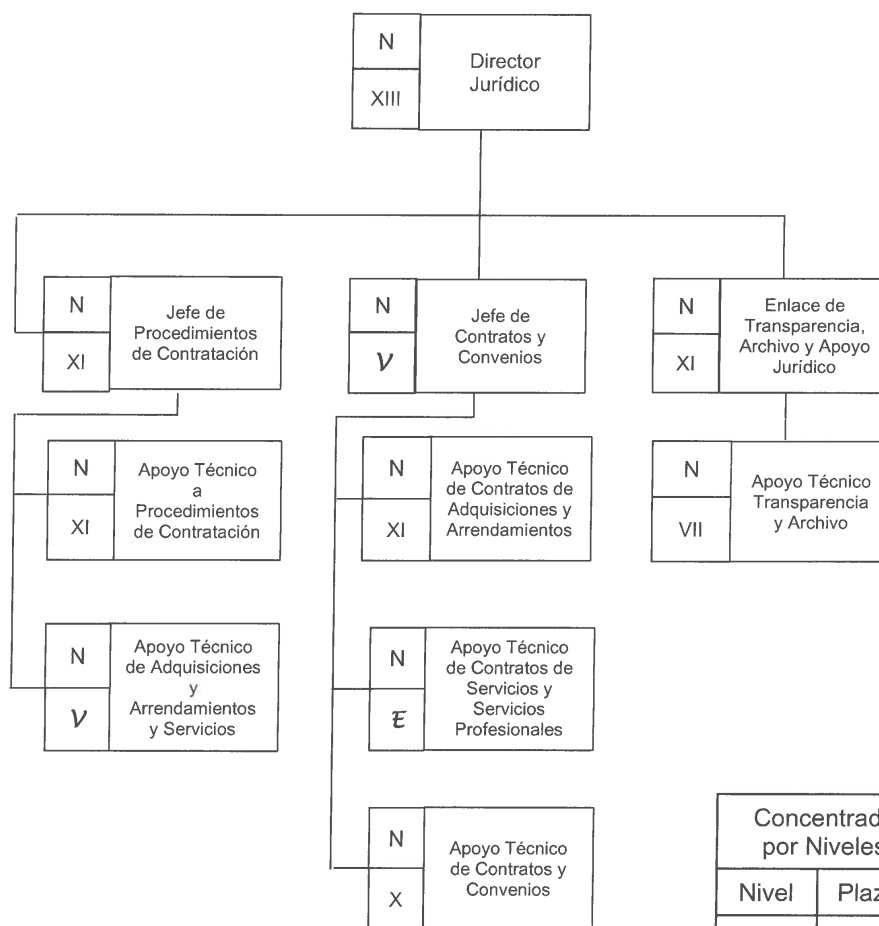
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
E	2
Total	2

V= Vacante
E= Eventual



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN JURÍDICA



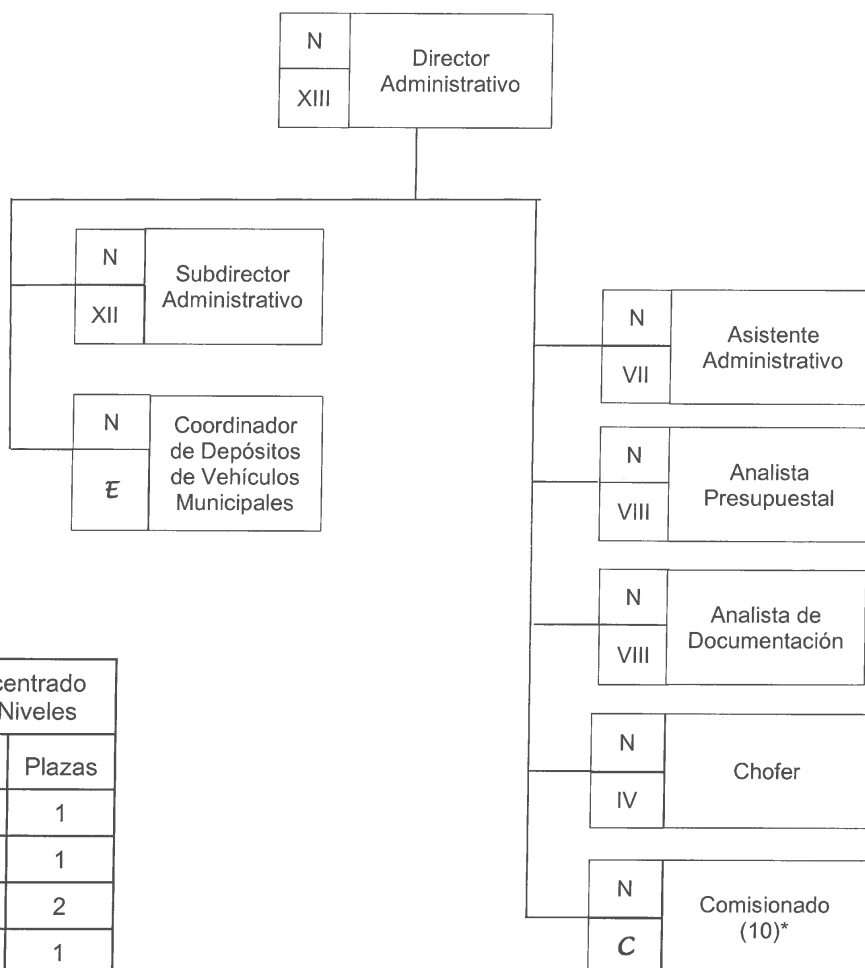
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	4
X	1
VII	1
E	1
V	2
Total	10

V= Vacante
E= Eventual



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XII	1
VIII	2
VII	1
IV	1
C	10
E	1
Total	7

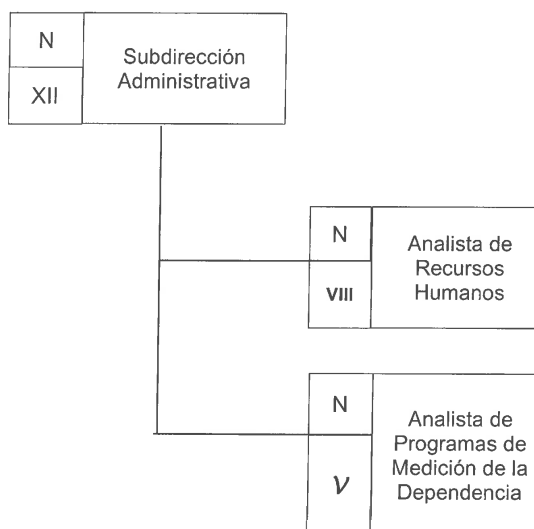
* 2 plazas comisionadas al Sindicato SAITAHS, 2 plazas comisionadas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, 1 plaza comisionada a la Dirección de Recursos Humanos, 4 plazas comisionadas a la Dirección de Bienes y Servicios, 1 plaza comisionada a la Coordinación Municipal de Protección Civil.

E= Eventual



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



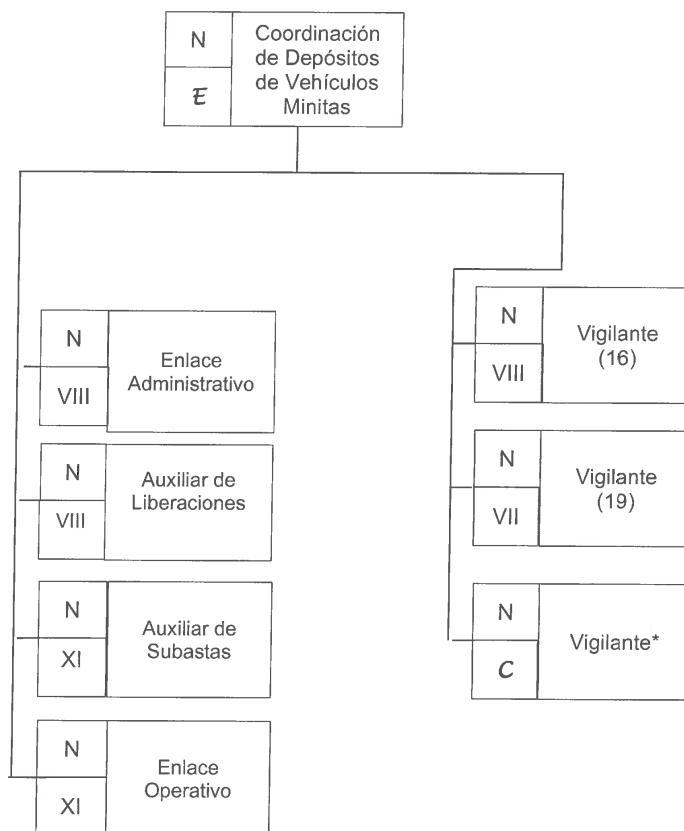
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
V	1
Total	2

V= Vacante



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COORDINACION DE DEPÓSITO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VIII	18
VII	19
Total	39

*Comisionado a la Dirección de Bienes y Servicios



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

CONCENTRADO DE PLAZAS

OFICIALIA MAYOR	
NIVEL	PLAZAS
14	1
13	6
12	10
11	48
10	5
8	77
7	95
6	14
5	1
4	2
1	5
E	38
Total	302

EN EL ORGANIZMO DE OFICIALÍA MAYOR (COMISIONADOS DE OTRAS DEPENDENCIAS)	
NIVEL	COMISIONES POR PLAZA
VII	TESORERIA
VII	PARTICIPACION CIUDADANA
E	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
VIII	PARTICIPACION CIUDADANA
VIII	CIDUE
VII	CIDUE
XI	TESORERIA
XI	SECRETARIA
VIII	TESORERIA
XI	DIR. GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA
IX	TESORERIA
IV	PARTICIPACION CIUDADANA
VII	TESORERIA



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

COMISIONES DE LA DEPENDENCIA	
NIVEL	COMISIONES POR PLAZA
VIII	SINDICATO SITAHS (5)
VIII	COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
VII	DIRECCION DE TESORERIA
VIII	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
VII	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
XIII	CMCOP
VIII	SINDICATO SUTSMH (3)
XI	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE
VIII	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
VIII	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
VIII	SECRETARIA
VII	SEGURIDAD PUBLICA (2)
VII	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS (2)
VII	DIRECCION DE TALLERES (2)
VII	SECRETARIA (CORD. DE JUECES CALIF. Y MEDICOS LEG.
VIII	DIRECCION RECURSOS HUMANOS
VIII	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS (2)
VIII	SINDICATO STAMH
E	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
VIII	INST. DEL DEPORTE
VII	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL INT. DEL DEPORTE
VII	SINDICATO SUTSMH (2)
VIII	PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL
VI	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
VII	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
VI	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
VI	SEGURIDAD PUBLICA
VII	AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
VII	DIRECCION DE TALLERES
VII	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
VII	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS (2)
V	INST. DEL DEPORTE
VI	INST. DEL DEPORTE
VI	SINDICATO SUTSMH
V	SINDICATURA
VI	DIRECCION GENERAL DE SLUD PUBLICA
V	COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
E	DIRECCION ADM. DEL INSTITUTO DE PLANEACION URBANA Y DEL ESPACIO PUBLICO
E	PRESIDENCIA
XI	AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGIA Y CAMBIO CLIMATICO
XI	CMCOP
E	AGUA DE HERMOSILLO
E	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL
E	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL INT. MUNICIPAL DE CULTURA
E	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
X	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CMCOP
E	IMPLAN (2)
E	IMPLAN
E	CMCOP (3)
E	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE DIF HERMOSILLO



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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 si 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1 Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo:

Contribuir a la gestión de capital humano administrando de manera oportuna y eficiente los diferentes servicios de recursos humanos que se proporcionan a las dependencias y al personal que integra el H. Ayuntamiento buscando una relación armónica que propicie el desarrollo y crecimiento del personal para el logro de metas y objetivos de 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 contratos o convenios que regulan las condiciones laborales; así como la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
4. Supervisar el cumplimiento al Marco Normativo que regula la Relación Laboral del Ayuntamiento de Hermosillo con 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 personales de la administración directa.
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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.1. Coordinación de Oficina de Recursos Humanos

Objetivo:

Dar soporte a la Dirección de Recursos Humanos en la organización de los recursos materiales internos, así como control permanente de la correspondencia y archivo de la Dirección.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar la agenda del director (a) de Recursos Humanos y la atención primaria de los asuntos.
3. Realizar seguimiento de la aplicación de las gestiones realizadas por las dependencias.
4. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
5. 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.
6. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
7. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dirección, para mantener y mejorar los procesos, trámites y servicios ofrecidos a nuestros clientes.
8. Identificar y analizar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
9. Asegurar las condiciones óptimas y el mobiliario adecuado para el desarrollo de las funciones de cada colaborador en la Dirección.
10. Asegurar la correcta administración de documentos y correspondencia de la Dirección.
11. Recibir y dar seguimiento a la entrega de correspondencia recibida por las Dependencias y Entidades hacia las distintas áreas de la Dirección.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

12. Emitir Carta de no empleado municipal para el ciudadano solicitante según los requisitos establecidos.
13. Proporcionar asistencia y orientación a los colaboradores y ciudadanos que se dirigen a la dirección brindando información precisa y soluciones a sus consultas, necesidades o trámites con el propósito de ofrecer un servicio satisfactorio y eficaz.
14. Realizar seguimiento y resolución de solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana correspondientes a la Dirección.
15. Garantizar el mantenimiento y la conservación adecuada del vehículo asignado para llevar a cabo las actividades de la Dirección.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.2. Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos, de presupuestación, cálculo, retenciones y aportaciones respecto al gasto en materia de servicios personales, así como fortalecer la gestión de capital humano a través del control organizacional en dependencias municipales.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Supervisar la elaboración de manuales de descripción y perfiles de puestos de las dependencias de la administración directa.
3. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el Proyecto de Presupuesto Egresos anual.
4. Administrar conforme a los recursos disponibles el control de plazas vacantes de acuerdo con el presupuesto aprobado y el Analítico de Plazas de la Administración Pública Municipal Directa.
5. Realizar los cálculos relacionados al costo de servicios personales de los empleados de la Administración Municipal Directa y realizar proyecciones de recursos requeridos
6. Dar atención a auditorías de los entes fiscalizadores del gasto en materia de servicios personales.
7. Gestionar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la subdirección, así como la mejora continua del mismo.
8. 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.
9. Coordinar la ejecución de medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, conforme a las necesidades y presupuesto de la Administración Pública Municipal.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

10. Generar y revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la subdirección.
11. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
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 a la subdirección.
14. Atender las Auditorías externas observadas por los Órganos Gubernamentales a través de la investigación y contestación oportuna.
15. Identificar y analizar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
16. Promover la implementación efectiva de soluciones tecnológicas que mejoren los procesos de recursos humanos, así como la modernización tecnológica de los mismos a través de la coordinación con los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y el área de informática.
17. Promover la correcta comunicación y difusión de información referente a programas, trámites y servicios de la Dirección con impacto a las y los colaboradores de las dependencias de la administración directa.
18. Autorizar y validar la gestión de solicitudes de pago correspondientes a la Dirección.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor**1.1.2.1 Coordinación de Capital Humano****Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento del personal, a través de capacitación para la adquisición de conocimiento y habilidades que enriquezcan su historial laboral y sus capacidades, afianzando el sentido de pertenencia, buscando métodos para mejorar el clima laboral, así como cultivar la proactividad e involucramiento de los empleados, asegurando el oportuno 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 a la Coordinación.
2. Asegurar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y perfiles de puestos de la Dirección, conforme a lineamientos establecidos.
3. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
4. Verificar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la coordinación.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dirección, para mantener y mejorar los procesos, trámites y servicios ofrecidos a nuestros clientes.
6. Integrar las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, correspondientes a la Dirección, así como asegurar el cumplimiento de las correspondientes al departamento.
7. Establecer contacto con Enlaces de Recursos Humanos designados, para mantenerlos informados de cualquier cambio en la Dirección respecto a los trámites y servicios contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
9. Analizar y turnar según los requisitos aplicables los trámites de bases y nivelaciones solicitados.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

10. Llevar un adecuado control de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Coordinar el manejo de información de la encuesta de satisfacción aplicadas a nuestros clientes, así como la información proveniente del monitoreo de los servicios otorgados.
12. Programar e implementar Auditorías Internas para asegurar la ejecución correcta de los procedimientos de la Dirección.
13. Coordinar la atención de auditorías externas observadas por los Órganos Gubernamentales a través de la investigación y contestación oportuna.
14. Analizar y validar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
15. Coadyuvar en el control interno previo a las auditorías gubernamentales validando la información requerida e integrando de manera previa la documentación solicitada, así como en las etapas de apertura pre cierre y cierre.
16. Dar seguimiento e integrar la información relativa a las metas del plan municipal de desarrollo y la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Recursos Humanos.
17. Coordinar en colaboración con los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos el proceso de entrega - recepción conforme a los formatos establecidos.
18. Asegurar el cumplimiento de aplicación de Evaluación de Desempeño a colaboradores del Ayuntamiento.
19. Coordinar los programas de capacitación y certificación en competencias para los empleados municipales, orientados a mejorar la eficiencia de los servicios demandados por los ciudadanos.
20. Realizar y asegurar la comunicación y difusión de información referente al estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad, así como programas de la Dirección con impacto a las y los colaboradores que trabajan en la Dirección y a los enlaces administrativos de las diferentes dependencias.
21. Coordinar la actualización en dependencias de los Catálogos de Descripción y Perfil de Puestos con base a las necesidades solicitadas para la integración de trabajadores a la Administración Municipal.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

22. Administrar las solicitudes y la integración de los becarios, practicantes y prestadores de servicios a la Administración Municipal.
23. Dar seguimiento a los proyectos de vinculación con instituciones de educación para la obtención de becas, practicantes y prestadores de servicios sociales.
24. Mantener actualizadas las estructuras ocupacionales de las dependencias a través del censo de puestos funcionales.
25. Llevar un control de las comisiones y oficios de comisión del personal de la administración pública municipal, canalizando de igual forma las solicitudes de las dependencias respecto al personal puesto a disposición en coordinación con el Departamento de Selección y Contratación, pudiendo proponer cambios de adscripción cuando así se requiera.
26. Validar los bonos de puntualidad para poder generar su pago de manera correcta.
27. Diseñar e implementar instrumentos u mecanismos bajo los cuales las y los trabajadores del municipio comprobarán los días efectivamente trabajados.
28. Aplicar los quinquenios según corresponda a los años de servicios y a las percepciones de las y los trabajadores.
29. Registrar vacaciones, primas vacacionales, permisos, días económicos en tiempo para poder generar los pagos de manera correcta y oportuna.
30. Corroborar las entradas y salidas del personal en el sistema y generar reportes de asistencia para mantener un registro preciso de la presencia laboral.
31. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de checadores para las y los trabajadores que apliquen el control de entradas y salidas.
32. Evaluar periódicamente el ambiente laboral que existe en las diferentes Dependencias y organismos del Ayuntamiento.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.2.2. Departamento de Procesos de Nóminas

Objetivo:

Gestionar los pagos de las nóminas a los empleados, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Mantener actualizado el catálogo de percepciones y deducciones para el correcto pago de la nómina conforme a la normatividad aplicable.
3. 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.
4. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
5. Tramitar ante sistemas contables las adecuaciones presupuestales en materia de servicios personales.
6. Analizar, conciliar y tramitar las retenciones y pagos correspondientes a prestaciones superiores brindadas a los trabajadores.
7. Realizar retenciones y posteriores órdenes de pago a financieras, conforme a los convenios de colaboración vigentes.
8. Integrar la información correspondiente al cierre de mes respecto a las erogaciones realizadas en materia de servicios personales y las partidas relativas a transferencias, subsidios y apoyos para su conciliación contra registros contables con el objetivo de identificar acciones correctivas.
9. Integrar la información correspondiente al cierre de mes respecto a las retenciones realizadas en materia de nómina, así como llevar la supervisión de las cuentas contables aplicables a la nómina para su correcta validación de las erogaciones realizadas a través de estas.
10. Realizar validaciones de reclasificaciones cancelaciones parciales y pólizas de manera trimestral respecto a los registros contables en materia de percepciones y

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

deducciones de los servidores públicos con nómina administrada por la Dirección de Recursos Humanos.

11. Atender los procesos de auditoría y fiscalización, así como los papeles de trabajo derivadas de la atención de estos proponiendo acciones de mejora a los procedimientos y en su caso realizar la contestación de observaciones pendientes de solventar.
12. Realizar los formatos de autorización ejecutiva de nómina para la aplicación de nivelaciones, basificaciones, modificaciones de servicio especial, y las solicitadas para documentación.
13. Elaborar retenciones en la nómina para el pago de pensiones alimenticias y ordenamientos jurisdiccionales a sus beneficiarios.
14. Registrar cada movimiento correspondiente en los sistemas para el cálculo de percepciones y deducciones aplicables.
15. Integrar y resguardar los archivos correspondientes a los movimientos de nómina de forma digitalizada y turnar a los expedientes correspondientes una vez aplicados.
16. Generar la información para registro contable y las dispersiones bancarias respecto a pagos de conceptos, registro y cálculo de pagos y reportes para su aplicación según el calendario establecido.
17. Realizar cálculos de conceptos de nómina conforme a la periodicidad establecida.
18. Elaborar y revisar cálculos de finiquitos, dar seguimiento a su trámite, elaborar su orden de pago y aplicar descuentos correspondientes a la terminación laboral.
19. Realizar el timbrado correcto de todas las percepciones de nómina conforme a la normatividad aplicable.
20. Conciliar las operaciones contables, así como presupuestales del gasto en materia de servicios personales.
21. Realizar registro contable de las retenciones de los trabajadores conforme a los cálculos realizados en las plantillas de pago.
22. Realizar cálculo del Impuesto Estatal Sobre Nómina.
23. Realizar cálculo y registro contable de las aportaciones en materia de seguridad social.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

24. Registrar el cálculo de nómina de tiempo extraordinario y guardia semanal conforme a gestión de dependencias de la administración directa con recurso disponible para dicho concepto.
25. Facilitar la toma de decisiones, así como actividades de control interno a través de la generación de reportes precisos y oportunos mediante consultas por base de datos en materia de percepciones y deducciones.
26. Coordinar con los diferentes encargados de procesos del departamento de nóminas la recopilación de la información de cada uno de estos para realizar las solicitudes necesarias para generar el sistema de nómina.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.3. Subdirección de Servicios al Personal

Objetivo:

Coordinar los procesos de contratación, inducción, atención e incorporación a cada Dependencia u organismo, asegurando la seguridad y previsión social de las y los trabajadores; asimismo garantizar el seguimiento a las necesidades que por el desempeño de su trabajo la ayuden a obtener estabilidad laboral y emocional, asegurándose de crear las condiciones para desarrollarse en un ambiente seguro y sano.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar los procesos de selección, contratación y valoración previo a la contratación de las y los servidores públicos de nuevo ingreso conforme a los recursos, así como normatividad aplicable.
3. Coordinar los procesos de inducción al personal, asegurando que brinde información estratégica para la correcta incorporación de las y los servidores públicos de nuevo ingreso.
4. Coordinar los procesos relativos a la integración de información para la tramitación de órdenes de pago relativas a beneficios laborales, previsión social y cualquiera que sea relativa a un servicio de personal.
5. Coordinar los procesos de método de pago y bancarización de las y los empleados.
6. Coordinar los procesos relativos a la administración de la salud laboral de las y los trabajadores, supervisando de manera permanente la altas, bajas y modificaciones ante los sistemas de salud.
7. Gestionar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la subdirección, así como la mejora continua del mismo.
8. 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

9. Coordinar la atención de las y los trabajadores a través de las áreas de servicio al personal designadas para lo mismo, cuidando el cumplimiento de los objetivos de calidad de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Generar y revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la Dirección.
11. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
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 a los departamentos de su injerencia.
14. Atender las Auditorías externas observadas por los Órganos Gubernamentales a través de la investigación y contestación oportuna.
15. Identificar y analizar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
16. Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las diferentes áreas de trabajo de las diversas Dependencias y Organismos.
17. Identificar factores de riesgo en el espacio laboral de las diversas Dependencias y Organismos.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.3.1. Departamento de Selección y Contratación

Objetivo:

Controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción de personal para cubrir las vacantes existentes en las Dependencias y Organismos, asegurando que se ajusten a los requisitos y necesidades del puesto, y que contribuyan al logro de los objetivos; así como participar en la valoración del personal para sugerir su integración en áreas más afines a su perfil.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
3. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
4. Aplicar en los sistemas de nóminas existentes las altas del personal.
5. Tramitar la tarjeta bancaria de los empleados de nuevo ingreso para el depósito de sus remuneraciones.
6. Integrar el expediente donde contenga todos los documentos necesarios para el correcto ingreso de las y los trabajadores conforme a la normatividad aplicable.
7. Atender a los candidatos que se presentan para ser considerados para incorporarse a la Administración Municipal.
8. Recibir y administrar la recepción de solicitudes de empleo de ciudadanos interesados en la Administración Municipal.
9. Aplicar los mecanismos definidos para la selección de candidatos y ofrecer los resultados de estos para su análisis.
10. Organizar el curso de inducción a las y los trabajadores de nuevo ingreso para asegurarse del conocimiento de la normatividad interna, así como prerrogativas.
11. Gestionar la afiliación médica al sistema de seguridad social correspondiente.
12. Expedir gafetes al personal de nuevo ingreso según aplique para que el colaborador pueda estar identificado en la realización de sus funciones cotidianas.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

13. Evaluar a las y los trabajadores para proponer áreas más adecuadas para su desempeño.
14. Actualizar información requerida referente al departamento por el enlace de transparencia de Oficialía Mayor para mantener actualizados los portales de transparencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.3.2. Departamento de Servicios al Personal

Objetivo:

Proporcionar apoyo y atención a los empleados en diversas áreas, mejorando su calidad de vida laboral y contribuyendo a su bienestar y productividad.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
3. 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.
4. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
5. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de pago de omisiones.
6. Realizar la actualización de datos de las y los trabajadores para garantizar los registros vigentes en sistema, principalmente para garantizar el timbrado de nómina o cambio de método de pago.
7. Realizar eventos donde se otorga reconocimiento al servidor público por años de servicio o los designados por la Dirección de área.
8. Gestionar y realizar la entrega de uniformes para las áreas operativas.
9. Atender y dar seguimiento a los servicios, trámites y programas especiales de las y los trabajadores a través de las Trabajadoras Sociales.
10. Realizar visitas domiciliarias para poder garantizar el registro de condiciones específicas de cada trabajador mediante estudio socioeconómico.
11. Realizar gestión integral de trámites de pensión en coordinación con Departamento de Pensiones.
12. Atender y dar seguimiento a programas y/o difusión dirigida a colaboradores del Ayuntamiento.
13. Gestionar la asignación y reposición de las tarjetas de monedero electrónico en materia de vale de despensa para personal sindicalizado.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

14. Garantizar la aplicación oportuna de permiso sin goce de sueldo previamente autorizada, así como la validación de vigencia.
15. Gestionar beneficios autorizados por convenio sindical o condiciones generales de trabajo en sus modalidades de apoyos de salud, apoyos funerarios, becas, estímulos educativos.
16. Llevar los trámites para licitación, así como gestionar los procesos de administración para la correcta gestión del seguro de vida para Policías y Bomberos.
17. Elaborar el trámite de suspensión temporal en nómina para las dictaminaciones de pensiones por invalidez temporal por parte de los proveedores de seguridad social.
18. Turnar al Departamento de Pensiones para inicio de las pensiones definitivas dictaminadas por parte de los proveedores de seguridad social.
19. Validar condiciones de Seguridad e Higiene en dependencias operativas (equipamiento de protección).
20. Coordinar la implementación de programas de salud preventiva en coordinación con la Dirección General de Salud.
21. Implementar revisión preventiva para combate de adicciones en trabajadores.
22. Atender todos los temas referentes a Salud Laboral: Incapacidades, cambios de nombramientos, valoraciones médicas, licencias por incapacidad, renovación de personal eventual, gestión de prima de riesgo, bajas y cambios de sistema de seguridad social.
23. Dar seguimiento a trámite de accidentes de trabajo con el fin de cumplir con las prestaciones correspondientes.
24. Resolver y dar seguimiento a dictamen médico inicial.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.4. Subdirección de Procesos Jurídicos

Objetivo:

Coordinar los procesos que aseguren el cumplimiento normativo de las leyes, reglamentos y normas técnicas en materia de administración de recursos humanos, así como litigios, dictaminaciones en materia de pensiones, bajas, actas administrativas y sanciones por incumplimiento a la normatividad en materia laboral.

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. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal directa respecto a la aplicación de actas administrativas.
3. Efectuar cuando sea necesario las actuaciones jurídicas para asegurar el cumplimiento al Marco Jurídico que regula la Relación Laboral.
4. Supervisar y en su caso dar la validación previa para la realización de baja en los sistemas de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Coordinar y asegurar el desarrollo de proyectos normativos: Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento de pensiones del Ayuntamiento, Reglamento para la determinación de remuneraciones de policías Auxiliares, Reglamento de Comisión de Seguridad e Higiene.
6. 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.
7. Gestionar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección, así como la mejora continua del mismo.
8. 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

9. Emitir opiniones jurídicas respecto a la normatividad aplicable a la Dirección de Recursos Humanos, así como recomendaciones para cumplir de manera correcta con dicha prestación.
10. Generar y revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la Dirección.
11. Representar a la Dirección de Recursos Humanos en las comisiones que haga parte en ausencia del director (a).
12. 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.
13. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
14. Coordinar y verificar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección.
15. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dirección, para mantener y mejorar los procesos, trámites y servicios ofrecidos a nuestros clientes.
16. Atender las Auditorías externas observadas por los Órganos Gubernamentales a través de la investigación y contestación oportuna.
17. Identificar y analizar los productos no conforme de trámites o servicios, para la solución, asegurando la efectividad en el servicio al cliente.
18. Controlar las afiliaciones a los sindicatos conforme a la normatividad y suficiencia presupuestal aplicable.
19. Gestionar en coordinación con el Departamento de Selección y Contratación, los documentos relativos a altas de nuevos contratos temporales, así como administrar los procesos de renovación o baja cuando venzan los mismos.
20. Realizar la emisión de contrato individual de trabajo para formalizar la relación laboral entre Ayuntamiento y servidor público en tiempo y forma.
21. Tramitar la elaboración de nombramiento conforme a los datos personales, presupuestales y legales aplicables a la emisión de estos en coordinación con los departamentos de la Dirección.
22. Dar atención a las contestaciones realizadas por órganos jurisdiccionales respecto a asuntos turnados en la Dirección de Recursos Humanos.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

-
- 23.** Mantener actualizados todos los programas propios del área de recursos humanos.
- 24.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.4.1. Departamento Jurídico

Objetivo:

Administrar y controlar los asuntos legales de la Dirección, con el fin de garantizar que se cumpla con la normativa vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de las áreas a su cargo, así como, la supervisión de actividades de estas.
2. Brindar asistencia jurídica en las relaciones con agremiados sindicales y la Dirección de Recursos Humanos.
3. Planear y ejecutar los procesos relacionados con las terminaciones de relaciones laborales con trabajadores.
4. Validar los criterios, así como fundamentos legales aplicables a los procesos vigentes en la Dirección.
5. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
6. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
7. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
8. Generar previo a la autorización de la dirección de recursos humanos los oficios u comunicaciones respecto a los días hábiles e inhábiles conforme a la Ley del Servicio Civil y las disposiciones internas.
9. Elaborar los cálculos necesarios para la resolución de demandas en coordinación con el Departamento de Nóminas.
10. Fungir como enlace ante la oficialía de partes común del Ayuntamiento.
11. Integrar legajos necesarios para la realización de certificación de documentos que se encuentran en expediente laboral de la y el colaborador.
12. Desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral derivado de la relación obrero-patronal.
13. Validar la situación laboral de los requerimientos realizados por la Contraloría Municipal respecto a los procesos de inhabilitación.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

14. Validar órdenes de pago derivadas de cumplimiento a juicios del orden del servicio civil.
15. Validación de la hoja de servicio laboral e informar actualizaciones en las mismas, derivado de procesos de reinstalación.
16. Auxiliar en la conformación de los expedientes para atender demandas laborales.
17. Atender los requerimientos jurisdiccionales que se presenten en la dirección.
18. Fungir como enlace de transparencia de la Dirección ante Oficialía Mayor.
19. 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.
20. Coordinar el resguardo de todos los archivos de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como generar las políticas internas para respaldo y seguridad de estos, procurando la sistematización de estos.
21. Mantener en buen estado expedientes de los trabajadores asegurando el correcto resguardo de estos.
22. Asegurar la correcta integración de los documentos turnados por los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el expediente laboral de cada uno de los trabajadores y contar con un resguardo electrónico de estos.
23. Proporcionar expedientes de personal, para consulta de información según solicitudes de autoridades competentes.
24. Salvaguardar el historial laboral de cada trabajador, así como emitir cualquier documento derivado de la información ahí contenida.
25. Validar la correcta emisión de la carta de trabajo a los colaboradores para los fines que le correspondan.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.1.4.2. Departamento de Pensiones

Objetivo:

Garantizar el bienestar de los pensionados y beneficiarios de pensión, así como el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de las áreas a su cargo, así como, la supervisión de actividades de estas.
2. Supervisar la logística de pago con cheque a pensionados.
3. Controlar la elaboración y entrega de permisos prejubilatorios previa autorización de directivos.
4. Buscar, crear y coordinar actividades alternativas para mejorar la atención al pensionado.
5. Supervisar el proceso de autorización de pensión ante organismos del sistema de seguridad social correspondiente, a fin de agilizar el tiempo de respuesta.
6. Elaborar los objetivos, indicadores y metas del departamento.
7. Administrar en atención a los convenios vigentes los métodos de pago de programas especiales, así como actualización de los métodos de pagos.
8. 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.
9. Identificar, recibir y dar seguimiento a riesgos y oportunidades para desarrollar planes de acción para su atención.
10. Identificar prospectos para pensión, gestionar las que cumplan con los términos establecidos y promover e integrar expedientes para pensión y permiso prejubilatorio.
11. Dar un acompañamiento a los beneficiarios de pensión en cada uno de los trámites que les aplique.
12. Gestionar el trámite de fondo de retiro una vez que se cuente con todos los requisitos necesarios.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

13. Elaborar y mantener una base de datos de pensionados actualizada para el manejo y control de estos.
14. Identificar y llevar a cabo los procedimientos necesarios de baja de pensionados.
15. Brindar atención personalizada a personal pensionado con el fin de orientar sobre trámites o solicitudes específicas de su pensión.
16. Realizar periódicamente la supervivencia para pensionados y beneficiarios.
17. Coordinar y supervisar la revisión de los expedientes de pensionados o casos especiales.
18. Asegurar acuerdos administrativos para los trámites de pensión en los cuales no corresponde erogación por parte del H. Ayuntamiento pero que son necesarios para conclusión del trámite ante la Dirección.
19. Garantizar la actualización de información de las plantillas de pensionados y beneficiarios de pensión.
20. Gestionar trámite de salud y funerario para pensionados, conforme a normativa y programas autorizados.
21. Mantener el resguardo de los archivos de las y los pensionados del Ayuntamiento.
22. Supervisar y participar en la administración y cumplimiento a convenios celebrados con entes públicos o privados, relativos a la población de pensionados del Ayuntamiento.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.1. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.2. 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.2.2. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.2.3. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.3. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.3.1. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.2.3.2. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3. 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.



**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.
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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3.1. 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3.1.1 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3.1.2 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.





Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3.2 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.3.3 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4. 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.1. 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 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. 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

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.1.1 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.2. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.2.1 Coordinación de Colectores, Soldadura y Llantera

Objetivo:

Otorgar el servicio de reparación y mantenimiento a las unidades de recolección de basura del Ayuntamiento, con el fin de conservarlos en buenas condiciones para su funcionamiento y, efectuar los trabajos de soldadura y llantera 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 las unidades de recolección de basura del Ayuntamiento, 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 y revisar las solicitudes de servicio por concepto de soldadura y llantera que requieran los vehículos de las dependencias.
8. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de soldadura y llantera, así como otorgar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, que ingresen a talleres para su reparación.
9. Llevar el registro y control diario los servicios de soldadura y llantera que se realicen en la Coordinación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.2.2 Coordinación de Maquinaria Pesada y Barredoras

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo al equipo de maquinaria pesada y 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 informar a la Subdirección.
5. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de equipo de maquinaria pesada y barredoras 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.2.3 Coordinación de Vehículos de Gasolina, Motocicletas y Lubricación

Objetivo:

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como servicios preventivos de lubricación a los vehículos de gasolina y motocicletas, asignados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

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 gasolina y motocicletas de las dependencias, dar el mantenimiento y seguimiento correspondiente.
3. Elaborar diagnósticos de reparación de los vehículos de gasolina y motocicletas de las diferentes dependencias y, si es el caso, su baja por incosteabilidad e informar a la Subdirección.
4. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de vehículos que se realicen en talleres externos, así como certificar la calidad del servicio prestado.
5. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
6. Supervisar y apoyar técnicamente el trabajo de mantenimiento o reparación que efectúa el personal de la Coordinación.
7. Recibir y analizar el servicio que requieran los vehículos en relación a suministro de aceites y lubricantes.
8. Realizar Servicio de Engrasado y lubricación de componentes de las unidades.
9. Realizar la revisión de puntos de seguridad de las unidades, para darle mantenimiento en caso de requerirse.
10. Realizar las bitácoras del servicio suministrado a las unidades.
11. Turnar las unidades que requieran un servicio adicional a otras coordinaciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.4.2.4 Coordinación de Vehículos de Eléctricos

Objetivo:

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos eléctricos, asignados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

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 eléctricos de las dependencias, dar el mantenimiento y seguimiento correspondiente.
3. Elaborar diagnósticos de reparación de los vehículos eléctricos de las diferentes dependencias y, si es el caso, su baja por incosteabilidad e informar a la Subdirección.
4. Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones de vehículos que se realicen en talleres externos, así como certificar la calidad del servicio prestado.
5. Solicitar a la Subdirección Administrativa las refacciones o lubricantes necesarios para efectuar las reparaciones correspondientes.
6. Supervisar y apoyar técnicamente el trabajo de mantenimiento o reparación que efectúa el personal de la Coordinación.
7. Realizar la revisión de puntos de seguridad de las unidades, para darle mantenimiento en caso de requerirse.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.5. Dirección Jurídica

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades de asesoría y apoyo jurídico en materia de contrataciones públicas, a fin de que los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios en general y servicios profesionales, que soliciten las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Directa, y los actos derivados de dichos procedimientos 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 la planeación de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, para el desarrollo de los procedimientos de contratación relativos a licitaciones públicas, invitación a tres y cinco proveedores, así como adjudicaciones directas, con base en las directrices establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo y demás disposiciones jurídico-normativas aplicables.
3. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, para el desarrollo de los procedimientos de contratación relativos a licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres y cinco proveedores, en todas sus etapas.
4. Coordinar el proceso de elaboración de las Actas que hagan los acuerdos aprobados en 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

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

- 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 en materia de contrataciones públicas, que sea requerida por las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
 9. Establecer las directrices para el resguardo de los expedientes de las licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa que hayan sido realizadas por autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así mismo de los contratos y convenios derivados de los mismos.
 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 el proceso de 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

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

Sonora, así como implementar mecanismos para la atención a las solicitudes de información competencia de la Oficialía Mayor

13. Coordinar la actualización de 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. Proponer los lineamientos bajo los cuales se determinará la forma y términos en que se deberá garantizar el cumplimiento de contratos, anticipos, modificaciones, así como cualquier aspecto relativo a garantías de calidad vicios ocultos entre otros temas.
15. Coordinar y establecer las directrices para el resguardo de las garantías otorgadas para el cumplimiento de contratos en términos de las disposiciones jurídico-normativas aplicables.
16. Fungir como área de consulta y asesoría jurídica sobre el alcance y/o interpretación de las disposiciones aplicables a los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo y demás disposiciones aplicables.
17. Elaborar propuestas de modificación de las disposiciones del H. Ayuntamiento que regulan los procedimientos de contratación, en coordinación con la Coordinación General Jurídica del H. Ayuntamiento.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.5.1. 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 a 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.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

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. Elaborar proyectos de Bases de licitación pública, con base en la información técnica remitida por las Dependencias del H. Ayuntamiento, conforme a sus necesidades.
10. Elaborar proyectos de Convocatorias para licitación pública, integrando la información general del objeto de la contratación, así como el calendario de eventos al que se sujetará dicho procedimiento, para que puedan ser publicadas en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y con ello dar inicio al procedimiento de licitación.
11. Elaborar los proyectos de las Actas de los diversos actos de los procedimientos de licitación, para dejar constancia de los actos celebrados en los mismos.
12. Elaborar los proyectos de dictámenes para fallo de licitación, con base en el análisis cuantitativo y cualitativo de la documentación presentada por los licitantes dentro de sus proposiciones técnicas y económicas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.5.2. Departamento de Contratos y Convenios.

Objetivo:

Coordinar la elaboración de convenios, contratos e instrumentos de naturaleza análoga, derivados de los procedimientos de contratación establecidos en el marco normativo aplicable al H. Ayuntamiento en materia de contrataciones públicas, con base en los requerimientos que formulen 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. Llevar el registro y control de los contratos, derivados de las licitaciones públicas o por invitación restringida o adjudicaciones directas que hayan sido autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento.
4. 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.
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 originales de contratos formalizados por el Oficial Mayor, de acuerdo a las disposiciones que en materia de archivos resulten aplicables.

**Municipio de Hermosillo**
Oficialía Mayor

7. Coadyuvar con la Dirección de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, para la actualización de los expedientes del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento.
8. Coordinar las actividades de difusión de los contratos y/o convenios a las Dependencias solicitantes, a la Tesorería Municipal, así como aquellas autoridades que de acuerdo a su ámbito de facultades requieran consultar dichos documentos.
9. Atender a los proveedores y prestadores de servicios que hayan resultado adjudicados en los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida y/o adjudicación 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. Resguardar las garantías otorgadas por proveedores, arrendadores y/o prestadores de servicios de cualquier naturaleza, para el cumplimiento de los contratos que hayan celebrado con el H. Ayuntamiento, así como las modificaciones a las mismas derivadas de la celebración de convenios modificaciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.5.3. 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. Implementar mecanismos para la atención a las solicitudes de información planteadas a la Oficialía Mayor conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.
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. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor en relación a la situación que guardan los vehículos que se encuentran bajo resguardo del Depósito de Vehículos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.6. 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.

**Municipio de Hermosillo**
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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.6.1. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

1.6.2. 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.



Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor

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, diciembre de 2024.

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx.