

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

12 DE MARZO DE 2026// GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO DE 2026, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 25 (VEINTICINCO), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JEFATURA DE LA OFICINA DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FEBRERO 2026

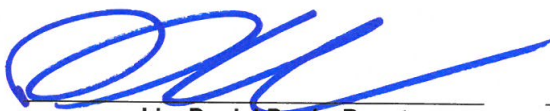


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaborado por:



Lic. Daniel Durán Puente

Jefatura de la Oficina de la Presidencia
Municipal

Validado por:



Lic. Zaira Fernández Morales

Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



Índice

	Página
I. Introducción	4
Misión, Visión y Valores	5
II. Antecedentes Históricos	6
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	16
VI. Organigrama Estructural	17
VII. Analítico de la Estructura	
Jefatura de Oficina	18
Dirección de Control Documental	19
Dirección de Relaciones Públicas	20
Dirección Administrativa	21
Unidad de Atención Ciudadana	22
Unidad de Transparencia Municipal	23
Concentrado de Plazas	24
VIII. Objetivos y Funciones	
Jefatura de Oficina	25
Dirección de Control Documental	27
Dirección de Relaciones Públicas	28
Dirección Administrativa	29
Unidad de Relaciones Institucionales	31
Secretaría Técnica	33
Unidad de Atención Ciudadana	34
Dirección de Atención Directa	35
Área de Enlaces	36
Área de Línea Ciudadana	37
Área de Monitoreo	38
Unidad de Transparencia Municipal	39

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	41
Departamento de Protección de Datos Personales	42
Departamento de Acceso a la Información	44
Unidad de Ciudad Inteligente	46
Dirección de Base de Datos	47
IX. Bibliografía	48

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



I. Introducción

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal de Hermosillo, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas.

Asimismo, busca la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, auxiliando así al personal de nuevo ingreso y facilitará su incorporación e inducción al área.

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

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



Misión

Gestionar efectivamente los recursos humanos, financieros y materiales del H. Ayuntamiento para marcar la diferencia en competitividad, asegurando un crecimiento futuro de manera ordenada, mejorando los espacios públicos y servicios, garantizando una ciudad segura, resiliente, y sustentable; brindar atención, canalización, seguimiento y solución a las peticiones recibidas a través de la ciudadanía además de promover la cultura de Transparencia, garantizando a la ciudadanía un fácil acceso a la información y protección de datos personales con los que cuente el municipio durante la gestión que se realice.

Visión

Trascender como un Gobierno líder en tecnología y sustentabilidad con la convicción de ser una “ciudad innovadora” posicionando a Hermosillo como el área Metropolitana más competitiva del noroeste y la opción número uno en el país para inversión a gran escala.

Valores

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

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



II. Antecedentes Históricos.

La administración 2015-2018 elaboró por primera ocasión el manual de Organización de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal como resultado del interés a favor del orden organizacional y la precisión en la distribución de funciones.

Durante la administración 2018-2021 entró en vigor una reestructura orgánica, donde se estableció la separación de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto de la Presidencia Municipal haciendo así los temas de transparencia y rendición de cuentas de carácter independiente.

Durante la administración 2021-2024 se llevó a cabo el cambio de nombre de la Dependencia, publicado en el Boletín Oficial Tomo CCVIII, Número 51 Secc. III, Título II Capítulo II, Sección I publicado el día jueves 23 de diciembre 2021, pasando de Presidencia Municipal a Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

En la actual Administración, el día 10 de octubre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXIV Numero 30 Sección III el Acuerdo en donde se realizan diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, dicha modificación se realizó con el objetivo de optimizar la administración pública del Municipio y fortalecer la gobernanza local, sumándose a esta Dependencia las Direcciones de Atención Ciudadana, Secretaría Técnica, Unidad de Relaciones Institucionales, Unidad Municipal de Género; además se suman como órgano desconcentrado la Unidad de Transparencia Municipal y Unidad de Ciudad inteligente.

El día 25 de agosto de 2025 se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXVI Numero 16 Sección IV el Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, la Unidad Municipal de Género a partir de este momento forma parte de la Coordinación General Jurídica señalando en el Artículo 29 Fracción XXVI cita que se deberá tener adscrita a su cargo la Unidad Municipal de Género.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



III. Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo
- Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Municipio de Hermosillo
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



IV. Atribuciones.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 64.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

ARTÍCULO 65.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- VIII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



IX. Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;

X. Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;

XI. Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;

XII. No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;

XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;

XIV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XV. Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la formen;

XVI. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;

XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Promover la comunicación social;
- XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;
- XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;
- XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVI. Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integrarán el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el 44 Código Federal de Procedimientos Penales;
- XXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;
- XXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



XXIX. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;

XXX. Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

XXXI. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y

XXXII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;

II. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;

III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO****SECCIÓN SEGUNDA DE LA****JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

Artículo 17. La Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien a la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Artículo 18.- Corresponden a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal las siguientes obligaciones y atribuciones, conforme a las instrucciones de la Presidencia Municipal y sin menoscabo de sus propias obligaciones y atribuciones:

- I. Organizar el despacho de agendas, eventos y asuntos a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. Reencausar las peticiones y demás escritos recibidos en la Presidencia Municipal a las instancias correspondientes para su despacho;
- III. Coordinar las políticas y acciones de la Presidencia Municipal con todas las instancias;
- IV. Realizar las tareas de vinculación de la Presidencia Municipal hacia otros ámbitos y órdenes de gobierno y demás actores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional;
- V. Supervisar los programas y proyectos estratégicos de alto impacto para el municipio, encargados por la Presidencia Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con las o los titulares de las Instancias;
- VII. Convocar a las y los funcionarios públicos municipales a reuniones a petición de la Presidencia Municipal;
- VIII. Garantizar que la operación de las instancias se realice bajo el principio de transversalidad, a través de la integración de Gabinetes Legal y Ampliado, Sectoriales y Regionales, así como de las mesas de trabajo en temas específicos que así lo requieran;

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



IX. Se deroga;

X. Tener adscrita a su cargo la Unidad de Relaciones Institucionales, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:

- a.** Facilitar la comunicación y colaboración entre el municipio y otras entidades gubernamentales, privadas y comunitarias, tanto a nivel nacional como internacional.
- b.** Negociar, formalizar, supervisar y dar seguimiento a la participación del municipio en convenios nacionales e internacionales, incluyendo asociaciones con otros gobiernos subnacionales.
- c.** Manejar el protocolo de atención a visitas distinguidas, mandatarios, delegaciones y comisiones, así como representar al municipio en foros y eventos nacionales e internacionales;
- d.** Establecer y mantener relaciones con gobiernos extranjeros, embajadas, instituciones educativas y similares, con el fin de obtener beneficios para el municipio.
- e.** Identificar, gestionar y aprovechar programas, becas y otros beneficios ofrecidos por gobiernos extranjeros para el municipio, sus agentes económicos o poblaciones objetivo.
- f.** Preparar y coordinar agendas de trabajo para visitar delegaciones extranjeras o nacionales, así como para las delegaciones del municipio en el exterior.
- g.** Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el programa de ciudades hermanas, promoviendo el intercambio cultural, económico y social.
- h.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y proyectos conjuntos con otras instituciones, asegurando la efectividad de las relaciones institucionales del municipio.

XI. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público desconcentrado, Unidad de Ciudad Inteligente, la que tendrá, las siguientes funciones y objetivos:



Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

- a. Desarrollo de estrategias y planes de acción para implementar tecnologías inteligentes en áreas claves con movilidad, energía, medio ambiente, salud, seguridad y educación;
- b. Coordinación de proyectos de infraestructura tecnológica, como redes de sensores, plataformas de datos abiertos, sistemas de gestión de tráfico, entre otros;
- c. Fomentar la colaboración entre el sector público, privado y académico para desarrollar y financiar proyectos innovadores;
- d. Implementación de sistemas para la recolección, análisis y uso de datos para la toma de decisiones informadas;
- e. Promover la participación activa de los ciudadanos en el diseño y evaluación de las iniciativas de ciudad inteligente;
- f. Desarrollo de iniciativas que promuevan la sostenibilidad ambiental, como la gestión eficiente de recursos y la reducción de emisiones de carbono;

XII. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público desconcentrado, Unidad de Transparencia Municipal, la que ajustará sus obligaciones y Facultades conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo y demás normativa aplicable en la Materia;

XIII. Tener a su cargo, la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:

- a. La administración de proyectos estratégicos de la Presidencia Municipal;
- b. El control de gestión de los acuerdos de gabinete;
- c. Llevar la representación del Presidente Municipal, cuando así lo disponga, en las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados;
- d. Ser inteligente, con voz y voto, de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública de los Organismos Públicos Descentralizados; y

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



- e. Dar seguimiento a las metas y cuentas públicas de los Organismos Públicos Descentralizados.

XIV. Tener a su cargo, la Unidad de Atención Ciudadana, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:

- a. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad;
- b. Recibir y canalizar peticiones de la ciudadanía a las áreas que corresponda la atención, solución y respuesta;
- c. Actuar como responsable de la línea de apoyo 072;
- d. Dar seguimiento a las solicitudes a través del sistema de atención ciudadana; y
- e. Brindar atención y asesorías directas a los ciudadanos que así lo requieran, relacionadas con el funcionamiento de la administración pública municipal; y

XV. Las demás que le determine la Presidencia Municipal.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



V. Estructura Orgánica.

1.0 Presidencia Municipal.

1.1 Jefatura de Oficina.

1.1.1 Dirección de Control Documental.

1.1.2 Dirección de Relaciones Públicas.

1.1.3 Dirección de Administración.

1.1.4 Unidad de Relaciones Institucionales.

1.1.5 Secretaría Técnica.

1.1.6 Unidad de Atención Ciudadana.

1.1.6.1 Dirección de Atención Directa.

1.1.6.2 Área de Enlaces.

1.1.6.3 Área de Línea Ciudadana.

1.1.6.4 Área de Monitoreo.

1.1.7 Unidad de Transparencia Municipal (Órgano Desconcentrado).

1.1.7.1 Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

1.1.7.1.1 Departamento de Protección de Datos Personales.

1.1.7.1.2 Departamento de Acceso a la Información.

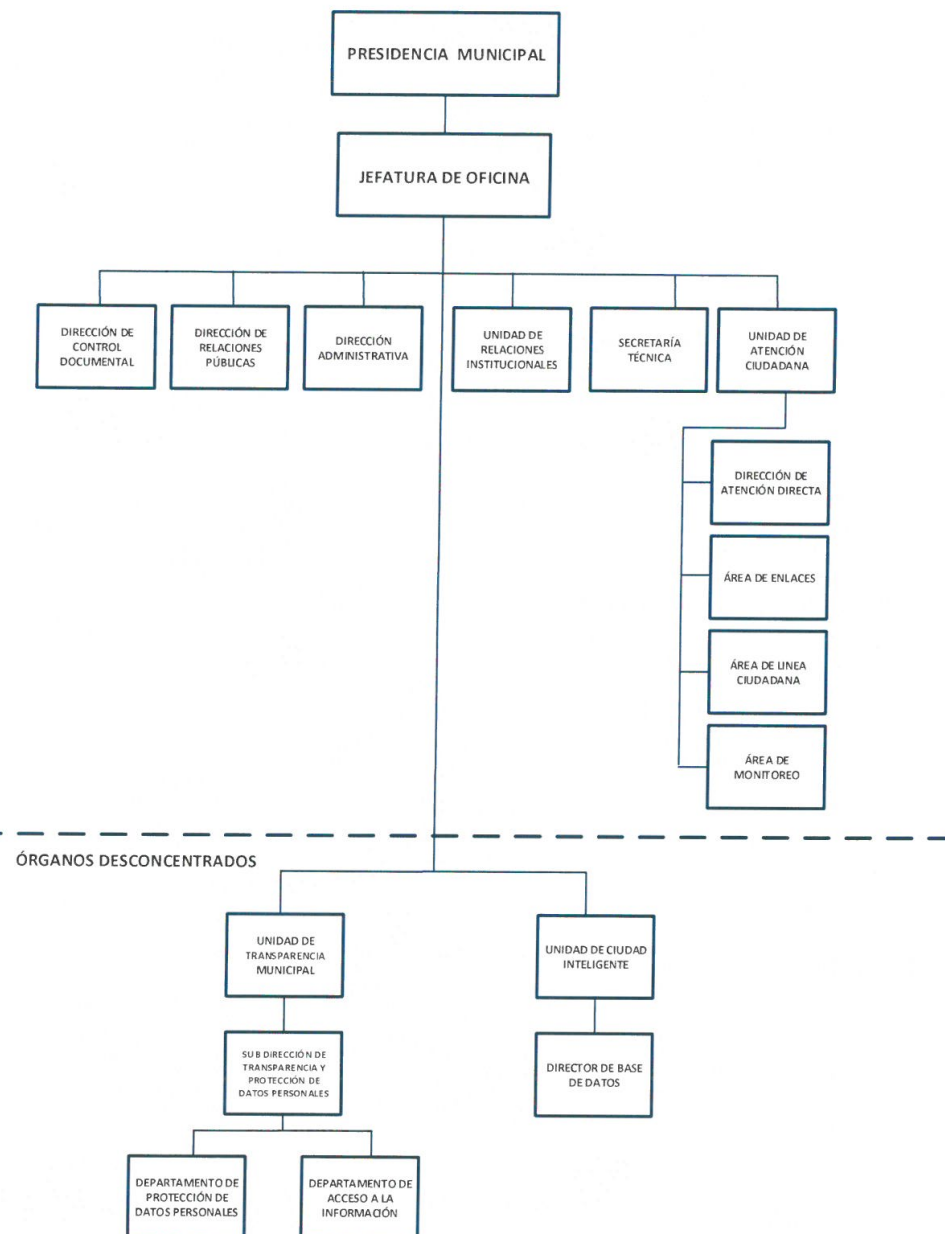
1.1.8 Unidad de Ciudad Inteligente (Órgano Desconcentrado).

1.1.8.1 Dirección de Base de Datos.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VI. Organigrama Estructural.

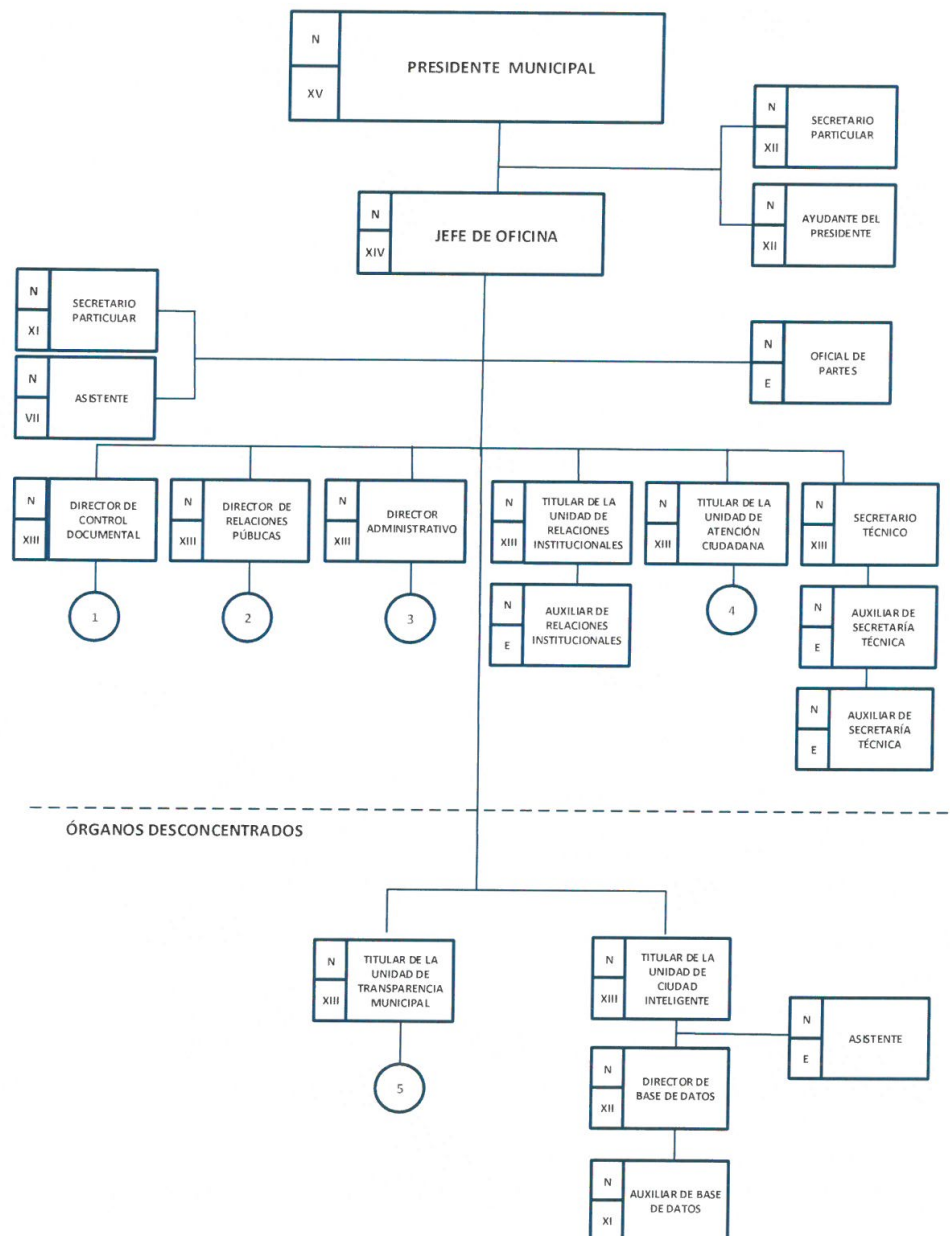


Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Jefatura de Oficina

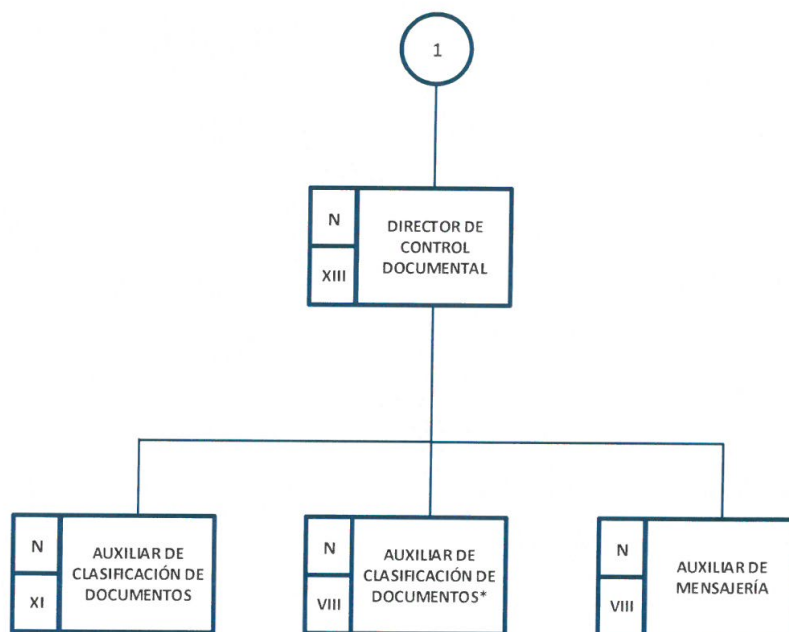


Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Dirección de Control Documental



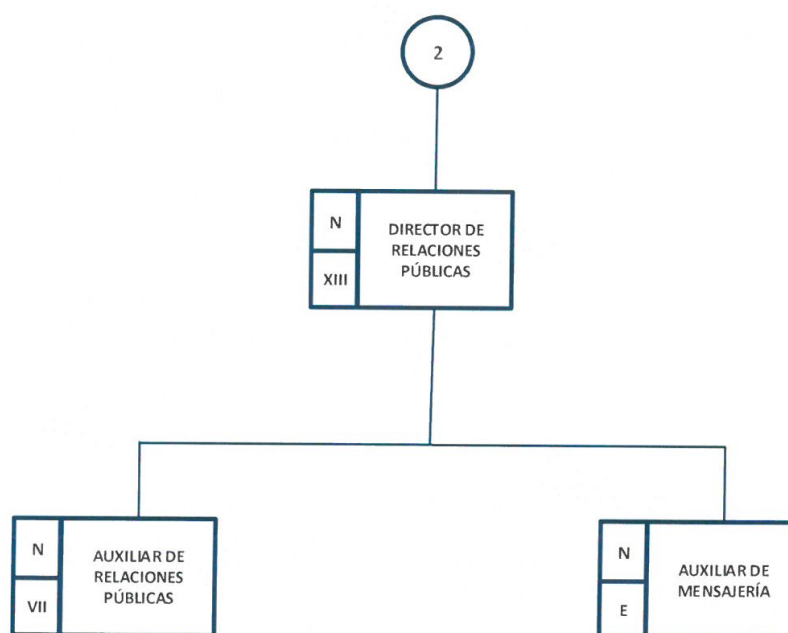
* COMISIONADO AL SINDICATO

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Dirección de Relaciones Públicas

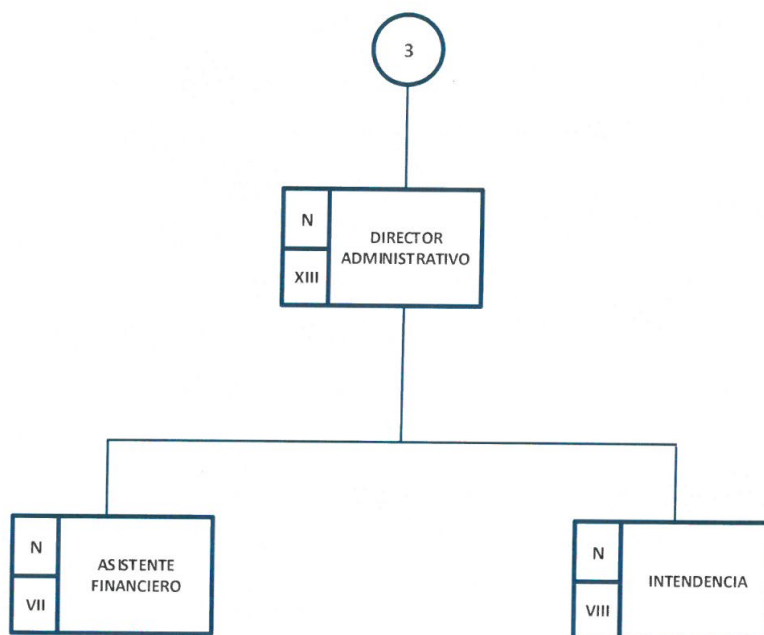


Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Dirección Administrativa

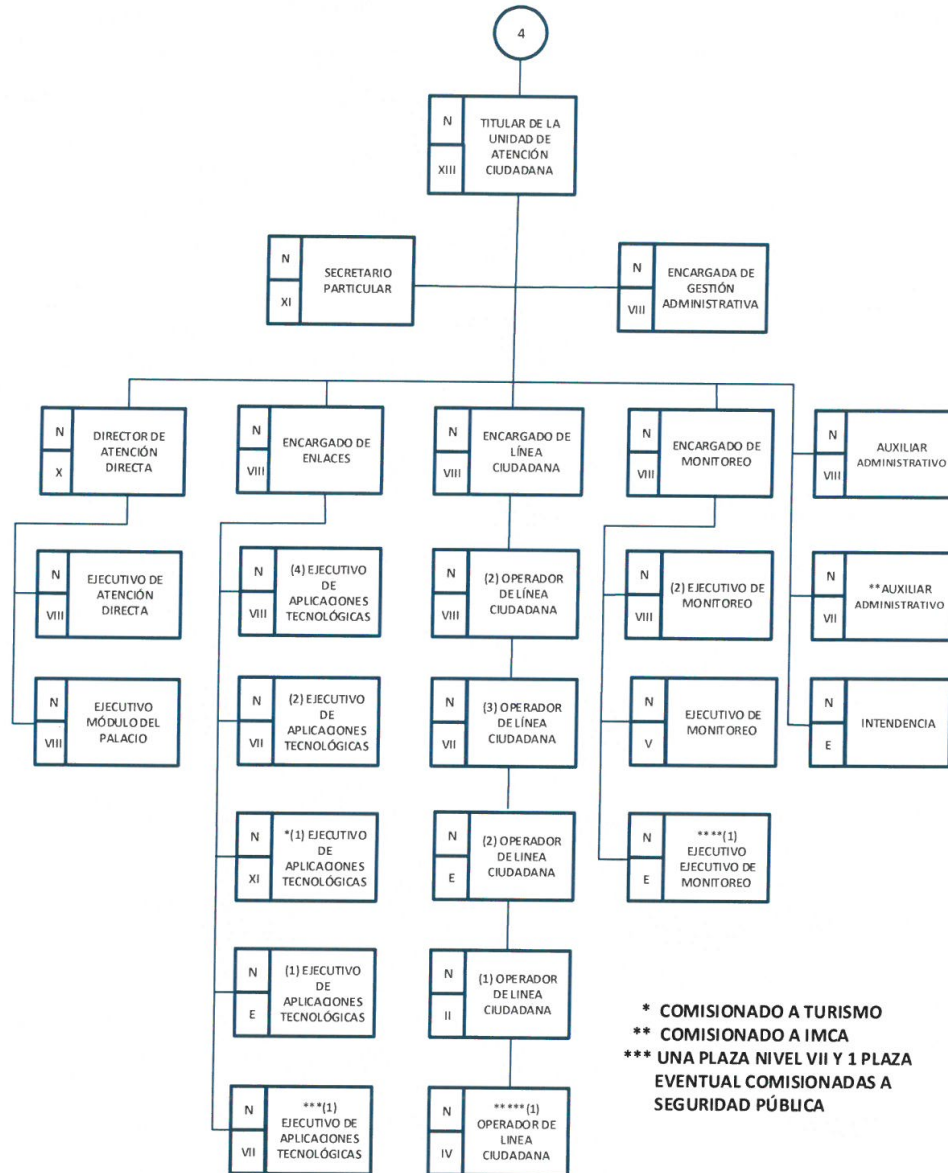


Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Unidad de Atención Ciudadana

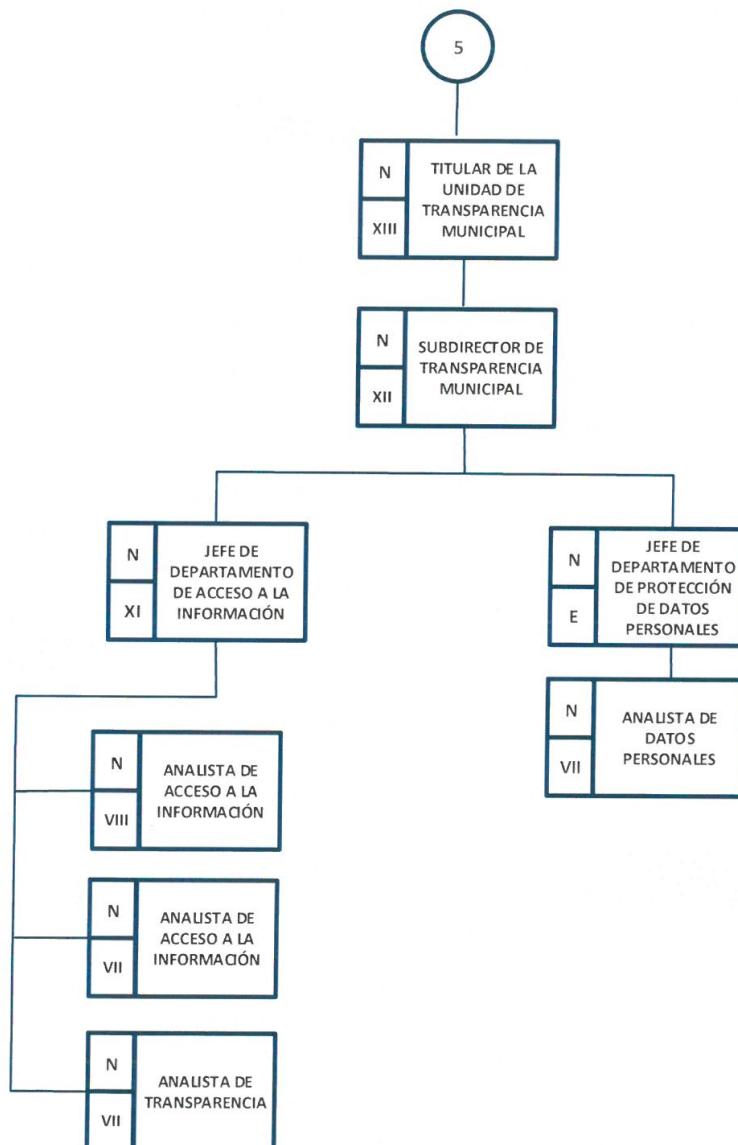


Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VII.- Analítico de la estructura.

Unidad de Transparencia Municipal



Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



CONCENTRADO DE PLAZAS	
NIVEL	PLAZAS
XV	1
XIV	1
XIII	8
XII	4
XI	6
X	1
VIII	19
VII	13
V	1
IV	1
II	1
E	12
TOTAL	68

- 1 Plaza XI comisionada a Turismo.
- 1 Plaza VIII, comisionada al Sindicato.
- 1 Plaza VII, comisionada al Instituto Municipal de Cultura y Arte.
- 1 Plaza VII y 1 plaza Eventual comisionadas a Seguridad Pública.

COMISIONADO DE OTRA INSTANCIA		
NIVEL	PLAZAS	COMISIONADO DE
IV	1	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
VII	1	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



VIII. Objetivos y Funciones

1.1 Jefatura de Oficina.

Objetivo:

Planear y coordinar asuntos estratégicos, gestionando recursos y relaciones, para sustentar la operación efectiva de Presidencia en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir los programas y actividades asignados a la Jefatura de Oficina.
2. Coordinar el flujo y control de la documentación concerniente a Presidencia, Secretaría Particular y Jefatura de Oficina.
3. Establecer y mantener relaciones públicas y canales de comunicación con los distintos órdenes y ámbitos de gobierno, así como con instancias de la sociedad civil organizada, sector empresarial y académico, comunicación, entre otros.
4. Coordinar la atención a gestiones ciudadanas realizadas ante Presidencia, canalizando las solicitudes recibidas a diferentes instancias de la administración municipal, estatal y/o federal, según sea el caso.
5. Verificar y supervisar los asuntos de administración interna de oficina de Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
6. Verificar los avances de la programación presupuestal y el cumplimiento de los proyectos y programas operativos a cargo de Presidencia.
7. Revisar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.
8. Supervisar el proceso de entrega-recepción de Presidencia al término de cada gestión.
9. Dar trámite y resolución a los asuntos de su competencia, para la mejor organización del trabajo, delegando cualquiera de sus funciones a las Direcciones a su cargo.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



10. Coordinar y mantener actualizado un sistema de información de quienes solicitan apoyo, de las instancias responsables y del estado que guarden las gestiones hasta su conclusión.
11. Administrar la agenda de los asuntos y documentos a tratar por la Presidencia; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
12. Establecer y mantener relaciones institucionales con gobiernos extranjeros, embajadas, municipios y otras entidades gubernamentales con el fin de obtener beneficios para el municipio.
13. Supervisar, administrar y dirigir proyectos estratégicos de la Presidencia municipal además del seguimiento de metas y cuentas públicas de todas las dependencias del Ayuntamiento a través de la Secretaría Técnica.
14. Supervisar y coordinar proyectos de infraestructura tecnológica, además de sistemas de recolección, análisis y uso de datos necesarios para la toma de decisiones a favor de una ciudad inteligente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.1 Dirección de Control Documental.

Objetivo:

Operar un sistema de gestión documental creado para administrar el flujo de documentos, con especial atención en aquellos que tienen implicaciones jurídicas para la Oficina de Presidencia, dando certeza jurídica.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar las actividades y programas encomendados a la Dirección.
2. Administrar el flujo de documentos de la Oficina de Presidencia.
3. Coordinar el seguimiento de los oficios que se canalicen a las dependencias o entidades de la administración municipal.
4. Mantener actualizado el registro de convenios de colaboración en los que sea parte la administración municipal, a través de una entidad o dependencia.
5. Impulsar la digitalización y sistematización de documentos al interior de Presidencia.
6. Analizar y evaluar los documentos que se presenten a firma en Presidencia, con el fin de advertir las implicaciones jurídicas, políticas o administrativas que pudiera tener cada documento, integrando un registro electrónico.
7. Coordinar la actualización de la información en las plataformas de la administración municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.2 Dirección de Relaciones Públicas.

Objetivo:

Fomentar la relación de la Presidencia Municipal, con los diferentes sectores de la sociedad, y gobierno, fungiendo como su enlace directo, con el fin de fortalecer las relaciones institucionales, a través de los programas o acciones de trabajo establecidos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Supervisar la emisión de invitaciones a instituciones educativas y sociales, públicas o privadas, para la visita de grupos y/o equipos de trabajo a Palacio Municipal.
3. Coordinar y fomentar el desarrollo de eventos de agenda durante días festivos municipales, locales, nacionales e internacionales.
4. Promover una relación cordial de la Presidencia, con los diferentes sectores que conforman la sociedad, tanto gubernamentales como privados.
5. Coordinar la realización de programas, convenios y actividades cívicas, culturales y académicas de la Presidencia, con los diferentes sectores que conforman la sociedad, tanto gubernamentales como privados.
6. Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el municipio.
7. Coordinar la logística y convocatoria a las diversas actividades relacionadas con la comunicación e imagen de Presidencia.
8. Coordinar la ejecución de eventos que se realicen con la asistencia del Presidente Municipal.
9. Coordinar la designación y asistencia de funcionarios públicos a diversos eventos públicos o privados, en representación del Presidente Municipal.
10. Coordinar y mantener actualizada la base de datos, y directorio personal y público de la Presidencia Municipal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.3 Dirección Administrativa.

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el fin de lograr los objetivos y metas programadas de manera eficaz y transparente.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
2. Informar al personal de nuevo ingreso sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
3. Intervenir en la selección y capacitación del personal.
4. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, nombramientos, cambios, pago de sueldos, solicitud de viáticos, percepciones y prestaciones, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
5. Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
6. Gestionar el mantenimiento y conservación del parque vehicular asignado a la dependencia y, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
7. Gestionar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
8. Administrar eficientemente el fondo revolviente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
9. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
10. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización del titular.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

11. Supervisar y autorizar los registros de compromisos ante el Sistema Integral de Información Financiera para la Administración Pública.
12. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración del Presidente Municipal para su autorización.
13. Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
14. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados a la dependencia.
15. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
16. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.4 Unidad de Relaciones Institucionales

Objetivo.

Fortalecer las relaciones institucionales de la Presidencia Municipal con organismos públicos y privados, promoviendo la colaboración y comunicación efectiva para beneficio de la ciudadanía.

Funciones.

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad.
2. Facilitar la comunicación y colaboración entre el municipio y otras entidades gubernamentales, privadas y comunitarias, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Negociar, formalizar, supervisar y dar seguimiento a la participación del municipio en convenios nacionales e internacionales, incluyendo asociaciones con otros gobiernos subnacionales.
4. Manejar el protocolo de atención a visitas distinguidas, mandatarios, delegaciones y comisiones, así como representar al municipio en foros eventos nacionales e internacionales;
5. Establecer y mantener relaciones con gobiernos extranjeros, embajadas, instituciones educativas y similares, con el fin de obtener beneficios para el municipio.
6. Identificar, gestionar y aprovechar programas, becas y otros beneficios ofrecidos por gobiernos extranjeros para el municipio, sus agentes económicos o poblaciones objetivo.
7. Preparar y coordinar agendas de trabajo para visitar de delegaciones extranjeras o nacionales, así como para las delegaciones del municipio en el exterior.
8. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el programa de ciudades hermanas, promoviendo el intercambio cultural, económico y social.
9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y proyectos conjuntos con otras instituciones, asegurando la efectividad de las relaciones institucionales del municipio.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



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

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.5 Secretaría Técnica

Objetivo.

Mantener informado al Jefe de Oficina sobre el seguimiento de las metas y las cuentas públicas de los Organismos Públicos Descentralizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía en la administración municipal.

Funciones.

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica.
2. La administración de proyectos estratégicos de la Presidencia Municipal.
3. El control de gestión de los acuerdos de gabinete.
4. Llevar la representación del Presidente Municipal, cuando así lo disponga, en las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
5. Contar con voz y voto, de los comités de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública de los Organismos Públicos Descentralizados.
6. Dar seguimiento a las metas y cuentas públicas de los Organismos Públicos descentralizados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.6 Unidad de Atención Ciudadana

Objetivo.

Brindar a la ciudadanía hermosillense un vínculo con el Gobierno Municipal por medio de una atención de calidad, oportuna, respetuosa y amable, con el fin de que el ciudadano exponga sus peticiones, asegurando el seguimiento eficiente a las solicitudes presentadas.

Funciones.

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad.
2. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad.
3. Recibir y canalizar peticiones de la ciudadanía a las áreas que corresponda la atención, solución y respuesta.
4. Actuar como responsable de la línea de apoyo 072.
5. Dar seguimiento a las solicitudes a través del sistema de atención ciudadana.
6. Brindar atención y asesorías directas a los ciudadanos que así lo requieran, relacionadas con el funcionamiento de la administración pública municipal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.6.1 Dirección de Atención Directa

Objetivo:

Otorgar una atención de calidad a la ciudadanía que solicita o realiza alguna petición, así como dar seguimiento a éstas para garantizar que sean atendidas en tiempo y forma.

Funciones:

1. Planear, organizar y supervisar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Recibir a los ciudadanos que acuden a Presidencia Municipal garantizando una atención de calidad.
3. Asistir a eventos CRECES (Corresponsabilidad Ciudadana para la equidad social), asegurar la captura y canalización de las peticiones, y elaborar informe semanal de seguimiento.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones hechas directamente a Presidencia en los eventos de miércoles Ciudadano.
5. Asegurar la atención a la ciudadanía que acude a Palacio Municipal mediante los módulos de información, brindando orientación y/o canalización a las distintas dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
6. Llevar registro y control del número de atenciones otorgadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.6.2 Área de Enlaces

Objetivo:

Supervisar que las dependencias y entidades que integran el H. Ayuntamiento otorguen el seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas, así como administrar de forma eficiente el sistema electrónico de peticiones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar la atención y correcta canalización de peticiones recibidas por aplicaciones tecnológicas.
3. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con los tiempos de respuesta establecidos a las peticiones ciudadanas.
4. Capacitar al personal de la Dirección y enlaces de las dependencias y entidades sobre el uso correcto del sistema de solicitudes.
5. Supervisar que se cumpla el proceso de peticiones mal canalizadas de verificación inicial, para que pueda continuar su seguimiento por parte de la dependencia o entidad correspondiente.
6. Mantener actualizado el Sistema de Atención Ciudadana conforme se suscitan cambios oficiales en las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
7. Dar respuesta a las solicitudes del sistema SAC turnadas a la Dirección.
8. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.6.3 Área de Línea Ciudadana

Objetivo:

Supervisar que las solicitudes expuestas en la línea ciudadana 072 se canalicen y turnen al área correspondiente con el fin de cumplir con las necesidades de servicio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Atender llamadas de ciudadanos que se reciban en Línea Ciudadana 072 para exponer una petición y/o solicitar información sobre trámites y servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.
3. Verificar la correcta canalización y redacción de las peticiones registradas por los operadores.
4. Supervisar que se brinde una eficaz atención a las llamadas recibidas en la línea ciudadana 072.
5. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.6.4 Área de Monitoreo

Objetivo:

Asegurar que las dependencias y entidades proporcionen respuestas acordes a la petición del ciudadano y se le haya informado de dicha respuesta y seguimiento.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Verificar vía telefónica con el ciudadano que realizó la petición, para corroborar la respuesta brindada en sistema una vez marcado con estatus cerrada, por la dependencia y entidad encargada de atender dicha petición.
3. Supervisar que el monitoreo se realice de forma eficaz y cálida, para dar por terminado el ciclo de atención a la petición.
4. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.7 Unidad de Transparencia Municipal (órgano desconcentrado)

Objetivo:

Coordinar políticas y acciones para fortalecer la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y el gobierno abierto en cumplimiento de la normatividad de la materia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Ajustar sus obligaciones y facultades conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo y demás normativa aplicable en la materia.
3. Capacitar y asesorar a las servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de su competencia.
4. Participar en la revisión y verificación de respuestas a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.
5. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones establecidas en el tratamiento de datos personales, a fin de proteger éstos de manera sistemática y continua.
6. Verificar que la información clasificada como confidencial y reservada se apegue a la normatividad establecida.
7. Promover y coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.
8. Promover y coordinar en las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo las políticas de gobierno abierto.
9. Supervisar y coordinar con las dependencias y entidades municipales la atención y seguimiento de los medios de impugnación en materia de transparencia y de protección de datos personales que se presenten ante la dependencia.
10. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión municipal para el

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



- cumplimiento de la normatividad aplicable.
11. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité de Transparencia.
 12. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia dependencia.
 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.7.1 Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Garantizar el derecho al acceso a la información que genera el sujeto obligado Ayuntamiento de Hermosillo y el derecho a la protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
3. Efectuar las respuestas de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
5. Coordinar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.
7. Dar seguimiento y coordinar la respuesta a los recursos de revisión interpuestos ante el órgano garante.
8. Recabar de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo, publicar y actualizar en el portal de transparencia municipal la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.7.1.1 Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo:

Promover la protección de los datos personales en posesión de las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento de Hermosillo y regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y confidencialidad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Funciones:

1. Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar la recepción, registro y atención de las solicitudes de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) ingresadas a la Plataforma Nacional de Transparencia y su registro y debido seguimiento en el Sistema de Atención a Solicitudes de Información (SASI).
3. Realizar los trámites con las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo para la debida atención y elaboración de las respuestas de las solicitudes de derechos ARCO.
4. Supervisar la asignación de las solicitudes de derechos ARCO a las dependencias y entidades competentes, para su atención.
5. Verificar el registro sobre los vencimientos de las solicitudes de derechos ARCO.
6. Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo a las solicitudes de derechos ARCO.
7. Coordinar la vinculación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo en las acciones de gobierno abierto implementadas por estas.
8. Asesorar a las dependencias y entidades que lo requieran, en la atención de las solicitudes de derechos ARCO.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

9. Asesorar a las dependencias y entidades que lo requieran, en materia de protección de datos personales.
10. Revisar las respuestas de las áreas a las solicitudes de derechos ARCO, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes.
11. Llevar registro y control de los recursos de revisión y recursos de inconformidad, interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO y denuncias, para su atención oportuna.
12. Capacitar y asesorar a las servidoras y los servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de su competencia.
13. Revisar la publicación de los avisos de privacidad correspondientes a las instancias de la Administración Municipal.
14. Coadyuvar en la elaboración del documento de seguridad y su actualización.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.7.1.2 Departamento de Acceso a la Información

Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública mediante la atención y respuesta a las solicitudes recibidas, así como la actualización de la información pública obligatoria difundida en los portales de transparencia en cumplimiento a las disposiciones legales.

Funciones:

1. Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar la recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a la Plataforma Nacional de Transparencia y su registro y debido seguimiento en el Sistema de Atención a Solicitudes de Información (SASI).
3. Gestionar con las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo para la debida atención y elaboración de las respuestas de las solicitudes de acceso a la información.
4. Supervisar la asignación de las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias y entidades competentes, para su atención.
5. Verificar el registro sobre los vencimientos de las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las Dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo a las solicitudes de acceso a la información.
7. Asesorar a las dependencias y entidades que lo requieran, en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
8. Revisar las respuestas de las áreas a las solicitudes de acceso a la información, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes.
9. Llevar registro y control de los recursos de revisión, inconformidad y denuncias, interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



acceso a la información, para su atención oportuna.

10. Capacitar y asesorar a las servidoras y los servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.8 Unidad de Ciudad Inteligente (órgano desconcentrado)

Objetivo.

Crear una ciudad eficiente y sostenible, utilizando la tecnología para responder de manera proactiva a las necesidades de los ciudadanos, generando un entorno seguro y accesible que promueva el bienestar general de la comunidad y contribuya a una mejor calidad de vida.

Funciones.

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
2. Desarrollo de estrategias y planes de acción para implementar tecnologías inteligentes en áreas claves con movilidad, energía, medio ambiente, salud, seguridad y educación;
3. Coordinación de proyectos de infraestructura tecnológica, como redes de sensores, plataformas de datos abiertos, sistemas de gestión de tráfico, entre otros;
4. Fomentar la colaboración entre el sector público, privado y académico para desarrollar y financiar proyectos innovadores;
5. Implementación de sistemas para la recolección, análisis y uso de datos para la toma de decisiones informadas;
6. Promover la participación activa de los ciudadanos en el diseño y evaluación de las iniciativas de ciudad inteligente;
7. Desarrollo de iniciativas que promuevan la sostenibilidad ambiental, como la gestión eficiente de recursos y la reducción de emisiones de carbono;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



1.1.8.1 Dirección de Base de Datos

Objetivo.

Organizar y administrar el contenido de la información para un fácil acceso, así como garantizar la integridad de la información para la oportuna toma de decisiones en bienestar de la ciudadanía.

Funciones.

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
2. Crear, configurar y gestionar bases de datos garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad.
3. Monitorear el rendimiento y optimizar consultas para mejorar la velocidad.
4. Gestión de usuarios y roles.
5. Controlar el crecimiento de base de datos.
6. Automatización de tareas repetitivas y supervisión y resolución de errores.
7. Generar informes estadísticos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



IX. Bibliografía.

“Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo. Emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Diciembre 2024.”

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 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 y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.