



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AGOSTO 2023



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaborado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Florencio Díaz Armenta'.

Ing. Florencio Díaz Armenta
Secretaría del Ayuntamiento

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Irma Laura Murillo Lozoya'.

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



INDICE

	Página
I. Introducción.....	5
Misión, Visión y Valores.....	6
II. Antecedentes Históricos.....	7
III. Base Legal.....	10
IV. Atribuciones.....	11
V. Estructura Orgánica.....	14
VI. Organigrama Estructural.....	15
VII. Analítico de la Estructura.....	16
VIII. Objetivos y Funciones	
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento.....	22
Dirección de Servicios de Gobierno	25
Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Legistas.....	26
Área de Cartillas Militares	28
Dirección Operativa.....	29
Dirección de Asuntos Políticos.....	30



Dirección Jurídica.....	31
Unidad Municipal de Desarrollo Rural.....	33
Delegaciones Municipales.....	35
Área Administrativa.....	36
Dirección Administrativa.....	37
Archivo Municipal.....	39
Departamento de Bomberos.....	40
Subdirección de Bomberos.....	41
Coordinación de Planeación y Logística.....	42
Jefatura de Turno	43
Coordinación Administrativa.....	44
Coordinación Municipal de Protección Civil.....	45
Coordinación Técnica de Inspectores.....	47
IX. Bibliografía.....	49



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en 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 unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. También muestra una visión global auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones o a la estructura orgánica se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.



Misión

Propiciar mejores condiciones de vida para la Comunidad brindando certeza jurídica en todas sus acciones, facilitando los acuerdos y resoluciones de los integrantes del Ayuntamiento, resguardando los documentos oficiales e históricos del Municipio, garantizando la gobernabilidad y legitimidad del gobierno municipal, con base en el diálogo, la participación social y el respeto a la Ley.

Visión

Ser una dependencia que coadyuve a la construcción de confianza de los habitantes del Municipio de Hermosillo hacia las autoridades locales, salvaguardando el patrimonio municipal con honestidad, transparencia y eficiencia, y fungiendo como mediadora en las peticiones de los diferentes sectores de la población, en apego al Plan Municipal de Desarrollo y al Estado de Derecho.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Secretaría del Ayuntamiento, son:

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



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la estructura y funciones de la Secretaría existen pocos archivos y documentos que muestren su evolución histórica, por lo que en este manual se presentará de manera breve la de los últimos veintinueve años.

La estructura orgánica de la Secretaría se ha modificado dependiendo de las funciones que se le han encomendado desde su creación. En el inicio de la Administración 1991-1994, la Secretaría cumplía con las funciones de la Dirección de Servicios de Gobierno, que eran: cartillas y elaboración de constancias, Inspección y Vigilancia; además tenía bajo su dirección a Regidores, funciones de salud, acciones cívicas y culturales, de seguridad pública, así como dos órganos descentralizados, los cuales eran: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto del Deporte y la Juventud.

En el periodo 1994–1997 se separaron éstas últimas funciones y se integró a la Secretaría la Coordinación de Consejo Ciudadano y el Departamento de Bomberos, este último como órgano desconcentrado.

En la Administración Municipal 1997–2000 la estructura orgánica se modificó, incorporándose la Dirección de Asuntos Internos, la cual sustituyó a la Subdirección de Asuntos Políticos y, como órganos desconcentrados se incorporaron las Comisarias de Bahía de Kino y la del Poblado Miguel Alemán, siendo hasta el año 2002 cuando éstas contaron con presupuesto propio. Para administrar dicho recurso se creó la Coordinación de Desarrollo Rural, a través de la cual, la Secretaría del Ayuntamiento brindaba el recurso humano, bienes, asesoría y gestoría en los trámites administrativos.

En la Administración 2000–2003, la Dirección de Asuntos Internos dejó de pertenecer a Secretaría y pasó a ser parte de Contraloría Municipal. Asimismo, el Departamento de Bomberos se incorporó a la Dirección de Seguridad Pública.



En la Administración Municipal 2003-2006 se crea nuevamente la Dirección de Asuntos Políticos y se incorpora el Archivo Municipal, el cual estaba adscrito a Oficialía Mayor. Al final de esta administración se crea también el Departamento Jurídico, adscrito a la Dirección de Servicios de Gobierno

Quedó su estructura integrada por: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección Operativa, Unidad Municipal de Desarrollo Rural y Unidad Municipal de Protección Civil.

En la Administración Municipal 2006-2009, la Secretaría del Ayuntamiento se mantiene integrada por: Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección Operativa, Unidad Municipal de Desarrollo Rural, y Unidad Municipal de Protección Civil, la Dirección de Asuntos Internos dejó de pertenecer a Secretaría, incorporándose a Contraloría Municipal.

En la Administración Municipal 2009-2012, la Secretaría del Ayuntamiento se integró la Dirección de Asuntos Internos quedando conformada por: Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Internos, Dirección Jurídica, Dirección Operativa, Unidad Municipal de Desarrollo Rural, y Unidad Municipal de Protección Civil.

En la Administración Municipal 2012-2015, la Secretaría del Ayuntamiento no realizó ningún cambio en su estructura, quedando de la siguiente manera: Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Internos, Dirección Jurídica, Dirección Operativa, Unidad Municipal de Desarrollo Rural y Unidad Municipal de Protección Civil.

En la administración 2015-2018, la Dirección de Atención Ciudadana se incorpora a esta Dependencia, mediante acuerdo aprobado en sesión del



Ayuntamiento, celebrada el 27 de abril de 2018 y asentada en Acta No.51, la cual anteriormente se encontraba adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social.

Asimismo, en sesión del Ayuntamiento se aprueba la creación del Departamento de Bomberos como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal Directa, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual tendrá facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial del municipio, otorgándole autonomía administrativa.

En la Administración Municipal 2018-2021, se separa la Dirección de Atención Ciudadana de esta Dependencia. Por otra parte, se incorporan las atribuciones para promover e incentivar el desarrollo económico y la competitividad de Municipio, el control sanitario de quienes ejercen el sexo servicio, así como las respectivas al control animal, por lo que su estructura queda de la siguiente manera: Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Fomento Económico y Turístico, Centro de Atención Canina y Felina, Coordinación Municipal de Protección Civil, Departamento de Bomberos, Unidad Municipal de Desarrollo Rural y Dirección Administrativa.

En la administración actual, se separan las Direcciones de Inspección y Vigilancia, Centro de Atención Canina y Felina; Dirección de Fomento Económico y Turístico así como el control sanitario de quienes ejercen el sexo servicio, esto es, mediante acuerdo aprobado en sesión del Ayuntamiento, celebrada el 16 de diciembre de 2021 y asentada en Acta No.11; de igual manera, en la misma sesión, se extingue el órgano desconcentrado administrativo denominado, Unidad Municipal de Desarrollo Rural quedando adscrito, bajo el mismo nombre, como Unidad Administrativa a esta Secretaría; por lo que su estructura queda de la siguiente manera: Dirección de Servicios de Gobierno, Dirección Operativa, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección Jurídica, Unidad Municipal de Desarrollo Rural, Dirección Administrativa, Departamento de Bomberos, Coordinación Municipal de Protección Civil.



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 Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley 282 de Protección Civil Para el Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Designación de Nomenclatura para Bienes de Dominio Público del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento del Departamento de Bomberos del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior de los Juzgados Calificadores de Hermosillo, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Acuerdo por el que se establece la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
- Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales la Secretaría o Secretario del H. Ayuntamiento se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legal, reglamentaria y administrativamente.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento ejercer, además de las señaladas por la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal;
- II. Coadyuvar, conforme a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarias y Delegaciones Municipales;
- III. Auxiliar la Presidencia Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de 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, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme



a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento;

- VIII. Ejercer por conducto del Departamento de Bomberos, las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente;
- IX. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política, cultural o religiosa y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;
- X. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo General del Municipio en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el Ayuntamiento y en la administración municipal directa y paramunicipal, con motivo de la participación de esas autoridades en algún acto jurídico; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en libros de actas del Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 59 de la Ley Municipal, las que deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la fecha de acreditación del pago;
- XI. Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
- XII. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:
 - a. Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales;
 - b. Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento;
 - c. Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.
 - d. Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.
 - e. Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes.



Los documentos históricos se tendrán a disposición público sin restricción alguna y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y no perjudique el interés público.

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.

- XIV. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial de la Dependencia a su cargo e implementar sistemas que permitan integrar dicha documentación al Archivo General del Municipio;
- XV. Expedir las constancias de residencia, de habitación y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal, así como de los mediadores sociales coordinados por la Dirección General de Participación Ciudadana;
- XVI. Proponer, conducir y evaluar las políticas, programas y acciones a través del órgano desconcentrado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil, así como diseñar, proponer e implementar los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastre y situaciones de contingencia en el Municipio;
- XVII. Llevar el registro de firmas de los funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas Dependencias y entidades paramunicipales; y
- XVIII. Fomentar, en coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana, la ejecución de programas que impacten el bienestar social de los habitantes del Municipio;
- XIX. Proponer y coordinar la política municipal de desarrollo rural;
- XX. Plantear, formular, implementar y ejecutar el Programa de Desarrollo Rural Municipal;
- XXI. Tener a su cargo la operación de la Gaceta Municipal de Hermosillo; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Dirección de Servicios de Gobierno

1.1.1 Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Legistas

1.1.2 Área de Cartillas Militares

1.2. Dirección Operativa

1.3 Dirección de Asuntos Políticos

1.4 Dirección Jurídica

1.5 Unidad Municipal de Desarrollo Rural

1.5.1 Delegaciones Municipales

1.5.2 Área Administrativa

1.6 Dirección Administrativa

1.6.1 Archivo Municipal

1.7 Departamento de Bomberos

1.7.1 Subdirección de Bomberos

1.7.1.1 Coordinación de Planeación y Logística

1.7.1.2 Jefatura de Turno

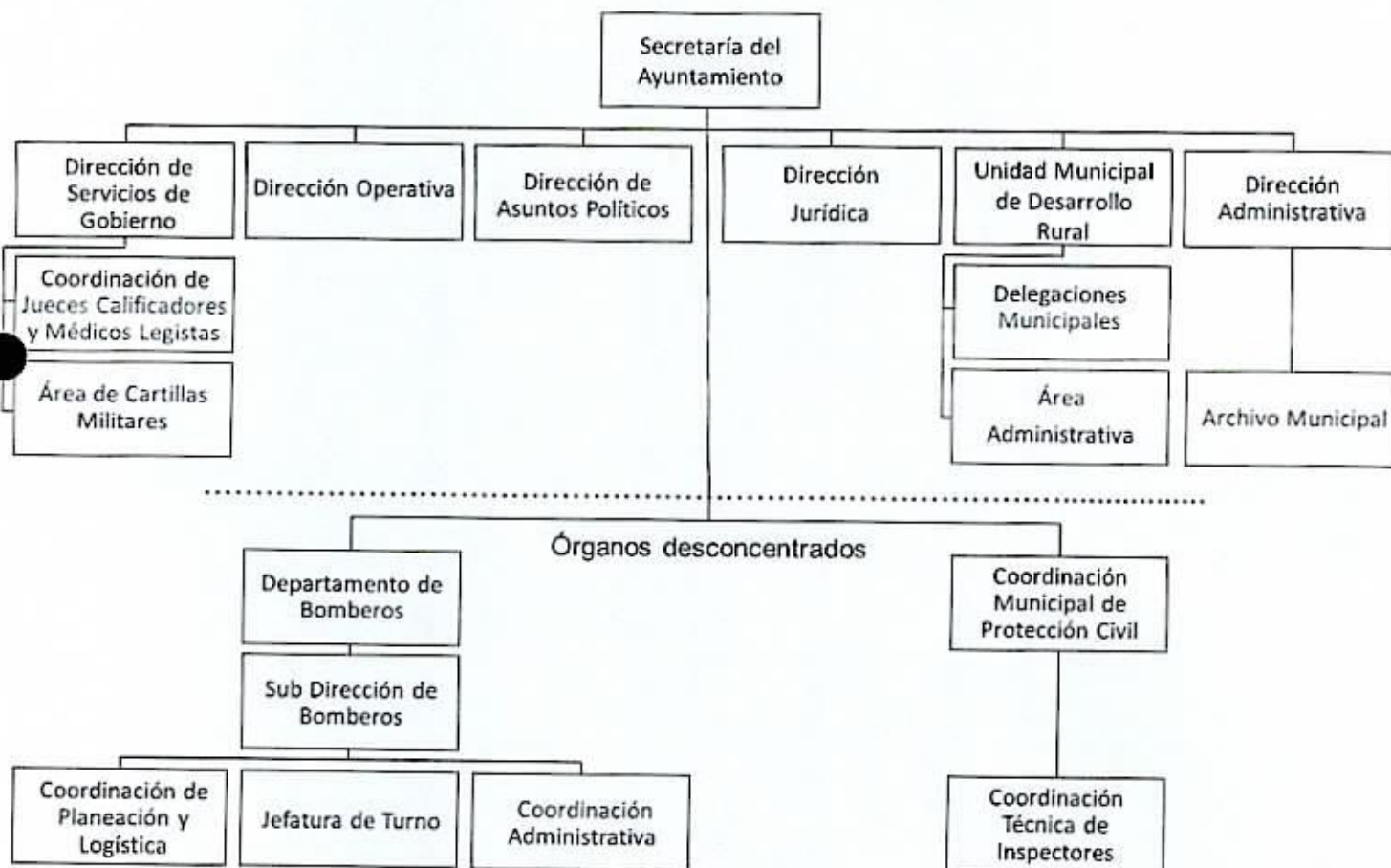
1.7.1.3 Coordinación Administrativa

1.8 Coordinación Municipal de Protección Civil

1.8.1 Coordinación Técnica de Inspectores



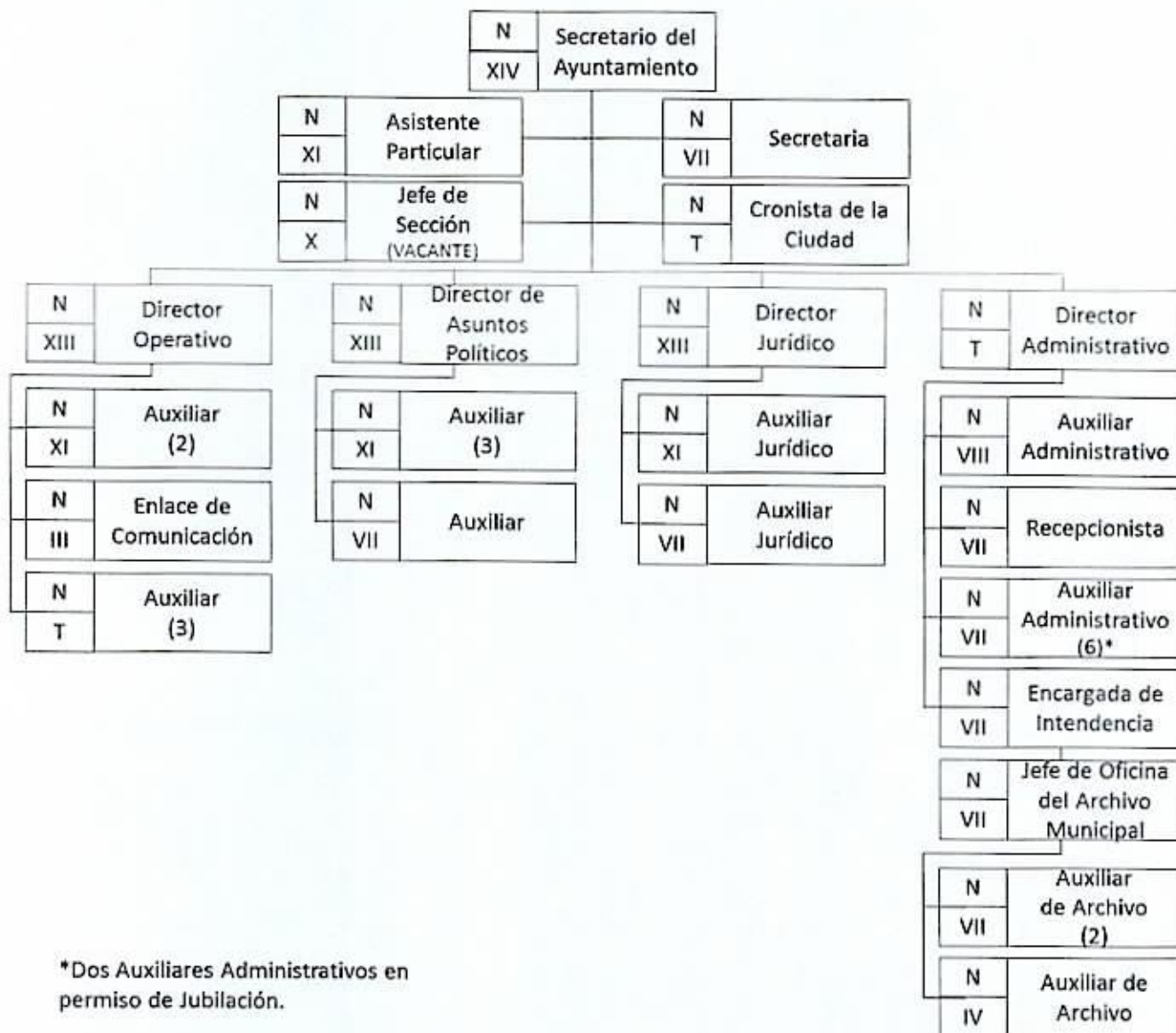
VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

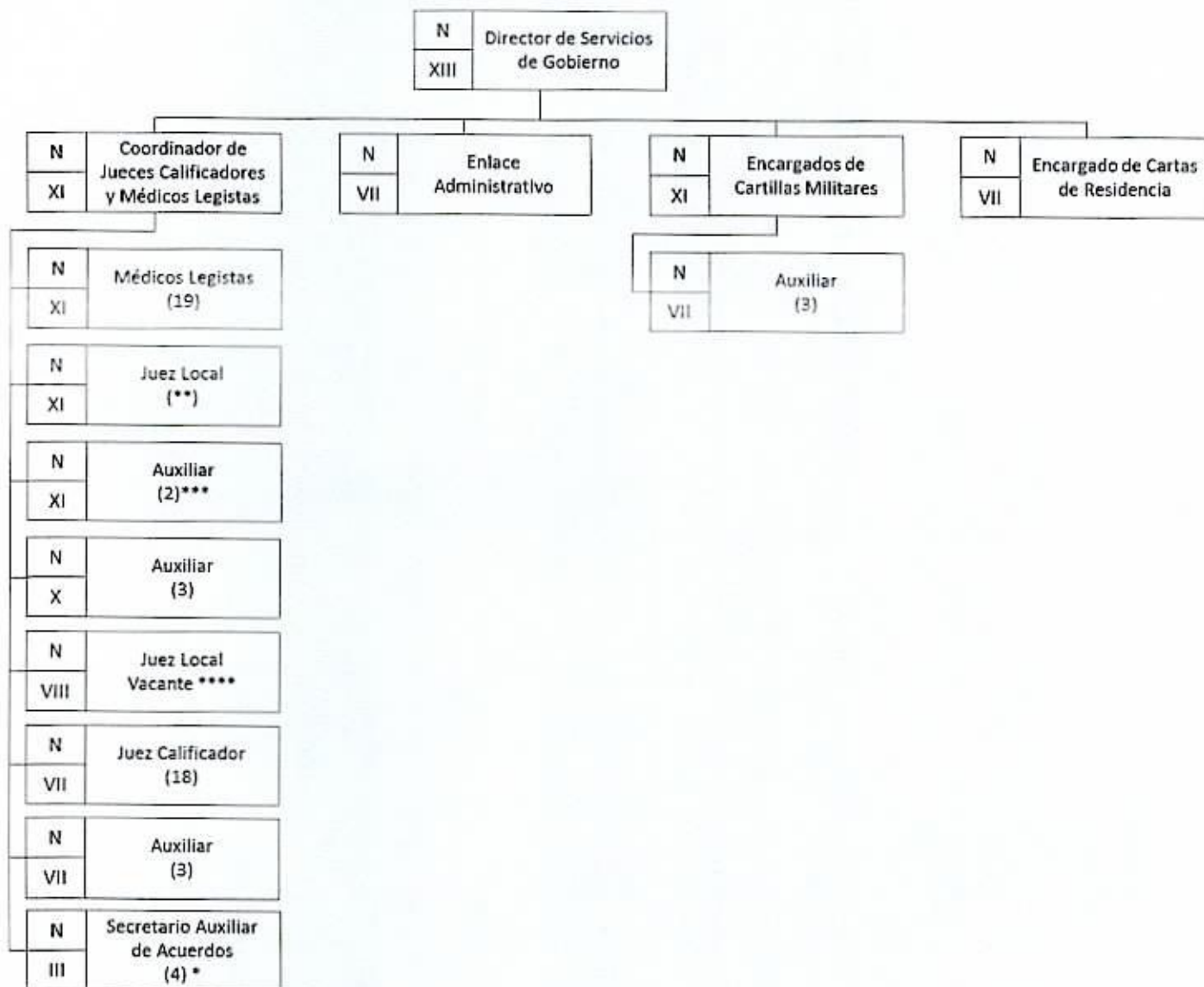
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento



*Dos Auxiliares Administrativos en permiso de Jubilación.



Dirección de Servicios de Gobierno



**Un Secretario Auxiliar de Acuerdos. En cumplimiento al Artículo 78 de la LOPJES el sueldo lo debe de pagar el municipio. Desempeña funciones en apoyo al juez local.*

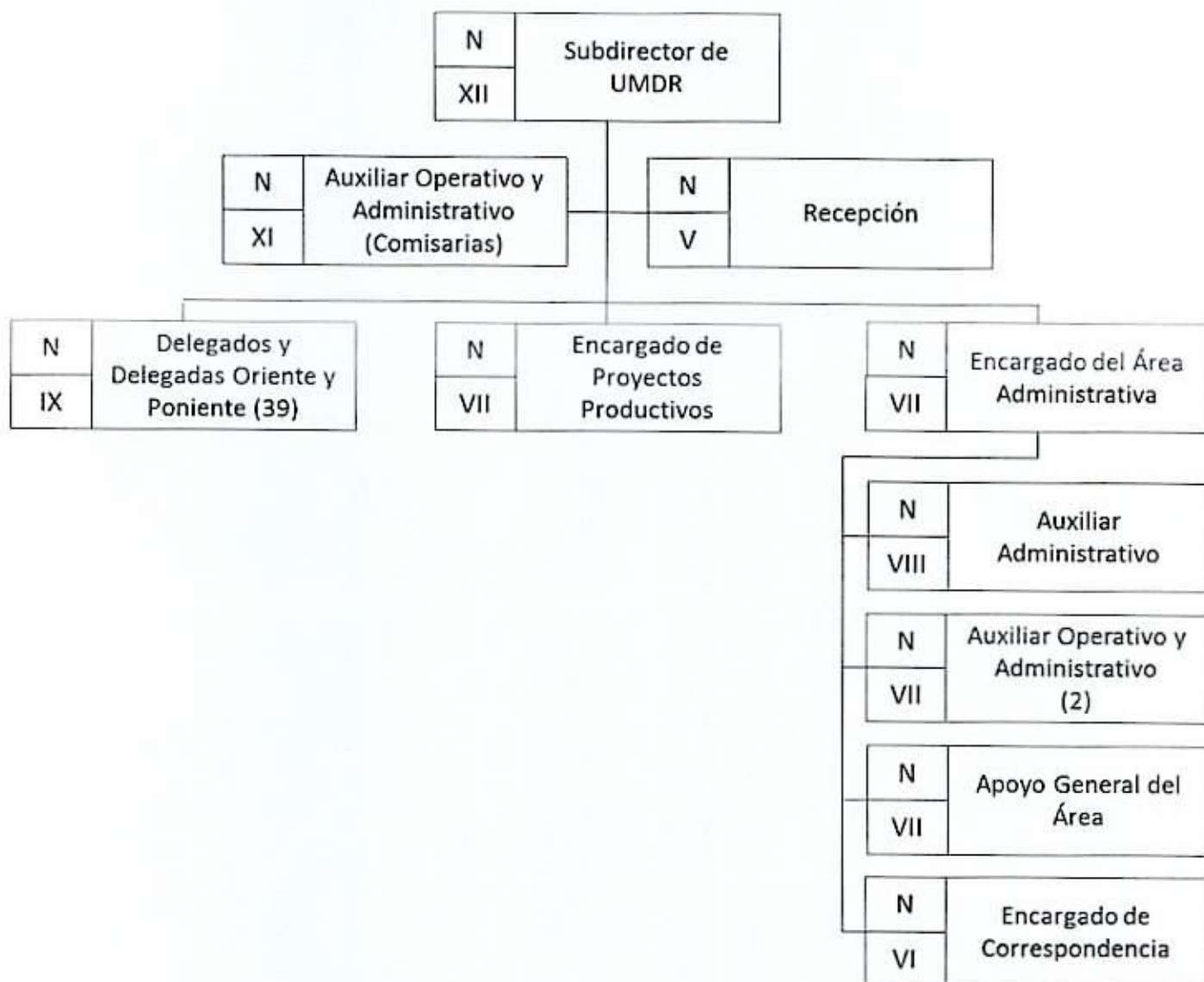
***Juez Local. En cumplimiento al Artículo 78 de la LOPJES el sueldo lo debe de pagar el municipio. Desempeña funciones conforme al artículo 79 de la LOPJES.*

****2 Plazas Auxiliar vacantes.*

*****1 Plaza Juez Calificador Vacante.*



Unidad Municipal de Desarrollo Rural





Departamento de Bomberos

N	Director del Departamento de Bomberos
XIII	

N	Asistente
V	

N	Subdirector del Departamento de Bomberos
VIII	

N	Coordinador de Planeación y Logística
VIII	

N	Coordinador de Vinculación e Investigación
VIII	

N	Jefe de Turno (4)
VIII	

N	Coordinador Administrativo
XII	

N	Coordinador de Información y Estadística
VIII	

N	Oficial de Seguridad e Higiene
VIII	

N	Encargado de Mantenimiento
VII	

N	Encargado de Oficialía de Servicio (24)
VIII	

N	Auxiliar Administrativo
VI	

N	Bombero Maquinista (22)
VIII	

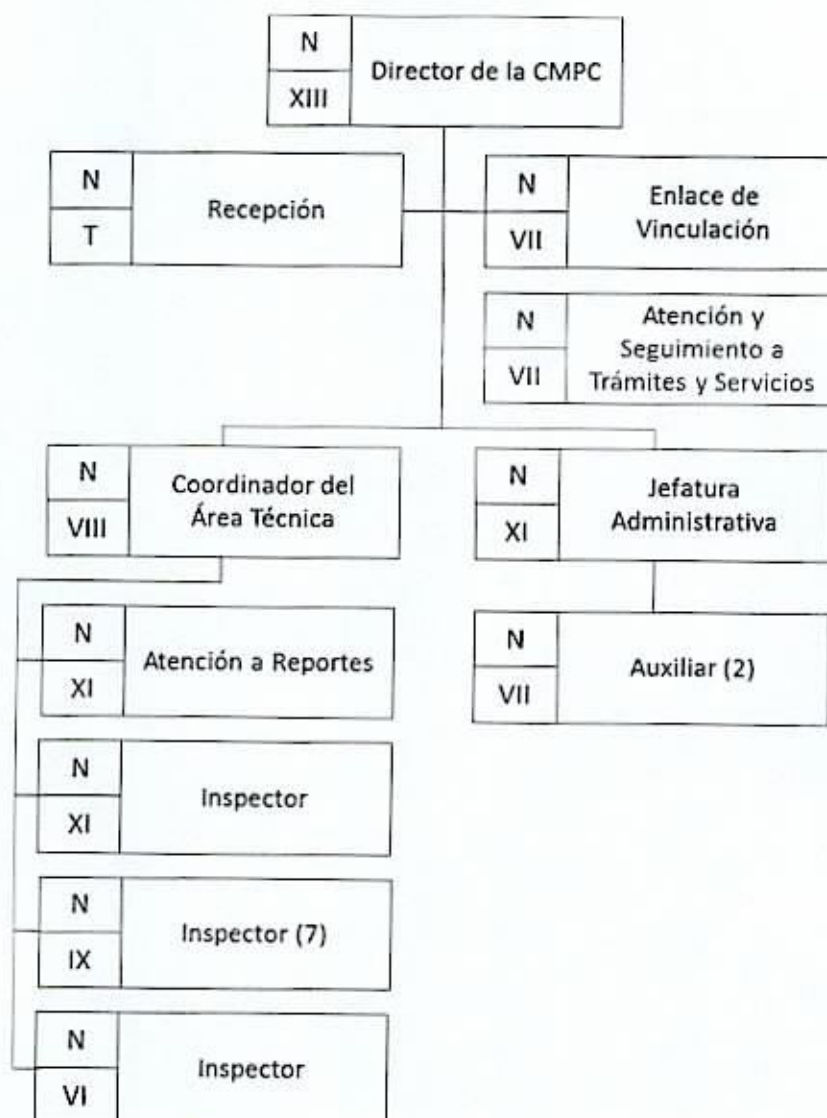
N	Bombero de Línea (101)
VIII	

N	Bombero Radio Operador (2)
VIII	

N	Bombero Radio Operador
T	



Coordinación Municipal de Protección Civil





<i>Concentrado de niveles</i>	
Nivel	Plazas
XIV	1
XIII	6
XII	2
XI	35
X	4
IX	46
VIII	162
VII	50
VI	3
V	2
IV	1
III	5
Temporal	7
Total	324



VIII. Objetivos y Funciones

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Contribuir a la gobernabilidad del municipio mediante el diálogo colaborativo con la sociedad, con el fin de generar acciones que fortalezcan la atención y el seguimiento a las demandas de la ciudadanía en general y de los distintos organismos de la sociedad civil hermosillense; así como auxiliar al Cabildo y a la o el C. Presidente Municipal en los asuntos concernientes del H. Ayuntamiento.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Coordinar y atender, en su caso, aquellas actividades que sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por Presidencia Municipal.
3. Supervisar la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.
4. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos.
5. Prestar el auxilio que el Municipio debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento.
6. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos.
7. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten los ciudadanos ante la Administración Municipal.
8. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultura y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.



9. Autorizar la expedición de copias certificadas y certificaciones de los acuerdos asentados en los libros de Actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del Municipio.
10. Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite, concentración, general e histórico de la Secretaría, así como de los organismos públicos descentralizados.
11. Coordinar el registro de firmas de funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias y entidades paramunicipales.
12. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
13. Autorizar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal
14. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
15. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, e implementar sistemas y/o procedimientos administrativos para dar respuesta, dentro del periodo establecido.
16. Autorizar la expedición de Constancias de Residencia y de Habitante que soliciten los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
17. Fungir como enlace entre el Consejo de Nomenclatura Municipal y el H. Ayuntamiento.
18. Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente.
19. Coordinar la propuesta, conducción y evaluación de las políticas, programas y acciones a través del órgano desconcentrado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil.
20. Diseñar las propuestas e implementación de los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxiliar en caso de desastre y casos de contingencia en el Municipio de Hermosillo.
21. Autorizar los lineamientos médicos y técnicos a los que deberán sujetarse los médicos legistas, con el fin de prestar un servicio honesto y transparente a la ciudadanía.



22. Proteger a las personas y, en su caso, a la sociedad, de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como prevenir y controlar los efectos destructivos de éstos.
23. Atender y dar trámite a quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad.
24. Emitir políticas públicas que impulsen el mejoramiento del marco de actuación de dependencias y entidades municipales y de los trámites y servicios a su cargo.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1 Dirección de Servicios de Gobierno

Objetivo:

Coordinar, supervisar, evaluar y organizar el desempeño de las funciones en materia de Justicia Administrativa Municipal, expedición de Cartas de Residencia y de la Junta Municipal de Reclutamiento, para garantizar un servicio honesto, transparente y eficiente a la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Organizar el funcionamiento de los Juzgados Calificadores, a través de rotaciones de personal y cambios de turno para una óptima cobertura de atención.
3. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento para un servicio eficaz, transparente y honesto.
4. Brindar el apoyo a la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la IV Zona Militar mediante la expedición de pre-cartillas para el Servicio Militar Nacional a los conscriptos de clase y remisos.
5. Expedir de manera oportuna carta de no inscripción en el Servicio Militar las constancias de residencia y habitación, que sean solicitadas por la ciudadanía.
6. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior de los Juzgados Calificadores de Hermosillo Sonora.
7. Elaboración de Cartas de Residencia, de Habitante y de Buena Conducta; según como lo pida la ciudadanía.
8. Atender a la ciudadanía en sus peticiones y demandas para dar seguimiento al interesado ante las instancias correspondientes.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1 Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Legistas

Objetivo:

Llevar a cabo acciones de vigilancia y cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos a los cuales los jueces Calificadores deben de someterse con el fin de garantizar un servicio eficiente, honesto y transparente a la ciudadanía, así como coordinar el desempeño de los Médicos Legistas, emitiendo y verificando el cumplimiento de los lineamientos médicos y técnicos a los que deberán sujetarse, con el fin de presentar un servicio a la ciudadanía honesto y transparente.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendados de la Coordinación.
2. Emitir los lineamientos técnicos y jurídicos a los que deberán sujetarse los Jueces Calificadores para dar eficiencia en el desempeño de los Juzgados.
3. Recibir y revisar los documentos turnados por los Jueces Calificadores.
4. Registrar y controlar los procesos aplicados por los Jueces Calificadores para una mejor efectividad.
5. Autorizar los libros que deben llevar los Jueces Calificadores y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
6. Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo u otras disposiciones legales.
7. Emitir los lineamientos administrativos, técnicos y médicos a los que deberán sujetarse los médicos legistas, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos en la norma de certificación médica.
9. Revisar que los dictámenes médicos se elaboren de acuerdo a la política establecida con el fin de que los criterios médicos sean uniformes.
10. Evaluar el trabajo y desempeño en el servicio otorgado de los Médicos Legistas revisando la calidad de las certificaciones, puntualidad y asistencia para detectar posibles anomalías que menoscaben el servicio que otorgan y corregirlas oportunamente.



11. Registrar y controlar el volumen e incidencia de las certificaciones médicas para tener estadísticas actualizadas de las condiciones físicas y mentales, así como el uso de alcohol y drogas en las personas detenidas por seguridad pública municipal.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2 Área de Cartillas Militares

Objetivo:

Coadyuvar con la secretaria de la defensa nacional IV zona militar en la expedición de cartillas de identidad militar a los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Elaboración de Cartillas Militares según sean solicitadas por los ciudadanos en edad de realizar el servicio militar.
3. Maquinar cartilla y corregir errores.
4. Capturar datos de cartilla ya realizada al sistema de atención ciudadana para después imprimir el listado.
5. Realizar sorteo de bolas blancas y negras indicados y supervisados por la IV zona militar.
6. Atender a los Jóvenes conscriptos y remisos a petición del interesado ante las IV zona militar.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2 Dirección Operativa

Objetivo:

Atender las solicitudes y asuntos dependientes del Despacho, coordinando a las distintas direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento para su seguimiento; así como coordinar el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales, conforme a las políticas y programas del Ayuntamiento, para una mejor organización.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en coordinación con oficina de presidencia y demás áreas relacionadas.
3. Atender y dar seguimiento a peticiones y asuntos relacionados con área de Regidores del Ayuntamiento.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3 Dirección de Asuntos Políticos

Objetivo:

Brindar atención a las problemáticas planteadas por ciudadanos, grupos y organizaciones políticas, sociales y civiles, estableciendo los mecanismos de diálogo que permitan prevenir, atender y, en su caso, resolver demandas y conflictos, para contribuir en la consolidación de la gobernabilidad democrática del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Auxiliar al Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción de las relaciones con instituciones y organizaciones sociales y civiles, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría.
3. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones, grupos y organizaciones políticas, sociales y civiles.
4. Intervenir en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la solución de problemáticas que se le planteen por parte de los ciudadanos, grupos y de las organizaciones e instituciones políticas, sociales y civiles, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática.
5. Auxiliar al Secretaría del Ayuntamiento en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y, en su caso, solución de conflictos.
6. Establecer las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal para la atención de la problemática y conflictos de los ciudadanos y sus organizaciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4 Dirección Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría en materia jurídica a las diversas áreas que conforman la Dependencia, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Brindar seguimiento a escritos, demandas, denuncias, oficios, informes previos y justificados y a todo acto jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Coordinar la elaboración de Actas del H. Ayuntamiento donde queden asentados los acuerdos, resoluciones y demás actos emitidos en sesiones del órgano colegiado.
4. Dar el sentido legal de los proyectos y acuerdos asentados en las Actas del H. Ayuntamiento.
5. Elaborar y revisar el contenido de las certificaciones de los acuerdos asentados en las Actas del Ayuntamiento, solicitadas por diversas dependencias, entidades o ciudadanía en general.
6. Elaborar y revisar el contenido de las certificaciones de documentos que obren en el Archivo General Municipal.
7. Elaborar y revisar el contenido de las certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.
8. Realizar el trámite para la expedición de certificaciones o constancias de ratificación de firmas de las personas que integran las sociedades cooperativas de responsabilidad limitada de capital variable.
9. Elaborar anuencias municipales de alcohol, que haya autorizado el H. Ayuntamiento y recabar las firmas de autorización.
10. Substanciar los procedimientos administrativos y de impugnación de la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Informar a las dependencias y entidades sobre los asuntos que sean de su competencia para su seguimiento y resolución.



12. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos de creación de organismos públicos descentralizados, y demás disposiciones jurídicas municipales.
13. Dar a conocer a la ciudadanía en general los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como demás actos jurídicos en el tablero de avisos.
14. Enviar anualmente al Congreso del Estado de Sonora, el libro de actas levantadas con motivo de las Sesiones del Ayuntamiento.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5 Unidad Municipal de Desarrollo Rural

Objetivo:

Promover el desarrollo integral de la zona rural del Municipio de Hermosillo, mediante la coordinación de los comisarios y delegados, con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de brindar soluciones eficientes y de calidad a las demandas de los habitantes del medio rural.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendadas a la Unidad.
2. Promover el bienestar de la población rural a través de la implementación de programas integrales y una efectiva coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento y de los diversos niveles de gobierno que abonen al desarrollo holístico de las comunidades.
3. Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, referidos al área rural.
4. Desarrollar programas y proyectos productivos acordes a las necesidades del área rural del Municipio de Hermosillo.
5. Participar en la selección de comisarios y delegados municipales a través de la recepción de documentos, turnándolos a la Comisión Especial Encargada del Proceso de Selección de Comisarios y Delegados Municipales.
6. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarias y Delegaciones Municipales.
7. Coordinar a las Comisarias y Delegaciones municipales para lograr una mayor efectividad en las gestiones realizadas y programas implementados por esta Unidad.
8. Atender las delegaciones municipales a través de las gestiones necesarias para beneficiar a las comunidades rurales.
9. Instalar el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y sesionar de acuerdo a lo que establece la normatividad de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.
10. Gestionar ante las Dependencias Municipales, Estatales y Federales la solución a demandas de las Comisarias y Delegaciones Municipales.



11. Celebrar convenios con Dependencias Municipales, Estatales y Federales que coadyuven al desarrollo económico del área rural del Municipio de Hermosillo.
12. Comunicar ante la comunidad rural del Municipio los programas municipales, Estatales y Federales, de los cuales puedan ser beneficiados.
13. Vincular al productor rural con los tres niveles de gobierno y con organismos no gubernamentales que incidan en el desarrollo rural.
14. Asesorar y orientar a los productores rurales que así lo soliciten, en la requisitación de formatos y recabación de documentos para la gestión de apoyos y financiamiento a proyectos productivos.
15. Revisar los formatos proporcionados a los productores rurales, a efecto de que cumplan con los lineamientos y/o reglas de operación inherentes a proyectos productivos.
16. Dar seguimiento a los proyectos productivos que sean resultado de las gestiones de esta Unidad.
17. Proponer ante el área competente la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, en las comunidades rurales.
18. Apoyar en la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de eventos en las comunidades rurales.
19. Servir como enlace frente a contingencias ambientales que afecten a las comunidades rurales en los comités instalados por Protección Civil Municipal y Estatal.
20. Buscar soluciones a las problemáticas de las Comisarias y Delegaciones Municipales por medio de la coordinación con organismos no gubernamentales y sectores privados.
21. Coordinar a los Comisarias y Delegaciones Municipales para coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática en el levantamiento del censo de población y vivienda de su demarcación.
22. Impulsar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como acuerdos que le señale el Ayuntamiento.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.1 Delegados Municipales

Objetivo:

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad por medio del análisis, la gestión y la propuesta de soluciones tangibles, que partan de un orden de prioridad que permita ser efectivos en la atención de las problemáticas.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendadas.
2. Ejecutar en su demarcación las órdenes que le fueren giradas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
3. Gestionar ante la Unidad Municipal de Desarrollo Rural los asuntos concernientes a las necesidades de la población.
4. Coadyuvar con la Unidad en la supervisión del cumplimiento de los trabajos realizados en la comunidad.
5. Fomentar la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general la celebración de eventos en la comunidad.
6. Entregar reporte mensual de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
7. Realizar el censo de población de la comunidad y presentarlo ante la Unidad.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.2 Área Administrativa

Objetivo:

Apoyar, gestionar y dar oportuna respuesta a la Unidad en trámites administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Gestionar los trámites y servicios administrativos de la Unidad, ante la Dirección Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento.
3. Proporcionar el suministro requerido de papelería para la Unidad.
4. Realizar trámites administrativos del personal de la Unidad como son: Justificación de faltas, vacaciones, incapacidades, cartas de trabajo, etc.
5. Realizar trámites de solicitud de servicios de los bienes muebles e inmuebles de toda la Unidad, ante la Dependencia.
6. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6 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 y transparencia para alcanzar los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia
3. Informar al personal de nuevo ingreso de la Dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal.
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros, bienes asignados y llevar el registro y control de cada trámite realizado.
6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, incluyendo el parque vehicular de la dependencia y llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.
9. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
10. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
11. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.



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 Secretaría del Ayuntamiento para su supervisión y autorización.
14. Atender las necesidades y dar seguimiento a la utilización de materiales y de servicio indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
15. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
16. Verificar el cumplimiento operacional y administrativo del Archivo Municipal.
17. Integrar, controlar y reportar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
18. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
19. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
20. Atender y dar seguimiento a las obligaciones en los portales de transparencia, así como responder las solicitudes de información turnadas por la Dirección General de Comunicación y Transparencia.
21. Dar seguimiento a las Matrices de Indicadores para Resultados.
22. Realizar monitoreo de medios, así como crear contenido de las acciones más relevantes de la Secretaría del Ayuntamiento en redes sociales.
23. Coordinarse con la Dirección General de Comunicación y Transparencia, para realizar el material institucional que requieran las unidades administrativas.
24. Dar atención a los reportes turnados por la Dirección General de Atención Ciudadana.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6.1 Archivo Municipal

Objetivo:

Recibir, registrar, resguardar, controlar y custodiar los documentos provenientes de las dependencias y paramunicipales y para de la Administración Municipal, para cumplir y sustentar las funciones y atribuciones del Ayuntamiento de Hermosillo, así como asegurar la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área de Archivo Municipal.
2. Controlar los ingresos y egresos de documentación, elaborando los registros correspondientes.
3. Resguardar la documentación en el espacio físico establecido.
4. Elaborar y controlar los inventarios y catálogo del acervo documental.
5. Informar a la instancia responsable sobre las condiciones del espacio destinado al resguardo documental.
6. Controlar tiempos de resguardo de la documentación que ingrese al área de Archivo Municipal.
7. Proporcionar para su consulta en el lugar la documentación de carácter histórico y público, cuando sea requerida por los ciudadanos y mediante solicitud escrita.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7 Departamento de Bomberos

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del departamento para su óptimo funcionamiento en la atención de emergencias, actividades preventivas, administrativas y en el cumplimiento de las atribuciones de Bomberos de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendadas al Departamento.
2. Tomar el mando y la responsabilidad durante las contingencias.
3. Coordinar la atención de toda solicitud de emergencia hecha por la ciudadanía y llevar el registro de las mismas.
4. Establecer la coordinación estratégica con organismos afines para resolver las emergencias en el municipio de Hermosillo.
5. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del presupuesto anual del Departamento de Bomberos.
6. Vigilar la operación óptima del equipo, maquinaria, vehículos y sistema de radio comunicación, telefonía y cualquier otro medio utilizado por el Departamento de Bomberos.
7. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual, así como el informe de actividades.
8. Integrar el Consejo Técnico para establecer las reglas internas de funcionamiento y operación, así como las características para mantenimiento de vehículos y equipo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.1 Subdirección de Bomberos

Objetivo:

Apoyar en la coordinación de las acciones de la instancia, contribuyendo de manera eficaz y oportuna a fin de disminuir el riesgo de emergencias, en el ámbito de su competencia; para darle una mayor atención y seguridad a la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendadas a la Subdirección.
2. Apoyar y coordinar la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.
3. Supervisar los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros.
4. Coordinar, organizar y dar soporte a los sistemas de comunicación del Departamento de Bomberos.
5. Autorizar la reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del Departamento de Bomberos.
6. Coordinar la atención de emergencias en ausencia del Comandante de Bomberos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.1.1 Coordinación de Planeación y Logística

Objetivo:

Apoyar al Departamento de Bomberas en la elaboración de programas de capacitación y actualización del personal, así como también en el control y distribución de personal y equipos, con el fin de brindar un servicio profesional y efectivo a la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los programas y actividades encomendadas de la Coordinación.
2. Apoyar al Departamento en la planeación y distribución de personal unidades y equipo en las diferentes estaciones de bomberos.
3. Coordinar la elaboración de procedimientos de trabajo mediante análisis de procesos y mejora continua, con el propósito de mantener y elevar la calidad del servicio en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
4. Coordinar los programas de formación y profesionalización de los elementos del departamento con el fin de brindar un servicio profesional en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
5. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los lineamientos de salud y seguridad en el trabajo.
6. Coordinar las acciones tendientes para el suministro de materiales y equipos durante las emergencias mayores.
7. Organizar y mantener el inventario de equipos, así como el programa de reemplazo y nuevas adquisiciones de estos para lograr las mejores condiciones posibles de seguridad y servicio mediante el eficiente uso y manejo de las herramientas de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.1.2 Jefatura de Turno

Objetivo:

Vigilar y supervisar las estaciones de bomberos y personal en la atención a las emergencias del turno correspondientes mediante actividades de preparación y mantenimiento, a fin de encontrarse en las mejores condiciones posibles para la atención de las emergencias.

Funciones:

1. Planear, organizar y supervisar los programas y actividades encomendadas de la Jefatura.
2. Ejercer el comando y administración de emergencia en el turno asignado.
3. Vigilar el correcto funcionamiento y uso adecuado de los sistemas de radio comunicación y telefonía del Departamento de Bomberos.
4. Coordinar las acciones y vigilar la conducta y el desempeño del personal operativo a su cargo.
5. Coadyuvar con la Subdirección de Bomberos en el buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de la maquinaria y equipo.
6. Rendir informes a la Dirección de Bomberos, sobre la atención a emergencias y servicios proporcionados a la comunidad durante su turno de trabajo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.1.3 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Apoyar, gestionar y dar oportuna respuesta al Departamento en trámites administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Gestionar los trámites y servicios administrativos del Departamento, ante la Dirección Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento.
3. Concentrar el reporte de cubiertas y horas extras del personal adscrito a ese Departamento.
4. Proporcionar el suministro requerido de papelería para todo el Departamento.
5. Realizar trámites administrativos de todo el personal como son: Justificación de faltas, vacaciones, incapacidades, cartas de trabajo, etc.
6. Realizar trámites de solicitud de servicios de los bienes muebles e inmuebles de todo el Departamento, ante la Dependencia.
7. Realizar el trámite de los Operativos Especiales ante la dependencia.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8 Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, así como minimizar la pérdida de vidas, la destrucción de bienes de la ciudadanía y el entorno, como resultado de desastre en el Municipio mediante acciones preventivas.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil y constituir el Consejo respectivo para la planeación del mismo; a través de acciones de participación social y ser el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.
3. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, para la coordinación en acciones preventivas y correctivas dentro del Municipio como lo marca la Ley 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora.
4. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
5. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, siniestro o desastre, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
6. Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible presencia de agentes destructivos.
7. Coordinarse con otros municipios de la Entidad, autoridades Estatales y Federales competentes y demás instituciones y organismos públicos y privados para el cumplimiento de los programas y acciones en materia de protección civil.
8. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos para la elaboración de programas específicos y la integración de unidades internas cuyo objetivo sea la realización de acciones de prevención y auxilio en las áreas que lo requieran.



9. Promover la participación de los grupos sociales de su respectiva comunidad en el Sistema Municipal.
10. Fomentar la cultura de protección civil entre la población, a través de la promoción y organización de eventos, cursos, ejercicios y simulacros, campañas de difusión y capacitación, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.
11. Realizar los actos de inspección a los establecimientos, edificaciones y comercios en el ámbito de nuestra competencia, para verificar que dichas edificaciones cuenten con los dispositivos contra incendios y de Protección Civil.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.1 Coordinación Técnica de Inspectores

Objetivo:

Planear, coordinar y participar en la realización de los estudios de proyectos en materia de protección civil y sistemas contra incendio de inmuebles e instalaciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables en el Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos con base en la identificación y diagnóstico de los propios riesgos.
3. Establecer un sistema de información para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros y desastres.
4. Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados en acciones de monitoreo y vigilar las alertas de emergencia.
5. Proporcionar información y asesoría a las personas físicas y morales en materia de elaboración de programas específicos, así como la integración de unidades internas.
6. Revisar proyectos de sistemas contra incendios a solicitud de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
7. Evaluar simulacros de evacuación e incendio en inmuebles previa solicitud, instruyendo brigadas mediante la implementación del programa interno, para garantizar una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre.
8. Inspeccionar eventos de afluencia masiva en lo referente a dispositivos contra incendios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad.
9. Realizar visitas de inspección y verificar el cumplimiento normativo en materia de Protección Civil y prevención de incendios en los establecimientos que marca el artículo 8 de la Ley Núm. 282 de Protección civil para el Estado de Sonora.
10. Aplicar sanciones a comercios que no cuentan con el dictamen de seguridad anual y/o por siniestros.



11. Establecer los mecanismos necesarios de apoyo para el cumplimiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
12. Promover brigadas vecinales, empresariales y corporativas, así como campañas de difusión integrando a la sociedad civil.
13. Dar atención y seguimiento a reportes ciudadanos por situaciones de riesgos que afecten su entorno.
14. Coordinar y programar pláticas preventivas, capacitaciones y brigadistas comunitarios, para la prevención e identificación de riesgos en su entorno de la población mediante la aplicación del Plan Familiar.
15. 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 de Hermosillo, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Abril 2022.