

# LA GACETA

## M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

10 FEBRERO 2026 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2026, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 24 (VEINTICUATRO), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

10

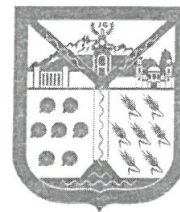


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES

DICIEMBRE 2025



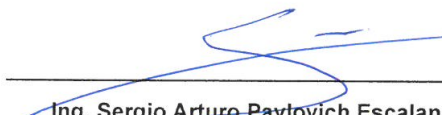
## MUNICIPIO DE HERMOSILLO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Elaborado por:

Validado por:

  
Ing. Sergio Arturo Pavlovich Escalante  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

  
Lic. Zaira Fernández Morales  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## Índice

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| I.- Introducción.                                    | 5         |
| II. Misión, Visión y Valores                         | 6         |
| Misión.                                              | 6         |
| Visión.                                              | 6         |
| Valores.                                             | 6         |
| III.-Antecedentes Históricos.                        | 7         |
| IV.- Base Legal.                                     | 12        |
| V.- Atribuciones.                                    | 14        |
| VI.- Estructura Orgánica.                            | 17        |
| VII.- Organigrama Estructural                        | 18        |
| VIII.- Analítico de la Estructura                    | 20        |
| <b>1.0 Despacho de la Dirección</b>                  | <b>20</b> |
| <b>1.1 Dirección de Recolección de Basura</b>        | <b>21</b> |
| <b>1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura</b>   | <b>21</b> |
| <b>1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura</b>   | <b>23</b> |
| <b>1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura</b>   | <b>24</b> |
| <b>1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura</b> | <b>25</b> |
| <b>1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura</b> | <b>26</b> |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 27 |
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 28 |
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 28 |
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 30 |
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 31 |
| 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura             | 32 |
| 1.2 Dirección de Sanidad y Limpia                         | 33 |
| 1.2.1 Subdirección de Panteones                           | 33 |
| 1.2.1 Subdirección de Panteones                           | 34 |
| 1.2.2 Subdirección de Panteones                           | 35 |
| 2.3 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada | 36 |
| 1.3 Dirección de Operaciones                              | 42 |
| 1.3.1 Subdirección Ambiental                              | 43 |
| 1.3.2 Coordinación de Recolección Comercial               | 44 |
| 1.3.3 Coordinación de Servicio Comunitario.               | 45 |
| 1.4 Dirección de Parques y Jardines                       | 46 |
| 1.4.1 Coordinación Operativa de Parques y Jardines        | 47 |
| 1.4.1.1 Área de Supervisión de Sector Oriente             | 49 |
| 1.5 Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal  | 55 |
| 1.7 Dirección Administrativa                              | 56 |



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| Resumen de Plazas                                                   | 59        |
| IX.- Objetivos y Funciones.                                         | 61        |
| <b>1.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales.</b>     | <b>61</b> |
| <b>1.1 Dirección de Recolección de Basura.</b>                      | <b>63</b> |
| <b>1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura.</b>                 | <b>64</b> |
| <b>1.1.1.1. Coordinación de Recolección de Basura.</b>              | <b>65</b> |
| <b>1.2. Dirección de Sanidad y Limpia.</b>                          | <b>68</b> |
| <b>1.2.1 Subdirección Planeación, Evaluación y Análisis</b>         | <b>69</b> |
| <b>1.2.2 Subdirección de Panteones.</b>                             | <b>71</b> |
| <b>1.2.3. Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada</b> | <b>73</b> |
| <b>1.2.4 Área de Supervisión de Barrido Manual</b>                  | <b>73</b> |
| <b>1.2.5 Área de Supervisión de Barrido Mecanizado</b>              | <b>73</b> |
| <b>1.2.6. Área de Supervisión de Reparto de Agua</b>                | <b>73</b> |
| <b>1.3 Dirección de Operaciones</b>                                 | <b>74</b> |
| <b>1.3.1 Subdirección Ambiental</b>                                 | <b>75</b> |
| <b>1.3.2 Coordinación de Recolección Comercial</b>                  | <b>76</b> |
| <b>1.4 Dirección de Parques y Jardines</b>                          | <b>80</b> |
| <b>1.4.1 Coordinación Operativo de Parques y Jardines</b>           | <b>81</b> |
| <b>1.4.1.1 Área de Supervisión Oriente</b>                          | <b>82</b> |
| <b>1.4.1.2 Área de Supervisión Poniente</b>                         | <b>82</b> |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.4.1.3 Área de Supervisión Centro                                     | 82  |
| 1.4.1.4 Área de Supervisión Sur                                        | 82  |
| 1.4.1.5. Área de Supervisión de Inspectoría y Poda de Altura           | 83  |
| 1.5 Dirección del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal | 85  |
| 1.5.2 Subdirección del IMPBA                                           | 87  |
| 1.5.1.1 Coordinación Medica Veterinaria del IMPBA                      | 89  |
| 1.5.1.2 Área Jurídica del IMPBA                                        | 92  |
| 1.6 Dirección de Sistema Municipal de Parques de Hermosillo            | 94  |
| 1.7 Dirección Jurídica.                                                | 95  |
| 1.8 Dirección Administrativa.                                          | 96  |
| 1.8.1 Subdirección Administrativa.                                     | 98  |
| 1..2 Subdirección de Recursos Humanos                                  | 100 |
| X.- Bibliografía.                                                      | 102 |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## I.- Introducción.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad operativa y administrativa de la dependencia, con el objeto de realizar la ejecución correcta de las responsabilidades de la instancia y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades operativas y administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Se muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración se llevarán a cabo las actualizaciones de este Manual de Organización y los cambios serán responsabilidad del director general.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## II. Misión, Visión y Valores

### Misión.

Ser la instancia del Gobierno Municipal que garantice una ciudad limpia y ordenada, mediante la aplicación de programas de concientización de la importancia en la reducción de basura y reciclado, el mantenimiento de panteones municipales, con nuestro personal capacitado y comprometido, mediante procesos de mejora y limpia continua, trabajando en equipo y en conjunto con la ciudadanía en la satisfacción de sus necesidades.

### Visión.

Ser una Dependencia coordinada y responsable con el fin de generar en los habitantes del Municipio de Hermosillo seguridad y confianza hacia las autoridades mediante la aplicación de nuevas tecnologías, para lograr un Municipio socialmente responsable, vanguardista en imagen, limpieza y preservación del medio ambiente.

### Valores.

Los principios con los cuales se desempeña la Dirección General de Servicios Públicos Municipales son:

- Eficiencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Ética
- Humanidad
- Democracia
- Libertad
- Igualdad
- Lealtad
- Respeto
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Transparencia
- Compañerismo
- Solidaridad
- Austeridad
- Creatividad

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### III.- Antecedentes Históricos.

En la Administración Municipal 1985-1988 la Dirección de Servicios Públicos era una dirección de área encargada de los servicios públicos del municipio, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

En la gestión administrativa 1988-1991 se desincorpora de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y se convierte en Dirección General de Servicios Públicos, conformándose con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Sanidad y Limpia, Dirección de Parques y Jardines, Dirección Administrativa, Dirección de Alumbrado Público y Rastro Municipal.

Durante la administración 1991-1994 la Dirección General de Servicios Públicos Municipales desincorpora la Dirección de Parques y Jardines, así como el Rastro Municipal quedando como direcciones generales. La Dirección de Sanidad y Limpia se divide en cuatro delegaciones: Oriente, Poniente, Sur y Centro con el rango de direcciones de área y, en el mismo período, son fusionadas las Delegaciones Sur y Centro, quedando sólo las Delegaciones Sur, Oriente y Poniente.

Al inicio de la administración 1994-1997 se fusionaron las Delegaciones Oriente y Poniente para conformar la Delegación Norte, operándose con dos Delegaciones: Norte y Sur, con las cuales se tiene un mejor control de la prestación de los servicios públicos municipales.

En agosto de 1997, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales quedó integrada por la Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Sanidad y Limpia Delegación Norte, Dirección de Sanidad y Limpia Delegación Sur y la Dirección Administrativa.

En la administración municipal 1997-2000 esta dependencia presenta su estructura orgánica de la siguiente forma: Dirección General, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Barrido de Calles y Avenidas, Dirección de Recolección de Basura y Dirección Administrativa.



**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

En la administración 2000-2003, se desincorpora la Dirección de Alumbrado Público, la cual se convierte en entidad con el nombre de Fideicomiso de Alumbrado Público, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Barrido Mecánico y Mantenimiento, Dirección de Recolección de Basura y Dirección Administrativa. Es en esta administración cuando cambia el nombre de la dependencia a Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos, aprobado en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo, según Acta Número 75, celebrada el día 13 de mayo de 2003 y publicado en el Boletín Oficial Número 19, Sección II, del día jueves 04 de septiembre de 2003.

En la administración 2003-2006 se desincorporan de la Dirección de Barrido Mecánico y Mantenimiento las funciones de mantenimiento para lo que se crea una Subdirección Operativa de Mantenimiento, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma: Dirección General, Dirección de Recolección de Basura, Dirección de Barrido Mecánico, Subdirección Operativa de Mantenimiento y Dirección Administrativa.

En la administración 2006-2009 cambia el nombre de la Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos a Dirección General de Servicios Públicos Municipales, aprobado en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo según Acta Número 12, celebrada el día 15 de Febrero del 2007 y publicado en el Boletín Oficial Número 26, Sección III, del día 29 de Marzo del 2007. Se desincorpora la Jefatura de Barrido Manual de la Dirección de Limpia y Barrido de Calles y se incorpora a la Dirección de Barrido Mecánico para conformar la Dirección de Barrido Mecánico y Manual, con el fin de mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

Asimismo, se incorpora la Dirección de Limpia y Barrido de Calles que estaba adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se cambia el nombre por Dirección de Sanidad y Limpia, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma: Dirección General, Dirección de Recolección de Basura,

**Municipio de Hermosillo**  
***Dirección General de Servicios Públicos Municipales***

Dirección de Barrido Mecánico y Manual, Dirección de Sanidad y Limpia, Subdirección Operativa de Mantenimiento y Dirección Administrativa.

En Enero del 2008, con el fin de brindar un mejor servicio, se fusionó la Dirección de Barrido Mecánico y Manual a la de Sanidad y Limpia, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma: Dirección General, Dirección de Recolección de Basura, Dirección de Sanidad y Limpia, Subdirección Operativa de Mantenimiento y Dirección Administrativa.

En la administración 2009-2012 se desincorpora la Supervisión de Basura Comercial de la Dirección de Recolección de Basura e Innovación, Calidad y Transparencia de la Dirección Administrativa para formar la Coordinación de Inspección de Servicios Públicos la cual depende directamente de la Dirección General, además se crea la Dirección de Asuntos Jurídicos misma que depende de la Dirección General, se cambia el nombre de la Subdirección Operativa de Mantenimiento a Jefatura Operativa de Mantenimiento.

En la administración 2012-2015 se cambiaron los nombres de la Dirección de Asuntos Jurídicos a Dirección Jurídica y Jefatura Operativa de Mantenimiento a Área Operativa de Mantenimiento, asimismo desaparece el Departamento de Trámites Administrativos absorbiendo sus funciones la Dirección Administrativa.

En la administración 2015-2018, de acuerdo a su eje 5 “Hermosillo con Servicios Públicos de Calidad”, se modifica la Dirección General de Servicios Públicos Municipales a Coordinación General, incorporando los servicios de panteones, parques y jardines municipales, realizados anteriormente por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología. Promueve la Coordinación de Inspección a Dirección de Inspección. Desincorpora la Subdirección Operativa de panteones de la Dirección de Parques y Jardines.

En la administración 2018-2021, la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales cambia de nombre a Dirección General de Servicios Públicos Municipales queda publicado en el Boletín Oficial No. 53, Secc. I, del 31 de Diciembre de 2018, desaparece de la estructura la Dirección Jurídica, la Dirección de Inspección se hace Subdirección; y se crea la Subdirección de Control y Monitoreo, ambas dependientes de la Dirección Administrativa, se inicia la

**Manual de Organización**

**Página 9**

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

Subdirección de Reciclaje dependiente de la Dirección General, la Subdirección de Panteones continua pero ahora dependiente también de la Dirección General; la Dirección de Parques y Jardines pasa a ser adscripción de CIDUE quedando asentado en el Boletín Oficial del día jueves 03 de septiembre del 2018, tomo CCVI19, Secc. III. Con base a las necesidades de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales se crea la Dirección Operativa; que llevara la coordinación de las Subdirección de Panteones, Inspección Comercial y Reciclaje; se cambia el nombre de la Subdirección de Control y Monitoreo a Área de Control y Monitoreo absorbiendo sus funciones la Subdirección de Inspección.

En la Administración 2021-2024 para cumplir con las necesidades de la ciudadanía, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales incorpora los servicios de Parques y Jardines realizados anteriormente por la Coordinación General de Infraestructura y Ecología. La Subdirección de Reciclaje cambia de nombre a Subdirección Ambiental y desaparece el Área de Control y Monitoreo. De acuerdo al acta 23 de la sesión ordinaria con fecha 14 de Julio del 2022 dentro de la reforma y adición del Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, se creó el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal como Órgano Administrativo desconcentrado de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Hermosillo. Asimismo, en su artículo 2° inciso 2 se hace dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

En el marco de la administración municipal correspondiente al periodo 2024 – 2027, y con el objetivo de dar continuidad a la atención y cumplimiento de las necesidades de la ciudadanía, se llevó a cabo la actualización del marco normativo municipal mediante la abrogación del Reglamento para el Servicio Público de Limpia del Municipio de Hermosillo y la expedición del nuevo Reglamento para la Preservación de Aseo Público de Hermosillo.

Este nuevo ordenamiento fortalece la capacidad del Ayuntamiento de Hermosillo para implementar políticas públicas efectivas en materia de prevención, gestión integral y disposición de residuos, promoviendo además la participación ciudadana



**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

y la responsabilidad compartida en la preservación del medio ambiente, mediante la armonización de la legislación estatal y federal aplicable.

Entre los principales cambios que introduce esta reforma destacan, La Reestructuración y actualización del marco normativo municipal; El cambio de denominación a Reglamento para la Preservación de Aseo Público vigente en cada uno de los Municipios encuentra su fundamento en la fracción XXVI del artículo 7 de la Ley que Regula la Producción, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial y Productos Plásticos de un Solo Uso en el Estado de Sonora; Creación del Consejo Consultivo de Prevención y Gestión Integral de Residuos; Regulación de la gestión integral de residuos; Medidas de prevención y control de la contaminación; el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y sanciones; desaparece Subdirección de Inspección Comercial y se le otorgan las facultades a la Dirección General de Inspección y Vigilancia para verificar el cumplimiento las disposiciones de la Ley General, Ley General de Equilibrio, la Ley Estatal, Ley Estatal de Residuos, la Ley de Salud y la Ley de Gobierno, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables.

Asimismo, se estableció el Sistema de Parques de Hermosillo, como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que tendrá a su cargo la prestación del servicio público de parques y su equipamiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115, fracción III, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 61, fracción III, inciso f), 258, 313 y 314 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Este Sistema operará exclusivamente sobre los inmuebles que le sean formalmente asignados por el H. Ayuntamiento de Hermosillo, y tiene como principales objetivos satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio; y mejorar la imagen urbana de los centros de población dentro de su ámbito territorial.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### **IV.- Base Legal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivo para el Estado de Sonora.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección y Bienestar Animal para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento para el Servicio Público de Limpia del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento para Preservación del Aseo Público de Hermosillo.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones y Servicios Funerarios para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo, Sonora.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Acuerdo de creación de Sistema del Sistema Municipal parques de Hermosillo como órgano publico desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## V.- Atribuciones.

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

#### SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 34.** La Dirección General de Servicios Públicos Municipales se constituye por el conjunto de oficinas administrativas, órganos desconcentrados y personal responsable de los servicios públicos en materia de panteones, limpia, rastro, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, y de garantizar el bienestar de los animales domésticos, evitando que se les maltrate o martirice.

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La prestación, directamente o a través de órganos o terceras personas, incluidos esquemas de concesión, concertación, coordinación y asociación con otros municipios, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado y la federación, de los servicios públicos en materia de panteones, limpia recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como reparto de agua en lotes baldíos cuando la autoridad correspondiente lo requiera por significar un riesgo para la comunidad;
- II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales para la prestación de los servicios públicos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y las políticas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, constituyendo dichos programas la asunción de compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en términos de metas y resultados;



**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

- III. Promover la participación comunitaria en la prestación de los servicios públicos de esta dependencia;
- IV. Ejecutar los programas y acciones relativos a la prestación de los servicios públicos responsabilidad de esta dependencia, supervisando que se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad, siempre de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Regular y aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control y prevención, de los efectos ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólido e industriales que no estén considerados como peligrosos, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios externos, concesionarios y/o cualquier otro que por encargo participe en la prestación de servicios públicos municipales competencia de esta dependencia en los casos de que alguno de estos servicios sea operado por particulares;
- VII. Se deroga.
- VIII. Prestar el servicio público de limpia en panteones públicos, canales, lotes baldíos, centrales de abastos y vialidades;
- IX. Prestar de acuerdo con la Ley Municipal, los servicios públicos de parques y jardines y realizar las acciones relativas a los mismos;
- X. Instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de mantenimiento y equipamiento de parques y jardines y áreas públicas de uso común, así como de imagen urbana del municipio a través de la forestación;
- XI. En coordinación con la Dirección General de Salud Pública, promover y ejecutar programas de saneamiento básico y mejoras en la infraestructura sanitaria del municipio;
- XII. Supervisar, a través del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora, del presente Reglamento y del Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo, confieran las Normas Oficiales Mexicanas, para evitar dolor o angustia a los animales



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



- durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y eutanasia;
- XIII. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público desconcentrado, Sistema Municipal Parques de Hermosillo; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



## VI.- Estructura Orgánica.

### 1.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales

#### 1.1 Dirección de Recolección de Basura

##### 1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura

##### 1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura

##### 1.1.1.1.1 Coordinación de Supervisión de Recolección de Basura

1.1.1.1.1.1 Área de Supervisión de Recolección de Basura "A"

1.1.1.1.1.2 Área de Supervisión de Recolección de Basura "B"

1.1.1.1.1.3 Área de Supervisión de Recolección de Basura "C"

1.1.1.1.1.4 Área de Supervisión de Recolección de Basura "D"

1.1.1.1.1.5 Área de Supervisión de Recolección de Basura "E"

1.1.1.1.1.6 Área de Supervisión de Recolección de Basura "F"

1.1.1.1.1.7 Área de Supervisión de Recolección de Basura  
"Miguel Alemán"

1.1.1.1.1.8 Área de Supervisión de Recolección de Basura  
"Bahía de Kino"

#### 1.2 Dirección de Sanidad y Limpia

##### 1.2.1 Subdirección de Planeación, Evaluación y Análisis

##### 1.2.2 Subdirección de Panteones

##### 1.2.2.1 Despacho de Panteones

1.2.2.1.1 Área de Supervisión de Panteones A

1.2.2.1.2 Área de Supervisión de Panteones B

1.2.2.1.3 Área de Supervisión de Panteones C

1.2.2.1.4 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana A

1.2.2.1.5 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana B

1.2.2.1.6 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana C

1.2.3 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada A

1.2.4 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada B

1.2.5 Área de Supervisión de Barrido Manual A

1.2.6 Área de Supervisión de Barrido Manual B

1.2.7 Área de Supervisión de Barrido Mecanizado

1.2.8 Área de Supervisión de Reparto de Agua

#### 1.3 Dirección de Operaciones

##### 1.3.1 Subdirección Ambiental

##### 1.3.2 Coordinación de Recolección Comercial

##### 1.3.3 Coordinación de Servicio Comunitario

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### **1.4 Dirección de Parques y Jardines**

##### **1.4.1 Coordinación Operativa de Parques y Jardines**

###### **1.4.1.1 Área de Supervisión Sector Oriente**

###### **1.4.1.2 Área de Supervisión Sector Poniente**

###### **1.4.1.3 Área de Supervisión Sector Centro**

###### **1.4.1.4 Área de Supervisión Sector Sur**

###### **1.4.1.5 Área de Supervisión de Inspectoría y Poda de Altura**

###### **1.4.1.6 Área de Supervisión Fin de Semana y Días Festivos**

#### **1.5 Dirección Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal**

##### **1.5.1 Subdirección del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal**

###### **1.5.1.1 Coordinación Operativa del IMPBA**

###### **1.5.1.1.1 Coordinación Médica Veterinaria del IMPBA**

###### **1.5.1.1.2 Área Jurídica del IMPBA**

#### **1.6 Dirección Sistema Municipal Parques de Hermosillo**

#### **1.7 Dirección Jurídica**

#### **1.8 Dirección Administrativa**

##### **1.8.1 Subdirección Administrativa**

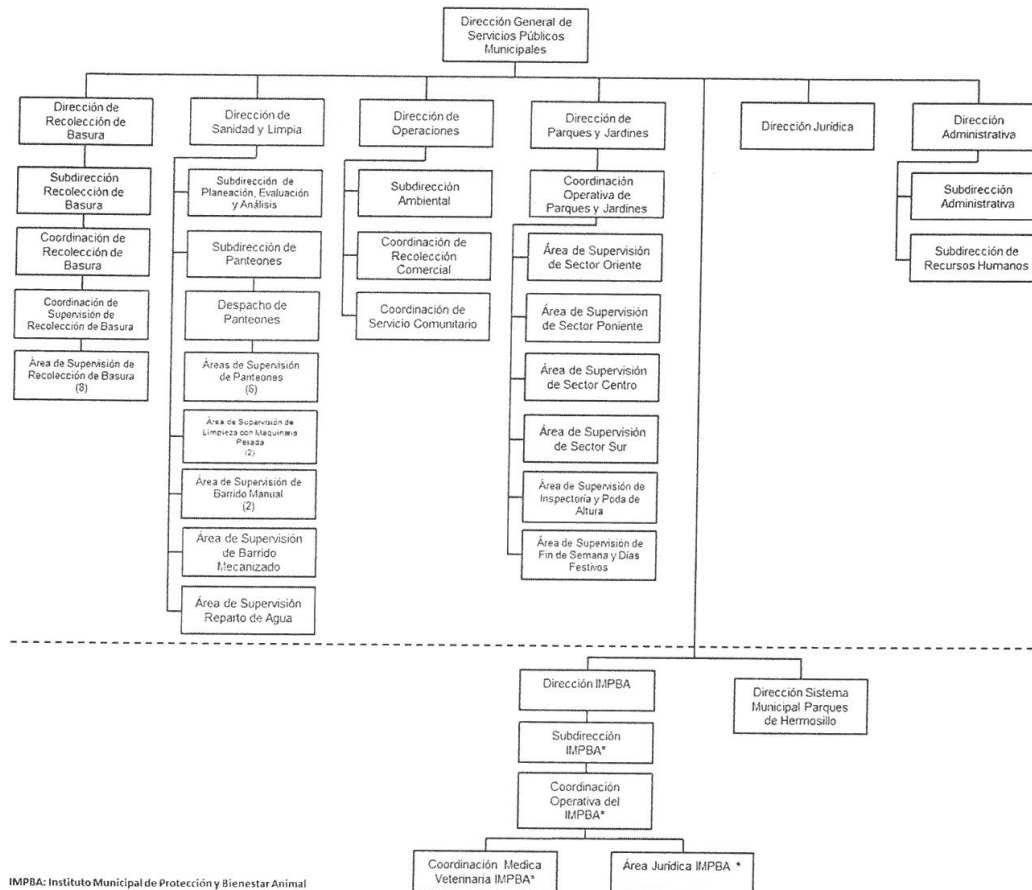
##### **1.8.2 Subdirección de Recursos Humanos**

IMBPA: Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## VII.- Organigrama Estructural



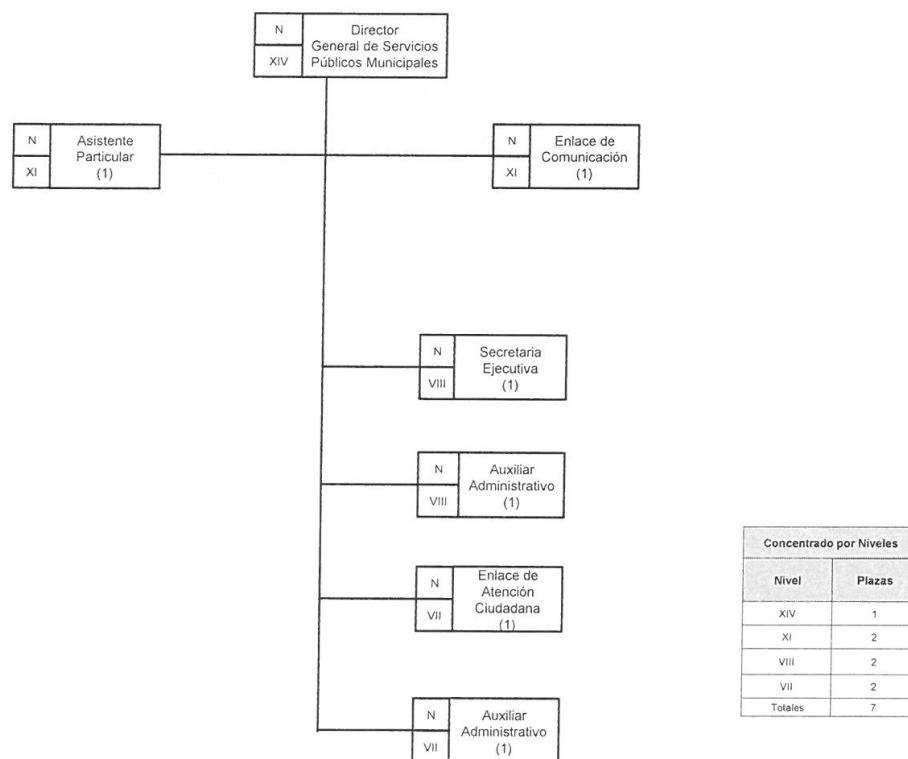
Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



## VIII.- Analítico de la Estructura

### I.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales

#### Despacho de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

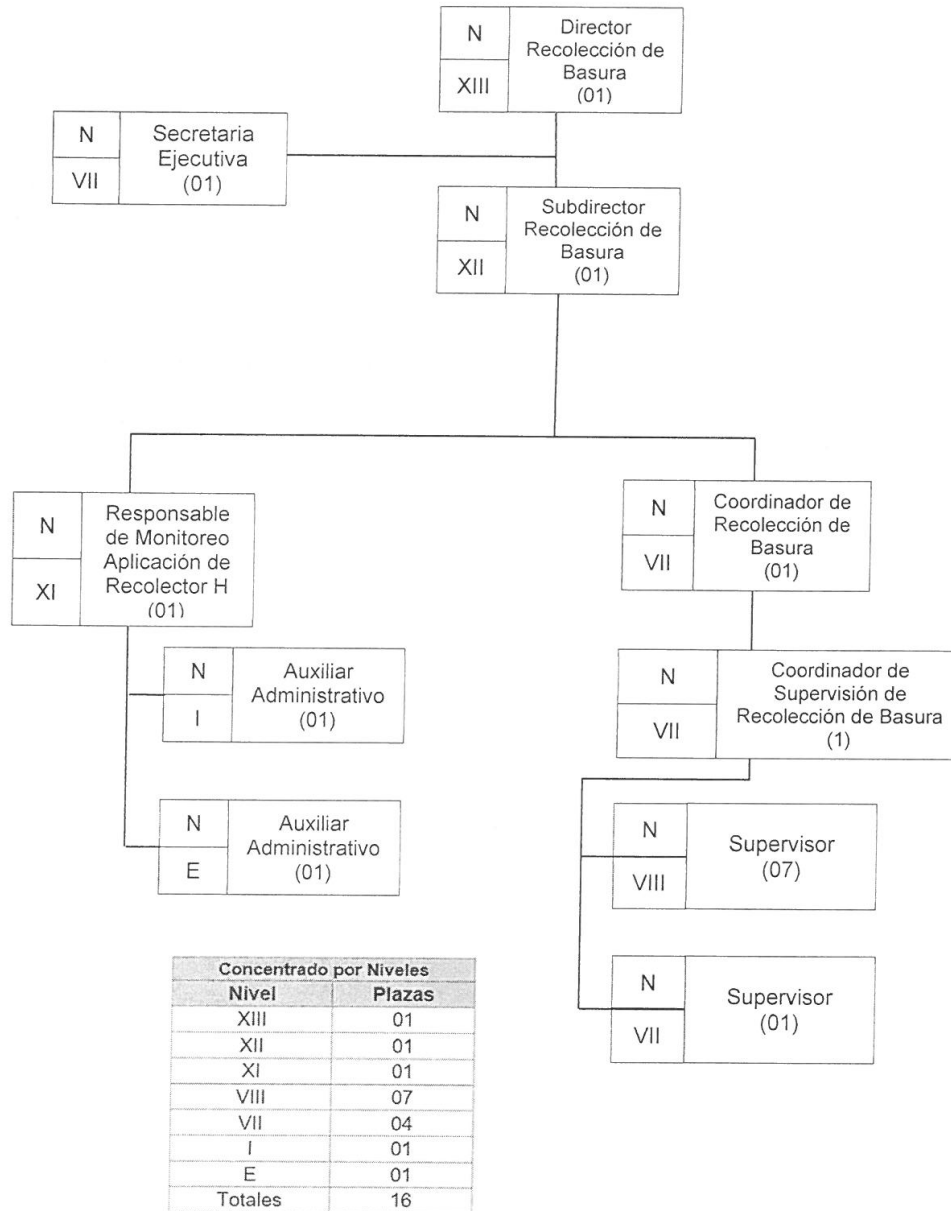




Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



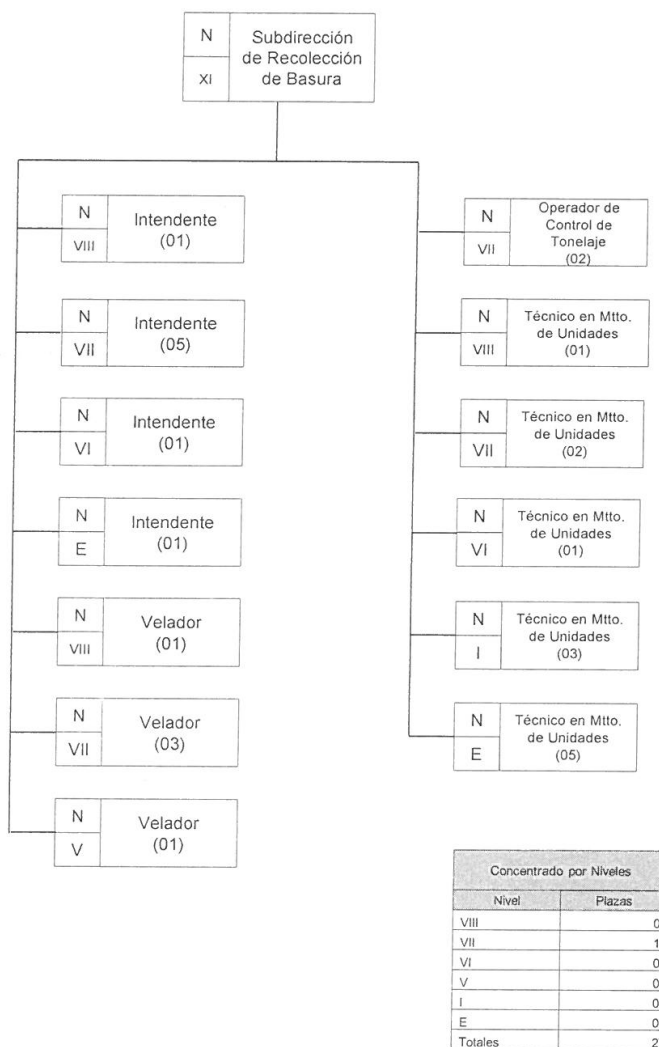
**1.1 Dirección de Recolección de Basura**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



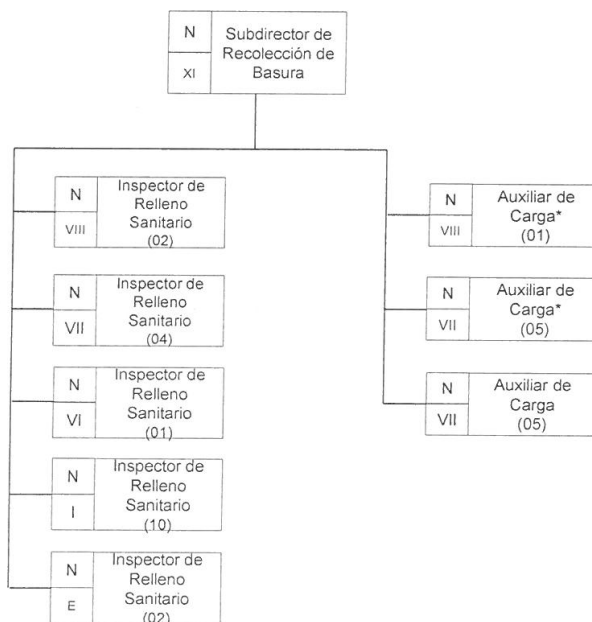
**1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura



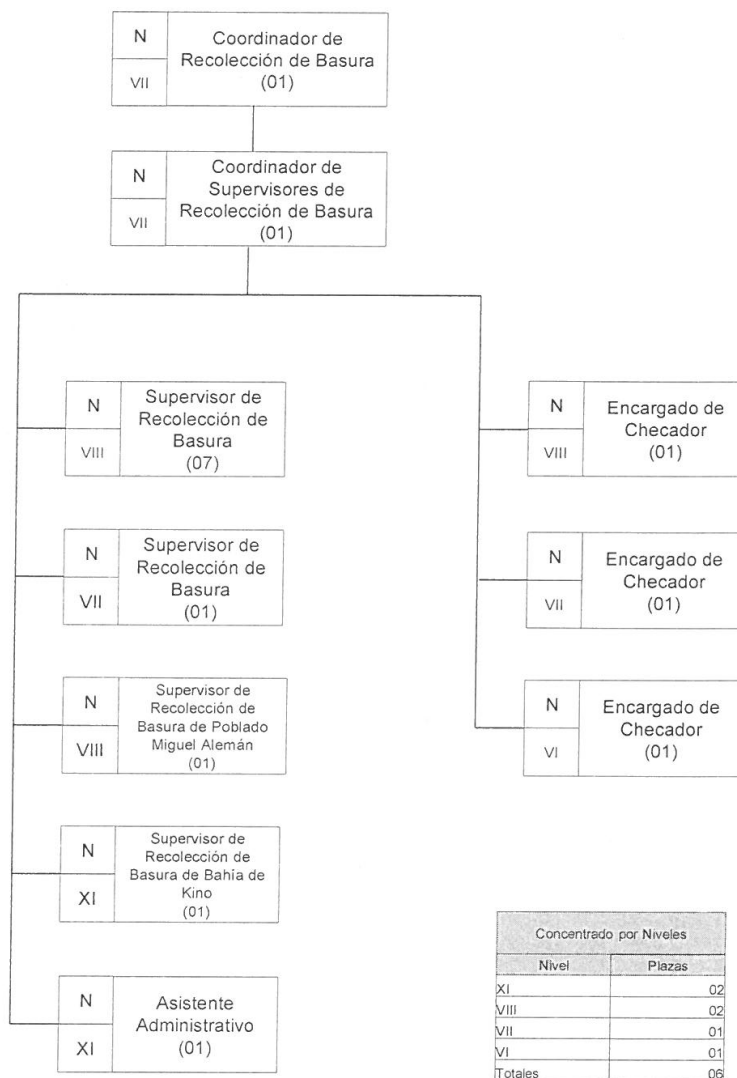
| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 03     |
| VII                     | 14     |
| VI                      | 01     |
| I                       | 10     |
| E                       | 02     |
| Totales                 | 30     |

\*Permiso Prejubilatorio: 6

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



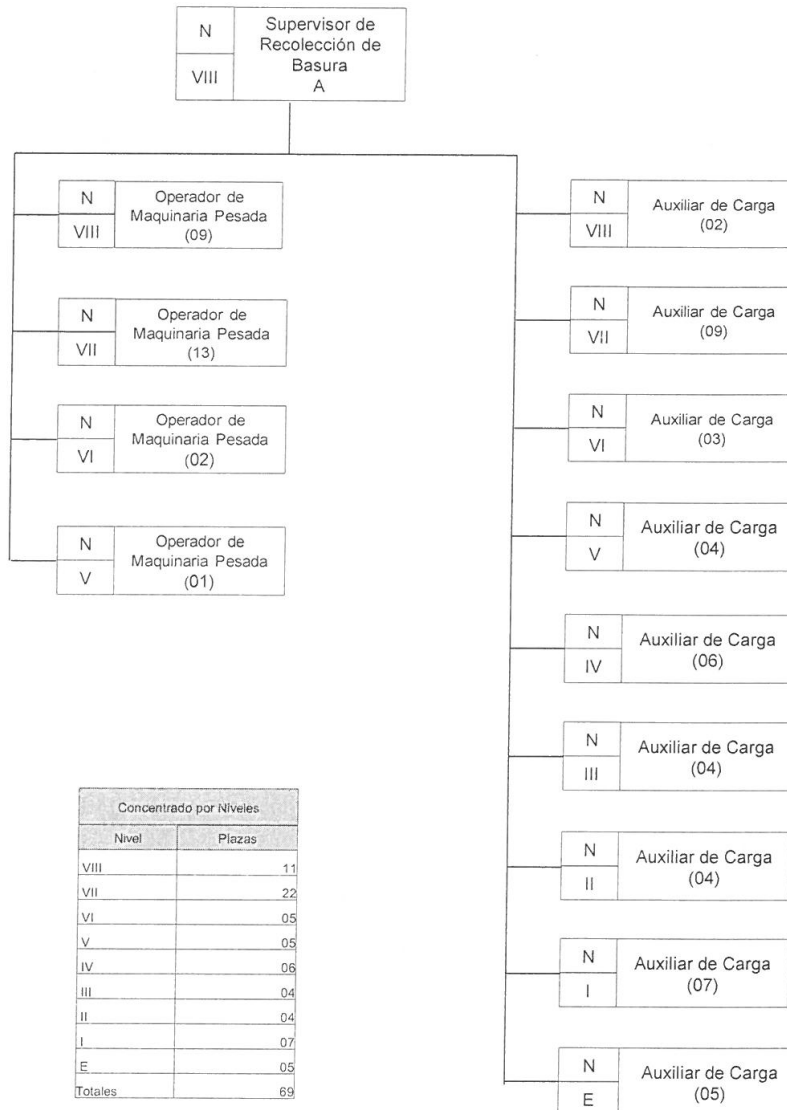
1.1.1.1 Coordinación de Recolección de Basura



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.1.1.1.1 Área de Supervisión de Recolección de Basura A

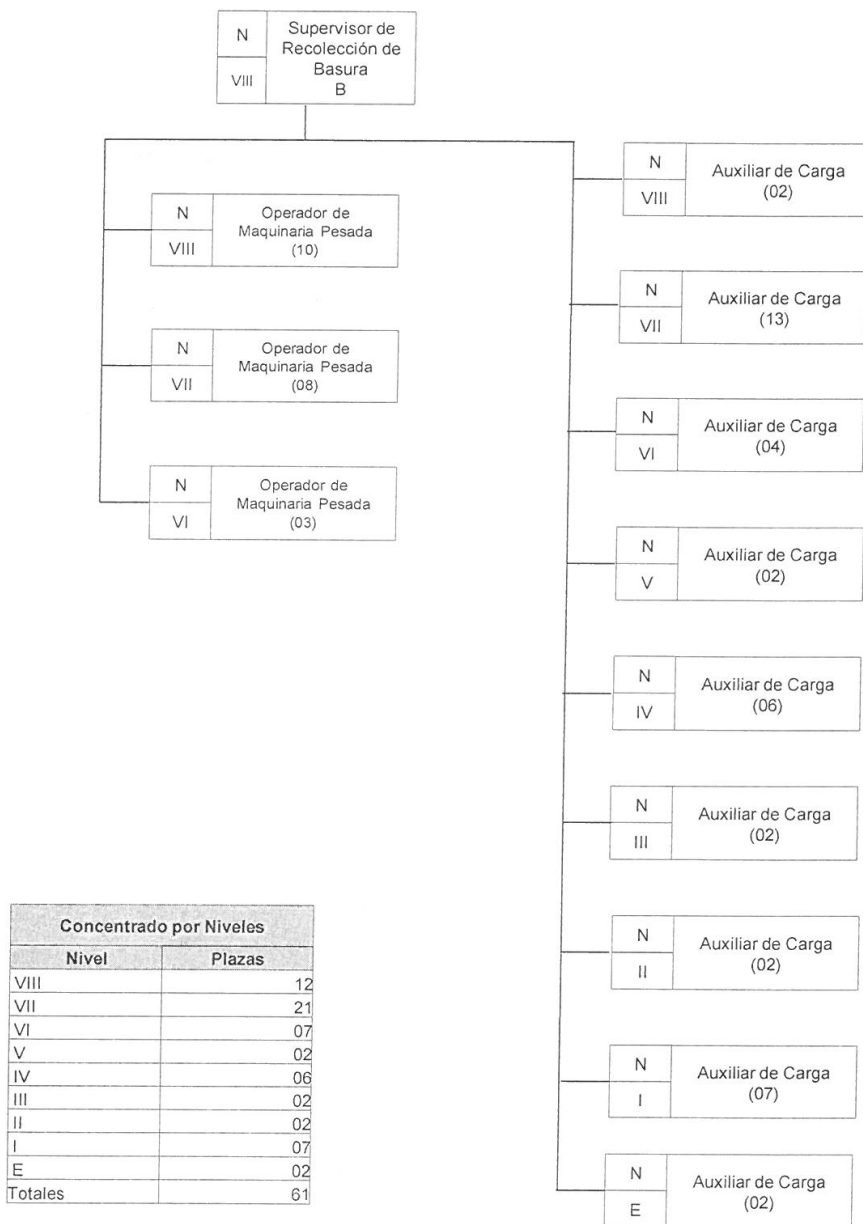




Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



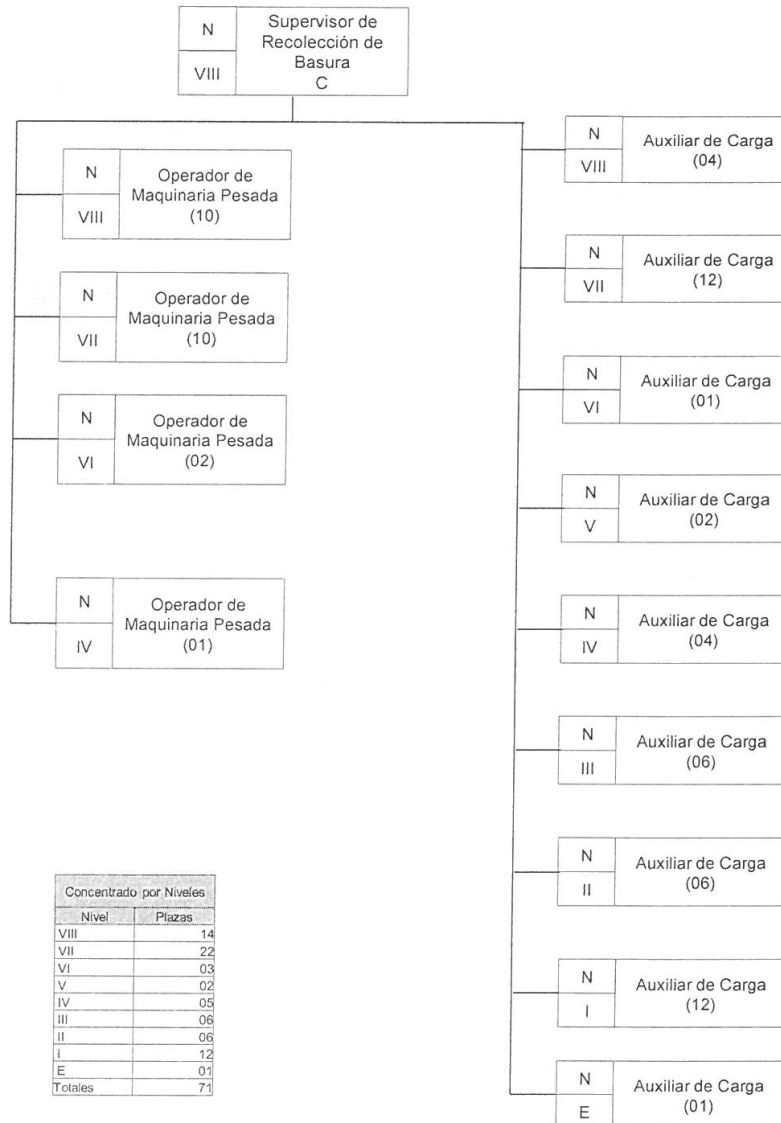
### 1.1.1.1.2 Área de Supervisión de Recolección de Basura B



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



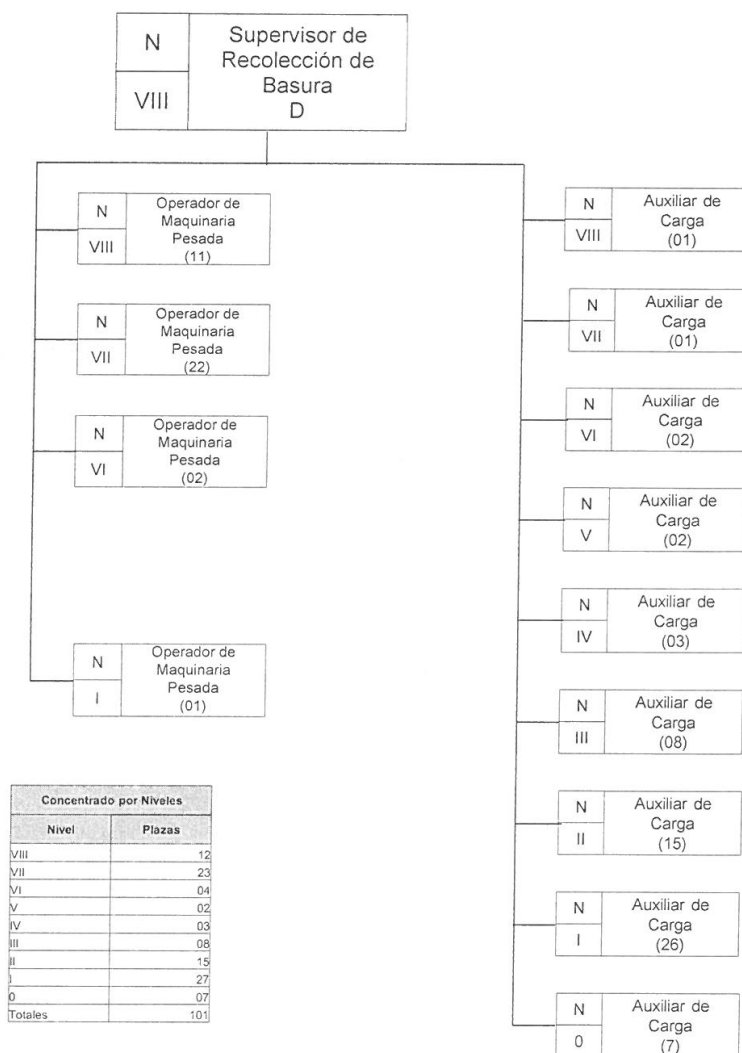
1.1.1.1.3 Área de Supervisión de Recolección de Basura C



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



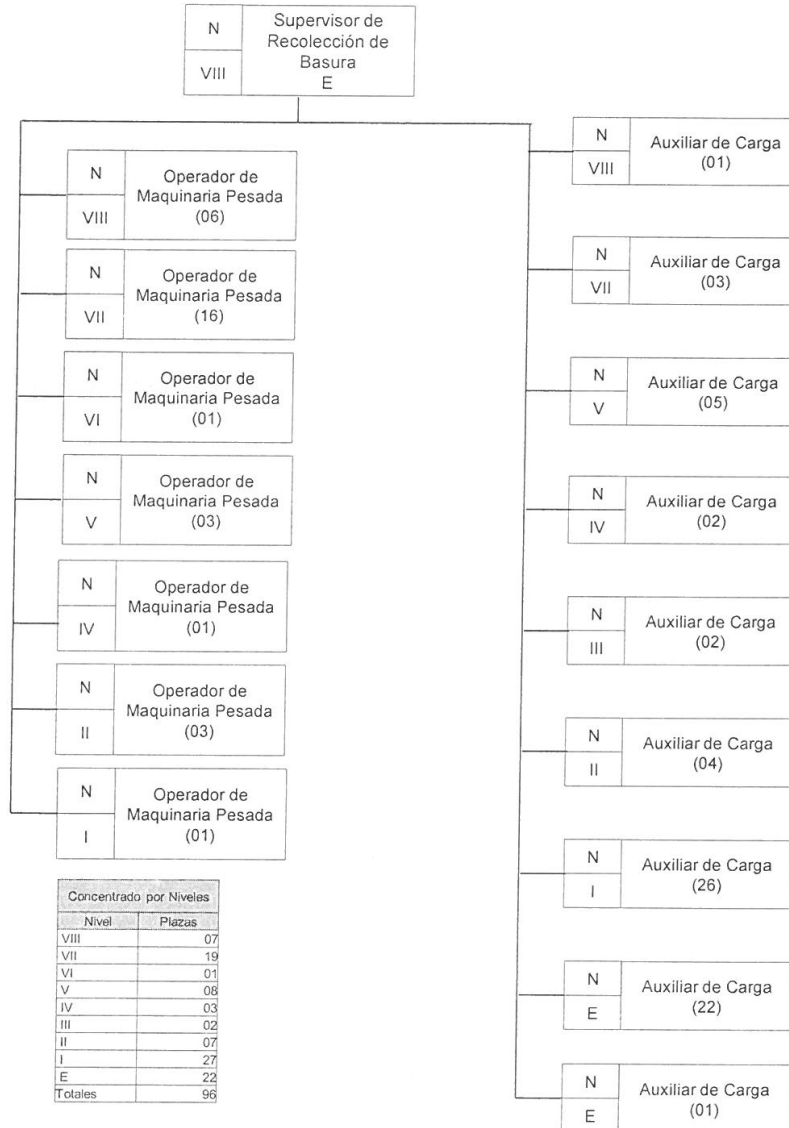
#### 1.1.1.1.4 Área de Supervisión de Recolección de Basura D



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



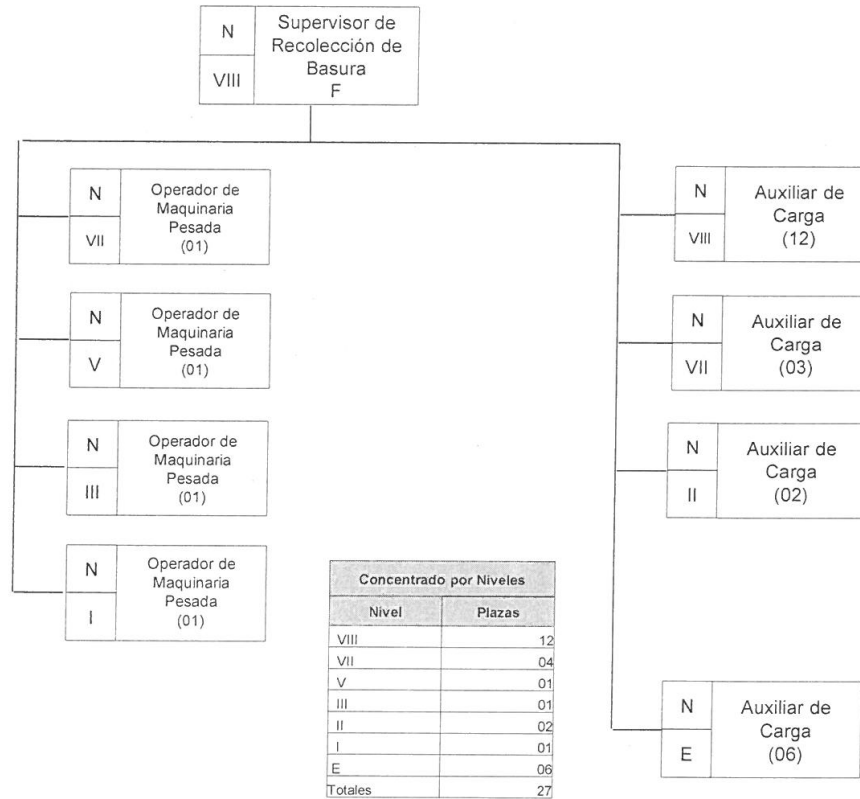
**1.1.1.1.5 Área de Supervisión de Recolección de Basura E**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



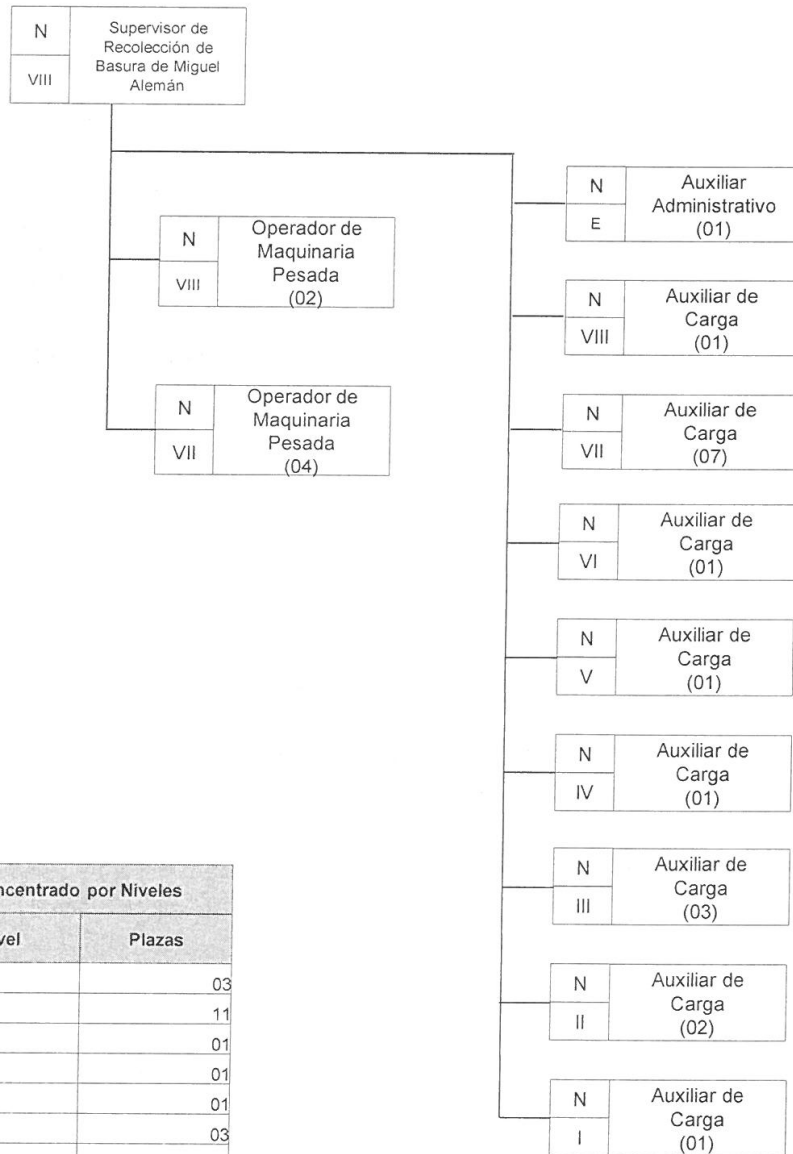
1.1.1.1.1.6 Área de Supervisión de Recolección de Basura F



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



**1.1.1.1.7 Área de Supervisión de Recolección de Basura Miguel Alemán**



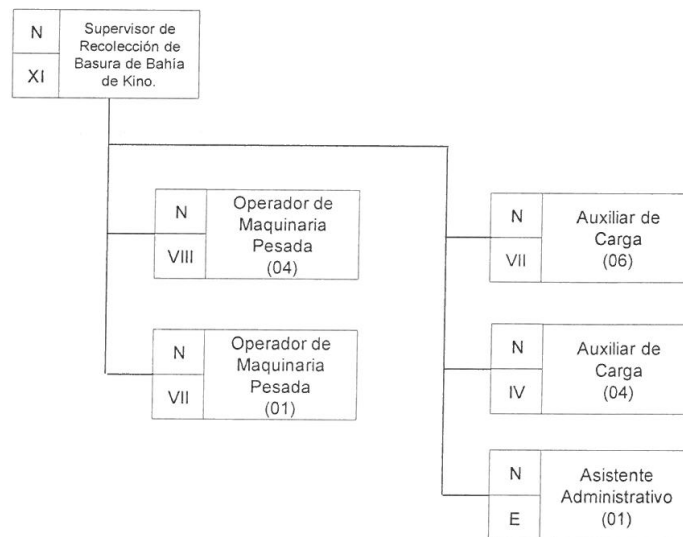
| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 03     |
| VII                     | 11     |
| VI                      | 01     |
| V                       | 01     |
| IV                      | 01     |
| III                     | 03     |
| II                      | 02     |
| I                       | 01     |
| E                       | 01     |
| Totales                 | 24     |



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



#### 1.1.1.1.8 Área de Supervisión de Recolección de Basura Bahía de Kino

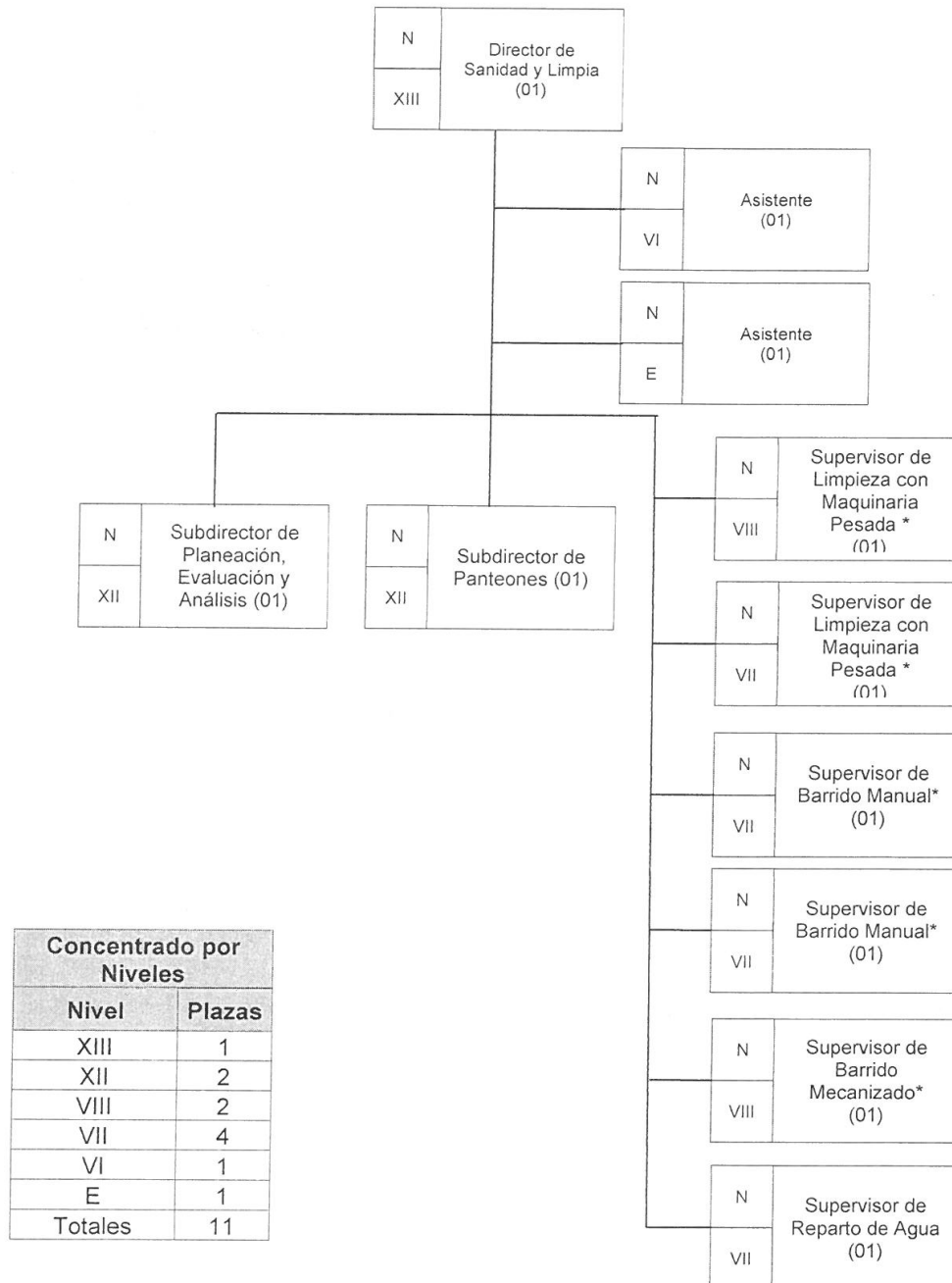


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 04     |
| VII                     | 07     |
| IV                      | 04     |
| E                       | 01     |
| Totales                 | 16     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



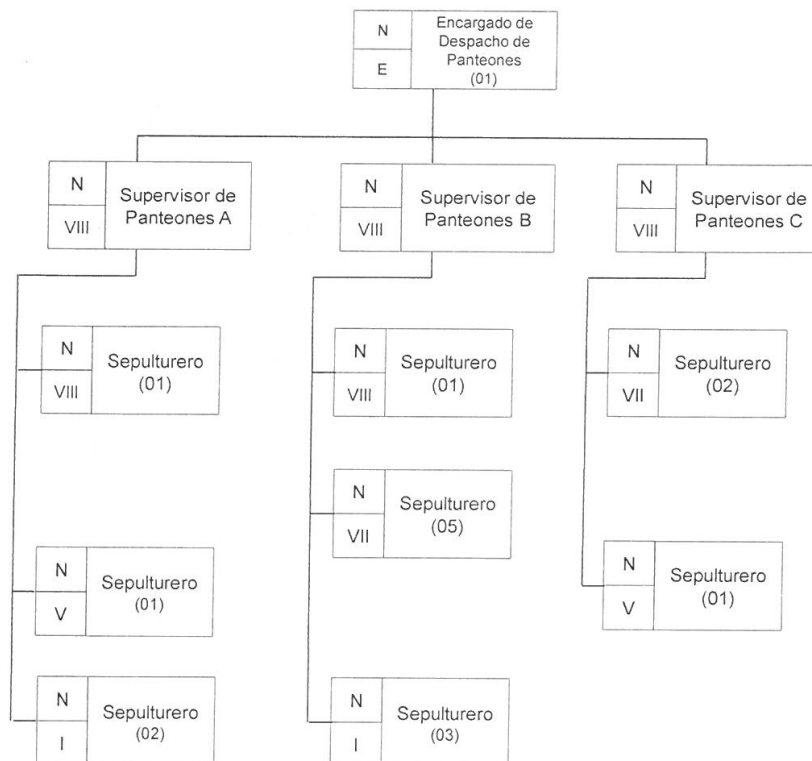
**1.2 Dirección de Sanidad y Limpia**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



1.2.2 Subdirección de Panteones

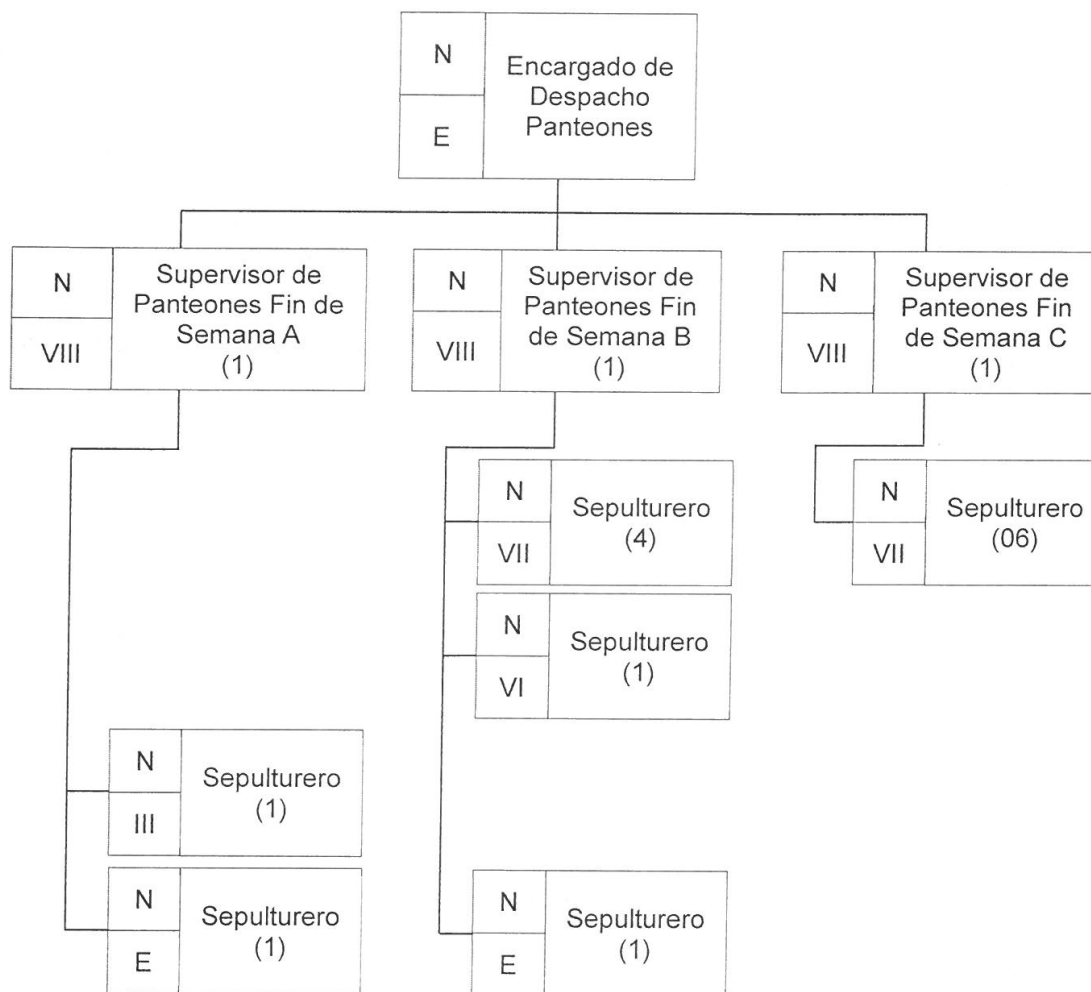


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 05     |
| VII                     | 07     |
| V                       | 02     |
| I                       | 05     |
| E                       | 01     |
| Totales                 | 20     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.2.2 Subdirección de Panteones

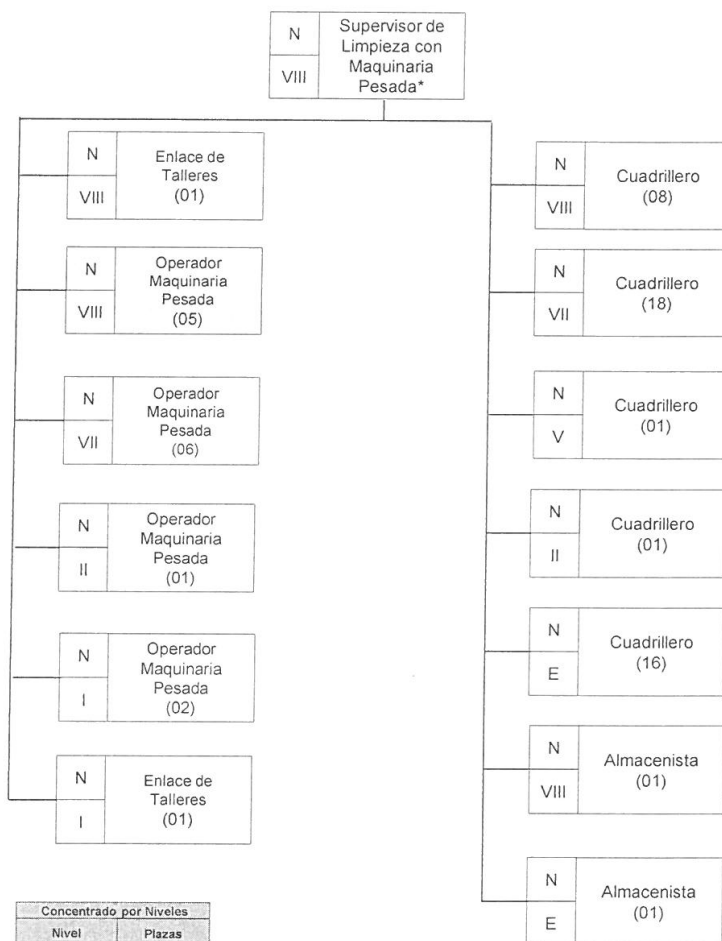


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 03     |
| VII                     | 10     |
| VI                      | 01     |
| III                     | 01     |
| E                       | 02     |
| Totales                 | 17     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.2.3 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada

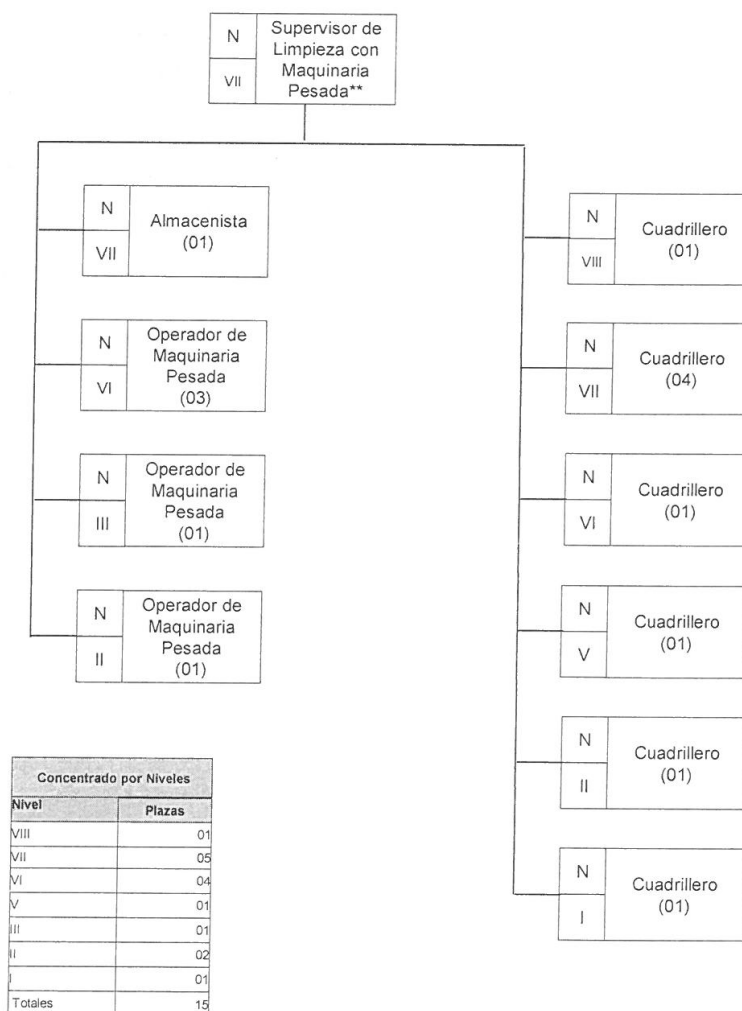


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 15     |
| VII                     | 24     |
| V                       | 01     |
| II                      | 02     |
| I                       | 03     |
| E                       | 17     |
| Totales                 | 62     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.2.4 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada

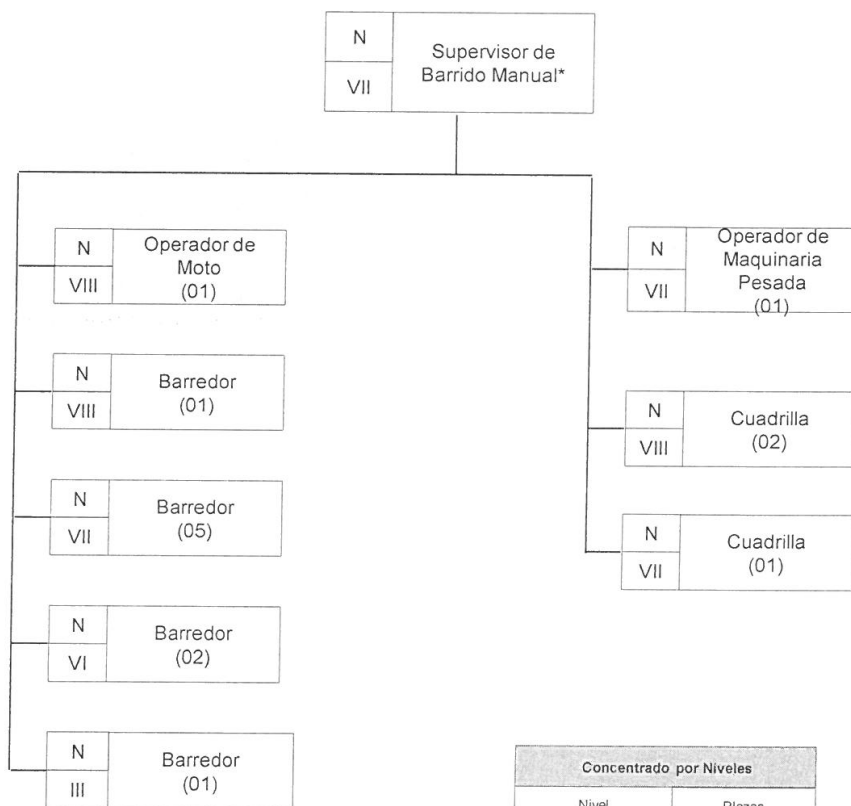




Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



**1.2.5 Área de Supervisión de Barrido Manual A**

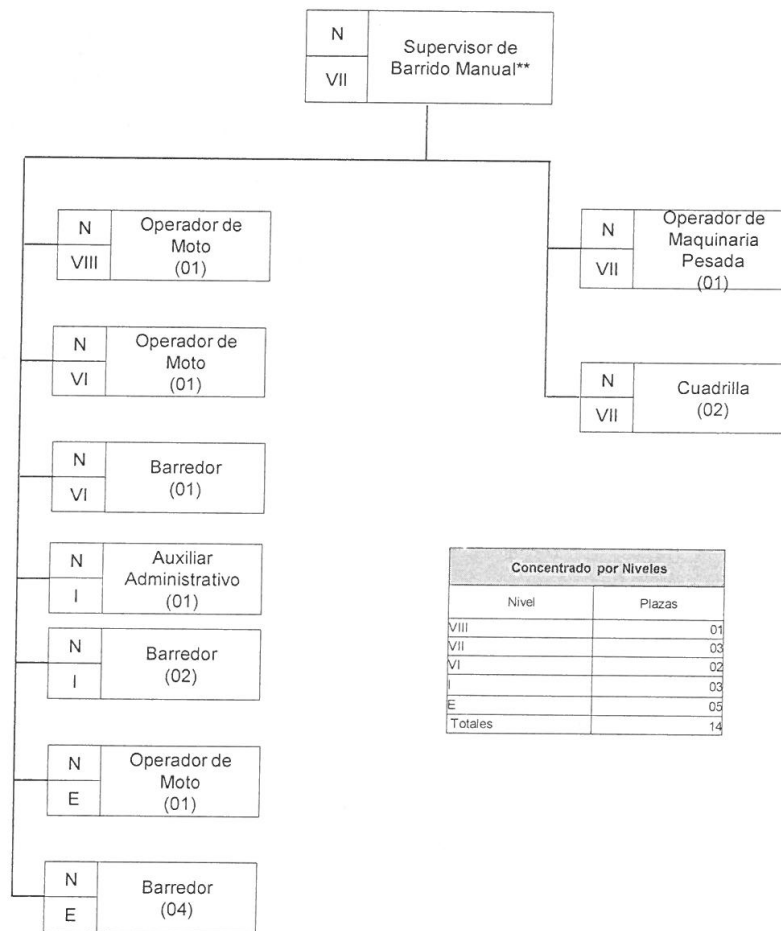


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 04     |
| VII                     | 07     |
| VI                      | 02     |
| III                     | 01     |
| Totales                 | 14     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



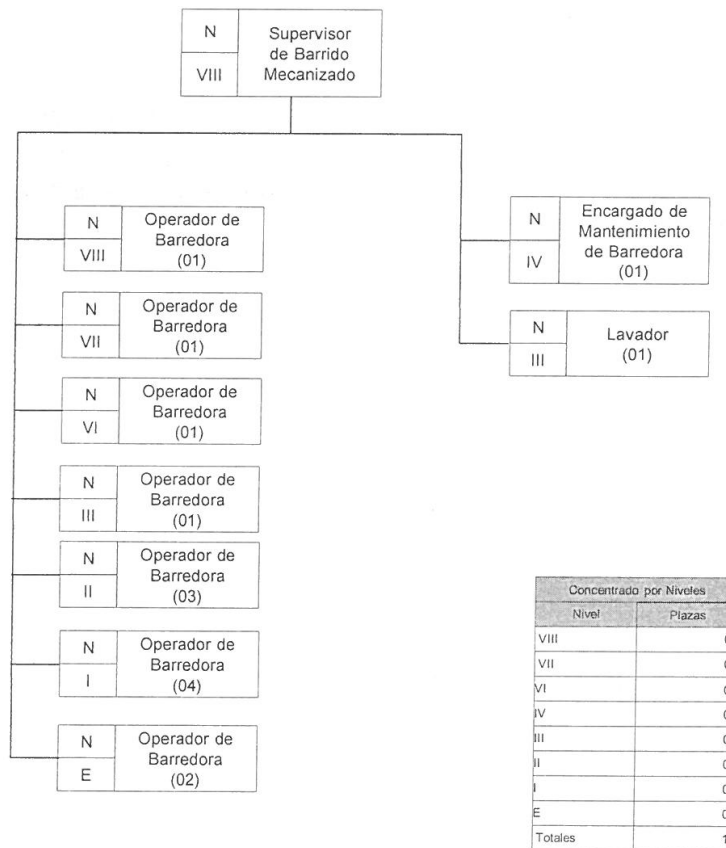
**1.2.6 Área de Supervisión de Barrido Manual B**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



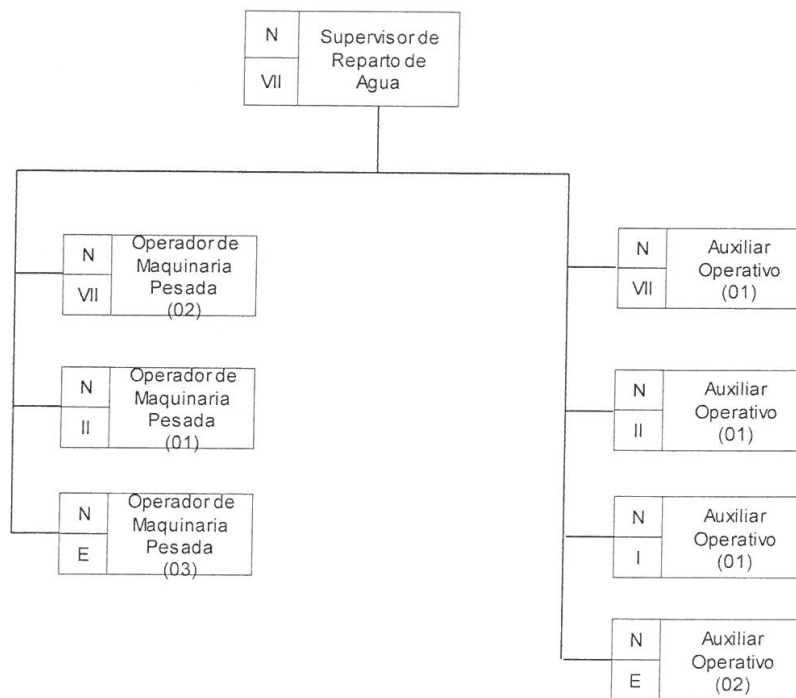
### 1.2.7 Área de Supervisión de Barrido Mecanizado



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.2.8 Área de Supervisión de Reparto de Agua

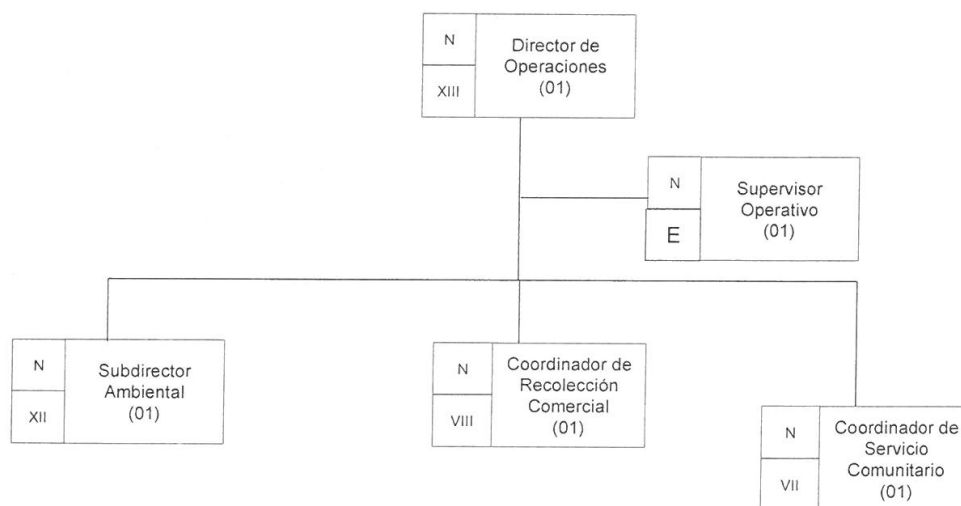


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VII                     | 03     |
| II                      | 02     |
| I                       | 01     |
| E                       | 05     |
| Totales                 | 11     |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



**1.3 Dirección de Operaciones**

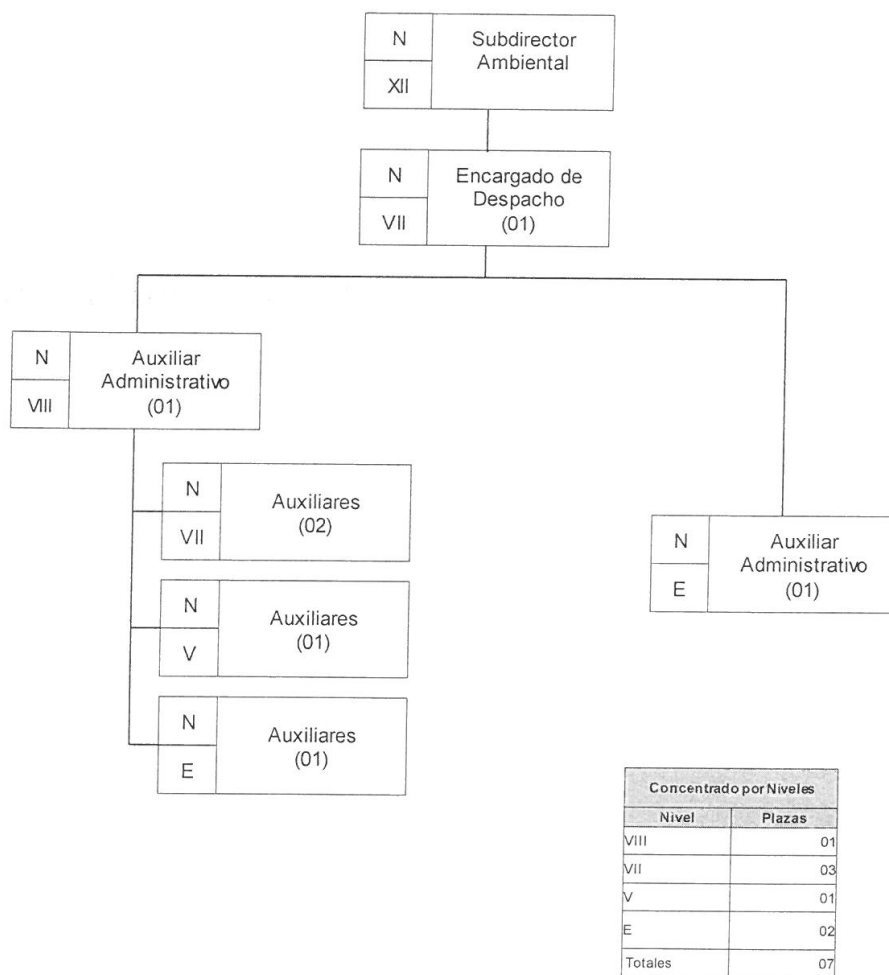


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| XIII                    | 01     |
| XII                     | 01     |
| VIII                    | 01     |
| VII                     | 01     |
| E                       | 01     |
| Totales                 | 05     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.3.1 Subdirección Ambiental

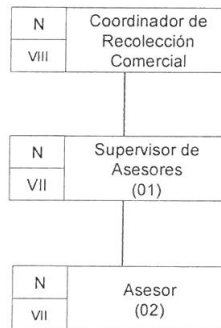




Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.3.2 Coordinación de Recolección Comercial

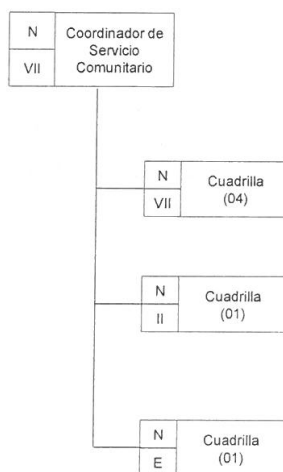


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VII                     | 03     |
| Total                   | 03     |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.3.3 Coordinación de Servicio Comunitario.

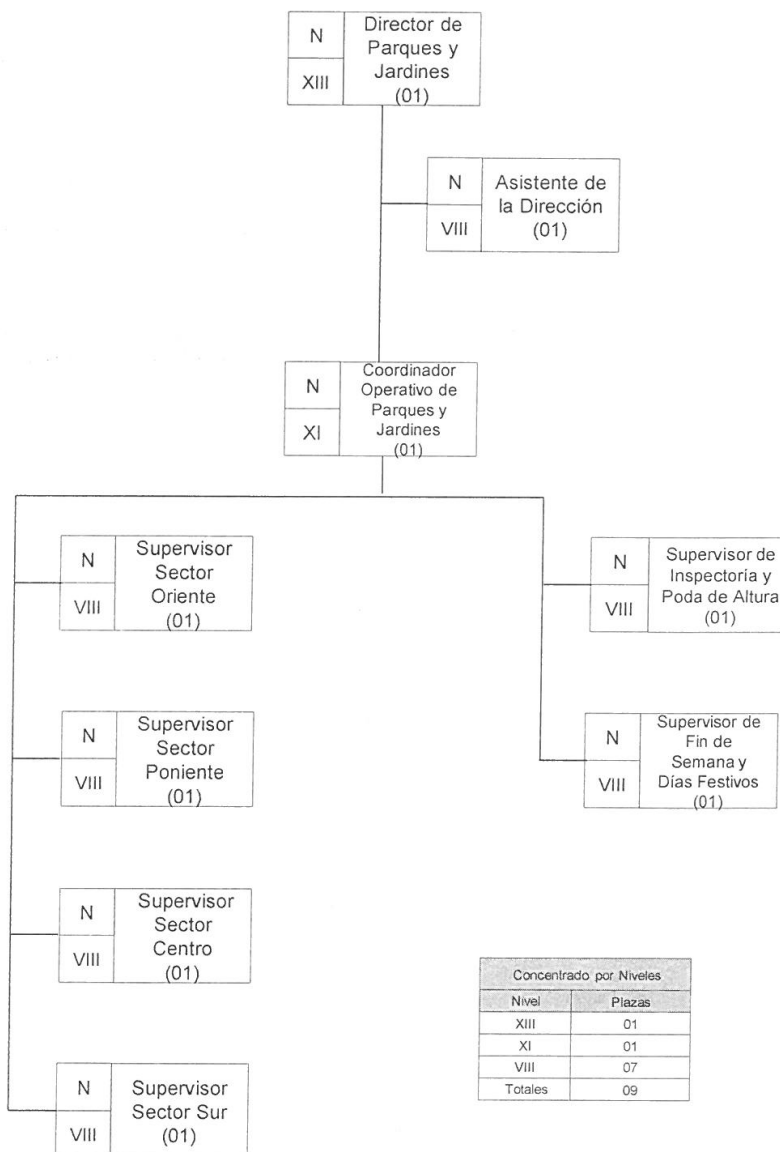


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VII                     | 04     |
| II                      | 01     |
| E                       | 01     |
| Totales                 | 06     |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



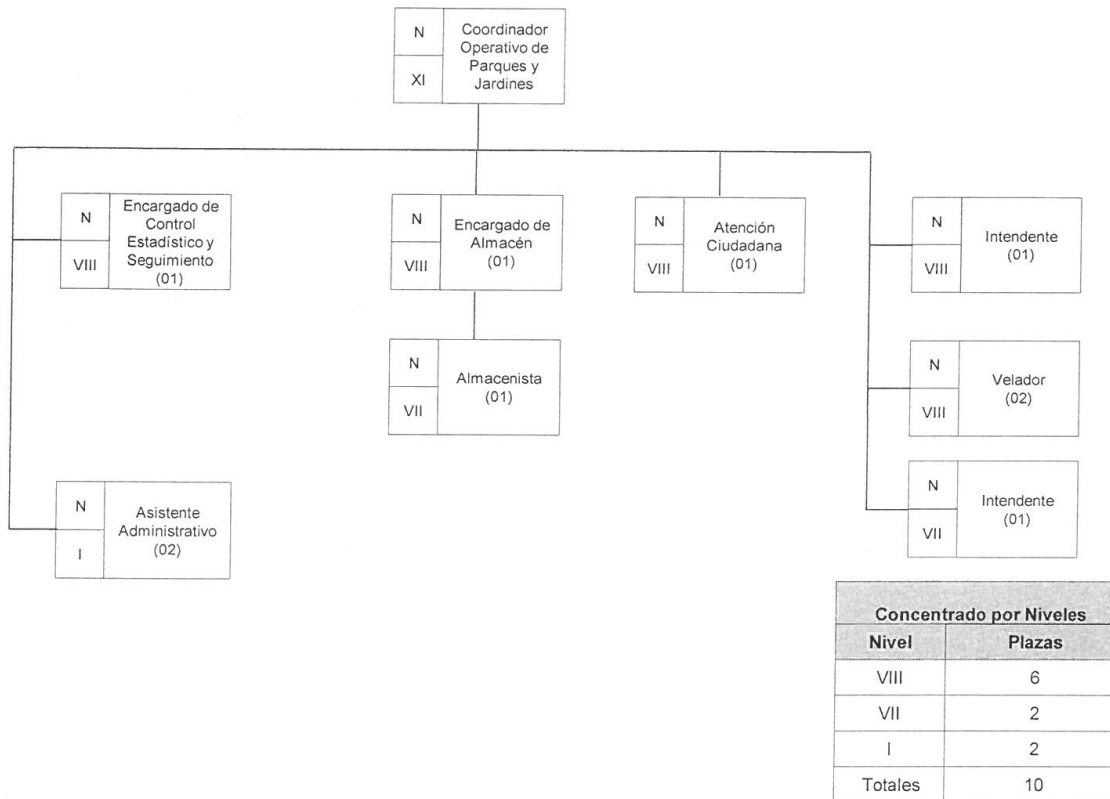
**1.4 Dirección de Parques y Jardines**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



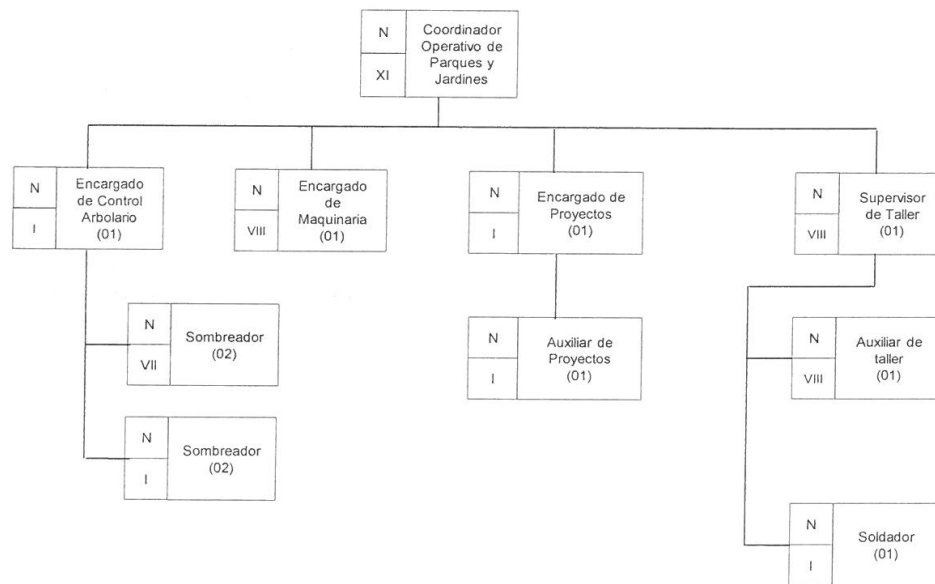
### 1.4.1 Coordinación Operativa de Parques y Jardines



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.4 .1 Coordinación Operativa de Parques y Jardines

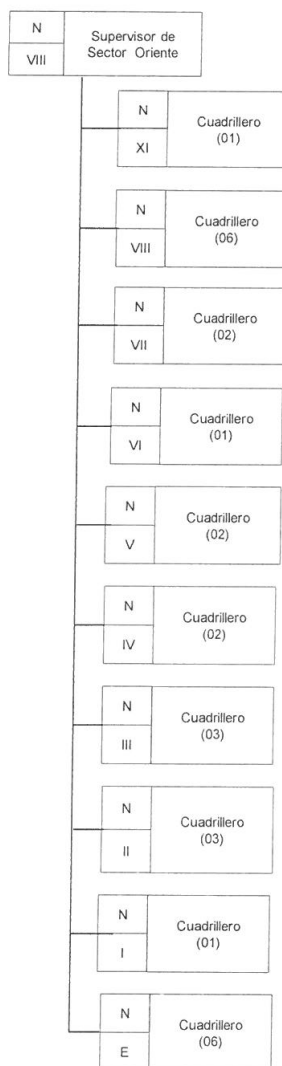


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 3      |
| VII                     | 2      |
| I                       | 6      |
| Totales                 | 11     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



1.4.1.1 Área de Supervisión de Sector Oriente

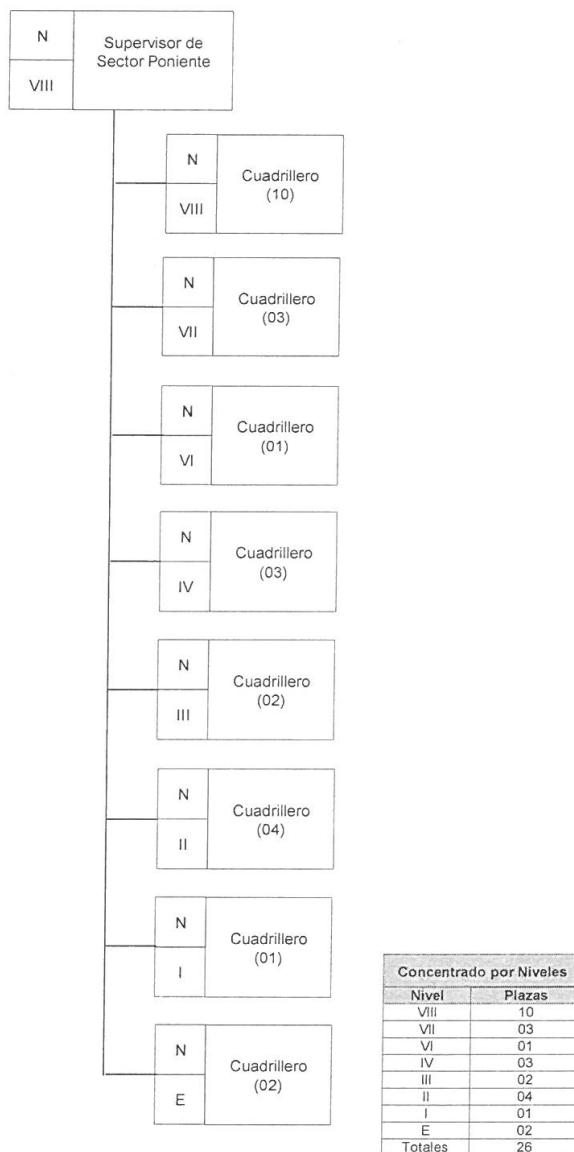


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| XI                      | 01     |
| VIII                    | 06     |
| VII                     | 02     |
| VI                      | 01     |
| V                       | 02     |
| IV                      | 02     |
| III                     | 03     |
| II                      | 03     |
| I                       | 01     |
| E                       | 06     |
| Totales                 | 27     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.4.1.2 Área de Supervisión Sector Poniente

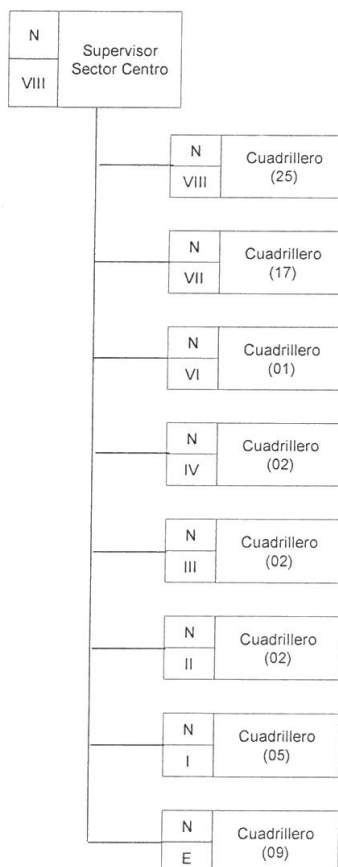




Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



1.4.1.3 Área de Supervisión de Sector Centro

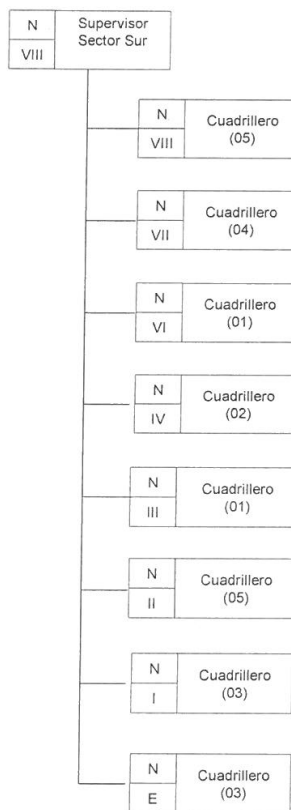


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 25     |
| VII                     | 17     |
| VI                      | 01     |
| IV                      | 02     |
| III                     | 02     |
| II                      | 02     |
| I                       | 05     |
| E                       | 09     |
| Totales                 | 63     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



#### 1.4.1.4 Área de Supervisión de Sector Sur

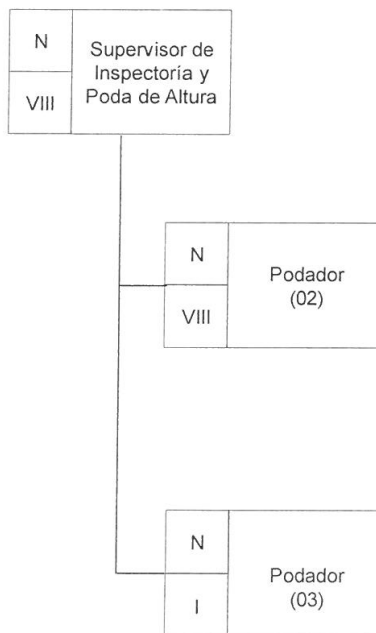


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 05     |
| VII                     | 04     |
| VI                      | 01     |
| IV                      | 02     |
| III                     | 01     |
| II                      | 05     |
| I                       | 03     |
| E                       | 03     |
| Totales                 | 24     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



#### 1.4.1.5 Área de Supervisión de Inspectoría y Poda de Altura

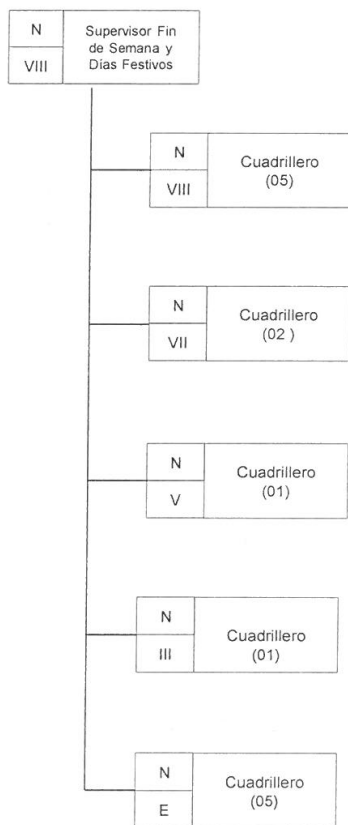


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 02     |
| I                       | 03     |
| Totales                 | 05     |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



**1.4.1.6 Área de Supervisión Fin de Semana y Días Festivos**

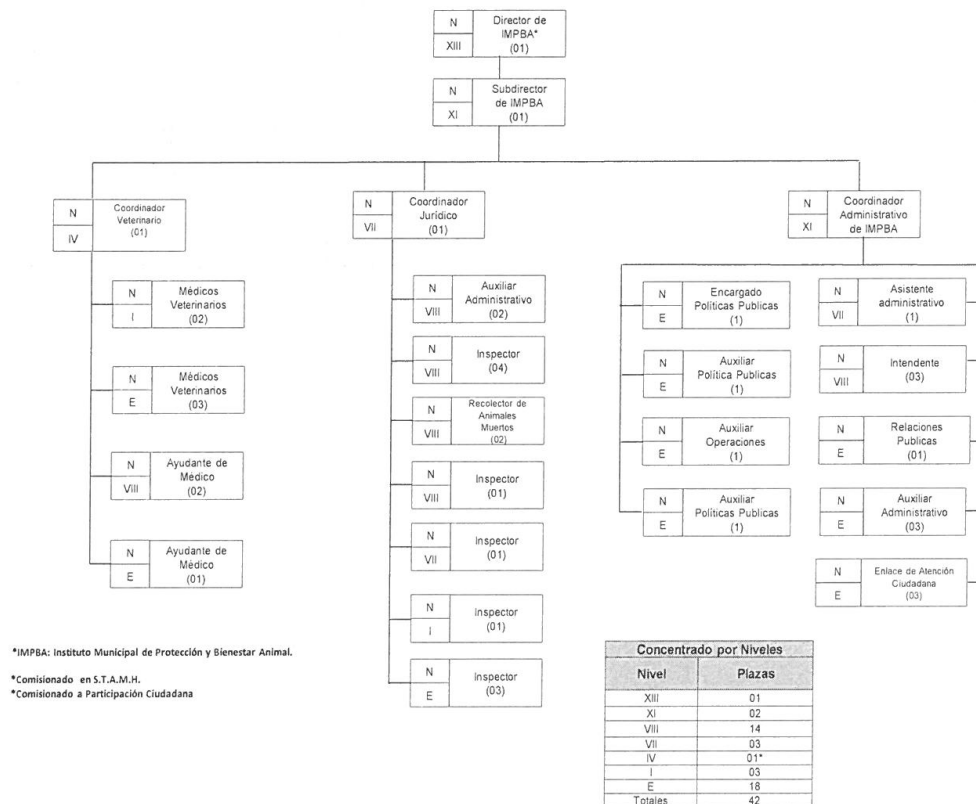


| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| VIII                    | 05     |
| VII                     | 02     |
| V                       | 01     |
| III                     | 01     |
| E                       | 05     |
| Totales                 | 14     |

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



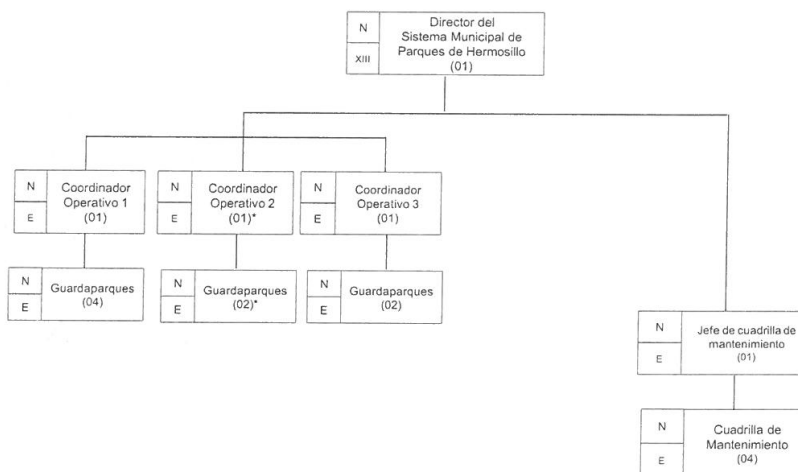
**1.5 Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



**1.6 Dirección Sistema Municipal Parques de Hermosillo**



| Concentrado por Niveles |        |
|-------------------------|--------|
| Nivel                   | Plazas |
| XIII                    | 01     |
| E                       | 16     |
| Totales                 | 17     |

\* Vacantes

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## 1.7 Dirección Jurídica

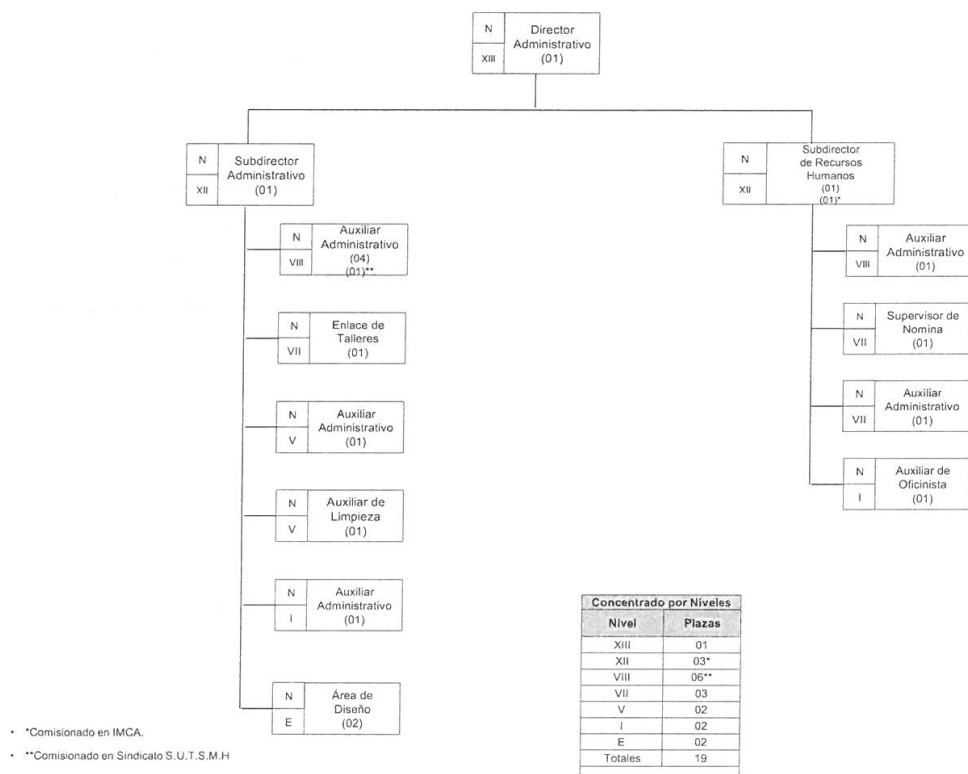
|      |                           |
|------|---------------------------|
| N    | Director Jurídico<br>(01) |
| XIII |                           |



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



**1.8 Dirección Administrativa**



Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



## Resumen de Plazas

| Dirección General de Servicios Públicos Municipales |                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel                                               | Descripción                                                                                             | Total        |
| XIV                                                 | Director general                                                                                        | 1            |
| XIII                                                | Director de área                                                                                        | 8            |
| XII                                                 | Subdirector                                                                                             | 7            |
| XI                                                  | Jefe de departamento                                                                                    | 9            |
| VIII                                                | Analista técnico especializado                                                                          | 215          |
| VII                                                 | Analista técnico                                                                                        | 275          |
| VI                                                  | Analista administrativo/ coordinador /jefe de servicios                                                 | 40           |
| V                                                   | Jefe de brigada jefe de área asistente administrativo                                                   | 32           |
| IV                                                  | Jefe de cuadrilla jefe de grupo operador de computadora                                                 | 39           |
| III                                                 | Oficial operario coordinador de servicios coordinador de mantenimiento maestro de mantenimiento         | 40           |
| II                                                  | Oficial de mantenimiento                                                                                | 62           |
| I                                                   | Oficial de servicios auxiliar de servicios auxiliar de mantenimiento auxiliar de carga auxiliar de área | 139          |
| E                                                   | Eventual                                                                                                | 152          |
| <b>Total</b>                                        |                                                                                                         | <b>1,019</b> |

\*AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

| Dirección General de Servicios Públicos Municipales |                                |           |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Personal con Permiso Prejubilatorio                 |                                |           |
| Nivel                                               | Descripción                    | Total     |
| VIII                                                | Analista técnico especializado | 15        |
| VII                                                 | Analista técnico               | 25        |
| <b>Total</b>                                        |                                | <b>40</b> |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



| Dirección General de Servicios Públicos Municipales |                                |                                 |       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------|
| Personal Comisionado a otras Dependencias           |                                |                                 |       |
| Nivel                                               | Descripción                    | Comisionado a                   | Total |
| XII                                                 | Subdirector                    | IMCA                            | 01    |
| XI                                                  | Jefe de Departamento           | Agencia de Desarrollo Económico | 02    |
| XI                                                  | Jefe de Departamento           | C                               | 01    |
| X                                                   | Jefe de Departamento           | Secretaría                      | 01    |
| VIII                                                | Analista técnico especializado | Sindicato                       | 11    |
| VI                                                  | Analista técnico               | Sindicato                       | 01    |
| VIII                                                | Analista técnico Especializado | DIF                             | 02    |
| VII                                                 | Analista técnico               | DIF                             | 01    |
| VII                                                 | Analista Técnico               | Agencia de Desarrollo Económico | 01    |
| VII                                                 | Analista Técnico               | Seguridad Publica               | 01    |
| IV                                                  | Gestor Administrativo          | Instituto del Deporte           | 01    |
| I                                                   | Auxiliar de Carga              | Oficialía Mayor                 | 01    |
| I                                                   | Auxiliar de carga              | Instituto del Deporte           | 01    |
| 0                                                   | Eventual                       | DIF                             | 01    |
| 0                                                   | Eventual                       | Oficialía Mayor                 | 01    |
| 0                                                   | Eventual                       | Agencia de Desarrollo Económico | 02    |
| 0                                                   | Eventual                       | Agencia de Desarrollo Económico | 01    |
| 0                                                   | Eventual                       | Instituto del Deporte           | 11    |
| 0                                                   | Eventual                       | Agencia de Desarrollo Económico | 8     |
| Total                                               |                                |                                 | 49    |

| Dirección General de Servicios Públicos Municipales             |                                |                       |       |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------|
| Personal de Otras Dependencias Comisionado a Servicios Públicos |                                |                       |       |
| Nivel                                                           | Descripción                    | Comisionado a         | Total |
| XI                                                              | Jefe de Departamento           | Recolección de Basura | 01    |
| IX                                                              | Policia tercero                | IMPBA                 | 01    |
| VIII                                                            | Analista técnico especializado | Recolección de Basura | 11    |
| VII                                                             | Analista técnico               | Recolección de Basura | 01    |
| VI                                                              | Jefe de servicios              | Recolección de Basura | 02    |
| Total                                                           |                                |                       | 16    |

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## **IX.- Objetivos y Funciones.**

### **1.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**

#### **Objetivo:**

Proporcionar los servicios públicos, a través de los programas establecidos, brindando servicios eficientes, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Hermosillo.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Vigilar que los servicios de limpia contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
3. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia en el Municipio.
4. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia, se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
5. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, traslado, así como el destino final de éstos.
6. Aplicar las disposiciones jurídicas de control y prevención de los efectos ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales considerados no peligrosos.
7. Establecer programas y acciones de mantenimiento, equipamiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y panteones municipales.
8. Determinar lineamientos y criterios de forestación municipal que procure la creación, conservación y restauración de áreas verdes y zonas de valor ecológico.
9. Realizar programas para el control de la Coordinación Sectorial de rastros.
10. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos competencia de la dependencia.



**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

11. Impulsar y promover campañas de limpieza para evitar la contaminación ambiental provocada por la acumulación de basura en casas-habitación, empresas, industrias y mercados.
12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos con prestadores de servicios externos que presten sus servicios a la dependencia.
13. Proponer ante la instancia correspondiente, cuando sea necesario, la elaboración o modificación a la normatividad en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia.
14. Autorizar las notificaciones y aplicar las infracciones a la normatividad y disposiciones administrativas de observancia general, en materia de servicios públicos.
15. Supervisar las acciones realizadas por el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal.
16. Supervisar periódicamente las actividades realizadas en el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal.
17. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### **1.1 Dirección de Recolección de Basura.**

#### **Objetivo:**

Realizar de manera permanente el servicio de recolección, traslado y disposición final de basura, en los diferentes sectores del área urbana y rural con el propósito de brindar un buen servicio y conservar el medio ambiente.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear la ejecución de programas de trabajo operativo del servicio de recolección de basura.
3. Planear la incorporación al servicio de recolección de basura los fraccionamientos y colonias de nueva creación.
4. Coordinar la supervisión del servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, para que se realice con eficiencia y calidad.
5. Llevar control del registro de toneladas de residuos sólidos recolectados diariamente e informarlo a la Dirección Administrativa para su conciliación versus factura.
6. Proponer programas y acciones para evitar la contaminación ambiental provocada por la acumulación de basura en casas-habitación, empresas y mercados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### **1.1.1 Subdirección de Recolección de Basura.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades del área de supervisión, con la finalidad de que se ejecute el servicio de recolección de basura en los diferentes sectores del área urbana y rural mediante la coordinación de actividades.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendados al área.
2. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan diario de trabajo, y demás actividades operativas del resultado de la recolección basura.
3. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento al Reglamento para el Servicio Público de Limpia del Municipio de Hermosillo.
4. Gestionar la solución de reportes ciudadanos referentes a su área.
5. Supervisar el rediseño de las rutas existentes con base a la incorporación de nuevas colonias o fraccionamientos al servicio de recolección.
6. Ejecutar, operar y apoyar campañas de limpieza con el fin de evitar la contaminación ambiental en el área urbana y rural.
7. Coordinar las actividades encomendadas al personal adscrito al área.
8. Informar diariamente al director de los resultados del plan de trabajo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### **1.1.1.1. Coordinación de Recolección de Basura.**

##### **Objetivo:**

Verificar el correcto cumplimiento del servicio de recolección de basura, aplicando el plan de trabajo en las rutas asignadas a los camiones recolectores, para el beneficio de la ciudadanía.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Supervisar y elaborar el plan diario de trabajo, así como de las modificaciones que se puedan presentar en la prestación del servicio de recolección.
3. Supervisar la disposición de los residuos sólidos para el registro de pesaje de las unidades recolectoras.
4. Participar en el rediseño de las rutas existentes con base a la incorporación de nuevas colonias o fraccionamientos al servicio de recolección.
5. Verificar diariamente el estado físico de las recolectoras de basura con el fin de asegurar el correcto funcionamiento, para cumplir con la ruta asignada.
6. Llevar el registro y control de la ejecución del programa operativo realizado en materia de su competencia.
7. Supervisar que el trabajo se realice con base al programa establecido.
8. Elaborar un informe de tiempo extra, asistencia, permisos, incapacidades, incluyendo faltas de personal, a su vez enviarlo al área administrativa para que se dé trámite correspondiente.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





#### **1.1.1.1.1 Coordinación de Supervisión de Recolección de Basura**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las labores de recolección de residuos para asegurar un servicio eficiente y mantener la limpieza del municipio.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Planificar y coordinar las rutas diarias de recolección de basura, optimizando tiempos y recursos.
3. Supervisar al personal operativo, verificando el cumplimiento de honorarios, rutas y normas de seguridad.
4. Controlar y dar seguimiento al mantenimiento de las unidades recolectoras, repostando fallas o necesidades.
5. Atender reportes ciudadanos relacionados con la recolección de basura y darle solución al área correspondiente.
6. Elaborar informes sobre el funcionamiento del servicio, incidencias y necesidades.
7. Coordinar y dirigir eventos operativos especiales.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



- 1.1.1.1.1.1 Área de Supervisión de Recolección de Basura A
- 1.1.1.1.1.2 Área de Supervisión de Recolección de Basura B
- 1.1.1.1.1.3 Área de Supervisión de Recolección de Basura C
- 1.1.1.1.1.4 Área de Supervisión de Recolección de Basura D
- 1.1.1.1.1.5 Área de Supervisión de Recolección de Basura E
- 1.1.1.1.1.6 Área de Supervisión de Recolección de Basura F
- 1.1.1.1.1.7 Área de Supervisión de Recolección de Basura Miguel Alemán
- 1.1.1.1.1.8 Área de Supervisión de Recolección de Basura Bahía de Kino

**Objetivo:**

Asegurar la limpieza y orden de municipio mediante la supervisión eficiente del servicio de recolección de basura.

**Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Planificar y coordinar las rutas del municipio mediante la supervisión eficiente del servicio de recolección de basura.
3. Supervisar el cumplimiento de los horarios y recorridos establecidos por parte del personal.
4. Verificar el estado y funcionamiento de las unidades.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## **1.2. Dirección de Sanidad y Limpia.**

### **Objetivo:**

Aplicar programas y acciones de limpieza necesarios para preservar la salud de los ciudadanos y el medio ambiente de las áreas rural y urbana del Municipio de Hermosillo.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Verificar que los servicios de sanidad y limpia se proporcionen en tiempo, calidad, eficacia y eficiencia.
3. Aplicar programas para la eliminación de basureros clandestinos, jornadas de limpieza de lotes baldíos y casas abandonadas, así como descacharre.
4. Supervisar que se realice correctamente la limpieza de los sectores programados, mediante el barrido mecanizado y manual.
5. Acordar con la Dirección General la instrumentación y ejecución de acciones que coadyuven a mejorar la prestación del servicio de sanidad y limpia.
6. Supervisar que se mantengan limpias de basura las banquetas y paradas de autobuses en vialidades principales de la ciudad.
7. Verificar que las banquetas se mantengan libre de maleza.
8. Verificar que las paradas de autobuses se mantengan libre de maleza en vialidades principales de la ciudad.
9. Organizar el mantenimiento de limpia del área comercial del centro de la ciudad, mediante el barrido manual y corte de maleza.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.2.1 Subdirección Planeación, Evaluación y Análisis

#### Objetivo:

Optimizar los servicios de limpieza urbana mediante la planeación estratégica, la evaluación de resultados y el análisis de datos, garantizando decisiones informadas que mejoren la eficiencia operativa y la calidad de vida de los ciudadanos.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Diseñar estrategias de limpieza basadas en datos para optimizar recursos y mejorar la cobertura.
3. Elaborar programas de trabajo considerando factores como temporada, zonas críticas y necesidades prioritarias.
4. Coordinar con otras áreas para alinear esfuerzos en operativos de limpieza.
5. Medir el impacto de los operativos y programas de limpieza.
6. Implementar indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la eficiencia de los servicios.
7. Generar reportes periódicos sobre el estado de las actividades y sugerir mejoras.
8. Capturar y procesar datos operativos sobre los programas de la Dirección de Sanidad y Limpia.
9. Utilizar herramientas de geolocalización y sistemas GIS para optimizar rutas de trabajo.
10. Elaborar infografías y reportes visuales para la difusión de resultados.
11. Apoyar en la presentación de información estadística y estratégica al director de Sanidad y Limpia.
12. Proponer mejoras en los procesos operativos basadas en análisis de datos.
13. Evaluar el uso de nuevas tecnologías para capturar y visualizar información.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



- 
14. Implementar metodologías de optimización y eficiencia en la planeación de recursos.
  15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.2.2 Subdirección de Panteones.

**Objetivo:**

Brindar la prestación de servicios de panteones de forma respetuosa y organizada a los solicitantes, así como mantener y conservar en buen estado los panteones que son responsabilidad del Municipio de Hermosillo.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar el manejo operativo y diseñar proyectos para la mejora de los servicios y atención al público.
3. Brindar los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados.
4. Coordinar las actividades y funciones del servicio de crematorio, estableciendo esquemas de operación y reglamentación.
5. Coordinar la limpieza y conservación de los panteones propiedad del Ayuntamiento.
6. Vigilar que la limpieza de panteones concesionados se realice en los términos acordados.
7. Administrar la superficie de terrenos para la inhumación y planear el crecimiento de las áreas de sepultura, de fosa y gavetas.
8. Gestionar y proveer el suministro de material de trabajo al personal operativo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

**1.2.2.1.1 Área de Supervisión de Panteones A****1.2.2.1.2 Área de Supervisión de Panteones B****1.2.2.1.3 Área de Supervisión de Panteones C****1.2.2.1.4 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana A.****1.2.2.1.5 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana B.****1.2.2.1.6 Área de Supervisión de Panteones de Fin de Semana C.****Objetivo:**

Supervisar, coordinar y garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y orden administrativo de los panteones municipales, asegurando que las instalaciones se conserven en condiciones dignas, seguras y accesibles para la ciudadanía.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar el mantenimiento general de los panteones municipales, asegurando la limpieza, jardinería, alumbrado y conservación de las áreas comunes.
3. Coordinar las labores operativas del personal encargado del aseo, vigilancia y control de acceso en los panteones.
4. Verificar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de servicio funerario y uso de espacios en los panteones.
5. Controlar y actualizar las inhumaciones, exhumaciones, traslados y ocupación de lotes.
6. Detectar y reportar anomalías como daños, ocupaciones irregulares y actos vandálicos.
7. Coordinar acciones de mejora y rehabilitación en infraestructura en conjunto con otras áreas de ayuntamiento.
8. Rendir informes periódicos sobre el estado físico, operativo y administrativo de los panteones bajo su supervisión.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### **1.2.3 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada A**

### **1.2.4 Área de Supervisión de Limpieza con Maquinaria Pesada B**

### **1.2.5 Área de Supervisión de Barrido Manual A**

### **1.2.6 Área de Supervisión de Barrido Manual B**

### **1.2.7 Área de Supervisión de Barrido Mecanizado**

### **1.2.8 Área de Supervisión de Reparto de Agua**

#### **Objetivo:**

Verificar que los trabajos operativos de barrido mecánico y barrido manual, así como, las labores de maquinaria pesada cumplan con los programas establecidos para llevar a cabo las acciones de limpieza, con el propósito de mantener una buena imagen y conservación del municipio.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Verificar que se ejecute el plan diario de trabajo de los recorridos a efectuarse por los diferentes sectores de la ciudad.
3. Supervisar que se realice correctamente la limpieza de los sectores programados a través del barrido mecanizado y manual, así como del uso de maquinaria pesada.
4. Verificar que las banquetas y paradas de autobuses en vialidades principales de la ciudad se mantengan limpias de basura y libre de maleza.
5. Verificar el mantenimiento de limpia del área comercial del centro de la ciudad, mediante el barrido manual y corte de maleza.
6. Supervisar que se realice correctamente los apoyos especiales en los sectores programados.
7. Participar en coordinación con la Dirección de Sanidad y Limpia en la elaboración de los programas de trabajo para la aplicación de campañas y acciones de limpieza en el Municipio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.3 Dirección de Operaciones

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Ambiental y las Coordinaciones de Recolección Comercial y Servicio Comunitario, a través de los diferentes procedimientos administrativos establecidos, para dar cumplimiento eficientemente a las peticiones ciudadanas.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan diario de trabajo, y demás actividades operativas.
3. Llevar el registro y control de la ejecución del programa operativo realizado en materia de su competencia.
4. Participar en coordinación con la Dirección General en la elaboración de los programas de trabajo para la aplicación de campañas y acciones de limpieza en el Municipio.
5. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia en el Municipio.
6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Servicio Público de Limpia del Municipio.
7. Planear y organizar alternativas de reciclaje para la ciudadanía estableciendo puntos de acopio de material reciclable.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.3.1 Subdirección Ambiental

**Objetivo:**

Contribuir en la preservación del medio ambiente mediante la aplicación de programas y acciones de reciclaje para mejorar la calidad de vida del ciudadano de las áreas rural y urbana del Municipio de Hermosillo.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendados al área.
2. Desarrollar y difundir programas para la concientización ciudadana sobre los temas y la importancia del cuidado del medioambiente.
3. Implantar pláticas sobre el cuidado y preservación del medio ambiente en el sector educativo.
4. Planear y organizar alternativas de reciclaje para la ciudadanía estableciendo puntos de acopio de material reciclable.
5. Promover colaboración con otras instancias, así como grupos de la sociedad civil sobre temas de medio ambiente, limpieza y reciclaje.
6. Desarrollar material didáctico para promover programa reciclaje en diferentes puntos del Municipio de Hermosillo.
7. Impulsar y promover pláticas sobre temas del cuidado del medio ambiente a través de eventos culturales y capacitaciones.
8. Promover la forestación y el cuidado del medio ambiente con el fin de mantener su equilibrio.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
Dirección General de Servicios Públicos Municipales



### 1.3.2 Coordinación de Recolección Comercial

**Objetivos:**

Coordinar, evaluar y autorizar la recolección de residuos sólidos a los comercios que hayan requerido dicho servicio a través del pago de derechos correspondiente, ante la unidad de Tesorería Municipal.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan diario de trabajo, y demás actividades comerciales.
3. Supervisar, acordar y coordinar las actividades de comunicación con los clientes, garantizando un servicio de alta calidad y una atención personalizada.
4. Supervisar las visitas comerciales garantizando un servicio de calidad y marcado de insignias a comercios cumplidos.
5. Supervisar el procesamiento eficiente de solicitudes de recolección de basura, asegurando una atención oportuna y de calidad.
6. Coordinar estrechamente con el equipo de la Dirección de Recolección de Basura para garantizar la excelencia en la entrega del servicio, así como el apoyo informativo hacia el comercio.
7. Gestionar reclamaciones, garantías y devoluciones de manera efectiva, buscando soluciones satisfactorias para todas las partes involucradas.
8. Analizar y evaluar regularmente el desempeño del equipo de ventas, proporcionando retroalimentación constructiva y oportunidades de desarrollo.
9. Coordinar y apoyar a la Supervisión de Recolección de Basura, para Analizar, valorar y evaluar la aptitud y confirmar la factibilidad de otorgarles el servicio a los comercios, para ser ingresados en el programa de Recolección comercial, por las diferentes condiciones, estado, grado y peligrosidad del material de producción de sus residuos sólidos, en cuanto a lugar, acceso y giro del comercio.

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



- 
10. Desarrollar cualquier otra función inherente al área de su competencia, contribuyendo al éxito general de la Subdirección de Inspección Comercial.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.3.3 Coordinación de Servicio Comunitario

**Objetivo:**

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de servicio comunitario realizadas por personas sancionadas o preliberadas, promoviendo su reintegración social mediante la ejecución de tareas de utilidad pública que contribuyan a la recuperación de espacios y al fortalecimiento del tejido social. Tiene como finalidad garantizar el cumplimiento efectivo de las sanciones alternativas a la pena de cárcel, fomentando la responsabilidad, la participación ciudadana y la convivencia comunitaria.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Diseñar y coordinar programas, proyectos y jornadas de servicio comunitario en colaboración con dependencias, organismos y asociaciones civiles.
3. Establecer convenios y alianzas con instituciones públicas o privadas para la realización de labores comunitarias.
4. Asignar tareas y espacios de trabajo de acuerdo con las características, habilidades y sanciones de cada participante.
5. Supervisar el cumplimiento de las horas asignadas de servicio comunitario.
6. Verificar que las actividades se realicen en condiciones seguras y con el debido respeto a los derechos humanos.
7. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de sanciones y avances del programa.
8. Proponer mejoras continuas en los procesos de reintegración y servicio comunitario.
9. Brindar orientación y acompañamiento a las personas sancionadas o preliberadas durante su participación en el programa.
10. Fomentar actitudes de responsabilidad social, trabajo en equipo y respeto a la comunidad.

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



- 
11. Asegurar la correcta aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para el servicio comunitario.
  12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### 1.4 Dirección de Parques y Jardines

**Objetivo:**

Brindar servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes responsabilidad del Ayuntamiento de Hermosillo, así como desarrollar programas de forestación, con el fin de contar con una imagen y entorno agradable para la convivencia de habitantes y visitantes del Municipio.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Aplicar criterios técnicos para la planeación, protección y restauración de las áreas verdes del Municipio.
3. Calendarizar la programación de acciones de corte de césped, poda de árboles, limpieza general, siembra de pasto y forestación en la ciudad.
4. Realizar acciones para rehabilitar parques, plazas y jardines del Municipio.
5. Promover e impulsar el mantenimiento de la imagen urbana del Municipio, a través de acciones de mantenimiento y conservación de parques, plazas, jardines y monumentos responsabilidad del Municipio de Hermosillo.
6. Gestionar el mantenimiento y conservación de banquetas, guarniciones, bancas, monumentos y demás aspectos relacionados con las áreas verdes del municipio.
7. Mantener en buenas condiciones el equipamiento urbano de los parques y bulevares.
8. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable a las áreas verdes y espacios públicos del Municipio.
9. Realizar el inventario de área verdes del Municipio de Hermosillo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### 1.4.1 Coordinación Operativa de Parques y Jardines

##### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección de Parques y Jardines en la coordinación de los servicios de conservación y mantenimiento en todas las áreas verdes públicas responsabilidad del H. Ayuntamiento, colaborando en los programas de forestación y reforestación de los espacios recreativos.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Coadyuvar en la planeación, organización, dirección y evaluación de los programas y actividades de la Dirección de Parques y Jardines, inclusive las no programadas (desastres naturales).
3. Apoyar la calendarización en la programación de acciones de corte de césped, poda de árboles, mantenimiento, limpieza general y forestación en la ciudad.
4. Coordinar y supervisar los programas de trabajo operativo en todos los sectores de la Ciudad.
5. Informar al director las acciones de trabajo realizadas por cada supervisor.
6. Elaborar informes mensuales sobre la renta de maquinaria.
7. Colaborar en los programas implementados por el Gobierno Municipal.
8. Programar reuniones de trabajo con unidades operativas para detectar y corregir inconsistencias.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### **1.4.1.1 Área de Supervisión Sector Oriente**

#### **1.4.1.2 Área de Supervisión Sector Poniente**

#### **1.4.1.3 Área de Supervisión Sector Centro**

#### **1.4.1.4 Área de Supervisión Sector Sur**

##### **Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas las plazas, parques y bulevares y ejecutar el programa de forestación para cada una de las áreas verdes de los sectores del Municipio. Con el fin de apoyar así a la buena imagen de la ciudad.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento general en áreas de su competencia.
3. Plantar árboles en las plazas, parques y bulevares de la ciudad.
4. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.
5. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones y áreas verdes de la ciudad.
6. Vigilar y supervisar el mantenimiento, de las áreas verdes de la ciudad.
7. Trasladar y distribuir al personal a las áreas de trabajo, para realizar sus labores diarias.
8. Instalar y revisar permanentemente los sistemas de riego existentes, de las áreas verdes de la ciudad.
9. Atender y dar respuesta a los reportes de Atención Ciudadana, así como solicitudes directas de la ciudadanía.
10. Elaborar y presentar los reportes de trabajo diario correspondientes.
11. Programar el riego con pipas en las áreas que carecen de sistema de riego.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### **1.4.1.5. Área de Supervisión de Inspectoría y Poda de Altura**

##### **Objetivo:**

Establecer mediante inspecciones una relación entre la dirección y los ciudadanos, para crear conciencia sobre la importancia del cuidado y manejo de las áreas verdes del municipio, además de brindar el servicio de podas y talas al arbolado de parques, plazas y bulevares.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Programar las acciones de podas y talas de altura en áreas públicas.
3. Notificar permisos o multas resultado de las inspectorías.
4. Dictaminar y evaluar sobre daños ocasionados en las áreas verdes del Municipio.
5. Atender los reportes de atención ciudadana y solicitudes por oficio, así como directas de la ciudadanía.
6. Coordinar con los departamentos correspondientes el retiro de follaje y troncos propiciados por podas y talas de altura realizadas en áreas verdes.
7. Brindar apoyo al área de protección civil en beneficio de la ciudadanía relacionadas con el manejo de árboles con riesgo.
8. Anotar y entregar el reporte de trabajo diario realizado por podas y talas de altura para su captura e inclusión en el informe mensual.
9. Elaborar los generadores de tiempo extra del personal a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### 1.4.1.6 Área de Supervisión de Fin de Semana y Días Festivos

**Objetivo:**

Apoyar y coordinar con la dirección, jefaturas de sector y departamentos operativos, el seguimiento de los trabajos de mantenimiento, limpieza y recolección de basura, entre otros, para mantener en buenas condiciones las áreas verdes del municipio, además de atender situaciones de emergencias climatológicas.

**Funciones:**

1. Coordinar los trabajos a realizar en el área urbana y rural.
2. Apoyar a protección civil en situaciones de emergencias.
3. Relacionar la herramienta o insumo utilizado del almacén para el control de salidas.
4. Trasladar al personal a las áreas de trabajo.
5. Ejecutar las rutas asignadas de recolección de basura en la ciudad.
6. Corroborar el buen estado y funcionamiento de la herramienta de trabajo y del parque vehicular a utilizar.
7. Ejecutar acciones de forestación y reforestación en plazas, parques y bulevares en áreas urbanas y rurales.
8. Reportar al departamento de control arbolario el total de árboles y especie plantados en plazas, parques o bulevares.
9. Colaborar en los eventos realizados en fechas conmemorativas y tradicionales.
10. Elaborar el informe de trabajo al término de cada jornada.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.5 Dirección del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal

#### Objetivo:

Planear y supervisar las acciones que se lleven a cabo en el Centro de Salud Animal y Control Antirrábico, así como ejercer las facultades y atribuciones que les confiere la Ley de Protección a los animales para el Estado de Sonora y convenios vigentes.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados del instituto.
2. Realizar campaña permanente de vacunación antirrábica canina y felina, así como de captura de mascotas en vía pública en las zonas urbana y rural del Municipio de Hermosillo.
3. Participar en las campañas nacionales de vacunación antirrábica convocadas por la Secretaría de Salud.
4. Controlar y supervisar la población canina y felina, mediante las esterilizaciones.
5. Prestar la atención gratuita en las campañas de esterilización en colonias de Hermosillo y en zonas rurales de los alrededores,
6. Llevar a cabo las esterilizaciones a bajo costo que se llevan a cabo en el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal.
7. Realizar la captura de perros enfermos y perros agresivos siempre y cuando el mismo presente evidencias, como fotos o videos que muestren que están en esas condiciones.
8. Observar durante el tiempo reglamentario a perros y otros mamíferos agresores con el fin de descartar que sean portadores de rabia.
9. Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la comunidad, referentes a la problemática de perros o gatos callejeros.
10. Expedir a personas físicas y morales poseedores de perros, criadores y comercializadores en sus diferentes modalidades, constancia de Registro de Perros, Potencialmente Agresores (R.P.P.A.) para tener un control

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

confiable de la población canina y felina de la ciudad de Hermosillo de razas potencialmente agresivas.

11. Promocionar la adopción de mascotas que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, con la finalidad de dar un hogar a perros y gatos que se encuentren en situación de abandono.
12. Llevar registro y control de los programas realizados, así como de los casos de rabia que se presenten en el Municipio de Hermosillo, con la finalidad de saber cuántos ciudadanos con mascotas se están beneficiando de los programas impartidos.
13. Sensibilizar a la comunidad en el cuidado de mascotas, mediante la promoción de reportes a personas que están infringiendo en algún maltrato animal con el fin de evitar infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hermosillo, así como evitar la proliferación de zoonosis.
14. Programar y supervisar actividades referentes a recolección de perros muertos en los diferentes sectores del Municipio en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
15. Programar y supervisar actividades referentes a las notificaciones y sensibilización de perros con dueño, para que la comunidad tenga un mayor cuidado con sus mascotas.
16. Elaborar un registro y control en la organización e implementación de campañas integrales de salud animal, con la finalidad de saber cuántos perros y gatos están siendo beneficiados con las campañas de salud realizadas, con los servicios de esterilización, vacunación y baños gratuitos.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.5.1 Subdirección del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal

#### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de los programas y acciones institucionales orientadas al control, protección, bienestar y salud de la población canina y felina del Municipio de Hermosillo, en concordancia con las políticas públicas, normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Dirección General, promoviendo la tenencia responsable, el respeto hacia los animales y la prevención de enfermedades zoonóticas en beneficio de la comunidad

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Apoyar en la planeación, organización, dirección y evaluación de los programas y actividades que desarrolla el Instituto, en coordinación con la Dirección General.
3. Coordinar la implementación y seguimiento de las campañas permanentes de vacunación antirrábica canina y felina, así como la captura de animales en situación de calle en las zonas urbana y rural del Municipio de Hermosillo.
4. Colaborar activamente en las campañas nacionales de vacunación antirrábica convocadas por la Secretaría de Salud.
5. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el control de la población canina y felina mediante programas de esterilización.
6. Gestionar y verificar la correcta atención gratuita durante las campañas de esterilización realizadas en las colonias del municipio y en las comunidades rurales.
7. Organizar y monitorear la prestación del servicio de esterilización a bajo costo en las instalaciones del Instituto.
8. Supervisar la captura de perros enfermos o agresivos, asegurando que exista evidencia clara que justifique la acción, como fotografías o videos.

**Municipio de Hermosillo**  
***Dirección General de Servicios Públicos Municipales***

9. Coordinar la observación reglamentaria de animales agresores para descartar la presencia de rabia, conforme a la normatividad vigente.
10. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la presencia de perros o gatos en situación de calle.
11. Participar en el proceso de expedición de constancias del Registro de Perros Potencialmente Agresores (R.P.P.A.) a personas físicas o morales que posean, críen o comercialicen este tipo de animales.
12. Impulsar y supervisar las actividades de promoción para la adopción responsable de mascotas en situación de abandono, dentro de las instalaciones del Instituto.
13. Colaborar en la elaboración y mantenimiento del registro y control de los programas realizados, así como en la documentación de casos de rabia registrados en el municipio.
14. Apoyar en las estrategias de sensibilización comunitaria sobre el cuidado responsable de mascotas, promoviendo la denuncia de casos de maltrato animal y contribuyendo a la prevención de zoonosis.
15. Coordinar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales las actividades de recolección de perros muertos en los distintos sectores del municipio.
16. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de notificación y sensibilización dirigidas a propietarios de mascotas, fomentando el cuidado responsable.
17. Colaborar en la organización, implementación y evaluación de campañas integrales de salud animal, registrando los servicios brindados y los animales beneficiados.
18. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección, que sean inherentes al área de su competencia y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



---

## **Desarrollar objetivo y funciones.**

### **1.5.1.1 Coordinación Administrativo del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal.**

#### **Objetivo:**

Coordinar, planificar y supervisar las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, garantizando el uso eficiente de los recursos materiales, humanos y presupuestales para el cumplimiento de los programas, proyectos y objetivos institucionales orientados al cuidado, protección y bienestar de los animales de compañía.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Organizar y supervisar los procesos administrativos internos del instituto.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos municipales.
4. Apoyar en la formulación, control y seguimiento del presupuesto anual.
5. Supervisar los gastos operativos, compras y adquisiciones conforme a la normativa.
6. Elaborar reportes financieros y rendiciones de cuentas.
7. Coordinar la asignación de personal, control de asistencia y cumplimiento de horarios.
8. Apoyar en procesos de capacitación y desarrollo del personal.
9. Promover un clima laboral adecuado y la eficiencia del equipo de trabajo.
10. Brindar soporte administrativo a las áreas técnicas y operativas del instituto (como rescate animal, adopciones, campañas de esterilización, educación y bienestar animal).
11. Participar en la planeación y evaluación de programas municipales relacionados con la protección animal
12. Implementar mecanismos de control interno para el uso adecuado de los recursos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### 1.5.1.1.1 Coordinación Médica Veterinaria del IMPBA

**Objetivo:**

Planear las campañas de esterilización, vacunación antirrábica y desparasitante externo en perros y gatos, que se llevan a cabo en el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, así como en la zona rural del Municipio de Hermosillo, llevar registro de los controles de las acciones correspondientes.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados del instituto.
2. Realizar campaña permanente de vacunación antirrábica canina y felina en zona urbana y rural del Municipio de Hermosillo.
3. Participar en la campaña nacional de vacunación antirrábica convocada por la secretaria de Salud.
4. Realizar campañas gratuitas de esterilización de perros y gatos en el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal y zona rural del Municipio de Hermosillo.
5. Observar durante el tiempo reglamentario a perros y otros mamíferos agresores con el fin de descartar que sean portadores de rabia.
6. Llevar un registro y control de perros y gatos en el Municipio de Hermosillo para tener un control de cuantos perros y gatos domésticos habitan en la Ciudad de Hermosillo.
7. Llevar registro y control de los programas realizados, así como de los casos de rabia que se presente en el Municipio de Hermosillo, con la finalidad de saber cuántos ciudadanos con mascotas se están beneficiando de los programas impartidos.
8. Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas por el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal y enviarlos al área de epidemiología de la secretaria de Salud del Estado de Sonora.



**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



9. Realizar registro y control en la organización de campañas integrales de salud animal, con la finalidad de saber cuántos perros y gatos están siendo beneficiados con las campañas de salud realizadas, como servicio de esterilización, vacunación antirrábica, desparasitante externo y baños garrapatisidas gratuitos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



#### 1.5.1.1.2 Área Jurídica del IMPBA

**Objetivo:**

Verificar la correcta aplicación del Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados del instituto.
2. Recibir y atender los reportes ciudadanos en materia de maltrato contra los animales, u omisión de cuidados, de conformidad con las disposiciones del reglamento y demás aplicables.
3. Realizar visitas de inspección, con el objetivo de verificar los hechos relatados en los reportes.
4. Aplicar las multas y sanciones correspondientes a las violaciones e infracciones descritas en el reglamento.
5. Remitir a la autoridad competente a quienes cometan actos de maltrato contra los animales o pongan en peligro la salud pública y el bienestar animal, con el auxilio de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
6. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto, hecho u omisión que sea constitutivo de infracción o delito en materia de protección y bienestar de los animales.
7. Responder a situaciones de peligro por agresión animal, a solicitud de la ciudadanía.
8. Proceder a capturar animales caninos y felinos peligrosos a fin de que sean observados para diagnóstico de Rabia y, en su caso, devolverlos a sus dueños al finalizar el periodo de observación, sin perjuicio de las sanciones procedentes a las que se hagan acreedores.
9. Llevar a cabo actos de inspección cuando existan reportes o denuncias sobre agresiones, actos de molestias a vecinos, ruidos, hacinamiento, falta de seguridad u olores fétidos producidos por el mantenimiento, la crianza o

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

- reproducción de animales caninos y felinos, así como, cualquier falta al reglamento.
10. Brindar protección a los animales que se encuentren en abandono o que sean maltratados.
  11. Proceder al rescate de caninos o felinos que se encuentren en situación de abandono o que se encuentre en peligro su vida.
  12. Expedir la constancia de Registro de Perros Potencialmente Peligrosos.
  13. Atender a los ciudadanos citados para aclarar las situaciones que motivaron la comparecencia ante esta autoridad.
  14. Realizar audiencias de conciliación con las dos partes involucradas en un conflicto ocasionado por la posesión de la mascota, para llegar a un acuerdo.
  15. Rendir el informe mensual de las metas alcanzadas Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
  16. Acudir el área operativa por parte de los inspectores para atender los reportes ciudadanos en los que se relaten distintas problemáticas, tales como: sensibilización de dueños de mascotas, información de antirrábico, recolección de canino finado, perro agresor, y RAPA. (registro de animal potencialmente agresor o agresivo)
  17. Proceder a capturar en el sistema de atención ciudadana la información recabada por parte de los inspectores en las visitas de inspección, acto seguido proceder a dar de baja el reporte ciudadano.
  18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## **1.6 Dirección Sistema Municipal Parques de Hermosillo**

### **Objetivo:**

Gestionar la operación, uso, mantenimiento, mejora y conservación del espacio público de acuerdo con estándares de calidad internacional, mediante un mecanismo de participación ciudadana y financiamiento público-privado

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Definir objetivos y toma de decisiones de corto mediano y largo plazo para el logro de la misión del parque y el crecimiento organizacional.
3. Supervisar, comunicar y llevar a cabo las agendas conjuntas de los componentes de gestión.
4. Manejo y control de los recursos materiales, financieros y humanos del parque.
5. Monitorear el funcionamiento del parque y dar seguimiento a las actividades de los distintos grupos de usuarios a través del equipo de guarda parques.
6. Planificar estrategias de comunicación: consolidar la identidad institucional; atención a medios, manejar canales de comunicación
7. Vigilar el cumplimiento del reglamento del parque; Monitorear el uso y el buen estado del espacio público e infraestructura (cheklist), Agente de alerta temprana para prevención del delito y atención a visitantes
8. Supervisar trabajos de mantenimiento, reparación y sustitución de equipamiento e instalaciones no especializadas, jardinería, poda estructural, riego, limpieza y manejo de residuos
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### **1.7 Dirección Jurídica.**

#### **Objetivo:**

Brindar asesoría en materia legal en la elaboración, revisión y análisis de instrumentos jurídicos, trámites, procedimiento o procesos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y cumplir de esta manera con las disposiciones legales vigentes.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Elaborar, asesorar y coordinar el procedimiento para la elaboración de Convenios, Contratos, Convocatorias, Invitaciones, Licitaciones y demás instrumentos legales que impliquen obligaciones y derechos para la dependencia.
3. Coordinar y supervisar los procesos jurídicos de la Dirección General y sus diferentes áreas administrativas de conformidad con la legislación vigente.
4. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos Municipales cuando lo soliciten.
5. Atender y realizar todos los instrumentos jurídicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como de las diversas áreas administrativas que la conforman.
6. Recibir notificaciones y remitir a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento de Hermosillo para su debida atención, el seguimiento de actos jurídicos mercantil y/o civil de la Dirección General, así como verificar el seguimiento y atención de los ya existentes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## **1.8 Dirección Administrativa.**

### **Objetivo:**

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al 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 la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia.
3. Informar al personal de nuevo ingreso sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal.
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, y llevar el registro y control de cada trámite realizado.
6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, y llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.
9. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

10. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
11. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Dirección General.
12. Realizar los registros de compromisos presupuestales en el sistema informático determinado para tal fin por las instancias correspondientes.
13. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Dirección General para su supervisión y autorización.
14. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
15. 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.
16. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
17. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### **1.8.1 Subdirección Administrativa.**

#### **Objetivo:**

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

#### **Funciones**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia.
3. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, y llevar el registro y control de cada trámite realizado.
4. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
6. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, y llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.
7. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Dirección General para su supervisión y autorización.
8. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



9. 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.
10. Atender observaciones como resultado de auditorías aplicadas al área a su cargo.
11. Atender los requerimientos y actualización del Portal de Transparencia del área a su cargo.
12. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



### 1.8.2 Subdirección de Recursos Humanos

**Objetivo:**

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, de la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia.
3. Informar al personal de nuevo ingreso sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal.
5. Apoyar a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del nuevo personal.
6. Integrar los expedientes del personal y entregarse a archivo para su debido resguardo.
7. Recibir y dar respuesta a las solicitudes por parte de los Sindicatos en beneficio de los trabajadores bajo el sustento del Contrato Colectivo de Trabajo.
8. Atender las solicitudes de información y trámites por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Ayudar al personal respecto de las dudas sobre el pago de su nómina.
10. Apoyar en la solicitud del personal del cambio de banco para pago de nómina.
11. Elaborar los gafetes solicitados por el personal de la dependencia.
12. Supervisar que los relojes checadores estén en buen funcionamiento.

**Municipio de Hermosillo**  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

13. Enviar formatos de solicitud de permisos a la Dirección de RH, para su autorización y aplicación en sistema.
14. Supervisar que los nuevos empleados presenten en tiempo y forma su declaración patrimonial.
15. Coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para lograr el buen funcionamiento de las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
16. Atender los requerimientos y actualización del Portal de Transparencia del área a su cargo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo  
*Dirección General de Servicios Públicos Municipales*



## **X.- Bibliografía.**

Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Diciembre 2024.

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