



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

JULIO DE 2023



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:

Lic. Madeleine Bonnafoux Alcaraz
Dirección de Comunicación y
Transparencia

Validado por:

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



ÍNDICE

I.- Introducción	1
Misión, Visión y Valores	2
II.- Antecedentes Históricos	3
III.- Base Legal	7
IV.- Atribuciones	8
V.- Estructura Orgánica	12
VI.- Organigrama Estructural	13
VII.- Analítico de la Estructura	14
VIII.- Objetivos y Funciones	
Dirección General de Comunicación y Transparencia	16
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	19
Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	20
Departamento de Protección de Datos Personales	21
Departamento de Acceso a la Información	23
Dirección de Información y Medios	24
Subdirección de Información y Medios	25
Departamento de Monitoreo de Medios	26
Dirección de Diseño e Imagen Institucional	27
Subdirección de Diseño e Imagen Institucional	29
Dirección de Comunicación Digital	30
Subdirección de Comunicación Digital	32
Dirección Administrativa	33
Subdirección Administrativa	35
IX.- Bibliografía	36



I.- Introducción

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación y Transparencia, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dirección, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar 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 áreas administrativas que integran la Dirección General de Comunicación y Transparencia. También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios que requiera el presente Manual de Organización serán responsabilidad de la persona titular de la dependencia.



Misión

Posicionar y comunicar las acciones, programas y obras del Gobierno Municipal a través de la formalidad de canales de comunicación en todas sus modalidades. Así como, promover con responsabilidad, honestidad y eficiencia la cultura de la transparencia garantizando a la sociedad, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales que posea o administre el municipio en su gestión.

Visión

Garantizar una percepción y opinión pública positiva, a través de la correcta comunicación e interacción de las acciones, obras y programas del Gobierno Municipal con la ciudadanía. Además, ser la dependencia que promueva la cultura de la transparencia al exterior del municipio, a través de mecanismos que fomenten la participación y empoderamiento ciudadano, favoreciendo el uso de las tecnologías de la información, que impacten en el bienestar de la sociedad hermosillense.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Dirección General de Comunicación y Transparencia son:

- Eficiencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Humanidad



II.- Antecedentes Históricos

Dirección General de Comunicación Social e Imagen Institucional

En la Administración Municipal 2015-2018 se realizan modificaciones a la estructura organizacional del Ayuntamiento con el interés de orientar esfuerzos en la búsqueda de identificación de acciones de gobierno con las necesidades más apremiantes de la sociedad, logrando reorientar las funciones de la Secretaría Técnica a un enfoque en tareas que implican el manejo de la imagen institucional, comunicación efectiva, percepción, opinión pública, interacción con medios de comunicación, así como líderes de opinión y las diferentes esferas sociales.

Se realizó la incorporación de las funciones de Comunicación Social a la Secretaría Técnica, el 22 de marzo de 2016, se publica en el Boletín Oficial Número 23 del Gobierno del Estado de Sonora.

En la Administración Municipal 2018-2021 se realiza una modificación a la estructura organizacional, desincorporando la Dirección General de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Secretaría Técnica, convirtiéndose en una dependencia de la Administración Pública Municipal directa, encargada de generar mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, con el objeto de difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de los programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal, buscando siempre un acercamiento entre gobierno y la ciudadanía. Quedando la estructura de la siguiente manera: una Dirección General de Comunicación Social e Imagen Institucional y un Área Administrativa; una Dirección de Información y Medios con un Departamento de Monitoreo de Medios; una Dirección de Imagen Institucional con una Subdirección de Diseño y por último, una Dirección de Comunicación Digital con una Subdirección de Estrategia Digital.



Unidad de Transparencia Municipal

En la administración 2015-2018 la Unidad de Transparencia se encontraba adscrita a Presidencia Municipal, con el objetivo de dar atención a lo relacionado a transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, participación, colaboración e innovación, estando conformada de la siguiente manera: Una Dirección General, la Dirección de Acceso a la Información, Dirección de Protección de Datos Personales, Dirección Jurídica, Dirección de Gobierno Abierto y la Dirección de Innovación y Tecnología.

El día 31 de diciembre de 2018 se publica en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el Acuerdo en donde se realizan diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, dicha modificación eleva a la Unidad de Transparencia a dependencia, otorgándole autonomía e independencia presupuestal. Esta Unidad se conformó estructuralmente con una Dirección General, una Dirección Jurídica, una Dirección de Acceso a la Información, así como una Dirección de Protección Datos Personales.



Dirección General de Comunicación y Transparencia

En la presente Administración Municipal (2021-2024), con fecha 23 de diciembre de 2021 se publica en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Ante la situación económica y financiera actual del Ayuntamiento de Hermosillo, se hace imperativo efectuar una reestructuración de la Administración Pública Municipal Directa, basada en una distribución eficiente de las atribuciones de las Dependencias que la componen, así como de las obligaciones de sus titulares, definiendo, de manera específica, su objeto y área de injerencia. Derivado de lo anterior, se propone la reestructuración de las facultades correspondientes a la Administración Pública Municipal Directa, a efecto de procurar una adecuada distribución de competencias y efficientar los recursos públicos, suprimiendo algunas Direcciones Generales con el fin de evitar duplicidad en las funciones y especializar el trabajo de las existentes. Como primer punto, se fusionan las atribuciones de las antes denominadas Dirección General de Comunicación Social e Imagen Institucional y Unidad de Transparencia, para crear la Dirección General de Comunicación y Transparencia, como la dependencia encargada de generar mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración pública, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal; además, de promover la cultura de la transparencia, de garantizar el derecho de acceso a la información pública, de impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación, y de procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto. Quedando conformada de la siguiente manera:

Dirección General de Comunicación y Transparencia, con la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales: con una Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, un Departamento de Protección de Datos Personales y un Departamento de Acceso a la Información; Dirección de



Información y Medios: con la Subdirección de Información y Medios y el Departamento de Monitoreo de Medios; Dirección de Diseño e Imagen Institucional: con la Subdirección de Diseño e Imagen Institucional; Dirección de Comunicación Digital: con la Subdirección de Comunicación Digital y la Dirección Administrativa: con la Subdirección Administrativa.



III.- Base Legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Sonora.
- VII. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- VIII. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- IX. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- X. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.
- XI. Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Municipio de Hermosillo.
- XII. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- XIII. Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- XIV. Plan Municipal de Desarrollo vigente.



IV.- Atribuciones

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

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 42. La Dirección General de Comunicación y Transparencia, será la dependencia que genera mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración pública, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal; será la encargada, además, de promover la cultura de la transparencia, de garantizar el derecho de acceso a la información pública, de impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación, y de procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.

Artículo 43. Corresponde a la Dirección General de Comunicación y Transparencia ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar mecanismos de vinculación y comunicación recíprocos entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía a través de estrategias de impacto directo a los hermosillenses;
- II. Promover la transversalidad en la interpretación comunicativa de eventos, programas y proyectos propios de las dependencias y entidades;
- III. Retomar y considerar los análisis de prospectiva de la información de otras dependencias y entidades a fin de proporcionar elementos y herramientas que generen una imagen homogénea y transversal del Gobierno Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos prioritarios que captan el interés de líderes de opinión y la ciudadanía en general, estableciendo estrategias de comunicación que abarquen de manera transversal a las instancias del Gobierno Municipal;



-
- V. Realizar estudios estratégicos de percepción social encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva;
 - VI. Definir la imagen conceptual del Ayuntamiento de Hermosillo y asegurar su correcta aplicación en todas las dependencias y entidades;
 - VII. Coordinar las campañas de promoción de los diferentes programas y proyectos estratégicos del Municipio;
 - VIII. Vigilar y supervisar la logística de Imagen Institucional que requieran las instalaciones de las oficinas pertenecientes al Gobierno Municipal;
 - IX. Asesorar a las dependencias y entidades, en la ejecución gráfica y de comunicación de los programas y proyectos que les corresponda;
 - X. Establecer y coordinar la ejecución de los mecanismos de comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía; así como la difusión de avances de las políticas públicas, programas y proyectos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Ayuntamiento de Hermosillo;
 - XI. Dar seguimiento a las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento;
 - XII. Generar las estrategias y políticas en materia de imagen, identidad, y comunicación social para la difusión de la información que genere el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Dar seguimiento al monitoreo diario de la información que se genere sobre las actividades del Ayuntamiento, que permita establecer criterios para la toma de decisiones;
 - XIV. Coordinar y dar seguimiento a los canales permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación;
 - XV. Validar la información seleccionada, editada y redactada que deba someterse a difusión;
 - XVI. Facilitar la interlocución en materia de comunicación social e imagen institucional entre las dependencias y entidades municipales, estableciendo y coordinando la figura de enlace de comunicación;
 - XVII. Coordinar y convenir la estrategia de comunicación social conjunta, armonizada y en sinergia con la administración pública paramunicipal;
-



-
- XVIII.** Tener a su cargo y guarda el manejo de páginas electrónicas y redes sociales de la comunicación social del Ayuntamiento;
 - XIX.** Emitir lineamientos de imagen y comportamiento en redes sociales, a los que habrán de ajustarse las y los servidores públicos del Ayuntamiento, en el manejo de comunicación oficial por esta vía;
 - XX.** Fungir como la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia, de garantizar el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
 - XXI.** Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
 - XXII.** Impulsar acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;
 - XXIII.** Promover la conformación y operación del Comité de Transparencia de conformidad con los ordenamientos en la materia;
 - XXIV.** Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el acceso a la información, así como las inconformidades interpuestas por la ciudadanía contra el Ayuntamiento, a través de los recursos de revisión y de inconformidad;
 - XXV.** Recabar y difundir la información de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
 - XXVI.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas en traducción e interpretación a lenguas indígenas y/o formatos accesibles para personas con alguna discapacidad;
 - XXVII.** Supervisar que las instancias de la Administración Pública Municipal mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia, conforme a las normas en la materia;
 - XXVIII.** Coordinar y supervisar que se envíen en tiempo y forma las notificaciones a solicitantes;
 - XXIX.** Establecer mecanismos para procurar el almacenamiento de documentos físicos en formatos electrónicos, con medios de autenticación y firmas electrónicas en coordinación con la Contraloría Municipal;
-



-
- XXX. Establecer canales de comunicación con la ciudadanía a través de redes sociales y plataformas digitales;
 - XXXI. Diseñar, impulsar e implementar políticas de Gobierno Abierto para optimizar el desempeño del ejercicio gubernamental;
 - XXXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXXIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando la difusión y accesibilidad de la información en formatos que más convengan a la ciudadanía, así como desarrollar o adoptar mejores prácticas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - XXXIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
 - XXXV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXXVI. Rendir un informe anual ante el Comité de Transparencia sobre las actividades desplegadas en ejercicio de sus funciones; y
 - XXXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.



V.- Estructura Orgánica

1.0. Dirección General de Comunicación y Transparencia

1.1. Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

1.1.1. Subdirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

1.1.1.1. Departamento de Protección de Datos Personales

1.1.1.2. Departamento de Acceso a la Información

1.2. Dirección de Información y Medios

1.2.1 Subdirección de Información y Medios

1.2.1.1 Departamento de Monitoreo de Medios

1.3. Dirección de Diseño e Imagen Institucional

1.3.1. Subdirección de Diseño e Imagen Institucional

1.4. Dirección de Comunicación Digital

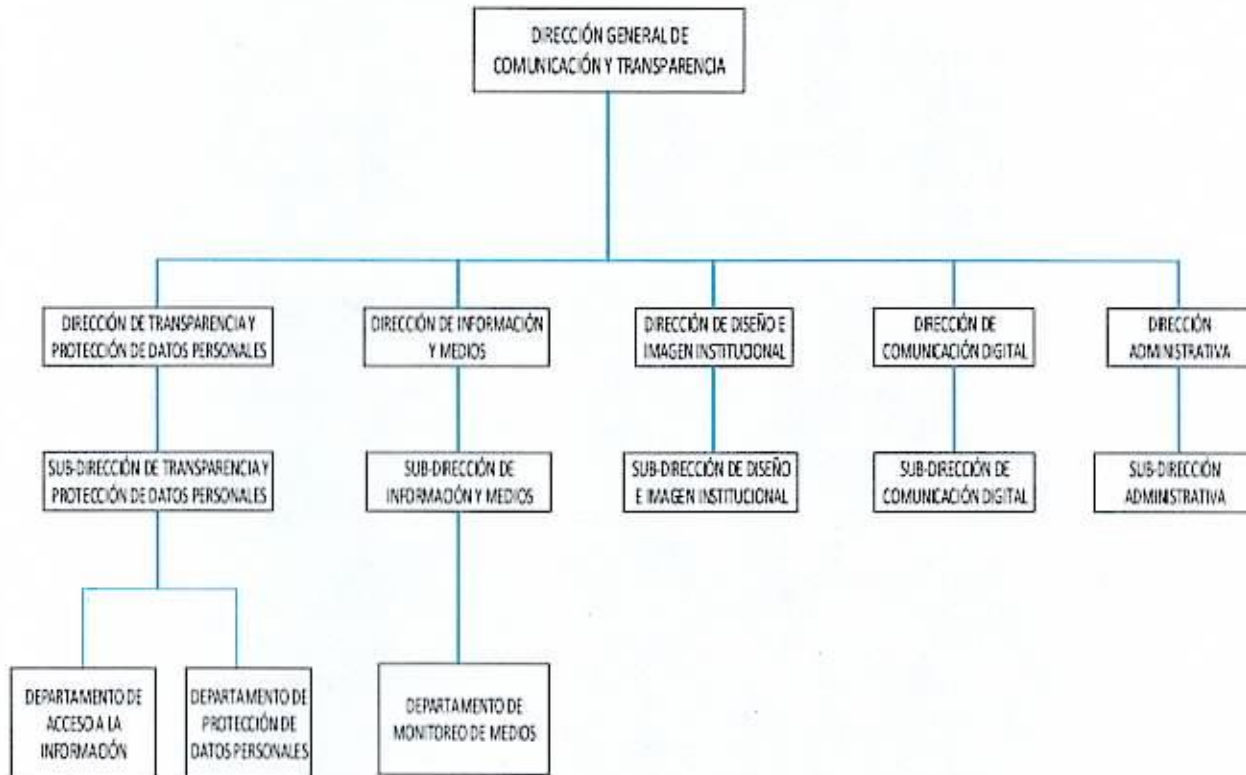
1.4.1. Subdirección de Comunicación Digital

1.5 Dirección Administrativa

1.5.1 Subdirección Administrativa

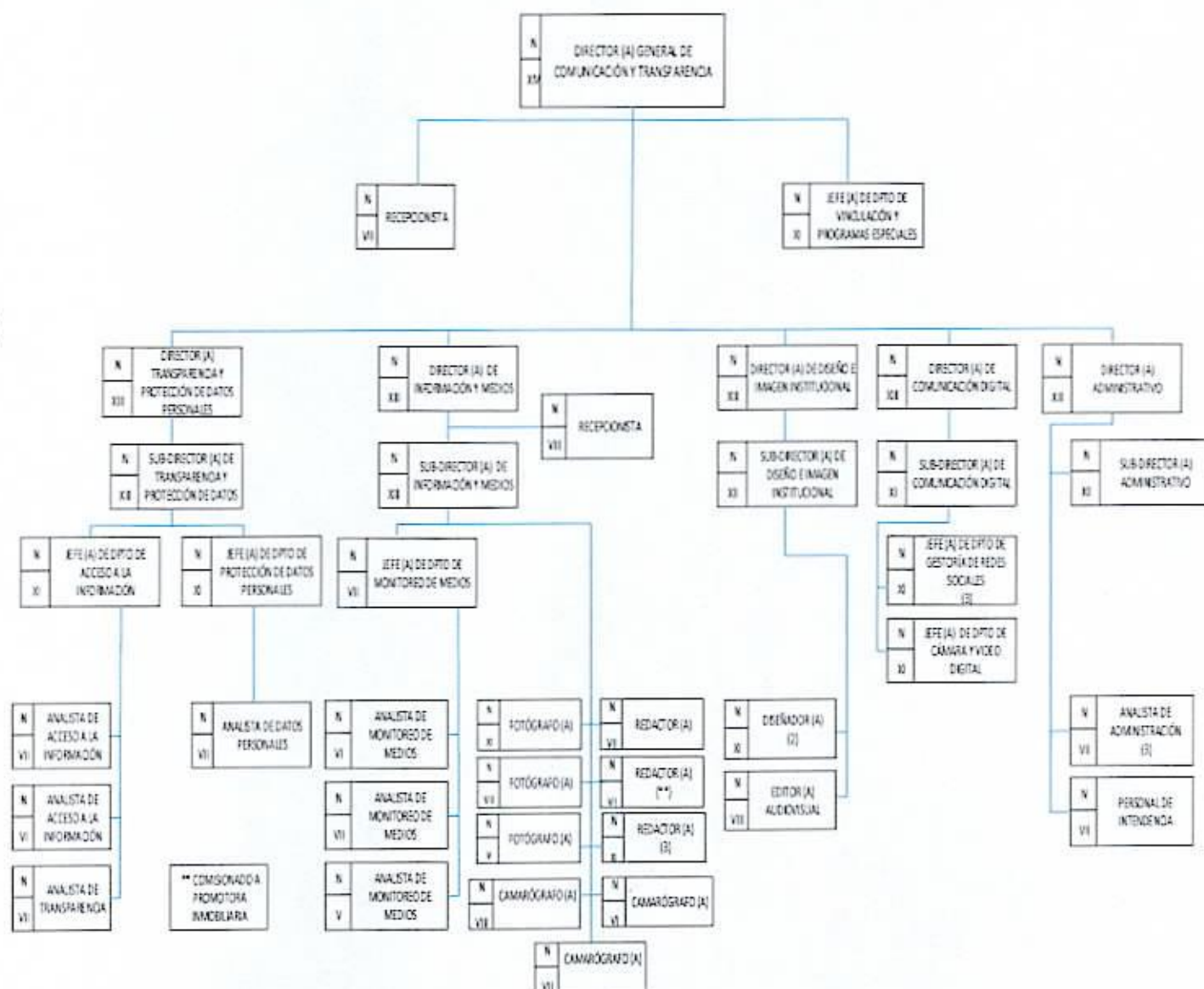


VI.- Organigrama Estructural





VII.- Analítico de la Estructura





** Plaza comisionada a la Dirección General de Promotora Inmobiliaria.

Concentrado de Plazas	
Nivel	Plazas
V	2
VI	3
VII	13
VIII	4
XI	14
XII	2
XIII	7
XIV	1
E	2
Total:	48



VIII.- Objetivos y funciones

1. Dirección General de Comunicación y Transparencia

Objetivo:

Generar mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración pública, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal; además promover la cultura de la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información pública, impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación, y procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dependencia.
2. Desarrollar y coordinar la estrategia de Imagen Institucional, identidad y Comunicación Social.
3. Coordinar el desarrollo de los mecanismos de vinculación y comunicación recíprocos entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, que permitan generar un impacto positivo en la ciudadanía hermosillense.
4. Coordinar la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de campañas institucionales.
5. Propiciar una adecuada coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, a fin de asegurar la aplicación homogénea de las políticas institucionales en las acciones, programas y proyectos en materia de imagen en redes sociales, documentos oficiales e instalaciones de las oficinas pertenecientes al Gobierno Municipal.
6. Definir la imagen conceptual del Ayuntamiento de Hermosillo mediante el manual en materia de imagen institucional, cuidando el estricto apego a las disposiciones normativas y presupuestales aplicables.
7. Coordinar las campañas de promoción tendientes a promover el desarrollo económico, difundir programas sociales, acciones y todo tipo de programas de las



- dependencias y entidades del Gobierno Municipal, bajo una perspectiva transversal, integral y homogénea, acorde a la estrategia general de Gobierno.
8. Establecer y coordinar mecanismos de comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía que permitan dar difusión de avances de las políticas públicas, programas y proyectos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo.
 9. Coordinar y convenir la estrategia de comunicación social conjunta, armonizada y en sinergia con las entidades de la administración pública paramunicipal.
 10. Coordinar la estrategia de comunicación y realizar estudios de percepción social de manera transversal con las instancias del Gobierno Municipal, que permitan dar seguimiento a los asuntos prioritarios que captan el interés de líderes de opinión y la ciudadanía en general; encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva.
 11. Coordinar las acciones de monitoreo diario de la información que se genere sobre las actividades del Ayuntamiento y permita establecer criterios para la toma de decisiones.
 12. Aprobar la difusión de la información seleccionada, editada y redactada para su publicación.
 13. Coordinar y establecer la interlocución con las dependencias y entidades municipales en materia de comunicación social e imagen institucional a través de enlaces de comunicación.
 14. Coordinar el manejo de páginas electrónicas y redes sociales de la comunicación social del Ayuntamiento.
 15. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia Municipal.
 16. Promover mecanismos, programas y acciones para las dependencias y entidades municipales con el fin de fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
 17. Planear y coordinar la capacitación de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



18. Coordinar la conformación y operación del Comité de Transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Supervisar y coordinar con las dependencias y entidades municipales que se envíen en tiempo y forma las notificaciones a solicitantes, así como la atención y seguimiento de los medios de impugnación en materia de transparencia y de protección de datos personales que se presenten ante la unidad.
20. Acordar con instituciones públicas especializadas en traducción e interpretación a lenguas indígenas y/o formatos accesibles para personas con discapacidad.
21. Promover mecanismos para las dependencias y entidades municipales con el fin de dar cumplimiento eficaz y eficiente a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
22. Promover en el municipio la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.
23. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión municipal para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
24. Coordinar acciones que permitan fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
25. Rendir un informe anual ante el Comité de Transparencia sobre las actividades desplegadas en ejercicio de sus funciones.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1. Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

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. Capacitar y asesorar a las servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de su competencia.
3. Participar en la revisión y verificación de respuestas a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.
4. 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.
5. Verificar que la información clasificada como confidencial y reservada se apege a la normatividad establecida.
6. Promover y coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.
7. Promover y coordinar en las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo las políticas de gobierno abierto.
8. 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.
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión municipal para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité de Transparencia.
11. 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.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1. 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.



1.1.1.1 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.
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.



1.1.1.2 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 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.



1.2. Dirección de Información y Medios

Objetivo:

Difundir y proyectar los programas y acciones del Gobierno Municipal a la comunidad, dando cobertura a los eventos, giras y reuniones de trabajo que realiza Presidencia Municipal y demás funcionarios y funcionarias, con el fin de conocer la opinión y demandas de la ciudadanía y las actividades que desarrollan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Atender y mantener contacto diario con los distintos medios de comunicación para la difusión de la agenda municipal.
3. Recibir y atender a los medios de comunicación de la localidad, previa autorización de la Dirección General.
4. Apoyar en asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran.
5. Ser enlace entre los medios de comunicación y las autoridades municipales, para informar sobre las inquietudes de la ciudadanía y las acciones y programas que realizan las diversas dependencias.
6. Coordinar el análisis diario de información en medios de comunicación que le compete al Gobierno Municipal, así como seleccionar e incluir en la Síntesis Informativa y el Boletín Informativo de Prensa, incluyendo la cobertura de las actividades de la Presidencia Municipal y sus instancias.
7. Entregar diariamente a la Dirección General la información publicada en los distintos medios de comunicación, correspondiente a las actividades del H. Ayuntamiento, para su envío a la Presidencia Municipal y sus instancias.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.- Subdirección de Información y Medios

Objetivo:

Brindar cobertura de eventos, giras y reuniones de trabajo que se generen desde las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal con el fin de producir productos comunicativos para su difusión a través de los distintos medios de comunicación hacia la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de prensa que requieran las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.
3. Planear, supervisar y elaborar boletines informativos de las acciones y actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4. Atender las solicitudes de información de medios de comunicación.
5. Hacer envíos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a medios informativos.
6. Administrar la información que se comparte en la sala de prensa del sitio web y app oficial del Ayuntamiento de Hermosillo.
7. Elaborar fichas informativas, relativas a temas diversos del quehacer del Gobierno Municipal, para que sirvan de apoyo en eventuales entrevistas a funcionarios municipales.
8. Elaborar y distribuir convocatorias a medios informativos invitándolos a dar cobertura a eventos y actividades públicas del Gobierno Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.1. Departamento de Monitoreo de Medios

Objetivo:

Informar oportunamente a las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, sobre los temas sobresalientes que se generen a través de los diferentes medios de comunicación, para la toma de decisiones y estrategias de comunicación.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Mantener actualizado el archivo de las grabaciones y transcripciones de las entrevistas de los servidores públicos, así como clasificar el material de audio y video.
3. Establecer mecanismos de difusión oportuna de los reportes de monitoreo generados y mantener informados a los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
4. Supervisar la transcripción de la información emitida por radio y televisión, para su integración en el monitoreo y tarjetas informativas.
5. Canalizar, a través del sistema de Atención Ciudadana, las denuncias, reportes y/o quejas que se generen en los diferentes medios de comunicación, para su atención por la dependencia y entidad correspondiente.
6. Coordinar la realización de sintetizar la información publicada en diarios, semanarios y revistas, correspondiente al quehacer de la Administración Municipal.
7. Elaborar diariamente la Síntesis Informativa, con base en cobertura de eventos del Ayuntamiento, entrevistas de funcionarios y funcionarias municipales, columnas editoriales y notas informativas de interés del Gobierno Municipal y reportes ciudadanos.
8. Apoyar en la adquisición y distribución de periódicos y revistas que la Administración Pública Municipal requiera para su consulta.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.- Dirección de Diseño e Imagen Institucional

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias y actividades en materia de imagen institucional del Ayuntamiento de Hermosillo, generando criterios y lineamientos que permitan contar con una imagen homogénea y transversal del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Planear y coordinar la creación, diseño y difusión de los Manuales de Uso y Aplicación de Identidad específicos de proyectos, campañas o eventos especiales.
3. Definir los criterios de diseños y producciones en materia de Imagen Institucional.
4. Coordinar la difusión y la supervisión sobre el correcto uso del Manual de Identidad del Gobierno Municipal.
5. Establecer normas de diseño y supervisar los procesos de creación, producción, impresión y elaboración de los diferentes materiales gráficos y audiovisuales representativos al Gobierno Municipal.
6. Coordinar la planeación, diseño y producción de campañas de comunicación institucionales.
7. Supervisar el uso correcto de logotipos representativos del Ayuntamiento de Hermosillo.
8. Analizar y aprobar solicitudes de imagen para campañas, propuestas por las diferentes entidades y organismos que conforman la Administración Pública Municipal.
9. Conceptualizar propuestas de imagen institucional y enfoque del mensaje.
10. Coordinar la gestión de la planificación y organización de la elaboración de diseños editoriales, publicitarios, digitales y promocionales.
11. Coordinar la creación de campañas y/o anuncios destinados a difundir proyectos, iniciativas, obras o acciones de la Administración Pública Municipal.
12. Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos institucionales aplicados a las políticas de imagen y comunicación, marketing, diseño y contenido multimedia.



13. Desarrollar y coordinar la elaboración de estrategias de comunicación gráfica y audiovisual institucional, en todo tipo de informes representativos de la Administración Pública Municipal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.1.- Subdirección de Diseño e Imagen Institucional

Objetivo:

Gestionar los procesos de producción gráfica relacionados con la imagen institucional del Ayuntamiento de Hermosillo, cumpliendo con los criterios y lineamientos estipulados en el Manual de Imagen del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Planear, supervisar y elaborar diseños editoriales, publicitarios, digitales y promocionales, integrados en los diversos proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, en apego a lo establecido en el marco normativo.
3. Llevar control y seguimiento de las solicitudes de diseño de las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.
4. Homologar los diseños creativos con las políticas de imagen institucional, entre las dependencias y entidades y la línea de comunicación establecida previamente en cada uno de los proyectos estratégicos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.- Dirección de Comunicación Digital

Objetivo:

Dirigir estrategias en materia de imagen y comunicación digital del Ayuntamiento de Hermosillo, cuidando unificar los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Coadyuvar en la definición de los criterios de diseños y producciones en materia de Imagen Institucional Digital.
3. Emitir lineamientos de imagen y comportamiento en redes sociales, a los que habrán de ajustarse las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
4. Coordinar la difusión de proyectos, campañas o eventos especiales en redes sociales.
5. Supervisar los procesos de creación y producción de los diferentes contenidos digitales representativos al Gobierno Municipal.
6. Coordinar la planeación, diseño y producción de campañas de comunicación institucionales en medios de comunicación digital.
7. Supervisar el uso correcto de logotipos representativos del Ayuntamiento de Hermosillo en las redes sociales.
8. Analizar y desarrollar campañas propuestas por las diferentes entidades y organismos que conforman la Administración Pública Municipal en las redes sociales.
9. Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos institucionales aplicados a las políticas de imagen y comunicación digital, marketing digital, diseño y contenido multimedia.
10. Desarrollar y coordinar la elaboración de estrategias de comunicación digital en todo tipo de informes representativos de la Administración Pública Municipal.
11. Coordinar y supervisar el manejo de páginas electrónicas y redes sociales de la comunicación social de las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.



-
12. Coordinar y dar seguimiento a la cobertura digital de los eventos de Presidencia, así como aquellos eventos que sean requeridos por parte de las entidades y dependencias del Ayuntamiento de Hermosillo.
 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1.- Subdirección de Comunicación Digital

Objetivo:

Planear estrategias de comunicación de impacto para difundir el mensaje de las actividades del Ayuntamiento de Hermosillo a la mayor audiencia posible, en las redes sociales del Gobierno Municipal, apegándose a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar las publicaciones de las acciones de impacto que tienen las entidades y dependencias del Ayuntamiento de Hermosillo, con el objetivo de tener informada a la ciudadanía de los trabajos realizados.
3. Planear y generar estrategias de comunicación digital enfocadas a llevar a un mayor número de personas los mensajes del Ayuntamiento de Hermosillo en las redes sociales del Gobierno de Hermosillo.
4. Coordinar el monitoreo de contenidos en redes sociales relacionados con la actividad municipal para generar acciones de respuesta.
5. Canalizar, a través del sistema de Atención Ciudadana, las denuncias, reportes y/o quejas que se generen en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Hermosillo, así como brindar atención oportuna a los comentarios y mensajes emitidos por parte de los usuarios.
6. Planear contenidos estratégicos de impacto para redes sociales que apoyen a la difusión del mensaje institucional de la administración municipal.
7. Implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación digital de los mensajes del Ayuntamiento de Hermosillo.
8. Reportar a la Dirección de Comunicación Digital contenidos en redes sociales relacionados con la actividad municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.- 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 encomendadas 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 a la Dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal del área.
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 Oficialía Mayor.
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, incluyendo el parque vehicular de la dependencia, y llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.
9. Administrar eficientemente el fondo revolviente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
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 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 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. Dar seguimiento al sistema de evaluación al desempeño, matriz de indicadores para resultados, presupuesto basado en resultado, presupuesto operativo anual y plan municipal de desarrollo; así como elaborar los informes correspondientes con insumos proporcionados por las áreas que conforman la dependencia.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.1.- Subdirección Administrativa

Objetivo:

Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.

Funciones:

1. Planear, organizar, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Supervisar y dar trámite a los contratos de los medios de comunicación asignados.
3. Supervisar la designación de toda pauta para los medios de comunicación.
4. Revisión, seguimiento y supervisión del envío de materiales audiovisuales e impresos a medios así como la recepción de testigos de la pauta de los medios asignados.
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los tramites de facturación que con llevan la pauta mensual de los medios asignados.
6. Efectuar las respuestas de solicitudes de acceso a la información y derechos.
7. Apoyar con la información de auditorías en temas que le competen a comunicación social.
8. Enviar los informes trimestrales de Obligaciones de Transparencia a la unidad de transparencia en tiempo y forma.
9. Darle seguimiento a las paramunicipales en el sistema SIIF para poder efectuar los pagos de publicidad.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX.- Bibliografía

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