



---

**MUNICIPIO DE HERMOSILLO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA,  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**AGOSTO 2023**

---



---

## MUNICIPIO DE HERMOSILLO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Elaborado por:

---

**Ing. Astarté Corro Ruíz**

Coordinación General de Infraestructura,  
Desarrollo Urbano y Ecología

Validado por:

---

**Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya**

Órgano de Control y Evaluación  
Gubernamental

---



## Índice

|   | Página |
|---|--------|
| I.- Introducción  | 5      |
| Misión, Visión y Valores  | 6      |
| II.- Antecedentes Históricos  | 7      |
| III.- Base Legal  | 12     |
| IV.- Atribuciones   | 14     |
| V.- Estructura Orgánica   | 19     |
| VI.- Organigrama Estructural  | 21     |
| VII.- Analítico de la Estructura                                      | 22     |
| VII.- Objetivos y Funciones   |        |
| Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología | 38     |
| Dirección Jurídica  | 41     |
| Unidad de Atención a Transparencia y Auditoría                        | 43     |
| Unidad de Comunicación y Atención Ciudadana                           | 44     |
| Dirección General de Desarrollo Urbano                                | 45     |
| Subdirección de Administración e Imagen Urbana                        | 47     |
| Coordinación de Inspectores y Administración de Imagen Urbana         | 50     |
| Subdirección de Control Urbano  | 51     |
| Dirección General de Infraestructura                                  | 53     |
| Dirección de Vialidad y Semaforización                                | 55     |
| Subdirección de Señalamiento Vial                                     | 56     |
| Departamento de Señalamiento Horizontal                               | 57     |
| Departamento de Señalamiento Vertical                                 | 58     |
| Jefatura de Cuadrilla de Señalamiento                                 | 59     |
| Departamento de Ingeniería de Tránsito                                | 60     |
| Departamento de Dictámenes y Proyectos                                | 61     |
| Departamento de Supervisión de Semáforos                              | 62     |
| Dirección de Conservación de Vialidades                               | 63     |
| Subdirección Técnica  | 64     |



---

|  |    |
|--|----|
| Jefatura de Sector Sur y Norte de Maquinaria y Bacheo    | 66 |
| Departamento Administrativo                              | 67 |
| Área de Taller   | 68 |
| Unidad de Ejecución de Obras Menores                     | 69 |
| Subdirección de Planeación y Proyectos                   | 70 |
| Departamento de Planeación                               | 71 |
| Departamento de Proyectos                                | 72 |
| Jefatura de Topógrafos                                   | 73 |
| Subdirección Costos, Licitaciones y Contratos            | 74 |
| Subdirección de Ejecución de Obras                       | 76 |
| Departamento de Estimaciones                             | 77 |
| Instituto Municipal de Ecología                          | 78 |
| Departamento Enlace Policía Ambiental                    | 81 |
| Departamento Evaluación de PEMCA y Denuncias Ambientales | 83 |
| Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo | 85 |
| Subdirección Administrativa                              | 89 |
| VIII. Bibliografía                                       | 91 |





## **I.- Introducción**

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, 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 duplicidad en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

La metodología empleada para la elaboración del manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa a la Dependencia, para establecer conclusiones particulares de organización para cada Unidad Administrativa.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de las áreas y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología. 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, o estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad del Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.



---

## **Misión**

Controlar, regular y planear el crecimiento urbano del Municipio de Hermosillo; ejecutar la obra pública requerida, así como las acciones de mantenimiento a la infraestructura urbana y de prevención ambiental, sin perder el objetivo de contribuir al beneficio social y el desarrollo económico municipal.

## **Visión**

Ser una dependencia eficiente, eficaz y competitiva que promueva el desarrollo urbano ordenado y la ejecución de las obras públicas necesarias para el bienestar y la seguridad de la ciudadanía; brindar mantenimiento a la infraestructura urbana municipal y ejercer la protección necesaria al medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de habitantes del municipio.

## **Valores**

Los valores con los cuales se desempeña la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología 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
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Solidaridad
- Transparencia
- Espíritu de servicio



## **II.- Antecedentes Históricos**

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas inicio cambios, en 1991, en su estructura orgánica, los cuales se debieron al alto dinamismo y al ritmo de crecimiento acelerado que en esos tiempos se vivían, esto originó que la Administración Municipal decidiera separar en dos unidades administrativas a la dependencia, siendo éstas la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras Públicas. Con el cambio se obtuvo reducir las altas cargas de trabajo en la Dirección General y asignar un director especializado en cada área.

La estructura organizacional de las Direcciones Generales estaba integrada de la siguiente manera: Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, Dirección de Estudios Financieros, Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad, Dirección de Control Urbano, Dirección de Planeación y Proyectos y Dirección de Ecología, a su vez, la Dirección General de Obras Públicas estaba integrada por: Dirección Administrativa, Dirección de Pavimentación y Dirección de Obras Públicas.

Al inicio de la Administración Municipal 1994-1997 se decidió fusionar la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano con la Dirección General de Obras Públicas, logrando establecer una relación directa entre la planeación y la ejecución de obras, esto dio origen a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la cual quedó integrada por: Coordinación del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación y Control Urbano y Dirección de Estudios Financieros.

En la Administración Municipal 1997-2000 la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estaba integrada por la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Estudios Financieros y Dirección de Planeación, Control Urbano y Ecología.



En la Administración Municipal 2000-2003 se incluyó en la organización de la dependencia la Dirección Administrativa, Concursos y Precios Unitarios. En el año 2000, fue creada la Dirección de Atención y Seguimiento, como apoyo a la Dirección de Atención Ciudadana dentro de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

En el año 2002 se integró a la Dirección General, la Dirección de Conservación de Vialidades, conformada por la Subdirección Técnica y la Subdirección de Señalamiento Vial. En el mismo año también se fundó el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo, por lo cual las funciones de Planeación que se encontraban en Desarrollo Urbano y Obras Públicas pasaron a ese organismo descentralizado.

Durante la Administración Municipal 2003-2006, la Dirección de Planeación, Control Urbano y Ecología, cambió su nombre a Dirección de Administración, Control Urbano y Ecología, debido a que se estableció el Instituto Municipal de Planeación Urbana, de conformidad al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Instituto absorbió algunas facultades con las que anteriormente contaba la dirección antes mencionada, quedando la estructura orgánica integrada de la siguiente forma: Dirección General, Dirección de Administración, Control Urbano y Ecología, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Conservación de Vialidades, Dirección de Atención y Seguimiento, Dirección de Estudios Financieros y Apoyos Administrativos, un Asesor Jurídico, Coordinación Organizacional y Unidad de Normatividad y Proyectos Especiales.

En la Administración Municipal 2006-2009 ante la necesidad de eficientar el funcionamiento de la dependencia y optimizar el uso de los recursos disponibles, se efectuaron cambios tendientes a lograr una estructura más dinámica que se adaptara a las circunstancias prevalecientes, por tal motivo, se decidió fusionar la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con la Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana, unión de la cual resultó la Coordinación



General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo y Dirección de Ecología, en conjunto con Secretaría Técnica, Unidad de Normatividad y Proyectos Especiales, Coordinación Organizacional, Unidad de Atención y Seguimiento y el Área Jurídica, Dirección de Vialidad y Semáforos, de igual forma la Dirección de Panteones desaparece como tal, la Subdirección Operativa y Departamento Administrativo se integran a la Dirección de Parques y Jardines, en la que hasta entonces Subdirección de Proyectos Especiales se convierte en la Subdirección de Mantenimiento y Forestación, teniendo a su cargo gran parte del personal operativo de la Dirección.

Durante la Administración Municipal 2009-2012, la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología conservó su estructura orgánica.

En la Administración Municipal 2012-2015 se presentaron cambios en la normatividad municipal que incidieron en los trámites en materia de construcción para establecimientos empresariales y, debido a la implementación en el municipio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), para mejorar la calidad de trámites estatales y municipales e impulsar la competitividad de México. La Coordinación General se vio en la tarea de realizar modificaciones a su estructura interna en lo referente a la Subdirección de Ventanilla Empresarial, la Subdirección de Imagen Urbana y Obra Menor, la Dirección de Semaforización, la Dirección de Conservación de Vialidades y la Dirección de Parques y Jardines.

El nombre de Subdirección de Ventanilla Empresarial cambia a Ventanilla Única y dependiendo jerárquicamente de la Dirección de Administración y Control Urbano, por tratar asuntos de asesoría y gestión de trámites en materia de Trámites para el desarrollo de Comercios, la Subdirección de Imagen Urbana y Obra Menor se incorporaron a la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Dirección de Conservación de Vialidades desincorpora la Subdirección de Señalamiento Vial y



se transfirió a la Dirección de Semaforización, cambiando ésta última su nombre a Dirección de Vialidad y Semaforización y, por último, la Dirección de Parques y Jardines pasa a formar parte de la Dirección General de Infraestructura.

En la Administración 2015-2018, se desincorporó de esta Dependencia, la Dirección de Parques y Jardines y la Subdirección de Panteones, los cuales dependerán de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

En la Administración Municipal 2018-2021, ante la imperante necesidad de optimizar y eficientar los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, se generan cambios internos dentro de la estructura orgánica de la Dependencia. En la Dirección General de Infraestructura se incluyen la Unidad de Mantenimiento Urbano, así como la Unidad de Control de Obra y se cambia el nombre de la Subdirección de Construcción por Subdirección de Ejecución de Obra, además de reincorporarse la Dirección de Parques y Jardines. A su vez, en la Dirección General de Desarrollo Urbano, desaparece la Dirección de Administración y Control Urbano; se crea el Centro de Atención a Trámites; la Subdirección de Administración Urbana cambia su nombre a Subdirección de Administración y Control Urbano de quien depende el Departamento de Anuncios e Imagen Urbana, así como la Unidad de Inspección y Verificación; la Subdirección de Control Urbano se nombra Subdirección de Normatividad de Construcciones; la Subdirección de Fraccionamientos se denomina Subdirección de Normatividad de Acciones Urbanísticas.

En la actual Administración Municipal 2021-2024, se presentan algunos cambios con base en el fundamento legal de acuerdo a la normatividad establecida agregando las leyes vigentes y eliminando las abrogadas, así como realizar las correctas denominaciones a los conceptos y las atribuciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H Ayuntamiento. Se reestructura la Dirección General de Desarrollo Urbano, eliminando los departamentos y



quedando establecida con dos subdirecciones: Administración de Imagen Urbana y Administración de Control Urbano. En la Coordinación General se crea una nueva Unidad de Atención a Transparencia y Auditoría; Se desincorpora la Dirección de Parques y Jardines los cuales quedan a disposición de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; Se incorpora a la Dirección de Infraestructura el Departamento de Estimaciones; En el Instituto Municipal de Ecología desaparece la Subdirección; a la Dirección Administrativa se integra un Enlace Administrativo y desaparece la Jefatura de Talleres ya que se reincorpora a la Dirección de Talleres Municipales y en la Dirección de Conservación de Vialidades se incorpora la Unidad de Obras Menores.





### III.- Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Coordinación Fiscal vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y el Espacio Público.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y sus Normas Técnicas Complementarias.





- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio Público del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, relacionados con actividades comerciales, industriales de servicios en el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Publicidad Exterior para el Municipio de Hermosillo.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección ambiental.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Hermosillo.



#### **IV.- Atribuciones**

##### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

##### **SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Artículo 32. La Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsables de las funciones municipales en materia de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, obras públicas y ecología;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico y desarrollo urbano y protección al ambiente, así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- III. Ejercer las facultades conferidas al Ayuntamiento en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, la Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora, las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas vigentes, así como informar y difundir



permanentemente sobre la aplicación de los programas derivados de dichos ordenamientos;

- IV. Expedir constancias de zonificación y lotificación, licencias de uso de suelo, de construcción y urbanización;
- V. Autorizar acciones de urbanización tales como fraccionamientos, subdivisión, fusión, relotificación y la incorporación urbana de predios susceptibles de urbanización;
- VI. Regular, administrar y vigilar la zonificación prevista en los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico, ordenamiento acuícola y de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento; así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Autorizar deslindes y levantamiento topográficos a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- IX. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;
- X. Determinar los lineamientos, disposiciones y criterios de forestación municipal, procurando la creación, conservación y restauración de áreas verdes y demás zonas de alto valor ecológico;
- XI. Proponer y aplicar medidas o lineamientos de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana incluyendo lo relativo a señalización, mantenimiento físico de las vialidades, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás edificaciones y/o elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;



- XII. Planear, programar, contratar y supervisar la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública municipal;
- XIV. Participar en el proceso de valoración y realización de proyectos ejecutivos de las distintas modalidades de obra pública en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Coadyuvar en la planeación y ejecución de las obras, bajo esquemas especiales de participación financiera con las Dependencias competentes y/o la iniciativa privada;
- XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, y las demás consideradas de jurisdicción municipal;
- XVII. Proponer la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales, tales como parques urbanos y zonas de conservación ecológica;
- XVIII. Establecer el Registro Municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera y operar el sistema de monitoreo de calidad del aire;
- XX. Emitir las licencias de funcionamiento a fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, radiaciones, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;
- XXI. Formular y proponer las disposiciones y medidas necesarias para evitar la contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones, energía térmica, energía lumínica y olores;
- XXII. Ejercer las acciones de acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por violaciones a las Leyes aplicables en los asuntos materia de su



competencia, a los reglamentos y demás disposiciones que de ellas se deriven;

XXIII. Ejecutar los proyectos inmediatos y de corto plazo generados por el Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLAN) en materia de señalización, mantenimiento físico de vialidades e imagen urbana;

XXIV. Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de estos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado. Y en su caso, expedir constancias de notorio arraigo, previa acreditación que cuentan con licencia de uso de suelo, dictamen de seguridad emitido por protección civil, licencia de construcción y la respectiva licencia ambiental integral, y demás licencias, permisos y autorizaciones las cuales deba de tener acorde a la normatividad vigente. Precisándose, que acorde a la normatividad federal y para efectos de éste Reglamento, se entenderá por notorio arraigo la práctica ininterrumpida de una doctrina, cuerpo de creencias o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble que bajo cualquier título utilice, posea o administre, en el cual sus miembros se hayan venido reuniendo regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la presentación de la respectiva solicitud de registro; y

XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Las atribuciones en materia de: expedición de dictamen y licencias de uso de suelo, autorizaciones de impacto ambiental, permisos para construcciones provisionales; contratación de obra pública y suscripción de actas de entrega recepción de obra; y celebración de convenio-autorización de fraccionamiento y licencias de urbanización; así como las relativas a la imposición de sanciones y medidas de seguridad derivadas de aplicación de la normatividad de la materia, se ejercerán directamente por el o la Titular de la Dependencia.

Para la mejor organización del trabajo, la o el Titular de la Dependencia, podrá instruir por escrito a los directores para que realicen los actos de trámite y



actos administrativos sin perjuicio de su ejercicio directo, los relativos a: firma de oficios, incluidos los de comisión de inspección y vigilancia y dictámenes técnicos, de factibilidad de construcción, así como licencias de construcción, de ampliación de construcción y de remodelación, autorizaciones de fusión, subdivisión y re lotificaciones, constancias de zonificación, autorización de asignación de alineamiento y número oficial y permiso para ruptura de pavimento.



## **V.- Estructura Orgánica**

### **1.0 Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología**

#### 1.0.1 Dirección Jurídica

#### 1.0.2 Unidad de Atención a Transparencia y Auditoría

#### 1.0.3 Unidad de Comunicación y Atención Ciudadana

### **1.1 Dirección General de Desarrollo Urbano**

#### 1.1.1 Subdirección de Administración e Imagen Urbana

##### 1.1.1.1 Coordinación de Inspectores y Administración de Imagen Urbana

#### 1.1.2 Subdirección de Control Urbano

### **1.2 Dirección General de Infraestructura**

#### 1.2.1 Dirección de Vialidad y Semaforización

##### 1.2.1.1 Subdirección de Señalamiento Vial

##### 1.2.1.1.1 Departamento de Señalamiento Horizontal

##### 1.2.1.1.2 Departamento de Señalamiento Vertical

##### 1.2.1.1.2.1 Jefatura de Cuadrilla de Señalamiento

##### 1.2.1.1.3 Departamento de Ingeniería de Tránsito

##### 1.2.1.2 Departamento de Dictámenes y Proyectos

##### 1.2.1.3 Departamento de Supervisión de Semáforos

#### 1.2.2 Dirección de Conservación de Vialidades

##### 1.2.2.1 Subdirección Técnica

##### 1.2.2.1.1 Jefatura de Sector Sur y Norte de Maquinaria y Bacheo

##### 1.2.2.2 Departamento Administrativo

##### 1.2.2.3 Área de Taller

##### 1.2.2.4 Unidad de Ejecución de Obras Menores

#### 1.2.3 Subdirección de Planeación y Proyectos

##### 1.2.3.1 Departamento de Planeación

##### 1.2.3.2 Departamento de Proyectos

##### 1.2.3.3 Jefatura de Topógrafos

#### 1.2.4 Subdirección Costos, Licitaciones y Contratos

#### 1.2.5 Subdirección de Ejecución de Obra

##### 1.2.6 Departamento de Estimaciones



### **1.3 Instituto Municipal de Ecología**

1.3.1 Departamento Enlace Policía Ambiental

1.3.2 Departamento Evaluación de PEMCA y Denuncias Ambientales

### **1.4 Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo**

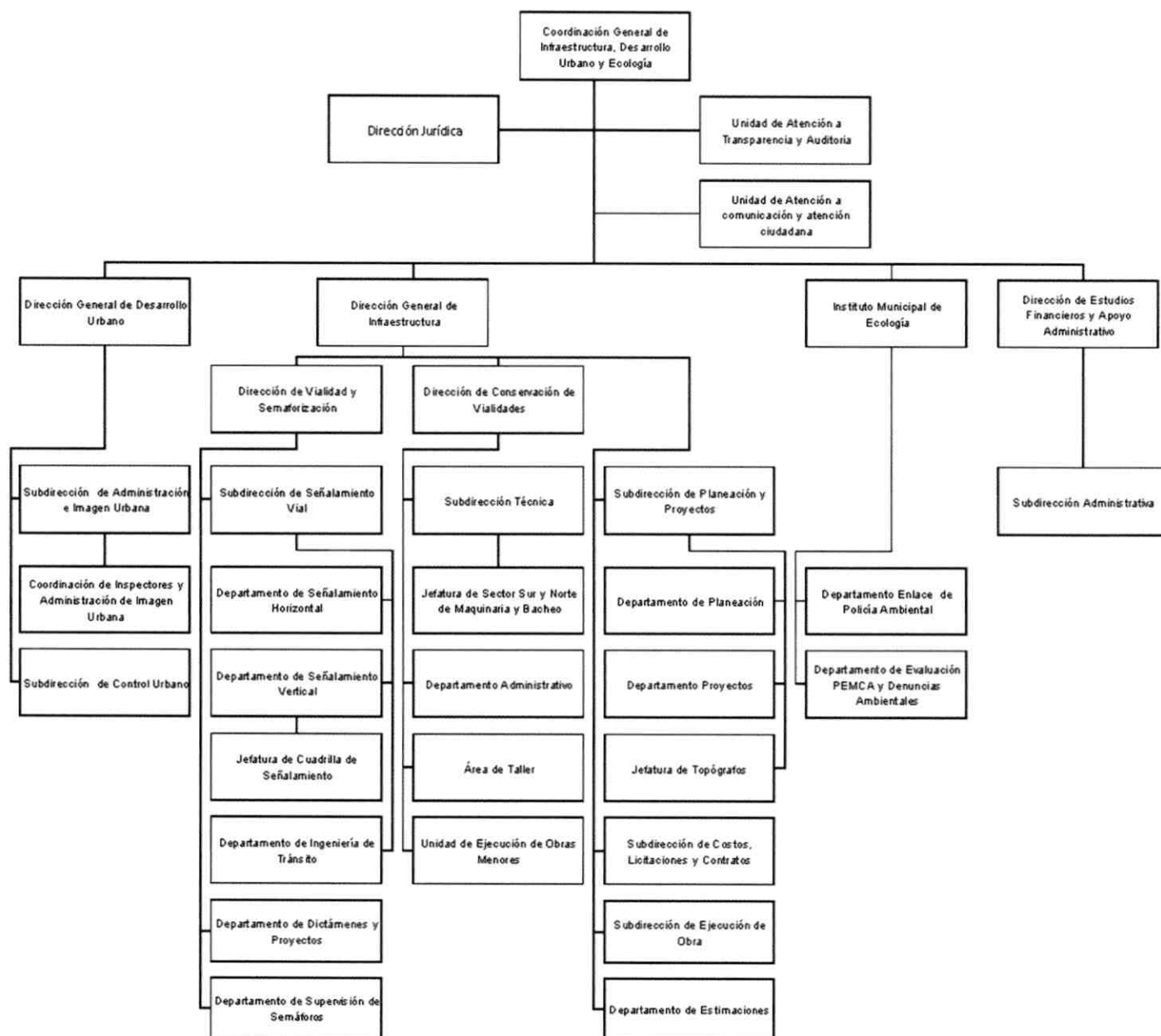
1.4.1 Subdirección Administrativa





## VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

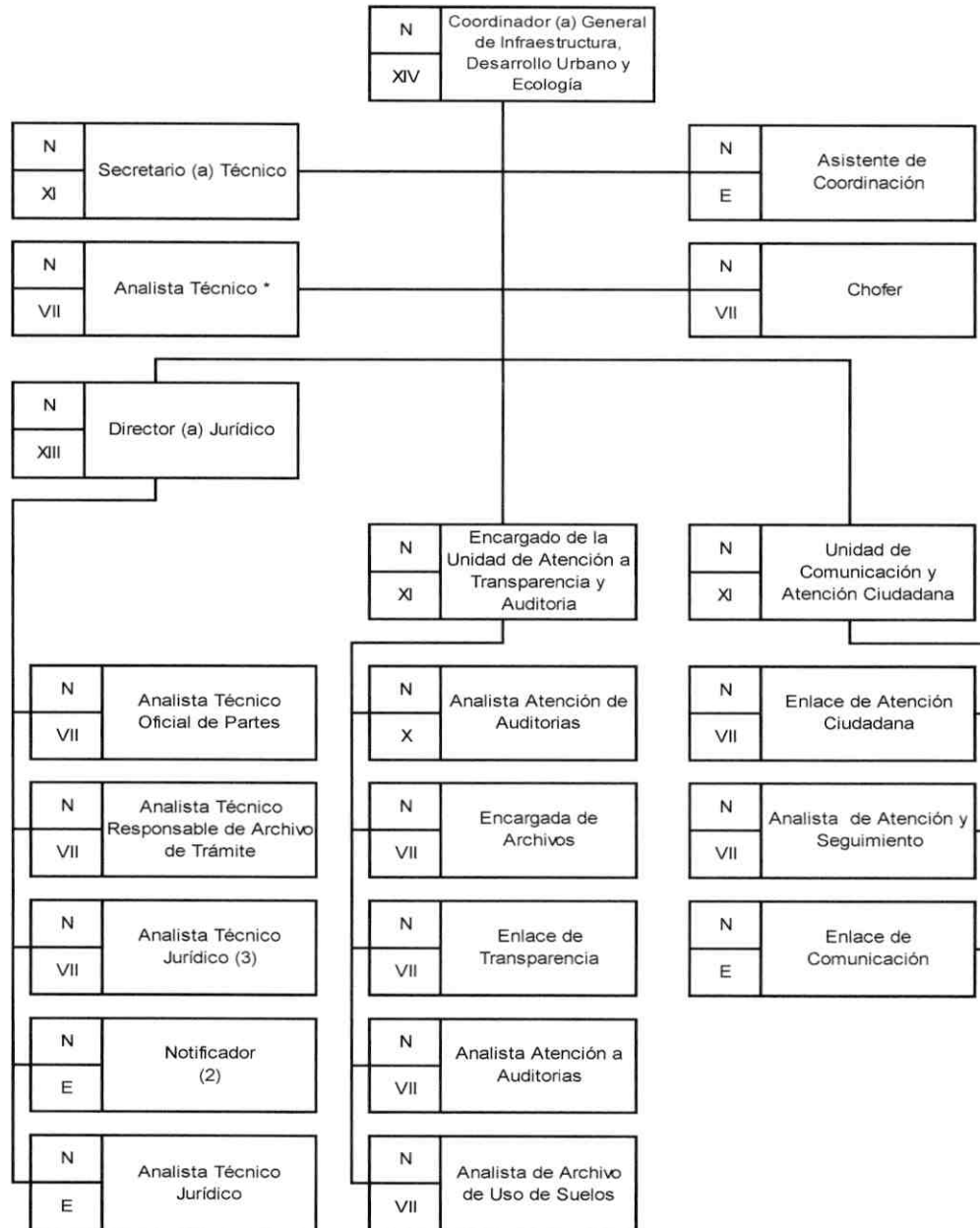
### COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA





## VII.-ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DESPACHO DEL COORDINADOR GENERAL



\* COMISIONADO EN REPUE



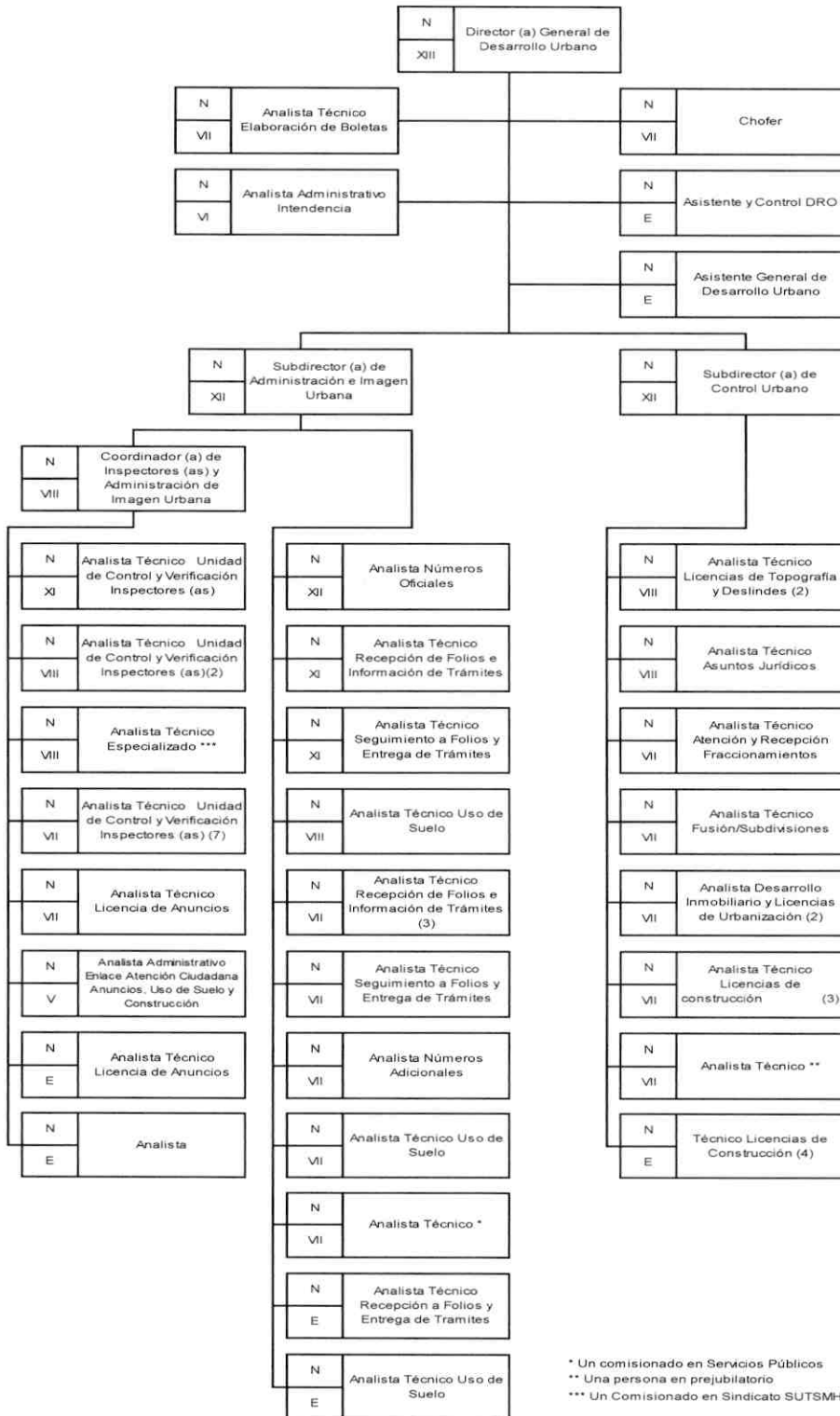
**DESPACHO DEL COORDINADOR GENERAL  
CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIV   | 1      |
| XIII  | 1      |
| XI    | 3      |
| X     | 1      |
| VIII  | 1      |
| VII   | 12     |
| E     | 5      |
| TOTAL | 24     |



## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO





---

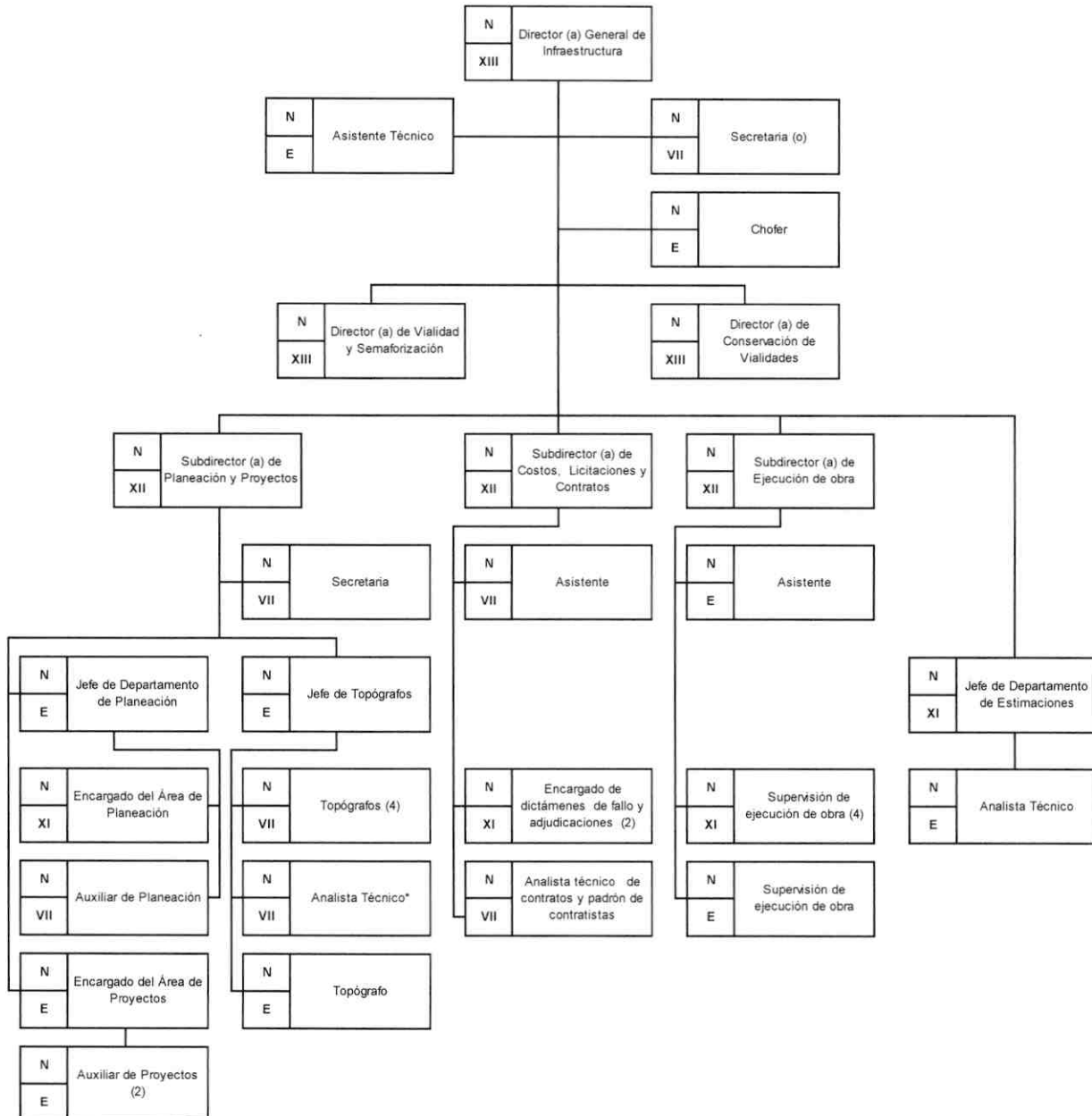
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**  
**CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIII  | 1      |
| XII   | 3      |
| XI    | 3      |
| VIII  | 8      |
| VII   | 25     |
| VI    | 1      |
| V     | 1      |
| E     | 10     |
| TOTAL | 52     |



## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA



\* 2 servidores comisionados CMCOP Y Servicios públicos



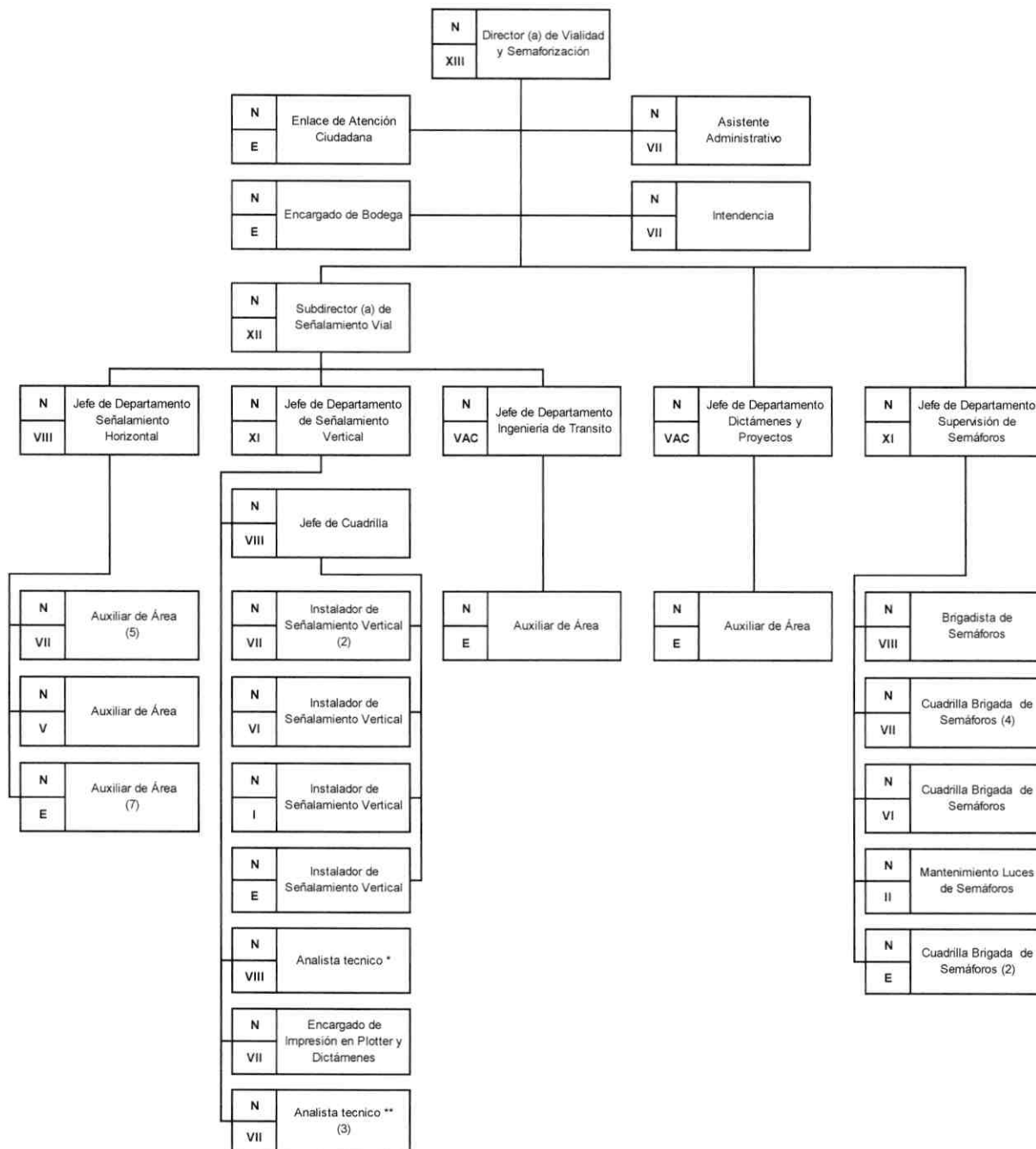
**DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIII  | 1      |
| XII   | 3      |
| XI    | 8      |
| VII   | 11     |
| E     | 11     |
| TOTAL | 34     |



## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SEMAFORIZACIÓN







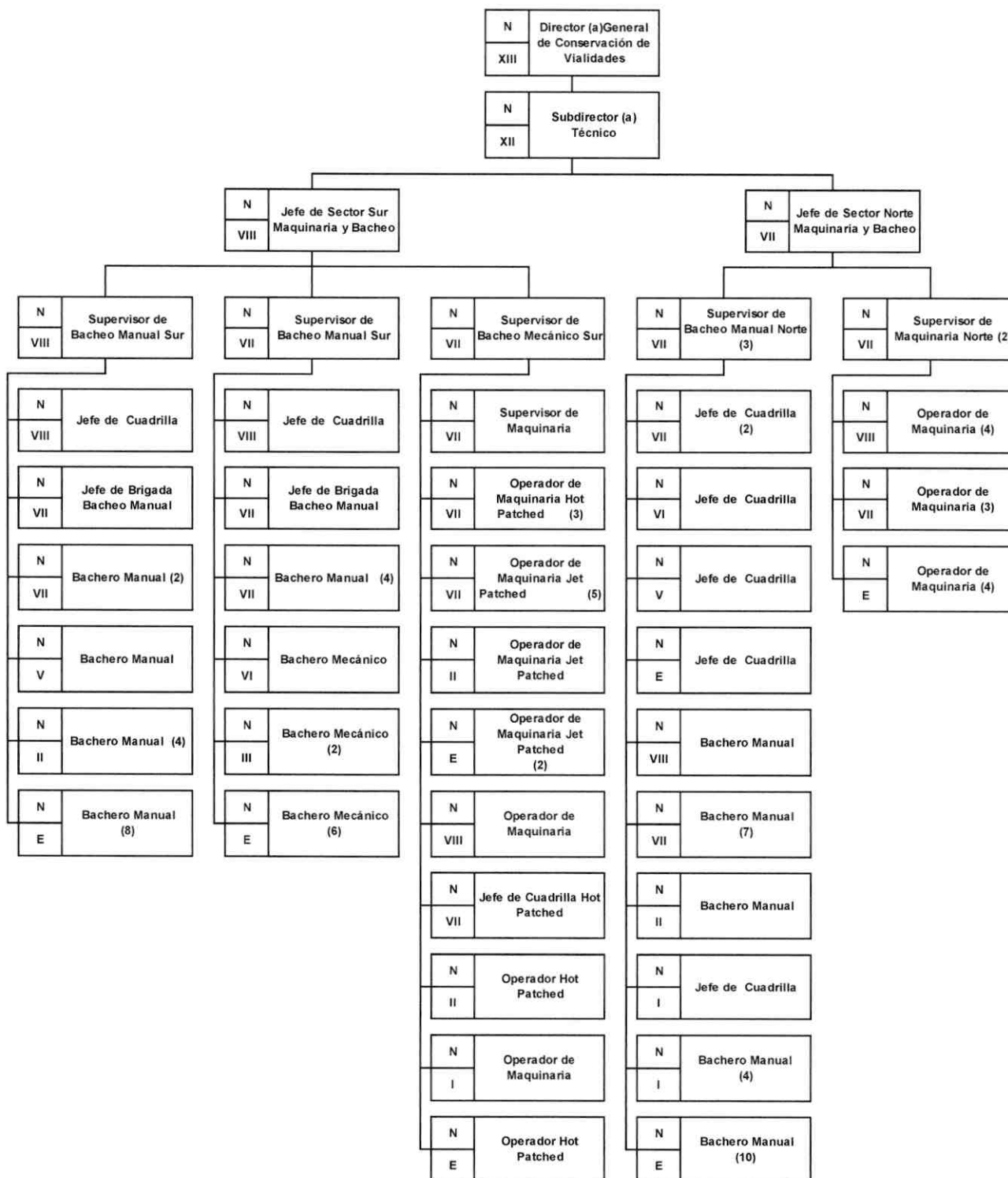
**DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SEMAFORIZACIÓN**  
**CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIII  | 1      |
| XII   | 1      |
| XI    | 2      |
| VIII  | 4      |
| VII   | 17     |
| VI    | 2      |
| V     | 1      |
| II    | 1      |
| I     | 1      |
| EV    | 14     |
| TOTAL | 44     |



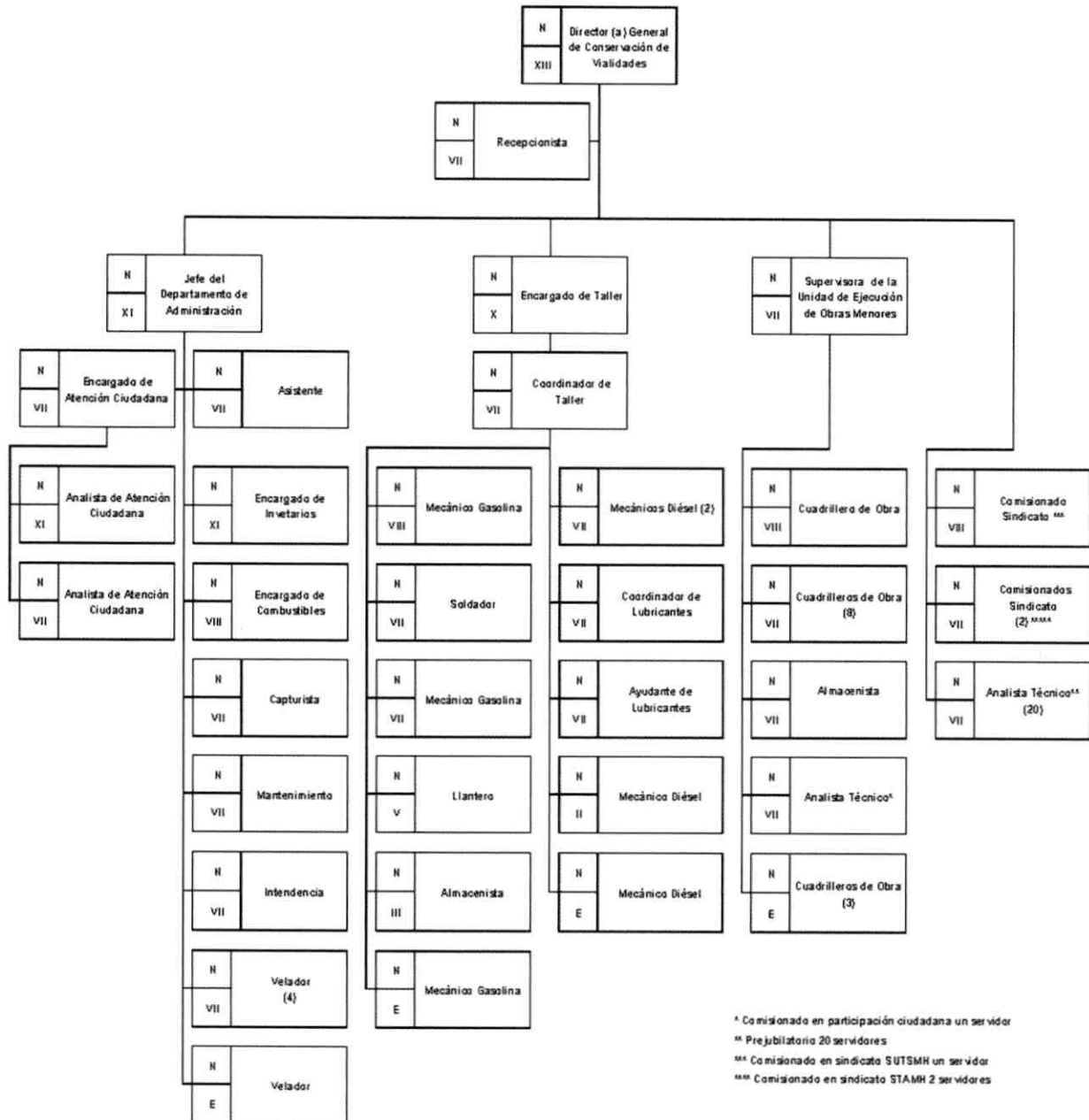
## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES





## DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES



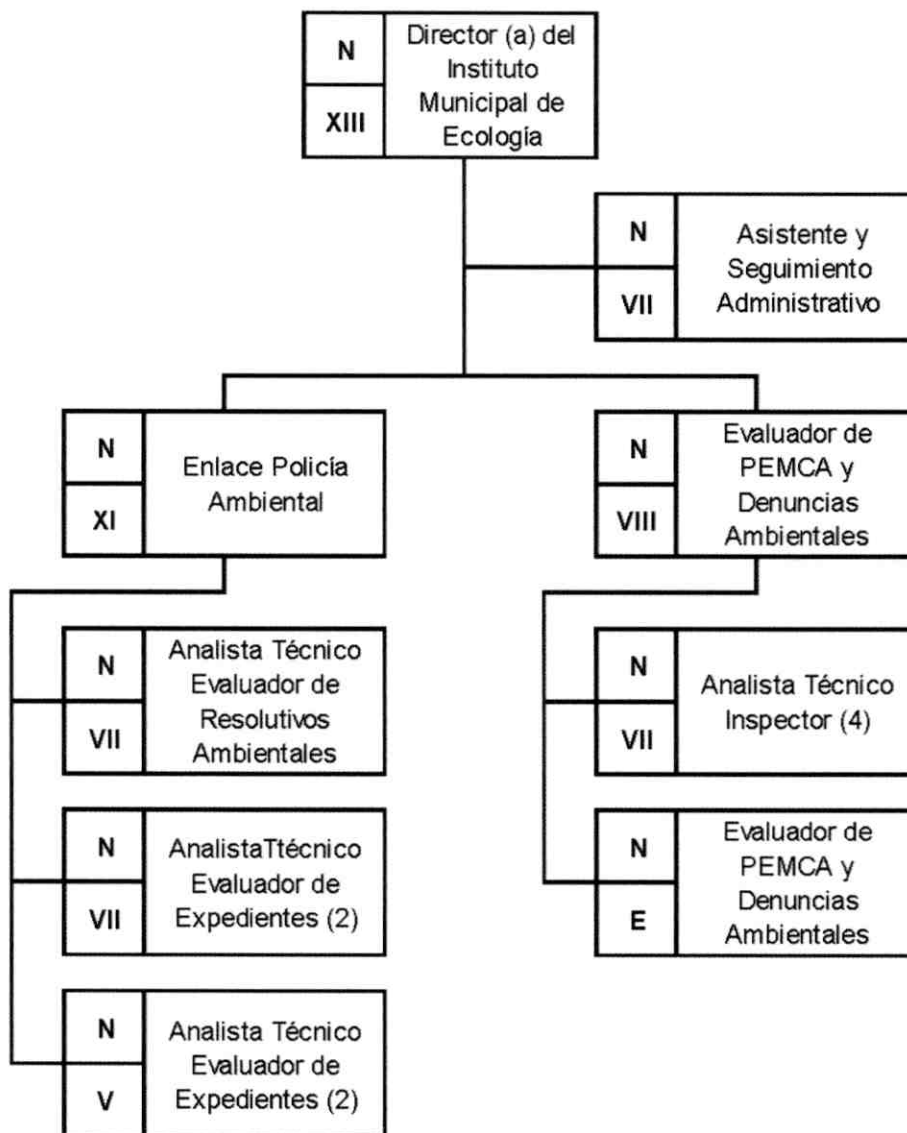


**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES**  
**CONCENTRADO POR NIVELES**

| <b>NIVEL</b> | <b>PLAZAS</b> |
|--------------|---------------|
| <b>XIII</b>  | <b>1</b>      |
| <b>XII</b>   | <b>1</b>      |
| <b>XI</b>    | <b>3</b>      |
| <b>X</b>     | <b>1</b>      |
| <b>VIII</b>  | <b>14</b>     |
| <b>VII</b>   | <b>88</b>     |
| <b>VI</b>    | <b>2</b>      |
| <b>V</b>     | <b>3</b>      |
| <b>III</b>   | <b>3</b>      |
| <b>II</b>    | <b>8</b>      |
| <b>I</b>     | <b>6</b>      |
| <b>E</b>     | <b>38</b>     |
| <b>TOTAL</b> | <b>168</b>    |



## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.





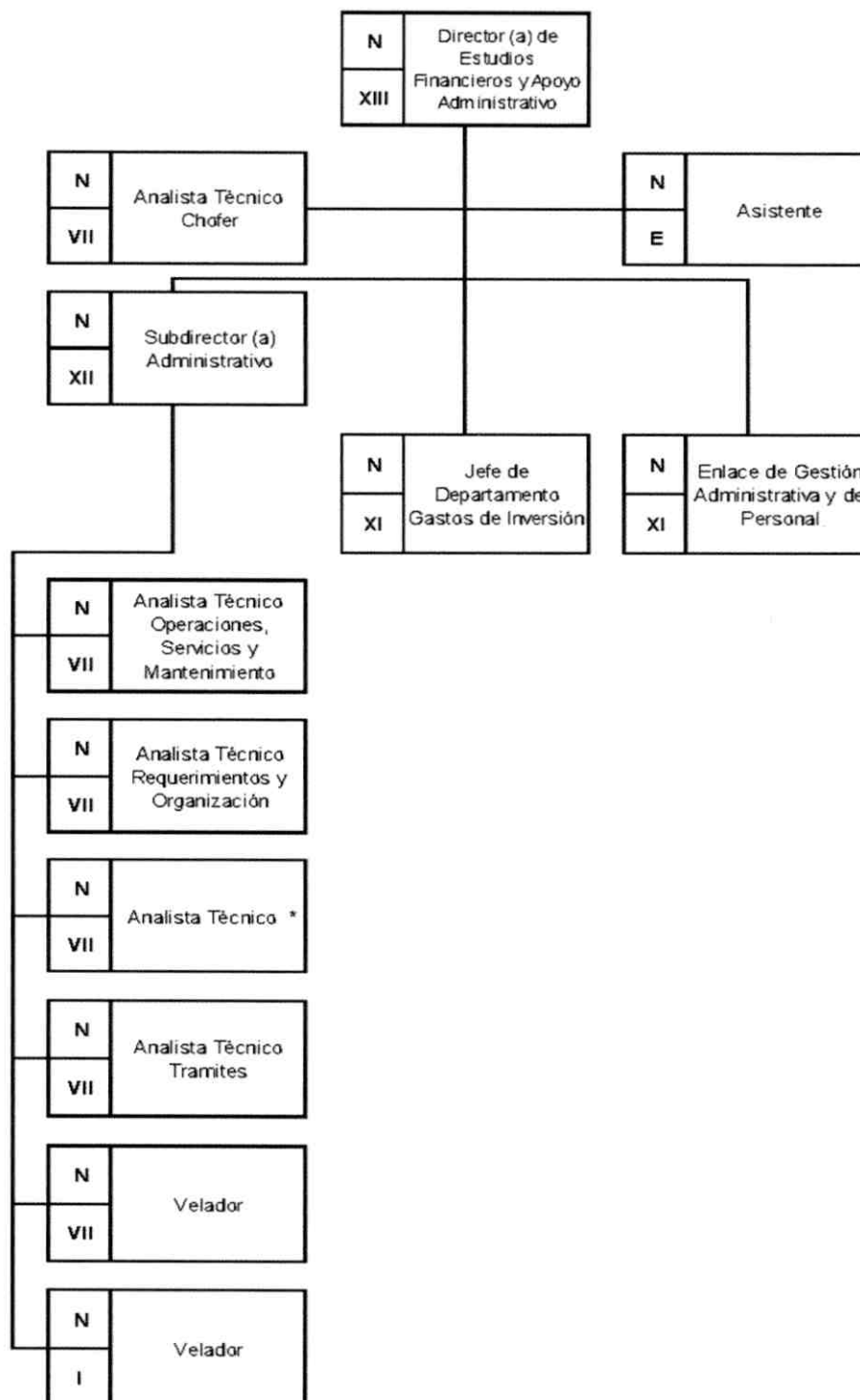
**INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA**  
**CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIII  | 1      |
| XI    | 1      |
| VIII  | 1      |
| VII   | 8      |
| V     | 2      |
| E     | 1      |
| TOTAL | 14     |



## VII.- ANALITICO DE LA ESTRUCTURA

### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y APOYO ADMINISTRATIVO



\*Una plaza en permiso prejubilatorio



---

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y APOYO ADMINISTRATIVO**  
**CONCENTRADO POR NIVELES**

| NIVEL | PLAZAS |
|-------|--------|
| XIII  | 1      |
| XII   | 1      |
| XI    | 2      |
| VII   | 6      |
| I     | 1      |
| E     | 1      |
| TOTAL | 12     |





**COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA  
CONCENTRADO POR NIVELES**

| <b>NIVEL</b> | <b>PLAZAS</b> |
|--------------|---------------|
| <b>XIV</b>   | <b>1</b>      |
| <b>XIII</b>  | <b>7</b>      |
| <b>XII</b>   | <b>9</b>      |
| <b>XI</b>    | <b>22</b>     |
| <b>X</b>     | <b>1</b>      |
| <b>VIII</b>  | <b>28</b>     |
| <b>VII</b>   | <b>168</b>    |
| <b>VI</b>    | <b>5</b>      |
| <b>V</b>     | <b>7</b>      |
| <b>III</b>   | <b>3</b>      |
| <b>II</b>    | <b>9</b>      |
| <b>I</b>     | <b>8</b>      |
| <b>E</b>     | <b>80</b>     |
| <b>TOTAL</b> | <b>348</b>    |



## **VIII.- Objetivos y Funciones**

### **1.0 Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología**

#### **Objetivo:**

Planear y conducir el ordenamiento urbano e impulsar acciones para la realización de obra pública, así como procurar la preservación, protección y restitución del equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio de Hermosillo, en beneficio de la comunidad.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la dependencia.
2. Coordinar la ejecución de las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, obras públicas y ecología.
3. Expedir licencias de uso de suelo, funcionamiento, de construcción y urbanización, así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los Programas de Desarrollo Urbano Municipal que apruebe el H. Ayuntamiento.
4. Autorizar acciones de urbanización tales como desarrollos de vivienda, subdivisión, fusión.
5. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables.
6. Autorizar deslindes y levantamiento topográfico a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad.
7. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes.
8. Instruir la vigilancia en el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico y desarrollo urbano y



- protección al ambiente, así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos.
9. Proponer y aplicar lineamientos en materia de imagen urbana incluyendo lo relativo a señalización, mantenimiento físico de las vialidades, y demás edificaciones y/o elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen, en el marco de competencia.
  10. Planear, programar, contratar y supervisar la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
  11. Participar en el proceso de valoración y elaboración de proyectos ejecutivos de las distintas modalidades de obra pública en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
  12. Colaborar en la planeación y ejecución de las obras, bajo esquemas especiales de participación financiera con las Dependencias competentes y/o la iniciativa privada.
  13. Coordinar la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, y las demás consideradas de jurisdicción municipal.
  14. Colaborar en la integración de propuestas para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales, tales como parques urbanos y zonas de conservación ecológica.
  15. Coordinar la elaboración y actualización del Registro Municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
  16. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera y operar el sistema de monitoreo de calidad del aire.
  17. Proponer medidas necesarias para evitar la contaminación por ruido y olores.
  18. Ejercer las acciones de acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia.



19. Imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por violaciones a las Leyes aplicables en los asuntos materia de su competencia.
20. Coordinar la elaboración de registro de los templos que existan o se abran al culto religioso.
21. Expedir constancias de notorio arraigo a templos de culto religioso, previa acreditación de los requisitos.
22. Instruir por escrito a los directores para que realicen los actos de trámite y actos administrativos sin perjuicio de su ejercicio directo.
23. Programar y/o evaluar los trabajos que realiza la dependencia, con los sectores público, privado y social.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.0.1 Dirección Jurídica**

#### **Objetivo:**

Representar y brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, ante los tribunales y juzgados federales y/o locales, con el fin de llevar a cabo y en apego a la normatividad aplicable las acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Dirección Jurídica.
2. Representar al Titular de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Hermosillo y a los titulares de las Unidades Administrativas, en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos, ante toda clase de tribunales y juzgados federales o locales, en los que tengan interés legal, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofrecer, presentar y, en su caso, desahogar todo tipo de pruebas en tales procesos o procedimientos, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra, así como formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse.
3. Formular e instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Coordinador General y de los titulares de las unidades administrativas, que sean señalados como responsables.
4. Tramitar los procedimientos administrativos que, de conformidad con el marco legal de la Coordinación, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deba tramitarse en la propia dependencia.
5. Elaborar y revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones que conforman el marco legal de la Coordinación General, sin



- perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Coordinación General.
6. Notificar las actuaciones o resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos dictados por el Coordinador General, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la dependencia.
  7. Suscribir los documentos, en ejercicio de las facultades que este Manual confiere, por delegación de facultades o por suplencia.
  8. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica.
  9. Establecer, cuando así se requiera, comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, y demás autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la Coordinación.
  10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



### **1.0.2. Unidad de Atención a Transparencia y Auditoría**

#### **Objetivo:**

Atender las peticiones de la comunidad solicitadas a la dependencia en materia de su competencia a través de la plataforma, así como la atención y seguimiento a las auditorías y de las observaciones detectadas, brindando la atención requerida a cada una de ellas.

#### **Funciones:**

1. Planear, coordinar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la unidad.
2. Recibir y capturar las solicitudes de acceso a la información de la plataforma de unidad de transparencia municipal, realizadas por parte de la ciudadanía.
3. Clasificar las solicitudes de acceso a la información de la plataforma de unidad de transparencia municipal y turnarlas a las áreas correspondientes dentro de la dependencia para su atención.
4. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes, con cada uno de los contactos de las áreas internas de la dependencia, hasta la respuesta final de cada solicitud registrada en la plataforma municipal de transparencia.
5. Coordinar el puntual seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que son realizadas a través de la plataforma.
6. Dar seguimiento y monitoreo a los resultados de las auditorías.
7. Ejecutar los requerimientos de la información para atender las observaciones.
8. Monitoreo continuo de la plataforma de ISAF correspondiente a los status de cada observación.
9. Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizables durante las revisiones.
10. Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.0.3. Unidad de Comunicación y Atención Ciudadana**

#### **Objetivo:**

Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas a esta dependencia en materia de su competencia por la ciudadanía, así como también coordinar la difusión de los trabajos y actividades realizados por la dependencia a través de redes sociales, boletines informativos, medios de comunicación, entre otros.

#### **Funciones:**

1. Planear, coordinar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la unidad.
2. Atender a la ciudadanía que acude a dar seguimiento a una solicitud y/o queja correspondiente a la Dependencia.
3. Recibir y capturar peticiones en el Sistema de Atención Ciudadana, realizadas por parte de la ciudadanía.
4. Clasificar las peticiones del Sistema de Atención Ciudadana y turnarlas a las áreas correspondientes dentro de la Dependencia para su atención.
5. Dar seguimiento a las respuestas de las peticiones con cada uno de los contactos de las áreas internas de la dependencia, hasta la respuesta final de cada solicitud registrada en el Sistema de Atención Ciudadana.
6. Dar seguimiento y monitoreo a los resultados de las áreas, según el Sistema de Recepción en Dependencia.
7. Manejo y difusión de actividades realizadas por la dependencia a través de distintas plataformas digitales (redes sociales).
8. Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento institucional a través de conferencias de prensa y comunicados oficiales.
9. Dar a conocer de manera permanente a través de los medios de comunicación y el área de comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones realizadas por la coordinación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





### **1.1. Dirección General de Desarrollo Urbano**

#### **Objetivo:**

Ordenar el desarrollo urbano en el municipio, a través de la aplicación de la normatividad vigente, para la administración de los Programas de Desarrollo Urbano, garantizando así, el desarrollo y crecimiento ordenado en el Municipio de Hermosillo.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
2. Participar en la generación de programas de desarrollo urbano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público de Hermosillo.
3. Autorizar y coordinar los diferentes trámites recibidos para gestión en la Dirección General.
4. Dictaminar, autorizar y supervisar los nuevos desarrollos inmobiliarios, así como participar en la elaboración de las autorizaciones y licencias de urbanización de los mismos, de acuerdo a la legislación aplicable.
5. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía que incurre en faltas u omisiones a la normatividad aplicable, relativos a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, el Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público y el Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y sus Normas Técnicas Complementarias.
6. Promover la realización de los procedimientos administrativos derivado de las sanciones aplicadas en los casos que así lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes en coordinación con la Dirección Jurídica de la Dependencia.
7. Coordinar los procedimientos legales y diligencias administrativas en contra de las obras y construcciones ilegales detectadas, a fin de verificar los ordenamientos aplicables.



8. Administrar el crecimiento del Municipio, basados en los usos y lineamientos que se marcan en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Centro de Población.
9. Coordinar los procedimientos administrativos para el Registro Municipal de Anunciantes.
10. Aplicar el Reglamento de Anuncios Publicidad Exterior para el Municipio de Hermosillo.
11. Revisar y dar trámite a las solicitudes de la ciudadanía ingresadas en la dependencia en materia de Desarrollo Urbano.
12. Evaluar, dictaminar y emitir licencias de uso de suelo, números adicionales, y licencias de publicidad exterior de conformidad con los programas y la normatividad vigente con el fin de aplicar el ordenamiento territorial del Municipio de Hermosillo.
13. Revisar la documentación recibida para pre-autorizar licencias, autorizaciones y permisos de construcción, licencias de uso de suelo, licencias de publicidad exterior, licencias de funcionamiento, fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y asignación de nomenclatura y números oficiales y adicionales.
14. Emitir las terminaciones de obra a aquellas construcciones que cumplan con la normatividad aplicable y así lo soliciten.
15. Llevar a cabo las acciones requeridas para la acreditación de los Directores Responsables de Obra.
16. Realizar las acciones pertinentes para promover la acreditación de topógrafos en el Registro Municipal de Topógrafos.
17. Recibir y revisar la documentación requerida para la emisión de Licencias de Urbanización, en su caso.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.1.1. Subdirección de Administración e Imagen Urbana**

#### **Objetivo:**

Revisar las solicitudes de la ciudadanía ingresadas en la dependencia en materia de Desarrollo Urbano. Evaluar, dictaminar y emitir licencias de uso de suelo, números adicionales, licencias de funcionamiento y licencias de publicidad exterior de conformidad con los programas y la normatividad vigente con el fin de aplicar el ordenamiento territorial del Municipio de Hermosillo.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar la revisión de los trámites correspondientes a licencias de uso de suelo solicitadas.
3. Participar en la generación de nuevos Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
4. Coordinar los procedimientos legales y diligencias administrativas en contra de las obras y construcciones ilegales detectadas.
5. Dictaminar, autorizar, emitir o negar las licencias de uso de suelo solicitadas, con base en la revisión realizada.
6. Recibir, dictaminar y autorizar las solicitudes de los diferentes trámites en materia de uso de suelo que competen de la dirección.
7. Aplicar los procedimientos administrativos a los casos que así lo requieran y ejecutar las resoluciones correspondientes.
8. Coordinar la realización de inspecciones físicas y técnicas a las solicitudes recibidas por diversos medios, relativos a comercios establecidos en zonas no permitidas según el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
9. Coordinar la realización de inspecciones físicas y técnicas a las solicitudes y denuncias en materia de anuncios publicitarios.



10. Aplicar los procedimientos administrativos en los casos que así lo requieran para el cumplimiento de la normatividad en materia de construcción, anuncios publicitarios y ejecutar las resoluciones correspondientes.
11. Emitir las sanciones y medidas de seguridad relativas a faltas u omisiones a la normatividad aplicable.
12. Elaborar informe mensual de permisos y multas aplicables, para envío a Tesorería Municipal, para su aplicación en el sistema.
13. Dar respuesta a peticiones en materia de permisos de instalación de anuncios publicitarios exteriores, realizadas por interesados, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Elaborar el plan de trabajo mensual de inspección a las empresas inscritas en el Registro Municipal de Anunciantes verificando el cumplimiento del Reglamento de Publicidad Exterior para el Municipio de Hermosillo.
15. Expedir los permisos y licencias correspondientes a Anuncios Publicitarios, en base a la Normatividad aplicable.
16. Recibir las solicitudes y revisar que la documentación cumpla con los requisitos para la autorización de trámite de Anuncio Publicitario, así como informar al ciudadano cuando existe algún detalle que no permita darle trámite a su servicio
17. Determinar y dictaminar la compatibilidad del uso de suelo para Anuncios Publicitarios.
18. Elaboración de los Dictámenes de Uso de Suelo para Anuncio Publicitario, Dictamen Técnico Informativo con el sustento jurídico correspondiente, Licencias de Construcción para Anuncio Publicitario y/o Licencias para Anuncio Publicitario, según corresponda.
19. Realizar inspecciones físicas a las obras de anuncios publicitarios que se están realizando, así como recorridos de detección de posibles actividades sin las autorizaciones necesarias.
20. Notificar a las empresas para que inicien el procedimiento de Regularización de Anuncios para quedar inscritos en el Registro Municipal de Anunciantes,



- así como emitir multas administrativas por hacer caso omiso a la notificación previamente expedida.
21. Atender las diligencias derivadas de procedimientos jurídicos en materia de uso de suelo a cargo de la Dependencia.
  22. Coordinar recorridos de inspección si existe alguna duda sobre el estado físico del predio en el cual se solicita un a un trámite.
  23. Entregar las licencias, autorizaciones y/o permisos al ciudadano, contra entrega del pago de derechos.
  24. Proponer las mejoras para agilizar y mantener el control del proceso de forma integral.
  25. Informar mensualmente el número de licencias emitidas, monto de inversión y empleos generados, a efecto de generar la estadística de inversión y desarrollo económico del Municipio de Hermosillo.
  26. Participar en acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones de bienestar y seguridad e higiene ambiental del Municipio de Hermosillo.
  27. Realizar inspección a las obras y verificar el cumplimiento de las especificaciones de la licencia.
  28. Atender las diligencias derivadas de procedimientos jurídicos en materia de denuncias por construcción y/o operación de comercio a cargo de la Dependencia.
  29. Aplicar sanciones correspondientes a edificaciones no autorizadas, cuando se detecten faltas u omisiones a la normatividad.
  30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.1.1.1 Coordinación de Inspectores y Administración de Imagen Urbana**

##### **Objetivo:**

Coordinar y gestionar el equipo de trabajo que requieran los inspectores, recabando la información de las necesidades y asegurarse que cuenten con el equipo necesario para que se cumplan los objetivos planteados.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
1. Analizar y planear las actividades a corto y largo plazo para inspectores de Desarrollo Urbano.
2. Vincular información a la subdirección y dirección para coadyuvar soluciones necesarias para el buen funcionamiento de su área.
3. Supervisar el buen estado de los vehículos de la coordinación.
4. Llevar a cabo el seguimiento necesario a requerimientos de los inspectores, tomando en cuenta plazos de tiempo otorgados al ciudadano para atender las acciones señaladas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.2. Subdirección de Control Urbano

#### **Objetivo:**

Analizar, verificar, evaluar y dictaminar documentación técnica y legal que acompaña a las solicitudes en los procedimientos y requerimientos de las acciones constructivas para la emisión de licencias, autorizaciones y permisos; en el espacio edificable y/o en el espacio público en apego a la normatividad vigente en, materia de desarrollo Urbano y construcción que resulte aplicable, así como recibir y revisar la documentación presentada para la autorización de desarrollos inmobiliarios habitacionales, comerciales, mixto, rurales e industriales, con el fin de que cumplan con las disposiciones normativas aplicables; autorizar y supervisar la ejecución de obras de urbanización, a su vez, autorizar acciones urbanísticas de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones, deslindes y levantamientos topográficos.

#### **Funciones:**

2. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
3. Asesorar al ciudadano en la tramitología y brindar atención en general sobre la información con respecto a la normatividad de Construcción.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcción que son evaluados para su aprobación.
5. Coordinar el departamento de Licencias, Autorizaciones y Permisos, en sus funciones y procedimientos.
6. Realizar estudios y análisis necesarios para otorgar o negar licencias de construcción de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Construcción del Municipio de Hermosillo y sus normas técnicas complementarias.
7. Recibir y revisar la documentación de solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos de construcción en todas sus modalidades establecidas en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.



8. Emitir, en su caso, los certificados de terminación de obra de las edificaciones que cuentan con autorización, habiendo verificado el cumplimiento físico de la misma.
9. Revisar, verificar y asignar números oficiales a los predios que conforman el Municipio de Hermosillo.
10. Verificar y emitir, en su caso, oficio para autorización de rupturas de pavimentos para la introducción de los servicios de infraestructura.
11. Revisar la documentación recibida de empresas desarrolladoras para desarrollos inmobiliarios y licencias de urbanización para la ejecución de obras de urbanización.
12. Verificar el cumplimiento de superficies de donación para áreas verdes y equipamiento urbano en los proyectos de nuevos desarrollos inmobiliarios.
13. Llevar registro y control de las diferentes solicitudes que se reciban por parte de los desarrolladores inmobiliarios.
14. Realizar inspecciones durante el proceso de construcción de las obras de urbanización en los nuevos desarrolladores inmobiliarios.
15. Revisar y analizar las solicitudes de fusiones, subdivisiones y régimen de propiedad en condominio, para su autorización, en su caso.
16. Revisar levantamientos topográficos y deslindes realizados por los topógrafos externos autorizados, para su oficialización.
17. Llevar registro y control de peritos topógrafos externos autorizados.
18. Elaborar informe mensual de los desarrolladores inmobiliarios autorizados especificando avance de los programas, objetivos y metas establecidos.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## 1.2. Dirección General de Infraestructura

### Objetivo:

Coordinar la ejecución y la supervisión de obra pública y la conservación de vialidades, así como proporcionar apoyo técnico para lograr la eficiente realización de trabajos de construcción en materia de infraestructura en el Municipio de Hermosillo.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
2. Coordinar la programación, supervisión y ejecución de las obras públicas, así como vigilar que se realicen de acuerdo a las especificaciones generales y técnicas establecidas.
3. Diseñar planes de acción y establecer los acuerdos necesarios con las áreas a cargo, atendiendo los objetivos y metas previamente establecidos.
4. Coordinar la elaboración de la propuesta para la obtención del presupuesto de egresos de obra pública del siguiente ejercicio fiscal, mediante la elaboración del resumen de necesidades de obras del municipio en orden de prioridad.
5. Coordinar la integración y autorizar los expedientes técnicos de obras para su licitación y contratación.
6. Autorizar informes mensuales de avances de obra para instancias Municipales, Estatales y Federales.
7. Coordinar las actividades de bacheo manual y mecánico, recarpeteo, conformación de calles, conformado de campos deportivos y la limpieza y formación de taludes en canales de desagüe pluvial, que corresponden a esta Dependencia, para la captación de aguas pluviales en los que puede ingresar maquinaria en el área urbana y rural del Municipio de Hermosillo.
8. Revisar y autorizar los generadores de avance de obras y turnar las estimaciones a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para análisis, revisión y trámite correspondiente.



9. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la Dirección General de Infraestructura, con el fin de que cumpla con los requisitos fiscales, contables y los demás que establezca Tesorería Municipal.
10. Coordinar la elaboración de presupuestos para proyectos, valoraciones y contrataciones de obra, control de calidad y obras autorizadas.
11. Controlar los arrendamientos de equipo para mantenimiento de vialidades urbanas y de caminos rurales.
12. Coordinar las actividades de sincronía y mantenimiento preventivo a la red de semáforos en el Municipio de Hermosillo.
13. Coordinar la aplicación de programas de señalización en las calles y avenidas del Municipio de Hermosillo.
14. Participar en la elaboración de las tablas informativas mensuales de avance de las obras concluidas, proyectadas, contratadas y en proceso del Programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal Ramo 33.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.2.1 Dirección de Vialidad y Semaforización

#### Objetivo:

Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Hermosillo.
3. Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la dirección.
4. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos.
5. Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos.
6. Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizados del municipio, así como, dictaminar la factibilidad, viabilidad de la instalación de nuevos semáforos en cruceros donde se requieran.
7. Realizar propuestas que mejoren el nivel de servicio de las intersecciones semaforizadas.
8. Analizar y dictaminar las solicitudes de impacto vial para su envío al Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, al Municipio de Hermosillo, y a la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología para su aprobación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.1.1 Subdirección de Señalamiento Vial**

##### **Objetivo:**

Organizar y ejecutar los trabajos de señalización en las calles y avenidas del Municipio de Hermosillo para cumplir con las metas establecidas.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Cuantificar y expedir constancias de reparación de daños a la vía pública, evaluar los daños ocasionados y dar el seguimiento correspondiente.
3. Recibir y canalizar las solicitudes ciudadanas realizadas de manera oficial a través del contacto provenientes de Atención Ciudadana, al departamento correspondiente para su seguimiento.
4. Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la subdirección.
5. Supervisar al personal operativo en el aspecto técnico de los trabajos encomendados verificando el apego a la normatividad vigente.
6. Diseñar e implementar acciones de administración directa del tránsito para eficientar la movilidad urbana.
7. Dirigir los trabajos de emergencia en vialidades que lo requieran.
8. Recibir y analizar informes mensuales de los Jefes de Departamento sobre los avances de los programas.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la subdirección en coordinación con la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.1.1.1 Departamento de Señalamiento Horizontal**

##### **Objetivo:**

Ejecutar los trabajos de trazos nuevos y pintados de marcas existentes en pavimentos, con el fin de moderar y regular el uso de carriles de circulación y áreas peatonales en las vialidades.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Departamento.
2. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de pintura en la definición de los trazos y pintado de las diferentes marcas en pavimentos en el Municipio.
3. Revisar y autorizar mediante firma las salidas de material de la bodega de la subdirección para llevar control de los consumos utilizados.
4. Atender en tiempo y forma las peticiones solicitadas por los ciudadanos y enviar la respuesta al contacto de atención ciudadana.
5. Informar y presentar mensualmente al subdirector los avances de los programas, mediante el cálculo de las actividades realizadas para analizar los resultados obtenidos.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al departamento.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.1.1.2. Departamento de Señalamiento Vertical.**

##### **Objetivo:**

Mantener en buenas condiciones el señalamiento vertical en lo concerniente a señalamientos preventivos, restrictivos, informativos y nomenclaturas, con el fin de moderar e implementar medidas de información y seguridad vial.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Realizar levantamientos físicos por sectores de la ciudad para detectar y verificar el estado de los señalamientos.
3. Supervisar y rehabilitar los señalamientos verticales en el Municipio de Hermosillo, así como verificar que cumplan con la normatividad técnica establecida.
4. Revisar y autorizar mediante firma las salidas de material de la bodega de la subdirección para llevar control de los consumos utilizados.
5. Atender en tiempo y forma las peticiones solicitadas por los ciudadanos y enviar la respuesta al contacto de atención ciudadana.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al departamento.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.1.1.2.1 Jefatura de Cuadrilla de Señalamiento**

##### **Objetivo:**

Ejecutar los trabajos de trazos nuevos y pintados de marcas existentes en pavimentos, con el fin de moderar y regular el uso de carriles de circulación y áreas peatonales en las vialidades.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al departamento.
2. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de pintura en la definición de los trazos y pintado de las diferentes marcas en pavimentos en el Municipio.
3. Revisar y autorizar mediante firma las salidas de material de la bodega de la subdirección para llevar control de los consumos utilizados.
4. Atender en tiempo y forma las peticiones solicitadas por los ciudadanos y enviar la respuesta al contacto de atención ciudadana.
5. Informar y presentar mensualmente al subdirector los avances de los programas mediante el cálculo de las actividades realizadas para analizar los resultados obtenidos.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al departamento.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.1.1.3 Departamento de Ingeniería de Tránsito**

##### **Objetivo:**

Mantener y mejorar la fluidez vehicular a través de la implementación de nuevos planes de sincronía y propuestas de mejoras geométricas a intersecciones conflictivas, Mantener en óptima operación el sistema centralizado de Semáforos.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Realizar y coordinar estudios de ingeniería de tránsito para la mejora constante del funcionamiento vial de la red de semáforos.
3. Simular el flujo peatonal y vehicular en el software requerido para determinar el desfase adecuado.
4. Realizar programas para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizados de la ciudad.
5. Dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos.
6. Justificar, ante quien corresponda, la viabilidad de colocar nuevos semáforos a través de anteproyectos.
7. Evaluar la duración de ciclos en las intersecciones semaforizadas que pertenecen a corredores y realizar cambios si lo requieren.
8. Hacer anteproyectos de mejoras viales a intersecciones conflictivas y presentarlas ante el instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
9. Elaborar propuestas que permitan mejorar el nivel de servicio de las intersecciones semaforizadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





### 1.2.1.2 Departamento de Dictámenes y Proyectos

#### **Objetivo:**

Dictaminar mediante estudios especializados en vialidad la factibilidad de colocación de un sistema de semaforización, así como reductores de velocidad para el beneficio de la sociedad.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Analizar y dictaminar cada una de ellas solicitudes ingresadas en la dirección, en lo relativo a impacto vial para su aprobación.
3. Elaborar mediante medios digitales los levantamientos topográficos de las obras de semaforización que se realicen en el Municipio de Hermosillo.
4. Elaborar los proyectos en materia de vialidad que sean requeridos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
6. Elaborar los Estudios de Velocidad de Punto en aquellas intersecciones requeridas por la ciudadanía y/o por necesidades de la propia Dirección de Vialidad y Semaforización.
7. Elaborar estudios de Aforos Vehiculares para emitir dictámenes en base a la problemática expuesta por los ciudadanos y/o crecimiento urbano.
8. Revisión para su aprobación de proyecto de señalamientos para nuevos desarrollos habitacionales.
9. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes ingresadas a la Dirección de Vialidad y Semaforización, en materia de ingeniería de tránsito y problemas viales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.1.3 Departamento de Supervisión de Semáforos**

#### **Objetivo:**

Garantizar la correcta operación de la infraestructura semaforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura en operación, para la toma de decisiones que afecten al servicio.
3. Mantener en funcionamiento y evaluar la efectividad de las bandas de sincronía vigentes, de acuerdo a las condiciones de tránsito.
4. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura instalada con el fin de optimizar su uso y beneficio.
5. Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito.
6. Elaborar requerimientos de materiales y de servicio para cubrir las necesidades de mantenimiento y ampliación de la infraestructura.
7. Instalar y programar la infraestructura de nuevos cruces.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



### **1.2.2 Dirección de Conservación de Vialidades**

#### **Objetivo:**

Conservar las vialidades del Municipio de Hermosillo a través del mantenimiento de la superficie de rodamiento de calles y avenidas, mantenimiento de caminos y canales, ajustándose al cumplimiento de las normas y reglamentos en la materia.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar el programa de trabajo de los departamentos y áreas a cargo, asegurándose de que se lleven bajo normatividad técnica y lineamientos de calidad.
3. Planear y coordinar la ejecución de los programas de bacheo de calles y avenidas, asegurando trabajos de calidad.
4. Planear y coordinar los trabajos necesarios para el sellado de grietas y juntas en calles y avenidas de concreto.
5. Planear y coordinar la conformación de calles y caminos de terracería del Municipio de Hermosillo.
6. Planear y coordinar los trabajos necesarios para llevar a cabo la limpieza y conformación de taludes en arroyos y campos deportivos.
7. Detectar y dar solución a situaciones que puedan generar problemas futuros en cuanto a probables deslaves en canales, inundaciones y al buen funcionamiento de las vialidades en el Municipio.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



### 1.2.2.1 Subdirección Técnica

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo el mantenimiento de calles y avenidas del área urbana y rural del Municipio, garantizando que se realicen con el control de calidad requerido y el procedimiento correcto, en beneficio de la población hermosillense.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la subdirección.
2. Verificar el mantenimiento preventivo de las vialidades asegurando que se realice con base en la normatividad vigente, proponiendo métodos de acuerdo al tipo de pavimento.
3. Supervisar que las actividades realizadas en el área de bacheo mecánico y manual para que se lleven a cabo conforme a la normatividad técnica y lineamientos establecidos.
4. Supervisar los trabajos que se realizan con maquinaria para el mantenimiento de calles, avenidas, limpieza de campos deportivos y caminos de terracería en el Municipio de Hermosillo.
5. Supervisar los trabajos de la maquinaria rentada en las áreas rurales del Municipio de Hermosillo.
6. Supervisar los trabajos de limpieza y formación de taludes con maquinaria en canales y arroyos urbanos y rurales, cuando así sea requerido, evitando encharcamientos y desbordamientos.
7. Realizar acciones de coordinación con los Jefes de Sector para la programación de los trabajos diarios y su seguimiento.
8. Elaborar el programa diario de trabajo y reportarlo a la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
9. Llevar registro y coordinar los trabajos necesarios para llevar a cabo los programas existentes que están en coordinación con otras dependencias.
10. Programar el suministro diario de carpeta asfáltica para los trabajos de bacheo manual.



11. Programar el suministro semanal de emulsión y material pétreo para los trabajos de bacheo manual y mecánico.
12. Llevar registro y control de los trabajos realizados en cuanto a su resultado de costo-beneficio.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.2.1.1 Jefatura de Sector Sur y Norte de Maquinaria y Bacheo**

##### **Objetivo:**

Supervisar el mantenimiento a calles y avenidas de las zonas del área urbana, en aplicación de carpeta para bacheo y motoconformado, asegurándose que se realicen de acuerdo a especificaciones técnicas para mejor vialidad.

##### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura.
2. Ejecutar y supervisar las actividades de bacheo manual de calles y avenidas pavimentadas, mediante inspecciones físicas para asegurarse que se realicen en apego a la normatividad vigente.
3. Ejecutar y supervisar las actividades de motoconformado y nivelación de calles y avenidas de terracerías, mediante inspecciones físicas para asegurarse que se realicen en apego a la normatividad vigente.
4. Realizar análisis de problemas de encharcamiento de agua sobre vialidades, mediante estudios topográficos y elaborar dictamen correspondiente.
5. Atender en tiempo y forma las diferentes peticiones solicitadas por los ciudadanos e informar a la Unidad de Atención y Seguimiento de esta Dependencia.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos, con la documentación referente al área de trabajo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.2.2 Departamento Administrativo**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección verificando la correcta aplicación y uso adecuado de los mismos.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Realizar las requisiciones de los materiales y turnarlas al director para su autorización.
3. Tramitar el pago a proveedores de insumos y servicios y turnar la factura correspondiente a la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.
4. Controlar los movimientos de asistencias, incapacidades y permisos del personal adscrito a la Dirección y turnarlos a Oficialía Mayor para su trámite.
5. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos administrativos de la unidad ante la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al departamento en coordinación con la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.2.2.3 Área de Taller

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Dependencia, mediante programas preventivos y correctivos garantizando la realización de las actividades operativas.

**Funciones:**

1. Planear y ejecutar el programa de servicios preventivos de maquinaria, equipo menor y transporte, asignados a la dependencia.
2. Efectuar diagnósticos de las unidades reportadas con fallas mediante inspección física, determinar su origen y requerimiento de refacciones.
3. Elaborar requisición de refacciones para trámite ante Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.
4. Realizar la solicitud de reparaciones mayores ante la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo, con el fin de que estos sean atendidos en talleres externos.
5. Realizar solicitudes de compromisos de gastos ante la Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo para la atención de reparaciones.
6. Coordinar la reparación de fallas e instalación de las refacciones requeridas mediante los procedimientos establecidos.
7. Verificar los resultados de reparaciones asegurándose de entregar la unidad al personal responsable de su asignación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





#### **1.2.2.4 Unidad de Ejecución de Obras Menores**

##### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar trabajos en materia de obras menores en la infraestructura vial, peatonal y pluvial de la ciudad, así como realizar acciones para mejorar la imagen urbana.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad de Ejecución de obra menor.
2. Realizar obras de administración directa para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial, peatonal, pluvial e imagen urbana.
3. Supervisar la realización del programa de trabajo, asegurándose de que estos se ejecuten de acuerdo a la normatividad técnica y lineamientos de calidad aplicables.
4. Planear y coordinar la ejecución de los programas de atención de bacheo de calles y avenidas que fueron fabricadas a base de concreto hidráulico, asegurando trabajos de calidad.
5. Planear y coordinar los trabajos de atención a socavones en calles, canales y caminos de terracería del Municipio de Hermosillo.
6. Planear y coordinar los trabajos necesarios para llevar a cabo la reparación y mantenimiento en parrillas pluviales de la ciudad.
7. Llevar registro y control de los materiales utilizados para el mantenimiento de vialidades construidas en concreto hidráulico, parrillas pluviales del Municipio de Hermosillo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.3 Subdirección de Planeación y Proyectos**

#### **Objetivo:**

Coordinar la elaboración de proyectos, catálogos de conceptos y programas de ejecución de las obras a realizar, observando la normatividad establecida.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la subdirección.
2. Dar seguimiento a las solicitudes o necesidades de obra en el Municipio de Hermosillo.
3. Revisar estudios y proyectos de obras particulares que soliciten el permiso de construcción y que requieran revisión de obra pluvial.
4. Programar la elaboración de proyectos de obra solicitadas por la comunidad en las diferentes instancias municipales.
5. Coordinar la brigada de topografía para el levantamiento de información de campo, procesar la información y realizar el proyecto de obra.
6. Revisar y/o realizar los proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de las obras a licitar para su contratación y posterior ejecución.
7. Elaborar el Programa General de las Obras autorizadas para el Ejercicio Fiscal, indicando su descripción, tipo de recursos financieros y duración de cada etapa, como proyecto, contratación o ejecución.
8. Participar en la elaboración de las tablas informativas mensuales de avance de las obras concluidas, proyectadas, contratadas y en proceso del Programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal Ramo 33.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.3.1 Departamento de Planeación**

#### **Objetivo:**

Realizar las acciones programadas de acuerdo a los tiempos de ejecución establecidos, así como participar en la planeación general de la dirección, para el logro de las metas establecidas.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Planear y dar seguimiento a las actividades programadas.
4. Llevar a cabo la revisión y autorización de rasantes en los fraccionamientos en trámite de convenio.
5. Informar al Subdirector los avances y resultados obtenidos de los programas y acciones desarrolladas.
6. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.3.2. Departamento de Proyectos**

#### **Objetivo:**

Mantener organizados los proyectos ejecutivos y contar con un catálogo de conceptos de obra general, que permita la realización de ésta de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Registrar los proyectos provenientes del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.
4. Asignar los proyectos al personal del área técnica para la elaboración del expediente técnico de obra.
5. Elaborar registro y control de los proyectos contratados, así como mantenerlo actualizado
6. Coordinar la elaboración de los proyectos generados en el Departamento.
7. Coordinar actividades semanales de la cuadrilla topográfica.
8. Supervisar las actividades encomendadas al personal adscrito al Departamento.
9. Informar al Subdirector sobre los avances y resultados obtenidos de los programas y acciones desarrolladas.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.3.3. Área de Topógrafos**

#### **Objetivo:**

Coordinar y organizar las distribuciones de las labores que realizan los topógrafos en campo, con la optimización de los tiempos de labor, el recurso humano y el uso de los equipos, para analizar la información recolectada y poder presentar los mejores resultados.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
2. Realizar, distribuir y supervisar el programa de actividades topográficas a realizar.
3. Analizar la información de campo para tener las condiciones de presentar mejores resultados.
4. Cumplir con los trabajos solicitados de la Subdirección de Planeación y Proyectos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.2.4 Subdirección de Costos, Licitaciones y Contratos**

##### **Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el procedimiento para la licitación de obra pública, a través de las diferentes modalidades, así como la realización de contratos de obra pública, con el fin de que se cumpla con la normatividad establecida en la materia.

##### **Funciones:**

6. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
7. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones para la contratación de obras públicas de acuerdo al programa autorizado de fondos municipales directos, así como los fondos estatales y federales.
8. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas.
9. Coordinar la realización de mercadeos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción, para la elaboración de presupuestos para la obra pública, con precios vigentes.
10. Coordinar y revisar los análisis de precios unitarios de concepto fuera de presupuesto.
11. Llevar a cabo el proceso de asignación, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Elaborar contratos de obra pública derivada de los procesos de licitación o adjudicación directa, convenios de colaboración con otras dependencias, así como los de control de calidad, supervisión de obra y elaboración de proyectos.
13. Coordinar y atender las observaciones derivadas de las fiscalizaciones a los expedientes técnicos unitarios de obra pública, facilitar la información requerida por los órganos de control de obra municipal, estatal y federal, así como las observaciones a las cuentas públicas.



14. Coordinar y elaborar invitaciones a las empresas contratistas para que presenten proposiciones para las licitaciones simplificadas aplicando las políticas establecidas.
15. Coordinar las acciones para que los órganos de control de obra y demás entidades requeridas por la ley, asistan a los actos de presentación y apertura de proposiciones.
16. Mantener un adecuado control administrativo de los expedientes técnicos así como su integración.
17. Elaborar las bases para la realización de licitaciones públicas o simplificadas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.2.5 Subdirección de Ejecución de Obra**

#### **Objetivo:**

Supervisar obras de infraestructura básica de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos, verificando que se cumplan las especificaciones acordadas y garantizar el producto terminado.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la subdirección.
2. Coordinar la construcción de obras que se llevan a cabo por la Administración Pública Municipal.
3. Supervisar a empresas constructoras, durante la ejecución y control de la obra.
4. Integrar el control general de avance de obras en ejecución.
5. Coordinar a supervisores de obra y revisar los reportes de avances físicos.
6. Integrar los generadores de avance de obras y turnar las estimaciones a la Subdirección de Costos, Licitaciones y Contratos para revisión y trámite correspondiente.
7. Realizar acciones coordinadas con la Subdirección correspondiente para la correcta integración de los expedientes unitarios de la obra pública.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





### **1.2.6 Departamento de Estimaciones**

#### **Objetivo:**

Promover el uso eficiente de los recursos de inversión de obra pública, así como el control y seguimiento de los proyectos contratados mediante una planeación estratégica para una mejor optimización del gasto en coordinación con la Dirección General de Infraestructura

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Solicitar los recursos para la contratación de obra pública en coordinación con la Subdirección de Proyectos ante la Tesorería municipal.
3. Integrar los expedientes de las estimaciones de los contratos en coordinación con la Subdirección de Ejecución de Obra.
4. Apoyar a la Dirección General en la integración de los presupuestos anuales.
5. Dar seguimiento a los proyectos contratados en su avance y sus estimaciones.
6. Revisar financieramente las estimaciones de obra, de conformidad con los recursos económicos autorizados para su ejercicio; de conformidad con volúmenes de obra supervisados y autorizados por los residentes de obra en coordinación con la Subdirección de Ejecución de Obra.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3 Instituto Municipal de Ecología.**

#### **Objetivo:**

Definir los principios de la política pública ecológica municipal, los criterios para el desarrollo sostenible y la regulación de los instrumentos para su aplicación, para gestionar conservación y restauración del capital natural, un medio ambiente sano y mejorar la calidad de vida de los y las hermosillenses.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendadas al Instituto.
2. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal.
3. Ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
4. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
5. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal, con la finalidad que de acuerdo con esta ley corresponda al Estado.
6. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas de su jurisdicción el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo dispuesto en las normas oficiales.
7. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos urbanos.
8. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones



- electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley General sean de jurisdicción Federal o Estatal.
9. Establecer y operar el sistema de monitoreo de la calidad del aire del Municipio.
  10. Elaborar informes sobre el estado de la calidad del aire en el Municipio.
  11. Desarrollar acciones que contribuyan a la adaptación y mitigación al cambio climático, así como al combate de la desertificación y la degradación del capital natural.
  12. Diseñar las estrategias, políticas, medidas y acciones para evitar la pérdida e incrementar los acervos de carbono en los ecosistemas, tomando en consideración el desarrollo rural sustentable.
  13. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades con competencia municipal.
  14. Participar en el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas municipales.
  15. Establecer, regular, administrar y vigilar las zonas de preservación ecológicas de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.
  16. Proteger la imagen de los centros de población y las áreas de valor escénico.
  17. Convenir con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, y el Municipio, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.
  18. Concertar con los sectores social y privado de la realización de acciones en las materias de su competencia.
  19. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad vigente y a las disposiciones que de ellas se deriven.



20. Llevar a cabo campañas de concientización ambiental y difusión de logros obtenidos.
21. Atender denuncias ambientales y darles seguimiento hasta llegar a la conclusión de la denuncia.
22. Recibir solicitudes de establecimientos mercantiles y de servicio para otorgar Licencia Ambiental Integral (LAI), así como también la Cédula de Operación Anual (COA), mediante un análisis técnico de las condicionantes expuestas en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo.
23. Controlar el archivo general del Instituto Municipal de Ecología.
24. Recibir solicitudes de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínica, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley General sean de jurisdicción Federal o Estatal.
25. Contactar con los sectores social y privado para la realización de acciones en materia de competencia ambiental.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3.1 Departamento Enlace de Policía Ambiental**

#### **Objetivo:**

Coordinar, vigilar y administrar la operación del sistema de monitoreo de la calidad del aire del Municipio, por medio de la recolección de filtros en distintos puntos de la ciudad, para mejora del impacto ambiental.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, coordinar los programas y actividades encomendadas al departamento de enlace de la policía ambiental.
2. Establecer y coordinar la operación del sistema de monitoreo de la calidad del aire del Municipio, por medio de la recolección de filtros en distintos puntos de la ciudad, con la ayuda de la coordinación con los inspectores de la policía ambiental del departamento.
3. Participar en el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas Municipales en conjunto con asociaciones civiles.
4. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad vigente y a las disposiciones que de ellas se deriven al recibir denuncias por medio de folios, los cuales son turnados a los inspectores de la policía ambiental del departamento.
5. Atender denuncias ambientales y darles seguimiento hasta llegar a la conclusión de la denuncia coordinando visitas con los inspectores del departamento.
6. Coordinar y asignar tareas relacionadas con impacto ambiental a los inspectores del departamento de ecología para la aplicación de notificaciones o multas a aquellas personas físicas o morales que incumplan lo establecido en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo.
7. Dar seguimiento a solicitudes administrativas en función de enlace de la policía ambiental con distintas dependencias municipales, estatales y federales.



8. Atender y suministrar la información hacia el sistema de patrulla verde en relación a los folios turnados hacia el Instituto Municipal de Ecología.
9. Coordinar las rutas diarias de inspección de las unidades de patrulla verde de ecología.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3.2 Departamento Evaluación de PEMCA y Denuncias Ambientales

#### Objetivo:

Administrar, vigilar y coordinar los programas y actividades asignadas al departamento, mediante la organización y planeación en conjunto con inspectores para la mitigación de casos de impacto ambiental.

#### Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendadas al Departamento.
2. Atender las denuncias ciudadanas y gestionar permisos para derribar árboles.
3. Atender y suministrar la información hacia el sistema de atención ciudadana y patrulla verde, en relación a los folios turnados hacia el Instituto Municipal de Ecología.
4. Coordinar las rutas diarias de inspección.
5. Brindar apoyo técnico al área jurídica para la elaboración de documentos de procedimientos administrativos en relación a la atención de denuncias ambientales y procedimientos de autorizaciones por medio de la Licencia Ambiental Integral.
6. Turnar vía oficio a otras dependencias aquellos casos que no sean competencia del Instituto Municipal de Ecología.
7. Realizar documentos como acuerdos, notificaciones, citatorios u otros que se deriven del acto administrativo.
8. Apoyar técnicamente para la evaluación de impacto ambiental en proyectos que buscan obtener la Licencia Ambiental Integral y que implica intervención de arbolado urbano o vegetación periurbana.
9. Obtener y procesar los datos climatológicos necesarios para la determinación de los resultados que arroja el Programa de Emisiones, Monitoreo y Calidad del Aire (PEMCA).
10. Enviar oficios a dependencias externas en relación al monitoreo del aire.



11. Recopilar información para determinar concentraciones de partículas suspendidas totalmente o fracción respirable.
12. Vincular con instituciones académicas y de investigación para fortalecer las capacidades técnicas operativas del programa PEMCA
13. Calibrar los equipos de muestreo
14. Acondicionar las muestras (método gravimétrico).
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





#### **1.4 Dirección de Estudios Financieros y Apoyo Administrativo.**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programados.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.
3. Ejecutar los trámites necesarios para la gestión de los recursos que permitan general los pagos de la obra pública realizada.
4. Informar al personal de nuevo ingreso a la dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
5. Intervenir en la selección y capacitación del personal.
6. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, nombramientos, cambios, pago de sueldos, percepciones y prestaciones, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
7. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
8. Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
9. Gestionar el mantenimiento, conservación del parque vehicular, materiales, equipo y herramientas asignado a la dependencia, así como llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.



10. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
11. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
12. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
13. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Dirección General.
14. Verificar los registros de compromisos ante el Sistema Contable de Información Financiera.
15. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Coordinación General para su supervisión y autorización.
16. Apoyar a las unidades administrativas de la dependencia en la elaboración del presupuesto de egresos y programas anuales.
17. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
18. Atender las necesidades y dar seguimiento a la utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
19. Coordinar, integrar y supervisar los libros de entrega-recepción de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
20. Recibir de la subdirección de costos licitaciones y contratos los contratos para ir realizando el comprometido en sistema SIIF
21. Recibir facturas de anticipo, estimaciones y finiquitos después de que sean recibidos por la Subdirección de Costos Licitaciones y Contratos y de la Dirección General de Infraestructura.



22. Revisión y verificación de las estimaciones para que no exceden lo presupuestado en Fondos Municipal Directo, Ramo 33 y Fondos Federales.
23. Generar solicitudes de pago en sistema de SIIF de facturas de anticipo, estimaciones, finiquitos.
24. Gestionar las solicitudes de pago a programación y presupuesto para su validación y entrega a Tesorería.
25. Elaborar adecuaciones presupuestales en el sistema cuando se requiera.
26. Dar seguimiento financiero de forma trimestral y anual en RFT (Recurso Federal Transferida) de la Secretaría de Hacienda sobre los recursos autorizados, ministrados, devengados y pagados del Ramo 33.
27. Actualizar los métodos y mecanismos para los diferentes trámites que realiza la dependencia.
28. Gestionar las líneas de captura ante Hacienda Estatal para reintegros de Recursos Federales no comprometidos y devengados.
29. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
30. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables.
31. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Dependencia.
32. Fomentar en la dependencia la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.



34. Asesorar al personal adscrito a la dirección, en los procedimientos de diferentes trámites a realizar en el ayuntamiento, tales como pensiones, jubilaciones, declaraciones, implementación de formatos de control y maneras de realizar sus labores para mejorar los métodos de trabajo y agilizar los trámites.
35. Coordinar los programas: de Enlace del programa Gobierno al día, sistema SIGAD- entrega-recepción, sistema Declara NET-Hermosillo, (declaración situación patrimonial), y la elaboración de manuales de organización y procedimientos, sistema de salud, así como seguimiento a requerimientos de Recursos Humanos.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.4.1 Subdirección Administrativa.**

##### **Objetivo:**

Apoyar, ejecutar y supervisar los trámites administrativos de los recursos materiales y financieros, racionalizando y optimizando los recursos disponibles de la dependencia, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas en los programas respectivos.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendadas a la Subdirección.
2. Acordar con la dirección el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la dirección.
3. Administrar los recursos materiales y presupuestales asignados a la dependencia.
4. Elaboración de anteproyecto del presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia.
5. Supervisar y elaborar adecuaciones presupuestales y registros de compromiso en sistema SIIF del gasto municipal y apoyo en el gasto de inversión.
6. Recibir, revisar y turnar las requisiciones de papelería, materiales y herramientas, con base en los programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
7. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios requeridos para mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
8. Elaborar y entrega de actas informativas y/o hechos a las instancias correspondientes.
9. Asesorar al personal adscrito a esta dirección en implementación de formatos de control y maneras de realizar sus labores para mejorar los métodos de trabajo y agilizar los trámites.



10. Realizar y apoyar en los cierres anuales presupuestales del ejercicio fiscal.
11. Elaboración del plan municipal de desarrollo de la administración, correspondiente a la Dependencia.
12. Control elaboración y tramite del gasto de arrendamiento de carros toneladas adscritos a la dependencia, así como llevar el control del registro en el sistema SIIF.
13. Elaboración formatos de solicitudes de servicios de arrendamiento y requisiciones ante oficialía mayor para el comité de adquisiciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **VIII.- Bibliografía**

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