

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

20 DE MAYO 2025 // AÑO 4 // NÚMERO 43 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 14 DE ABRIL DE 2025, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO DOCE (12), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MARZO 2025



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaborado por:

Lic. Eduardo Alejo Acuña Padilla
Secretaría del Ayuntamiento

Aprobado por:

Lic. Zaira Fernández Morales
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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	
Secretaría del Ayuntamiento.....	23
Dirección de Servicios de Gobierno	26
Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Legistas.....	27
Área de Cartillas Militares	29
Dirección Operativa.....	30
Dirección de Asuntos Políticos y Religiosos	31
Sub Dirección de Asuntos Políticos y Religiosos.....	32
Sub Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Prioritarios.....	33
Dirección Jurídica.....	34

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



	Página
Unidad Municipal de Desarrollo Rural.....	36
Coordinación Operativa de Delegaciones Oriente y Poniente.....	38
Coordinación Administrativa de la Unidad Municipal de Desarrollo Rural.....	40
Dirección Administrativa.....	41
Coordinación de Archivos.....	43
Archivo Municipal.....	45
Departamento de Bomberas y Bomberos.....	46
Subdirección de Bomberas y Bomberos.....	47
Coordinación de Planeación y Logística.....	48
Jefatura de Turno	49
Supervisión de Recursos Rodantes y Materiales	50
Coordinación Administrativa del Departamento de Bomberas y Bomberos.	51
Coordinación Municipal de Protección Civil.....	52
Coordinación del Área Técnica	54
Coordinación Administrativa de Coordinación Municipal de Protección Civil.....	56
IX. Bibliografía.....	57

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría 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, contribuyendo así, a construir junto con la sociedad las bases sólidas para el desarrollo sostenido del municipio de Hermosillo.

Visión

Ser una dependencia que coadyuve a la construcción de confianza de los habitantes del Municipio de Hermosillo hacia las autoridades locales, fungiendo como mediadora en las peticiones de los diferentes sectores de la población, para hacer de este municipio una metrópoli con alta calidad de vida, que la transforme en el mejor lugar para vivir y prosperar 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**
- **Cooperación**
- **Eficiencia**
- **Entorno Cultural y Ecológico**
- **Equidad de género**
- **Ética**
- **Honestidad**
- **Humanidad**
- **Igualdad y no discriminación**
- **Interés Público**
- **Liderazgo**
- **Respeto**
- **Respeto a los Derechos Humanos**
- **Responsabilidad**

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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 Comisarías 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 creó nuevamente la Dirección de Asuntos Políticos y se incorporó 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



En la Administración Municipal 2006-2009, la Secretaría del Ayuntamiento se mantuvo 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 incorporó 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 aprobó 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 separó 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



En la Administración Municipal 2021-2024, se separaron 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.

En la administración 2024-2027 se crea la Coordinación de Archivos como Unidad Administrativa, quien será la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos tal y como lo señala la Ley de Archivos para el Estado de Sonora incorporándose a esta Coordinación el Archivo Municipal, mismo que estaba adscrito a la Dirección Administrativa.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.
- ♦ Ley de Archivos para el Estado de 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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 Comisarías 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

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



- 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



- 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;
 - XXII. Tener la guarda de los expedientes de las concesiones públicas sobre servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento; y
 - XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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

- 1.3.1 Sub Dirección de Asuntos Políticos y Religiosos
- 1.3.2 Sub Dirección de Atención Grupos Vulnerables y Prioritarios

1.4 Dirección Jurídica

1.5 Unidad Municipal de Desarrollo Rural

- 1.5.1 Coordinación Operativa de Delegaciones Oriente y Poniente
- 1.5.2 Coordinación Administrativa de la Unidad Municipal de Desarrollo Rural

1.6 Dirección Administrativa

1.7 Coordinación de Archivos

- 1.7.1 Archivo Municipal

1.8 Departamento de Bomberos y Bomberos

- 1.8.1 Subdirección de Bomberos y Bomberos
 - 1.8.1.1 Coordinación del Planeación y Logística
 - 1.8.1.2 Jefatura de Turno
 - 1.8.1.3 Supervisión de Recursos Rodantes y Materiales
 - 1.8.1.4 Coordinación Administrativa del Departamento de Bomberos y Bomberos

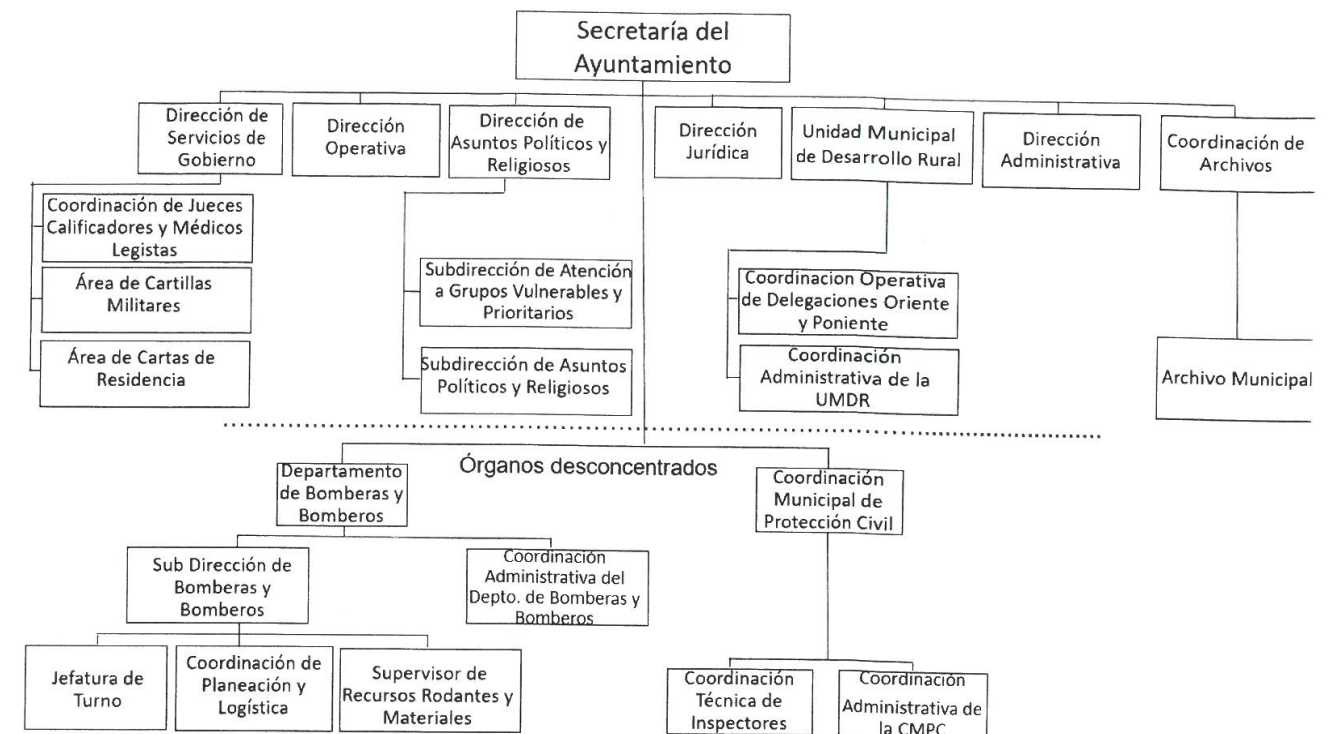
1.9 Coordinación Municipal de Protección Civil

- 1.9.1 Coordinación Técnica de Inspectores
- 1.9.2 Coordinación Administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

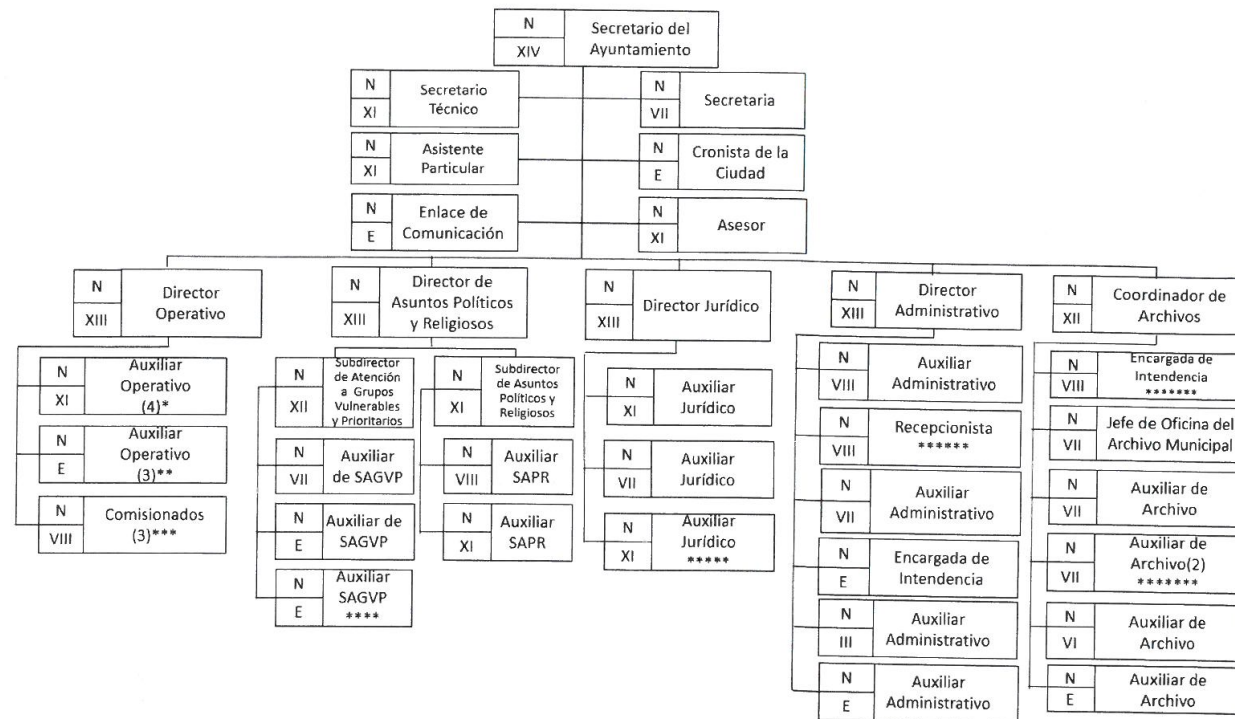


Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento



*Una Plaza Comisionada a la Dirección de Servicios Públicos

**Una Plaza Comisionada al Instituto Municipal del Deporte

***Comisionados al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo

**** Comisionado de la Dirección de Servicios Públicos

***** Comisionada de Regidores

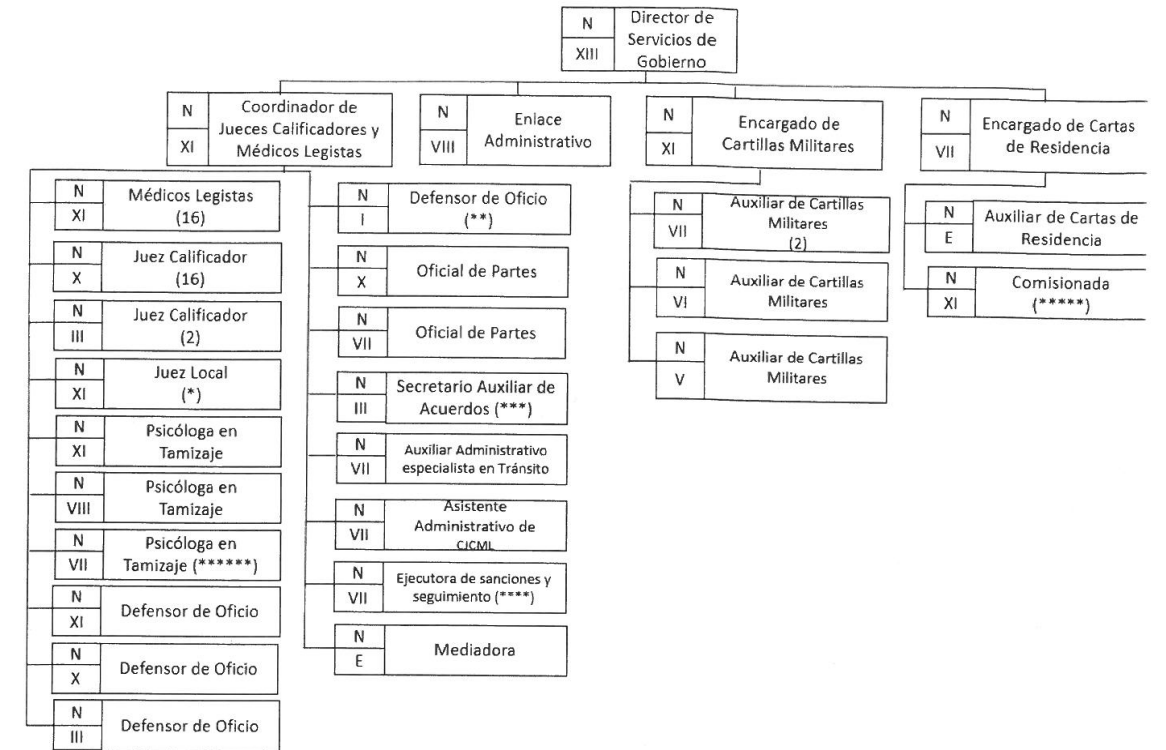
*****Comisionada de la Dirección General de Participación Ciudadana

***** Comisionados de Oficialía Mayor

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



Dirección de Servicios de Gobierno



*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.

**Comisionado de la Dirección General de Participación Ciudadana

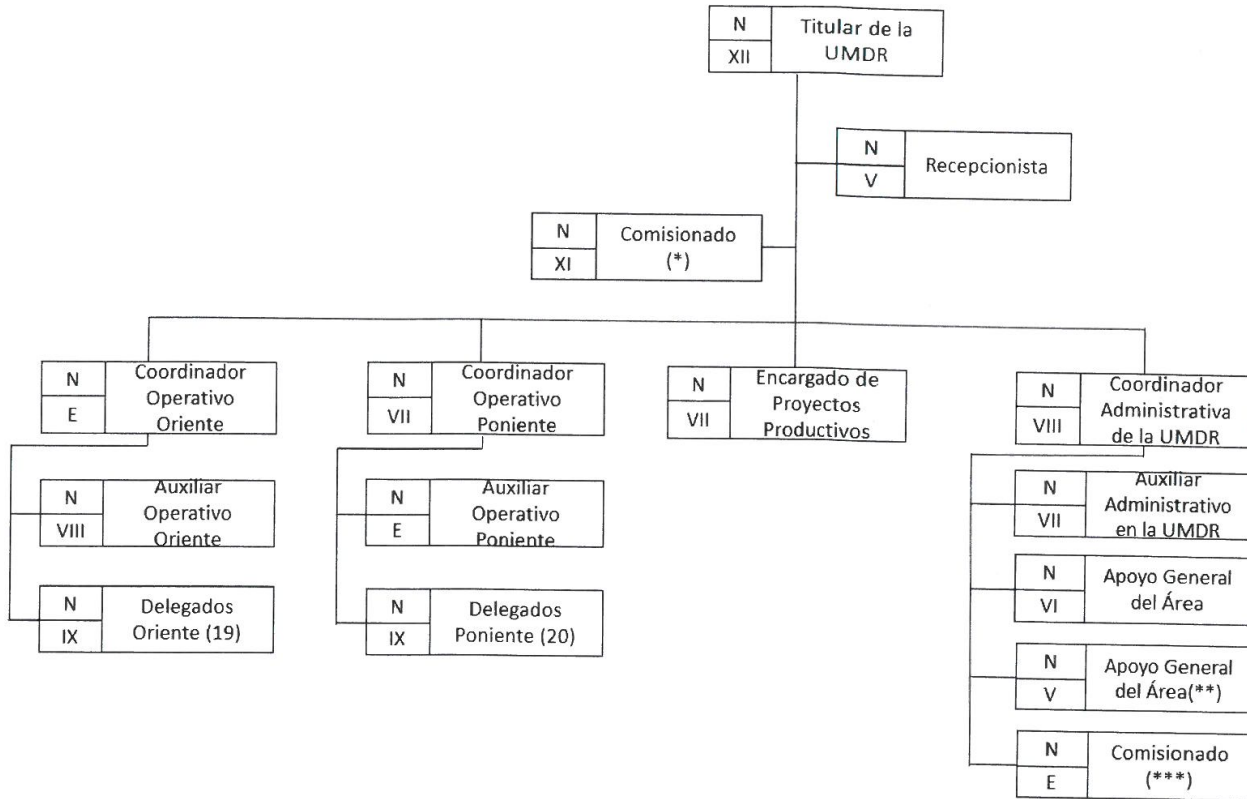
***Un Secretario Auxiliar de Acuerdos. En cumplimiento al Artículo 78 de la LOPJES el sueldo lo debe de pagar el Municipio. Desempeña funciones en apoyo al Juez Local.

****Comisionado de la Dirección General de Participación Ciudadana

*****Comisionada a Oficialía Mayor (Dirección de Recursos Humanos)

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento

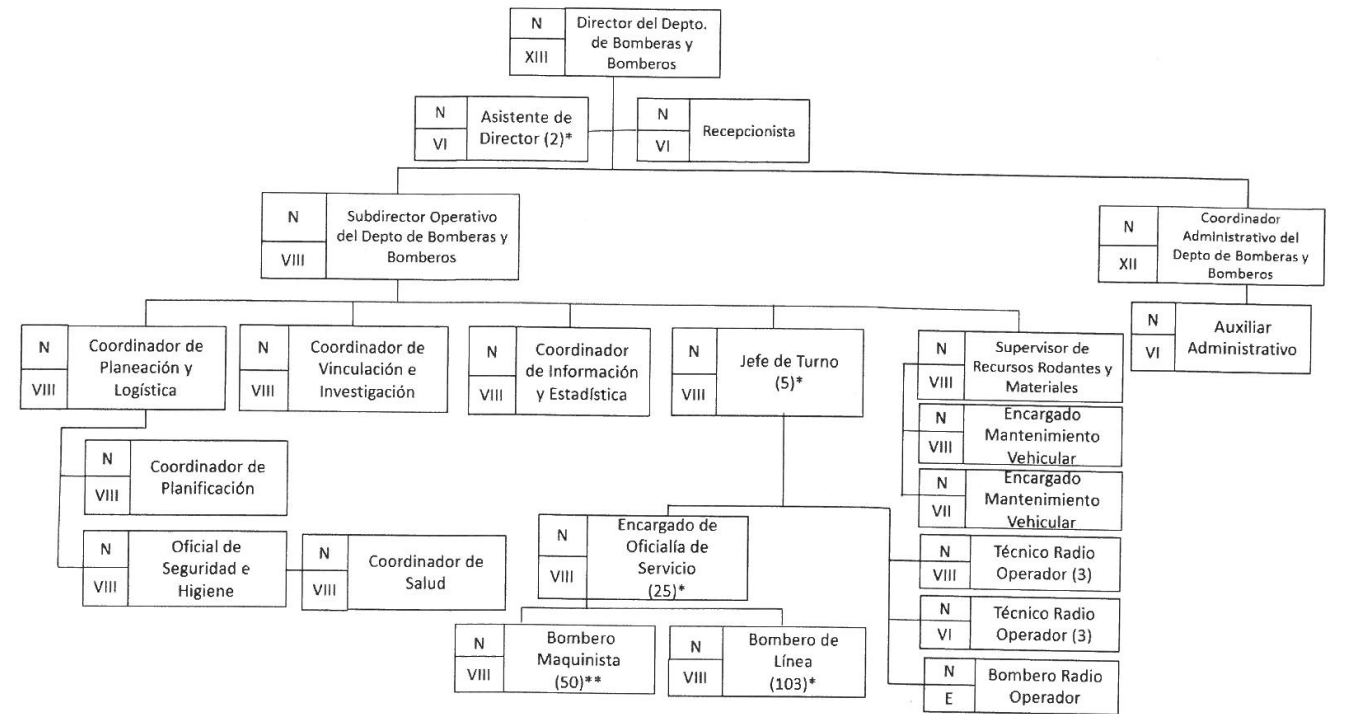
Unidad Municipal de Desarrollo Rural



* Comisionado a la Comisaría del Poblado Miguel Alemán
** Comisionado de la Comisaría del Poblado Miguel Alemán
***Comisionado al Instituto Municipal de Cultura y Arte

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento

Departamento de Bomberos

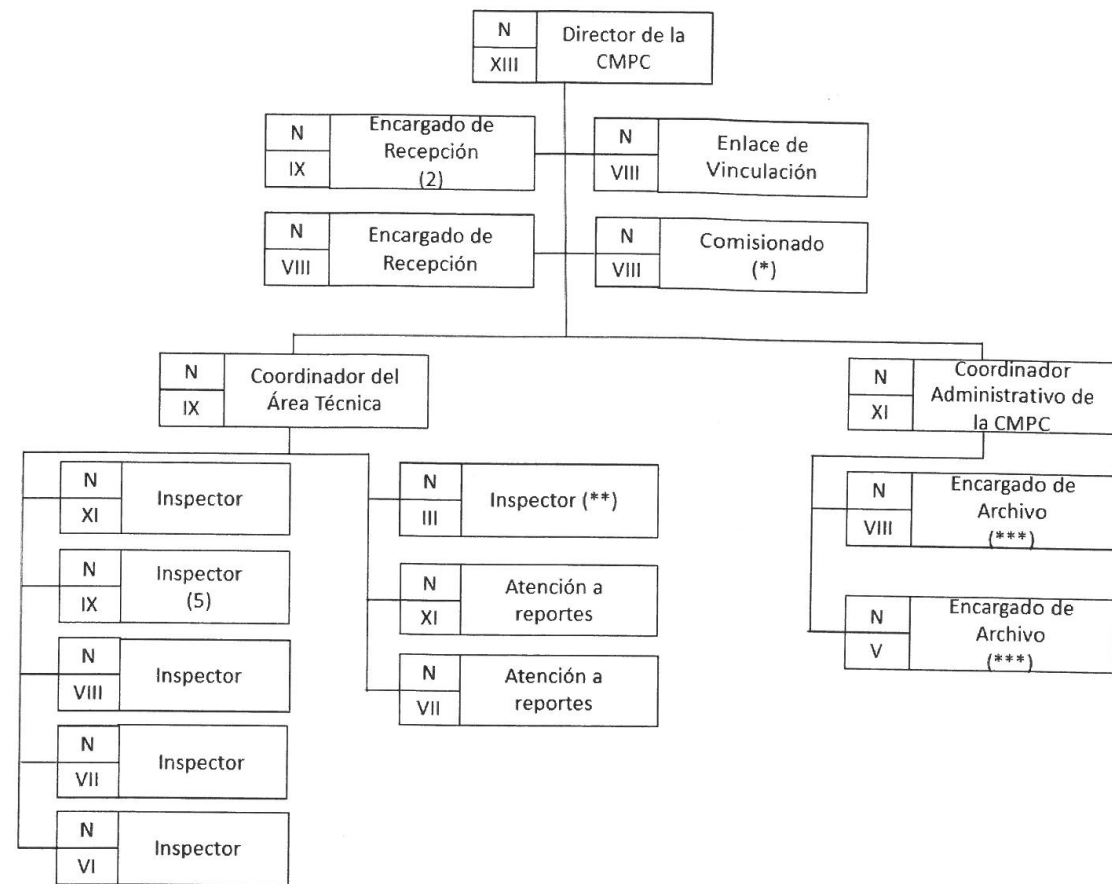


*Una Plaza Comisionadas al Sindicato Único de Bomberos al Servicio del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
** Dos Plazas Comisionadas al Sindicato Único de Bomberos al Servicio del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



Coordinación Municipal de Protección Civil



*Comisionada la Dirección General de Inspección y Vigilancia
**Comisionado de Tesorería
***Comisionado de Oficialía Mayor

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



Concentrado de niveles	
Nivel	Plazas
XIV	1
XIII	7
XII	4
XI	36
X	18
IX	47
VIII	209
VII	19
VI	10
V	2
III	5
E	15
Total	373

El total de concentrado de niveles incluye las plazas comisionadas a otras instancias

COMISIONADOS A OTRA INSTANCIA		
COMISIÓN	NIVEL	PLAZAS
OFICIALIA MAYOR	XI	1
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	XI	1
COMISARÍA DEL POBLADO MIGUEL ALEMÁN	XI	1
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	VIII	1
SINDICATO UNICO DE BOMBEROS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO SONORA	VIII	5
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO	VIII	3
COMISARÍA DEL POBLADO MIGUEL ALEMÁN	V	1
INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO	E	0
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE	E	0
TOTAL		13

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



COMISIONADOS DE OTRA INSTANCIA		
COMISIÓN	NIVEL	PLAZAS
REGIDORES	XI	1
DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACION CIUDADANA	VIII	1
OFICIALIA MAYOR	VIII	2
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA	VII	1
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PUBLICA	VII	1
DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACION CIUDADANA	VII	1
OFICILIA MAYOR	VII	1
OFICILIA MAYOR	V	1
COMISARÍA DEL POBLADO MIGUEL ALEMAN	V	1
TESORERIA	III	1
DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACION CIUDADANA	I	1
DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS PUBLICOS	E	1
TOTAL		13

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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. Tener la guarda de los expedientes de las concesiones públicas sobre servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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. Realizar, conforme a sus atribuciones, responsabilidades y funciones, los actos necesarios para el debido cumplimiento del presente Bando, Ley de Tránsito para el Estado de Sonora y Reglamento de Tránsito Municipal, poniendo en conocimiento de ello, a la o el Titular de la Dirección de Servicios De Gobierno;
3. Ejercer las competencias de las y los Jueces Calificadores, en los casos en que las circunstancias lo ameriten;
4. Supervisar el correcto y efectivo cumplimiento de las sanciones administrativas decretadas por las y los Jueces Calificadores;
5. Tener en la base de datos el registro de las Faltas Administrativas actualizado, a fin de que las y los jueces, en todos los casos, verifiquen la existencia o no de antecedentes, al momento de individualizar la sanción;
6. Coordinar sus funciones con la Jefatura de Tránsito Municipal, para tener el registro de Infracciones a la Ley de Tránsito, a fin de que las y los jueces, al individualizar la sanción, verifiquen los antecedentes, para en su caso, tomarlo en consideración al momento de calificar y resolver;
7. Verificar que los Juzgados Calificadores tengan debidamente actualizados los archivos de los asuntos de su competencia;
8. Organizar la debida instalación de los Juzgados, y gestionar la adaptación de locales, mobiliario, herramientas tecnológicas, libros, papelería y demás, a fin de que dichos juzgados tengan un buen funcionamiento;
9. Verificar que las instalaciones de los Juzgados estén en buen estado para atender a los ciudadanos;

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



10. Coordinar y propiciar la relación de las y los Jueces con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública, a fin de lograr su cooperación para eficientar el trabajo;
11. Supervisar el buen desempeño del Juzgado, de las y los Jueces y en general de los operadores del Juzgado Calificador;
12. Organizar y dirigir los cuerpos de peritos y trabajadores sociales, así como atender las observaciones y peticiones de las y los jueces;
13. Informar a la Dirección de Servicios de Gobierno sobre cualquier tipo de irregularidades o anomalías detectadas;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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. Atender a los Jóvenes conscriptos y remisos a petición del interesado ante las IV zona militar.
3. Registrar en el sistema los datos del interesado y corregir errores para elaborar la cartilla y entregársela.
4. Realizar sorteo de bolas blancas y negras indicados y supervisados por la IV zona militar.
5. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.2 Dirección Operativa

Objetivo:

Atender y coadyuvar las solicitudes dependientes del Despacho, en conjunto con 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.3 Dirección de Asuntos Políticos y Religiosos

Objetivo:

Brindar atención a las problemáticas planteadas por ciudadanos, grupos y organizaciones políticas, sociales, civiles y religiosos, 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, civiles y religiosas, 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 Secretario 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.3.1 Sub Dirección de Asuntos Políticos y Religiosos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear, verificar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Sub Dirección.
2. Participar en los programas coordinados con otras dependencias y entidades en temas relacionados a su competencia.
3. Generar y proporcionar información sobre los asuntos de índole social, político y religiosos que se presentan en las comunidades.
4. Cumplir con la elaboración de informes y reportes en relación al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
5. Coadyuvar en la atención de líderes sociales, organizaciones civiles y religiosas del municipio de Hermosillo, en sus planteamientos de asuntos sociales, políticos o religiosos que se presenten en la comunidad.
6. Representar al Director de Asuntos Políticos y Religiosos, al Secretario del Ayuntamiento, en los eventos que le sean asignados ejerciendo las responsabilidades delegadas
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.3.2 Sub Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Prioritarios

Objetivo:

Brindar atención y seguimiento a las necesidades planteadas por grupos vulnerables, prioritarios y ciudadanía en general; así como en la coordinación entre las diferentes instancias municipales y otros niveles de gobierno para el cumplimiento de objetivos.

Funciones:

1. Planear, verificar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Sub Dirección.
2. Diseñar, proponer y someter a consideración de la Dirección de Asuntos Políticos; estrategias que promuevan y fortalezcan la vinculación interinstitucional con las diferentes instancias municipales y niveles de gobierno; para el cumplimiento de los acuerdos celebrados en atención a necesidades planteadas por grupos vulnerables y prioritarios.
3. Convocar reuniones o mesas de trabajo para dar seguimiento a las gestiones emitidas ante la dirección y mediar entre ciudadanía y las diferentes instancias de gobierno municipal para resolver asuntos de índole social, política, cultural o religiosa.
4. Cumplir con la elaboración de informes y reportes en relación al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
5. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Políticos en la comunicación y coordinación con delegados y comisarios municipales para la atención de asuntos relacionados con sus comunidades.
6. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias o programas de acción social, orientados a atender las principales necesidades de grupos vulnerables y prioritarios atendiendo el rezago social.
7. Representar al Director de Asuntos Políticos y Religiosos, al Secretario del Ayuntamiento, en los eventos que le sean asignados ejerciendo las responsabilidades delegadas
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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. Resguardar los expedientes de las concesiones públicas sobre servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación con las Delegaciones Municipales.
6. Coordinar a las Delegaciones municipales para lograr una mayor efectividad en las gestiones realizadas y programas implementados por esta Unidad.
7. Atender las delegaciones municipales a través de las gestiones necesarias para beneficiar a las comunidades rurales.
8. 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.
9. Gestionar ante las Dependencias Municipales, Estatales y Federales la solución a demandas de las Delegaciones Municipales.
10. Celebrar convenios con Dependencias Municipales, Estatales y Federales que coadyuven al desarrollo económico del área rural del Municipio de Hermosillo.
11. Comunicar ante la comunidad rural del Municipio los programas municipales, Estatales y Federales, de los cuales puedan ser beneficiados.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



12. Vincular al productor rural con los tres niveles de gobierno y con organismos no gubernamentales que incidan en el desarrollo rural.
13. Asesorar y orientar a los productores rurales que así lo soliciten, en los requisitos de los formatos y en recabar los documentos para la gestión de apoyos y finiamiento a proyectos productivos.
14. 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.
15. Dar seguimiento a los proyectos productivos que sean resultado de las gestiones de esta Unidad.
16. Proponer ante el área competente la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, en las comunidades rurales.
17. Apoyar en la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de eventos en las comunidades rurales.
18. Servir como enlace frente a contingencias ambientales que afecten a las comunidades rurales en los comités instalados por Protección Civil Municipal y Estatal.
19. Buscar soluciones a las problemáticas de las Delegaciones Municipales por medio de la coordinación con organismos no gubernamentales y sectores privados.
20. Impulsar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como acuerdos que le señale el Ayuntamiento.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.5.1 Coordinación Operativa de Delegaciones Oriente y Poniente

Objetivo:

Promover el desarrollo integral del área rural del municipio, coadyuvando en la coordinación de los delegados y delegadas municipales, a efecto de vincularlos con las instancias de la administración municipal, con la finalidad de brindar soluciones eficientes y de calidad a las demandas y planteamientos de los habitantes de las comunidades rurales.

Funciones:

1. Planear, organizar, y controlar las actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación de las actividades de las Delegaciones Municipales.
3. Proponer a la Dirección de la Unidad, para su gestión, la realización de obras de infraestructuras, equipamiento y servicios públicos en las comunidades rurales.
4. Promover con los delegados municipales la cooperación de los habitantes, en la construcción y conservación de obras públicas y en la prestación de servicios públicos de competencia municipal.
5. Participar en la coordinación con los delegados Municipales, a efecto de que coadyuven con el levantamiento de censos de población, económicos y de vivienda, de su demarcación.
6. Fomentar la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de eventos de recreación en las comunidades y localidades rurales.
7. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana de las comunidades rurales.
8. Fomentar la práctica de acciones tendientes a mejorar las comunidades rurales, en materia de estructura productiva, servicios públicos y calidad de vida de sus pobladores.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



9. Supervisar el apoyo a las comunidades rurales, con respecto a la gestión de sus demandas con las instancias municipales, estatales y federales.
10. Coadyuvar con el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto del área rural.
11. Colaborar con la Dirección de la Unidad, en la supervisión del cumplimiento de las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto del área rural.
12. Actualizar la documentación con la información referente al área de trabajo.
13. Proporcionar a la Dirección de la Unidad, informes mensuales acerca de la situación de los proyectos en beneficio de los habitantes del área rural.
14. Coordinar la distribución de agua potable a través de pipas de las delegaciones municipales que lo requieran, mediante un programa de entrega.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.5.2 Coordinación Administrativa de la Unidad Municipal de Desarrollo Rural

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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
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 Unidad de Transparencia Municipal que sean competencia de la dependencia.
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 Social, para realizar el material institucional que requieran las unidades administrativas.
24. Dar atención a los reportes turnados por la Unidad de Atención Ciudadana.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.7 Coordinación de Archivos

Objetivo:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al Área.
2. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
3. Realizar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
6. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Asesorar en el proceso de transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación, así mismo en los procesos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
11. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

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

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.7.1 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8 Departamento de Bomberas y 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8.1 Subdirección de Bomberas y 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8.1.1 Coordinación de Planeación y Logística

Objetivo:

Apoyar al Departamento de Bomberos 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8.1.2 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8.1.3 Supervisión de Recursos Rodantes y Materiales

Objetivo:

Vigilar y supervisar el estado y mantenimiento de los vehículos, así como de herramientas de trabajo mecánicas, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones para la atención de emergencias.

Funciones:

1. Planear, organizar y supervisar los programas y actividades encomendadas de la Jefatura.
2. Vigilar el correcto funcionamiento y uso adecuado de los vehículos operativos y administrativos del Departamento de Bomberos.
3. Coadyuvar con la Subdirección de Bomberos en el buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de la maquinaria y equipo.
4. Rendir informes a la Dirección de Bomberos, sobre los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y herramientas de trabajo de manera periódica.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.8.1.4 Coordinación Administrativa del Departamento de Bomberos y Bomberos

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.

Secretaría del Ayuntamiento



1.9 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.9.1 Coordinación del Área Técnica

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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



1.9.2. Coordinación Administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Objetivo:

Apoyar, gestionar y dar oportuna respuesta a la Coordinación 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 de la Coordinación, ante la Dirección Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento.
3. Concentrar el reporte de cubiertas y horas extras del personal.
4. Proporcionar el suministro requerido de papelería para toda el área.
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, 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.

Municipio de Hermosillo
Secretaría del Ayuntamiento



IX. BIBLIOGRAFÍA

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

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