

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
P R E S E N T E. -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

TERCERO. Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, acordamos el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abroga el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

La expedición del mencionado Reglamento Interior, obedeció a la necesidad de expedir un nuevo ordenamiento jurídico que permitiera una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

El contar con un nuevo Reglamento Interior, hace necesario la expedición y/o actualización de nuevos Manuales de Organización de cada una de las Dependencias que integran la

Administración Pública Municipal Directa, al ser estas las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de disciplina en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

Con la expedición y/o actualización de Manuales de Organización, se logra la eficiencia de cada área, e identifica el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores de la Administración Pública, mostrando la estructura de su organización de conformidad con la normatividad vigente. De la misma manera, resultan ser una guía y orientación para quienes desean conocer las atribuciones, funciones y objetivos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

En el presente proyecto de Manual de Organización de Oficialía Mayor, entre otros temas, se describen los objetivos y funciones para administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios que requieran las dependencias para su funcionamiento, a fin de lograr un manejo eficaz y eficiente de los recursos y servicios.

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

DICTAMEN

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

PRIMERO. Se remita el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido

a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de Oficialía Mayor).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de Oficialía Mayor; y en caso de ser aprobado, instrúyase a la C. Oficial Mayor del Municipio de Guaymas, para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las Dependencias y Entidades que conforman este H. Ayuntamiento, e instruya para su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los CC. Integrantes de la Comisión de Administración a los 21 días del mes de noviembre de 2023.

ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN


C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO
PRESIDENTA


C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARIA


C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL


C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
VOCAL

C. JESÚS IVAN ACEDO SAUCEDA
VOCAL

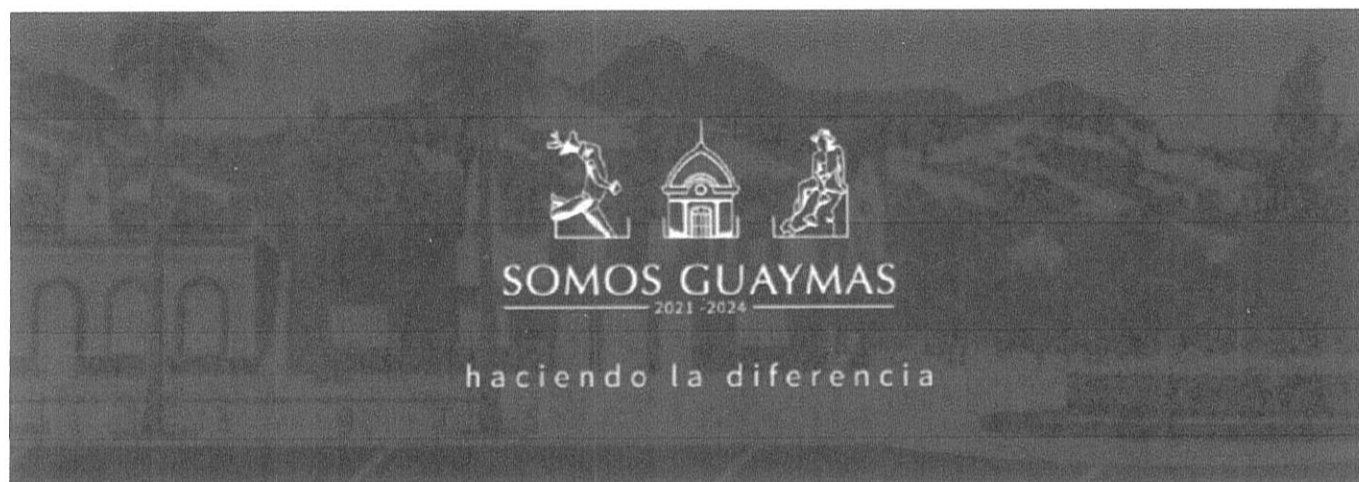


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
OFICIALÍA MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

Elaboró

Ing. Luis Arturo Castro Leal
Director de Informática



Dra. Orelia Núñez Canchicho
Oficial Mayor

Validó



ORGANO DE CONTROL
Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL

Lic. Gisel Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según oficio OCEG279/2023 de fecha 06 de noviembre 2023".



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	5
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
IV	ATRIBUCIONES	11
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI	ORGANIGRAMA	18
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
1	Oficialía Mayor	19
1.1	Dirección de Recursos Humanos	22
1.2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	28
1.3	Dirección de Informática	33
VIII	BIBLIOGRAFÍA	38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo establecido por los artículos 96 Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta y será actualizado cada vez que ocurra una modificación en la organización de Oficialía Mayor y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas. Consta de ocho apartados, incluyendo el presente, y tiene como objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta Dependencia a fin de servirle de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén de esta manera en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Por su propia lógica, en el segundo apartado, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero, relaciona los ordenamientos legales sobre los que sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que, en el cuarto, precisa sus atribuciones, ello de conformidad al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la propia Dependencia, precisando para el efecto las unidades administrativas que la conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el Organigrama respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichas unidades administrativas, y finalmente relaciona en su capítulo octavo, último del manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Así pues, la Oficialía Mayor pone a disposición de su personal el presente documento que habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta antes de 1979, no existía en la Administración Pública del Municipio de Guaymas una Dependencia que realizara las funciones de administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, aunque ya funcionaba una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento denominada Oficialía Mayor, la cual realizaba otras funciones distintas a éstas.

Es precisamente en septiembre de 1979, y como parte de un proceso de modernización administrativa, cuando se crea en el municipio la Oficialía Mayor como una Dependencia de primer nivel, con las funciones antes mencionadas.

Más adelante, en 1995 y debido a ajustes presupuestales que se tuvieron que realizar en la Administración Pública Municipal derivados de la emergencia económica que se había iniciado en el País apenas en diciembre del año anterior, la Oficialía Mayor desaparece como Dependencia de primer nivel y pasa a ser una unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal denominada Dirección de Administración, conservando las funciones que venía desempeñando como Oficialía Mayor, con excepción de aquellas cuyo ejercicio correspondía al Tesorero Municipal como Titular de la Dependencia.

En septiembre del año 2000 y ante la importancia de las funciones de la otra Dirección de Administración, la Administración Municipal en turno vuelve a crear la Oficialía Mayor como una Dependencia de primer nivel, asumiendo las funciones de dicha Dirección y aun las que realizaba la Dirección de Informática, que desaparece de la Tesorería Municipal para integrarse a la Oficialía Mayor como una de sus unidades administrativas.

La creación, organización y funciones de la Oficialía Mayor, finalmente quedaron establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha 18 de julio de ese mismo año.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Posteriormente, en sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrada el 29 de agosto de 2023, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, Sección III, de fecha jueves 14 de septiembre de dos mil veintitrés; con el cual se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección I, de fecha 18 de julio de 2002, y sus reformas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Plan Municipal de Desarrollo (Administración 2021-2024).
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guaymas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora

ARTÍCULO 123.- Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal los asuntos que así lo requieran y, en todo caso, rendir un informe mensual a éste sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;
- III. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de sus dependencias y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; mismos que deberán ser turnados a la Comisión correspondiente para su dictaminación y autorización del Ayuntamiento en su caso;
- V. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;

- VII. Proponer al Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Municipio, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y, expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dependencia a su cargo;
- XI. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que le otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, como coordinadoras de sector, la programación presupuestaria, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales agrupadas en el sector a su cargo;
- XII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la Dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XIII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XIV. Informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales; y,
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

ARTÍCULO 134.- La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa;
- II. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa;
- III. Administrar los recursos humanos requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renuncias, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal Directa;
- V. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del Municipio de acuerdo al tabulador respectivo;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VI. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen las relaciones laborales entre la Administración Municipal y sus empleados;
- VII. Llevar un registro de todo el personal que labora en el Municipio;
- VIII. Intervenir en las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal directa y sus trabajadores;
- IX. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;
- X. Participar en la determinación, modificación difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- XI. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan;
- XII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, en base a la normatividad aplicable;
- XIII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;
- XIV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, que acuerdo el Ayuntamiento; orientados a eficientar los servicios demandados por los Ciudadanos;
- XV. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XVI. Suministrar, en su caso, los insumos, bienes materiales y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, así como suscribir todo tipo de contratos y órdenes de compra;
- XVII. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes o requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que ésta sea acompañada por la información necesaria;
- XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir todo tipo de contratos y órdenes de compra;
- XIX. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los trámites de pago de los insumos, bienes materiales y servicios generales adquiridos y/o contratados;
- XX. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como emitir lineamientos en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para la adecuada administración, aseguramiento, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento;
- XXI. Proporcionar servicios de informática y de comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal Directa, procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XXII. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXIII. Intervenir en la formulación de los Reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del Municipio, en la esfera de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXIV. Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la Administración Pública Municipal Directa;
- XXV. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XXVI. Verificar el seguimiento a las solicitudes de Dependencias, Entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos; y,
- XXVII. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. OFICIALÍA MAYOR

1.1. Dirección de Recursos Humanos

1.1.1. Encargada de Nóminas

1.1.2. Encargada de Personal

1.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios

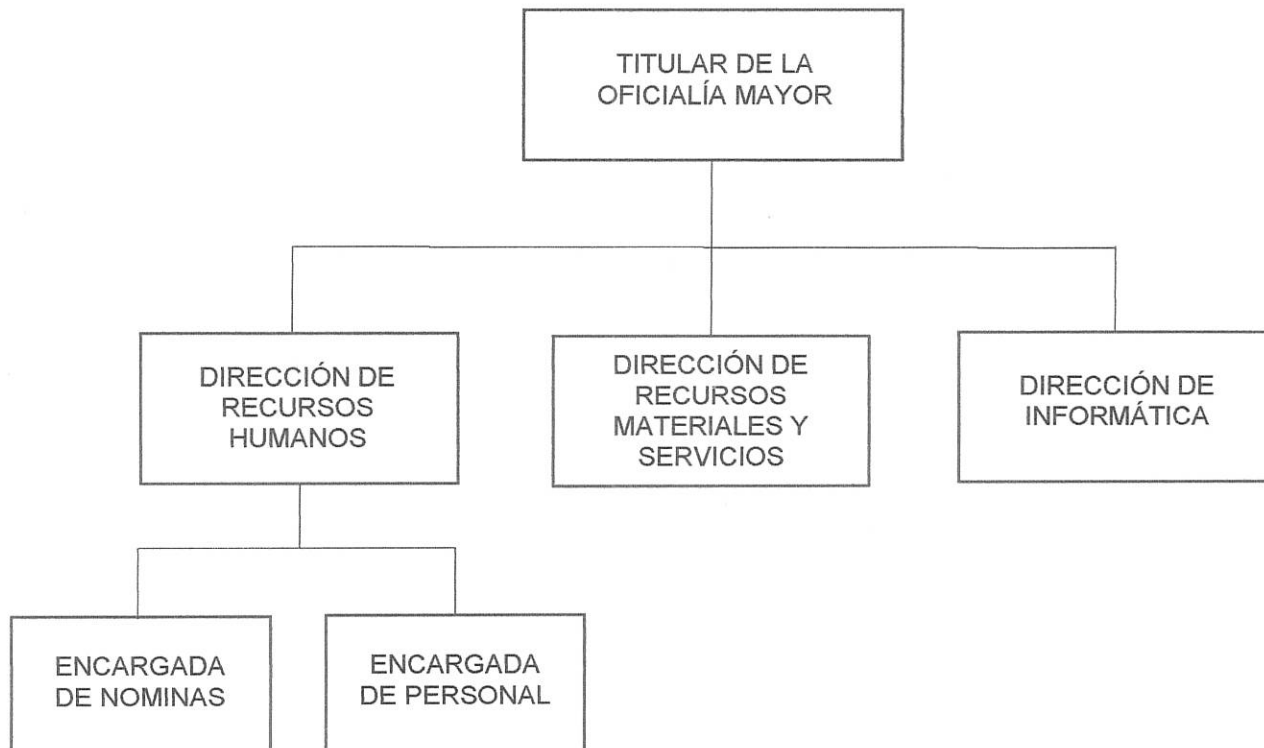
1.3. Dirección de Informática



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. OFICIALÍA MAYOR

Objetivo: Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios que requieran las dependencias municipales para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr un manejo eficaz y eficiente de dichos recursos y servicios.

Funciones:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- b) Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- c) Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- d) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo a las políticas que se establezcan.
- e) Establecer políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
- g) Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal Directa.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- i) Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- j) Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
- k) Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles de propiedad Municipal, así como trabajar en coordinación con la Sindicatura Municipal, en relación a los bienes inmuebles del Municipio.
- l) Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
- m) Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- n) Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- o) Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- p) Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- r) Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- s) Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos correspondiente a la dependencia y remitirlo a la Tesorería para su inclusión en el proyecto correspondiente que habrá de someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- t) Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- u) Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- v) Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, atendiendo oportunamente las solicitudes específicas que le sean turnadas y mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna.
- w) Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- x) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- y) Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- z) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



aa) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la administración pública municipal, a través de la aplicación de programas eficientes de administración y capacitación del personal que integra la Administración Municipal Directa.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- b) Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- c) Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
- d) Controlar en todas las dependencias las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado. Siendo actividad exclusiva de la Dirección.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración, integración y administración del presupuesto de egresos asignado a los recursos humanos de la Administración municipal directa del Ayuntamiento.
- f) Ejecutar las políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directa.
- h) Mantener el control de la plantilla de personal de las dependencias Municipales de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, para llevar el control de las altas, bajas y movimientos que se deriven de las incidencias.
- i) Administrar y controlar el sistema de pago de las remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directa, para generar y realizar el pago de la nómina y la aplicación de retenciones de ley.
- j) Llevar a cabo el registro en nómina del personal de nuevo ingreso de acuerdo con los lineamientos establecidos, para formalizar su inclusión y hacerlo acreedor a las remuneraciones correspondientes que otorga el H. Ayuntamiento.
- k) Planear, dirigir y controlar las actividades de selección, inducción y capacitación, para contar con personal eficiente, profesional y responsable para el desarrollo de los programas de Gobierno.
- l) Gestionar los servicios de Seguridad Social de los trabajadores, mediante el trámite y pago de las cuotas correspondientes para cumplir con la normatividad establecida y que el personal goce de los beneficios que se deriven de dicho servicio.
- m) Realizar las condiciones necesarias de los registros de nómina con la Dirección de Contabilidad y Egresos para mantener las cuentas contables con el saldo depurado.
- n) Controlar el sistema de pago por tarjeta a través de las Instituciones Bancarias, manteniendo una interrelación con estas instituciones en el manejo de información y registros, para verificar que las transacciones y el pago se realicen dentro de los tiempos y montos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- o) Atender y registrar las solicitudes de prestaciones y servicios presentadas en el módulo de atención por los interesados, así como realizar los trámites correspondientes, con el propósito de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo, establecidas en el Convenio Laboral.
- p) Controlar, registrar y ejecutar el pago de las prestaciones derivadas de los Convenios Laborales de los empleados y sus beneficiarios.
- q) Analizar, controlar y coordinar el trámite de autorización de los contratos por servicios profesionales.
- r) Administrar y resguardar la documentación que se integra en los expedientes del personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- s) Establecer relaciones con la representación sindical que permita resolver los problemas que se presenten.
- t) Tramitar ante las instancias correspondientes la licencia pre-jubilatoria o de pre-pensión para contribuir a que los trabajadores que cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable cuenten con el ingreso económico correspondiente al término de su vida laboral en la Administración Pública Municipal Directa.
- u) Generar y tramitar los pagos derivados de la separación laboral de los servidores públicos de las Dependencias Municipales.
- v) Elaborar y analizar la nómina de finiquitos y liquidaciones, así como llevar a cabo el registro y conciliaciones derivadas de estos pagos.
- w) Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- x) Elaborar los informes mensuales y trimestrales de avance de metas de las unidades administrativas, con base en los informes recibidos por las mismas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- y) Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- z) Coordinar la Integración de la información para el Informe de Gobierno Municipal que deba presentar Oficialía Mayor ante otras Dependencias.
- aa) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la Dirección.
- bb) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.
- cc) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. ENCARGADA DE NÓMINA

Objetivo: Gestionar y administrar de manera precisa y eficiente el pago de salarios y prestaciones, procesamiento de nómina, deducciones y contribuciones, registro y documentación, al igual que cumplimiento legal y fiscal de los empleados del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- a) Cumplir con lo establecido con la Ley de acuerdo con la orden emitida por un Juez para el pago de la pensión alimenticia a favor de la familia o el Beneficiario(a).
- b) Elaborar la pre-nómina por cada Unidad Administrativa para poder realizar el pago de salario en tiempo y forma de los empleados, jubilados y pensionados por sus servicios laborales que prestan y/o prestaron al Ayuntamiento hasta concluir el pago de nómina por parte de la Tesorería Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- c) Realizar el registro y documentación completa y adecuada de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, al igual que los nuevos servidores públicos que se incorporan a la Administración Pública.
- d) Realizar la documentación correspondiente del personal que se desincorpora del sistema de nómina por motivo de haberse separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y prestaciones del órgano municipal como servidores públicos.
- e) Establecer cuotas sindicales en base al salario de los trabajadores que se encuentra regulado por leyes laborales y constitucionales de seguridad social.
- f) Otorgar permisos para ausentarse a laborar en día hábil, debido a situaciones de causa personal sin establecer una sanción, pero sin goce de sueldo.
- g) Administrar y archivar documento referente a nómina.
- h) Verificar el presupuesto establecido en la plantilla de personal y hacer cumplir el presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i) Apoyar en el área de inventarios de resguardos en las dependencias que conforman parte de la Administración Pública.
- j) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.2. ENCARGADA DE PERSONAL

Objetivo: Coadyuvar en la selección, contratación, administración de personal, gestión de desempeño, capacitación y desarrollo, gestión de beneficios, relaciones laborales y cumplimiento normativo de los empleados del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- a) Verificar el seguimiento y cumplimiento respecto a la orden emitida por un Juez para el pago de la pensión alimenticia a favor de la familia o el Beneficiario(a).
- b) Comprobar las percepciones y deducciones que integran el sueldo o salario de los empleados en un período determinado.
- c) Dejar constancia del cumplimiento a las obligaciones y derechos emanados de la relación laboral de trabajo, de ambas partes.
- d) Expedir el documento (carta de trabajo) que acredite o haga constar que la persona labora o presta servicios para el Ayuntamiento.
- e) Expedir el documento en el que se haga constar que una persona no se encuentra desempeñando algún tipo de cargo o comisión dentro del Ayuntamiento.
- f) Elaborar cálculo de prima vacacional de acuerdo con el sistema de nómina en tiempo y forma a los empleados al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas.
- g) Asignar áreas de limpieza para los conserjes que prestan servicio al H. Ayuntamiento de Guaymas.
- h) Administrar y verificar el control de asistencia del personal que forma parte del H. Ayuntamiento como servidores públicos.
- i) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 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 el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección, así como supervisar y coordinar al personal adscrito.
- b) Planear, organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes muebles no útiles para el servicio público, de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación y bajo supervisión de Sindicatura Municipal.
- c) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra la Dirección.
- d) Supervisar el suministro de los bienes y servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e inmuebles de propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
- e) Supervisar y coordinar el registro y control del inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.
- f) Coordinar la adquisición de los materiales, mobiliarios y equipos para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.
- g) Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en su Reglamento.
- i) Llevar a cabo los concursos de adquisiciones autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- j) Coordinar la formulación de los contratos y Órdenes de Compra de las operaciones autorizadas, así como supervisar la elaboración de los contratos especiales de servicios que soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento.
- k) Proporcionar los apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias.
- l) Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del H. Ayuntamiento.
- m) Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias que lo requieran.
- n) Llevar un control del servicio de mantenimiento a vehículos automotores, motocicletas y maquinaria.
- o) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección.
- k) Autorizar los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública, así como llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Tesorería Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- l) Supervisar la elaboración de la conciliación mensual de los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los reportes mensuales respectivos y su seguimiento.
- m) Proveer de materiales, mediante pedidos mensuales, a las Dependencias del H. Ayuntamiento que lo soliciten, estableciendo un estricto control de requerimientos comprometidos en gasto corriente.
- n) Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las Dependencias Municipales y Entidades para la autorización del Titular de Oficialía Mayor.
- o) Aplicar el número de autorización a las operaciones de pago que sean gestionadas a través de la Ventanilla Única de Proveedores, previa revisión de los contratos o pedidos autorizados.
- p) Revisar y dejar en estado de resolución la autorización de pagos de justificaciones y comprobaciones de gastos que presenten las Dependencias y la Ventanilla Única de Proveedores y que deban ser autorizados por el Titular de Oficialía Mayor.
- q) Recibir los expedientes de las compras realizadas por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección y elaborar los recibos oficiales para autorización del Oficial Mayor, así como gestionar la entrega de éstos ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- r) Tramitar los Recibos Oficiales comprometidos de gastos de las dependencias municipales ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- s) Elaborar inventario de bienes muebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y supervisión de Sindicatura Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- t) Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, aseo, plomería, electricidad y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales.
- u) Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las dependencias, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes.
- v) Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
- w) Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Dirección.
- x) Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la dependencia; controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de estos.
- p) Acordar con el Titular de Oficialía Mayor los asuntos encomendados a la Dirección.
- q) Elaborar los informes de avances de los programas, objetivos y metas, así como las justificaciones respectivas.
- r) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- y) Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas que integran Oficialía Mayor.
- z) Recibir, revisar y elaborar en el sistema las requisiciones de compra de las dependencias y unidades administrativas.
- aa) Llevar un control de las requisiciones, clasificándolas en diferente categoría y número para un desempeño óptimo en la dependencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- bb) Cotizar, corroborar y definir de manera clara y precisa los precios de las cotizaciones solicitadas en cada requisición.
- cc) Realizar las órdenes de compra y registrarlas para la ejecución de una compra de acuerdo con el tipo de producto o servicio que se desee contratar.
- dd) Proporcionar y abastecer mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa de material de papelería para el desarrollo laboral de cada una de éstas.
- ee) Recibir, revisar y resguardar las facturas de los proveedores con el fin de que los futuros solicitantes prevean la cantidad de tiempo necesaria para que su suministro sea entregado a tiempo y de la misma manera llevar a cabo un registro de los proveedores de servicios o materiales a favor del H. Ayuntamiento.
- ff) Elaborar solicitud de pago de facturas autorizadas por las dependencias y/o unidades administrativas, para autorización del Oficial Mayor y remitirlas a la Dirección de Egresos.
- gg) Llevar a cabo la revisión de contratos, adquisiciones y servicios.
- hh) Dotar de materiales y servicios a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- ii) Auxiliar en la elaboración y ejecución de los presupuestos de Egresos de esta dependencia.
- s) Apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así se requiera.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular de Oficialía Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo: Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales en óptimas condiciones, así como colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos a través del uso de la tecnología.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- b) Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- c) Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del H. Ayuntamiento.
- d) Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.
- e) Proveer servicios informáticos oportunos y de calidad a los usuarios del H. Ayuntamiento.
- f) Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- g) Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.
- h) Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores para la toma de decisiones.
- j) Supervisar que los sistemas de Información para la Administración Pública y el de Gestión Tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.
- k) Otorgar los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata in situ y administración de red, que permita a los usuarios operar los sistemas de informática sin obstáculos.
- l) Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo-beneficio, en los casos de reparación o sustitución.
- m) Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.
- n) Aportar y formular opiniones técnicas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones que hayan sido solicitados.
- o) Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- p) Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
- q) Solicitar con oportunidad a la Dirección Administrativa los materiales y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Dirección.
- r) Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección de Informática.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- s) Requerir, controlar y supervisar que los materiales y servicios que se necesiten para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección, sean utilizados con racionalidad y para uso exclusivo de tareas oficiales.
- t) Elaborar los informes de avance de objetivos y metas logradas por la Dirección.
- u) Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- v) Supervisar la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a autorización.
- w) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- x) Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- y) Desarrollar, optimizar y actualizar las páginas web del H. Ayuntamiento de Guaymas para proporcionar información a la ciudadanía.
- z) Administrar y proporcionar los correos electrónicos institucionales para la recepción de información y comunicación entre dependencias y consultoría.
- aa) Administrar el flujo de información y actualización de la base de datos de las páginas web y sistema en la nube.
- bb) Respalidar toda la información de la base de datos que se encuentran en la nube tanto como en los servidores; en este caso para tener un punto de restauración o en caso de factores que puedan llegar a interrumpir el flujo de datos o los datos alojados en la misma base de datos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- cc) Brindar soporte al sistema operativo de los servidores para poder obtener un óptimo funcionamiento para que no haya fallos en los sistemas en operación.
- dd) Mantener en correcta operación y funcionalidad el portal municipal de transparencia, así como el buen manejo de la información que las unidades administrativas publican en este mismo, llevando a cabo un respaldo de dicha información.
- ee) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a servidores para evitar fallos o pérdidas de datos en el sistema.
- ff) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo para optimizar las condiciones de los mismos y no afecten la productividad del usuario, de la misma manera, para no tener pérdidas de datos del usuario de las tareas desarrolladas.
- gg) Salvaguardar la integridad de base de datos de sistemas Super COMPRAS y Super CONTABILIDAD, ya que en estos sistemas se lleva a cabo el flujo de información del H. Ayuntamiento al igual que contendrá toda la información en estos servidores administrados por una máquina virtual, parte del mismo sistema.
- hh) Brindar soporte técnico al equipo de cómputo de las dependencias que presente anomalías en la operabilidad o que presente fallos, ya sean de hardware o software.
- ii) Instalar cableado estructurado para la conexión de distintos componentes y sistemas, en las unidades administrativas.
- jj) Configurar equipos de cómputo con herramientas digitales para el trabajo del usuario dependiendo el tipo de tareas que este vaya a desarrollar.
- kk) Supervisar la operatividad de los sistemas por enlace de Internet, al igual que servicios de esta para la interoperabilidad de distintos sistemas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- ll) Implementar conexiones VPN entre los sistemas para que sean interoperables y mantener la misma configuración en distintos dispositivos.

- mm) Instalar sistemas operativos a diferentes equipos para poder utilizarlos en cualquier tipo de tarea que estos vayan a desempeñar, al igual que herramientas digitales.

- nn) Instalar hardware para mejorar el funcionamiento de equipo o complementarlo.

- oo) Configurar dispositivos de comunicación e información al igual que de trabajo de área como impresoras.

- pp) Imprimir credenciales únicas para los nuevos servidores públicos, las cuales contienen la información de empleado para poder identificarse en cualquier dependencia cual sea el caso.

- qq) Apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así se requiera.

- rr) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Noviembre de 2022.