



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE
HERMOSILLO**

Abril de 2023



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

Elaborado por:


Lic. Luis Ernesto Nieves Robinson Bours
Promotora Inmobiliaria del
Municipio de Hermosillo

Validado por:


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



ÍNDICE

I.- Introducción	4
Misión, Visión y Valores	5
II.- Antecedentes Históricos	6
III.- Base Legal	9
IV.- Atribuciones	10
V.- Estructura Orgánica	24
VI. Organigrama Estructural	25
VII. Analítico de la Estructura	26
VIII.- Objetivos y Funciones.	28
• Dirección General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	28
• Dirección de Ingresos	30
• Coordinación de Área de Contabilidad	32
• Coordinación de Área Social	34
• Coordinación de Área Administrativa	36
• Coordinación de Área Técnica	38
• Coordinación de Área Jurídica	40
IX.- Bibliografía.	41



I.- Introducción

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa del organismo 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 Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

También muestra una visión global del organismo, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

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



Misión

Asegurar la viabilidad financiera y operativa a largo plazo, que garantice la adquisición de reservas territoriales, que permitan contribuir con el bienestar de las familias al cumplir con la responsabilidad social de cubrir la necesidad de espacios habitacionales, impulsando el desarrollo urbano ordenado y sustentable que eleve la calidad de vida de la población más vulnerable.

Visión

Ser una entidad de excelencia, satisfactoria de las necesidades de suelo y vivienda del ciudadano en cumplimiento de nuestra misión con, transparencia, capacidad técnica y compromiso ético.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo son:

- Solidaridad
- Transparencia
- Eficiencia
- Espíritu de Servicio
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Tolerancia
- Ética
- Humanidad



II.- Antecedentes Históricos

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo se creó en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 11 de Julio de 1992, se aprobó la creación de un organismo descentralizado de la administración pública municipal, denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo" debido al crecimiento urbano de la ciudad y la necesidad de satisfacer oportunamente las demandas de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos de la población.

En su creación la estructura orgánica de la entidad se conformaba de la siguiente manera: Dirección General, Área de Asesoría Jurídica, Gerencia Técnica, Gerencia del Programa Microindustrial y Comercial, Gerencia del Programa de Central de Abastos y Gerencia de Contaduría General.

En la administración 1994-1997 la estructura orgánica del organismo, presentaba: Dirección General, Departamento Jurídico, Dirección Administrativa, Dirección Comercial y Dirección de Área Social.

En la administración 1997-2000 la estructura orgánica presentó algunos cambios integrándose de la siguiente manera: Dirección General, Área Jurídica, Subdirección de Programa Social, Subdirección de Comercialización-Administrativa y Subdirección Técnica.

En la administración 2000-2003 la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera: Dirección General, Dirección Jurídica y Social, Dirección Técnica y Dirección Administrativa.

En la administración 2003-2006 se modificó la estructura orgánica, creando la Dirección Social y la Subdirección Técnica y la de Cartera, conformándose de la siguiente manera: Dirección General, Dirección Social, Dirección Técnica, Subdirección Técnica, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Subdirección de Cartera.

En la administración 2006-2009 se crean la Dirección Operativa y la Dirección de Cartera, a su vez la Dirección Social cambia de nombre al de Dirección de



Promoción y Atención Ciudadana, mientras que a la Subdirección Técnica se le denomina Subdirección de Obra, quedando la estructura de la siguiente forma:

Dirección General, Dirección Operativa, Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, Dirección Técnica, Subdirección de Obra, Dirección Jurídica, Dirección de Cartera, Subdirección de Cartera y Dirección Administrativa.

En la administración 2009-2012 la Dirección Técnica integra entre sus funciones, las de la Dirección Operativa. Simultáneamente, las funciones de la Dirección de Cartera pasan a formar parte de la Dirección Administrativa y es creada la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal. Quedando Integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección Técnica, Subdirección de Obra, Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, Subdirección de Promoción y Atención Ciudadana, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.

En la administración 2012-2015 se modificó la estructura orgánica, separando de la Dirección Administrativa el Área de Cartera, creando así la Dirección de Cartera autorizada en sesión del Consejo de Administración, desahogada en Acta No. 4 del día 28 de enero de 2013.

Quedando de la siguiente manera, Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Supervisión y Obras, Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos, Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos y Jefe de Departamento de Control de Fraccionamientos, Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, Subdirección de Promoción y Atención Ciudadana, Dirección Jurídica, Jefe de Departamento Jurídico, Dirección Administrativa, Jefe de Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Finanzas y Control Presupuestal, Dirección de Cartera y Jefe de Departamento de Cartera Habitacional.

En la Administración 2015-2018, se realizaron cambios en la estructura orgánica, desaparecen las Direcciones de Área: Técnica, Cartera, Promoción y Atención Ciudadana y Jurídica, quedando una Dirección de área: Dirección Administrativa, se crean Jefaturas de Departamento.



Queda integrada la estructura de la siguiente manera:

Dirección General, Jefe de Departamento de Área Técnica, Jefe de Departamento de Promoción y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Cartera, Jefe de Departamento Jurídico, Dirección Administrativa, Jefatura de Departamento Administrativo y Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Finanzas y Control Presupuestal, en Junta de Consejo No. 6 del día 05 de septiembre de 2016.

En la administración 2018-2021 se realizaron cambios significativos en la estructura orgánica de la entidad, esto con la finalidad de la búsqueda del prevailecimiento de la institución debido al alto costo de la nómina para ello desaparece la Dirección Administrativa, así como Jefaturas de Departamento creando Coordinaciones de Áreas como parte del plan de reducción del gasto.

La estructura orgánica queda integrada de la siguiente manera Dirección General y 6 Coordinaciones de Área: Técnica, Social, Cartera, Jurídica, Administrativa y Contabilidad.

En la Actual Administración se realizaron cambios en la Estructura Orgánica: Dirección General, Dirección de Ingresos y 5 Coordinaciones de Áreas: Contabilidad, Social, Administrativa, Técnica, y Jurídica, con el objetivo de fortalecer las áreas en la operación y recuperación de Ingresos, diseñando programas nuevos para Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.



III.- Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Acuerdo de creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de las Entidades de la Administración pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de PIMH.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano Hermosillo 2021-2024.



IV.- Atribuciones

ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

Lunes 20 de julio de 1992 sección II.

Artículo 6º. La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo estará integrada por los siguientes órganos:

- A) Un Consejo de Administración
- B) Un Director General y
- C) Un Comisario.

Artículo 7º. La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo estará regida por un Consejo de Administración, integrado de la manera siguiente:

- Presidente del Consejo: El Presidente Municipal
- Un Vice-Presidente: Síndico Municipal
- Un Secretario: El titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Vocales: Los titulares de las Direcciones Generales de: Obras Públicas, Programación y Presupuesto, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor.

Artículo 8.- El Consejo de Administración durará en su cargo tres años y sesionará por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma, y en caso de omisión, por el Comisario del Organismo.

El Consejo de Administración funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal,



y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente el voto de calidad.

Artículo 9.- El Consejo de Administración es la autoridad suprema del Organismo, pero sus acuerdos no podrán contrariar las disposiciones de este acuerdo y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Contará con las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley.
- II. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales el organismo cumplirá con sus objetivos.
- III. Designar y remover en su caso al Director General del organismo;
- IV. Resolver sobre los asuntos que en materia del organismo le someta a su consideración el Director General.
- V. Otorgar poder general para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos.
- VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar su adecuado manejo; y semestralmente autorizar a la Dirección General las ministraciones a que se refiere el artículo 5°, de este acuerdo.
- VII. Conocer, y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme la propuesta formulada por el Director General, e informar por conducto del Presidente del Consejo al H. Ayuntamiento, para que los mismos sean incorporados a los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio.



- VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo;
- X. Designar al comisario del Organismo.
- XI. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación.
- XII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público.

Artículo 10.- La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo por conducto del Director General, rendirá anualmente al Ayuntamiento un Informe General de las labores realizadas durante el ejercicio; y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se le dará la difusión que el propio Ayuntamiento señale.

Artículo 11.- El Director General de la Promotora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener la representación legal de la Promotora, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como formular querellas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Ejecutar los Acuerdos del Consejo de Administración.
- III. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Promotora para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- IV. Celebrar los actos jurídicos y de administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Promotora.



- V. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de los valores de comercialización, así como las tarifas y cuotas que deba cobrar la Promotora por la prestación de sus servicios.
- VI. Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva y previa autorización del Consejo de Administración financiamiento para las adquisiciones y realización de obras así como para la amortización de pasivos, además como de suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas.
- VII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de la Promotora y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- VIII. Convocar a reuniones del Consejo de Administración por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo de Administración o del Comisario.
- IX. Presentar al Consejo de Administración a más tardar el último día de octubre de cada año los presupuestos de ingresos y egresos, el proyecto de gastos y los programas de trabajo y financiamiento para el ejercicio presupuestal siguiente.
- X. Rendir el Informe Anual de Actividades al Ayuntamiento, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de Acuerdos de la Promotora, resultados de los Estados Financieros, avances de los programas autorizados por el propio Consejo de Administración, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas.
- XI. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el



trámite y atención de los asuntos de interés común asociados a los objetivos de la Promotora.

- XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que la Promotora preste a la comunidad un servicio adecuado y eficiente.
- XIII. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
- XIV. Rendir trimestralmente al Consejo de Administración un informe general de las actividades realizadas.
- XV. Nombrar y remover libremente al personal de confianza, así como nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en la Promotora en los términos de la Ley del Servicio Civil.
- XVI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público.
- XVII. Solicitar la autorización del Consejo de Administración para llevar a cabo la venta, cesión, enajenación u otorgamiento en garantía de los bienes inmuebles, las concesiones o derechos que formen el patrimonio de la Promotora.
- XVIII. Las demás que le fije el Consejo de Administración, este Acuerdo y el Reglamento Interior.

Artículo 12.- El Consejo de Administración designará a un Comisario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.
- II. Practicar la auditoría de los Estados Financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.



- III. Rendir anualmente en Sesión Ordinaria del Consejo de Administración un informe, respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración los puntos que crea pertinentes.
- V. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en caso de omisión del Presidente o del Director General o en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.
- VI. Asistir con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Consejo de Administración a las que deberá ser citado.
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la Promotora.

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera con cargo a la Promotora previa la aprobación del Consejo de Administración.



**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1°. - El presente Reglamento Interior establece las bases de organización y funcionamiento de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Artículo 2°. - La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo (PIMH), es un organismo descentralizado, de la administración pública paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente se le encomendaron mediante el acuerdo de creación, aprobado en sesión de cabildo de fecha 11 de julio del año 1992 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 20 de julio de 1992.

Artículo 3°. - Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

Promotora: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Organismo: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Municipio: El H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Consejo: El Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Consejo de Administración: El Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Presidente Municipal: El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Director General: El Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Ley: Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento: Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior.

Contraloría Municipal: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.

Artículo 4°. - La Promotora ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones y fines considerados en su acuerdo de creación, así como en concordancia con los programas del municipio; y de acuerdo a las directrices y lineamientos que indique el Consejo de Administración del organismo.

Artículo 5°. - La Promotora, para el cumplimiento de sus objetivos y despacho de los asuntos de su competencia, está integrada con tres órganos, consistentes en un Consejo de Administración, un Director General y un Comisario Público; asimismo cuenta con unidades administrativas adscritas al organismo.

Artículo 6°. - La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, cuenta con una estructura orgánica general, integrada de la siguiente manera:



- I.- Consejo de Administración
- II.- Director General
- III.- Director de Ingresos
- IV.- Coordinación de Área Técnica
- V.- Coordinación de Área Social
- VI.- Coordinación de Área Jurídica
- VII.- Coordinación de Área Administrativa
- VIII. Coordinación de Área Contabilidad

I.- Consejo de Administración

La Promotora, será regida por un Consejo de Administración, misma que será la autoridad suprema del organismo y estará integrado por:

- | | |
|----------------------------|--|
| Un Presidente del Consejo: | El Presidente Municipal |
| Un Vice-presidente: | El Síndico Municipal |
| Un Secretario: | El titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o su equivalente |
| Vocales: | Los titulares de las Direcciones Generales o Equivalente:
Obras Públicas
Programación y Presupuesto
Tesorería Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Oficialía Mayor |

El Consejo de Administración, durará en su encargo tres años, debiéndose desempeñar durante el período por el cual fue electo el ayuntamiento respectivo. Asimismo, el nombramiento de los que integran el mismo, es honorario, por lo que no percibirán, remuneración alguna por su desempeño.

II.- Dirección General

a). - Un Director General

Quien será el titular de la Dirección General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, nombrado por el Presidente Municipal de acuerdo al Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo.

III.- Dirección de Ingresos

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a). - Un Director De Ingresos

Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

IV.- Coordinación de Área Técnica

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a). - Coordinador de Área Técnica



Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

V.- Coordinación de Área Social

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a). - Coordinador de Área Social

Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

VI.- Coordinación de Área Jurídica

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a). - Coordinador de Área Jurídica

Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

VII.- Coordinación de Área Administrativa

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a). - Coordinador de Área Administrativa

Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

VIII. Coordinación de Área Contabilidad

Que estará integrada dicha unidad administrativa por:

a).- Coordinador de Área de Contabilidad

Quien será nombrado por el Consejo de Administración del Organismo, a propuesta que efectúe el Director General y de conformidad con el "Reglamento".

Artículo 7°. - La Promotora realizará sus actividades en forma programada; para ello deberá precisarse la participación que cada una de las unidades administrativas tendrá en el desarrollo de los programas que se establezcan en la entidad.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8°. - El Consejo de Administración y cada uno de sus integrantes, tendrá las funciones y facultades que están establecidas en el acuerdo de creación del organismo, el "Reglamento", "la Ley", y las demás que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9°. - El Consejo de Administración celebrará y desahogará sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo.



Artículo 10.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con cinco días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias, se convocará con 48 horas de anticipación, de acuerdo con el "Reglamento". Serán emitidas y firmadas por el Secretario Técnico y contendrá el orden del día, así como el soporte documental de los asuntos que se verán.

Artículo 11.- Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros del consejo; y para que los asuntos expuestos en sesión sean aprobados, se requiere la mayoría de votos de los miembros presentes; excepto en los supuestos en que se requiere una mayoría calificada de acuerdo con el "Reglamento".

En caso de empate el Presidente del Consejo de Administración tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- En las sesiones ordinarias del Consejo de Administración que se desahoguen, los integrantes del Consejo de Administración tendrán derecho a voz y voto; y el Director General de la Promotora podrá participar en las mismas con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 13.- En todas las sesiones del Consejo de Administración, se levantará un acta, la cual contendrá los asuntos tratados, acuerdos que se hayan tomado y el soporte documental en su caso; misma acta que será firmada por los asistentes.

Artículo 14.- Los acuerdos del Consejo de Administración serán ejecutados por el Director General y en su caso, se autorizará la protocolización del acta ante notario público y/o de aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente así se determine; las demás se conservarán en un Libro de Actas, conforme al "Reglamento".

Artículo 15.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones y facultades establecidas en el acuerdo de creación de la "Promotora", la "Ley" y/o el "Reglamento"; así como:

- I.- En su calidad de Presidente Municipal, designar a la persona que desempeñará el cargo de Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- II.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo de Administración de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
- III.- Emitir voto de calidad, en caso de empate, en cualquier asunto que se haya presentado en sesión ante el Consejo de Administración.
- IV.- proponer modificaciones y/o adiciones a la normatividad que rige a la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- V.- Ejercer las demás facultades que le confiere el Consejo de Administración del organismo, el presente reglamento interior y otras disposiciones legales.



Artículo 16.- El Vicepresidente del Consejo de Administración del organismo, ante la ausencia del presidente a las sesiones que sean convocados, presidirá las mismas de acuerdo a sus atribuciones y facultades establecidas en el acuerdo de creación de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, y el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo.

Artículo 17.- El Vicepresidente del Consejo de Administración, independientemente de las facultades establecidas en el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo, y la diversa normatividad aplicable, podrá:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo de Administración, en caso de inasistencia del presidente, acuerdo con la normatividad establecida.
- II.- Proponer modificaciones y/o adiciones a la normatividad que rige a la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- III.- Ejercer las demás facultades, que le confiera el Consejo de Administración del organismo, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

Artículo 18.- El Secretario del Consejo de Administración del organismo, contará con las funciones y facultades establecidas en el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo, asimismo podrá:

- I.- Proponer modificaciones y/o adiciones a la normatividad que rige a la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- II.- Supervisar que las sesiones del consejo se desahoguen de acuerdo al orden del día y que se lleve a cabo un orden de las actas de las sesiones que se realicen.
- III.- Ejercer las demás facultades, que le confiera el Consejo de Administración del organismo, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

Artículo 19.- Los Vocales del Consejo de Administración, contarán con las funciones y facultades establecidas en el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo, y la diversa normatividad aplicable, asimismo podrá:

- I.- Proponer modificaciones y/o adiciones a la normatividad que rige a la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- II.- Ejercer las demás facultades, que le confiera el Consejo de Administración del organismo, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

Artículo 20.- Lo no observado por el presente Reglamento Interior, así como lo relacionado con la integración del consejo de administración, facultades, atribuciones, desahogo de sesiones y/o normatividad a observar por la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo; independientemente de su acuerdo de creación, se aplicará el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo.



DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- Corresponde al Director General, las obligaciones, atribuciones y/o facultades establecidas en el acuerdo de creación de la "Promotora", la "Ley", el "Reglamento" y/o demás normatividad de observancia general, entre las que se encuentra:

I.- Ser mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren clausula especial conforme a la ley. Lo anterior, salvo las limitaciones que establezcan la Ley, el Reglamento y las que en adición a las anteriores le determine el Consejo de Administración del organismo.

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Administración y convocar a los miembros del Consejo de Administración a las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime convenientes, y participar de ellas de acuerdo con el "Reglamento".

III.- En función de Secretario Técnico, levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración, de conformidad con el reglamento y presentarlas para su aprobación y en su caso para firma de los asistentes.

IV.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.

V.- Proporcionar, la información, los datos y/o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias gubernamentales.

COMISARIO PÚBLICO

Artículo 22.- El Comisario Público, tendrá a su cargo la vigilancia y evaluación del organismo, de acuerdo a las obligaciones, atribuciones y/o facultades establecidas en el acuerdo de creación de la "Promotora", la "Ley", el "Reglamento" y/o demás normatividad de observancia general, entre las que se encuentran:

I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del organismo, e intervenir en sus deliberaciones, participando con voz, pero sin voto.

II.- Participar y coadyuvar en el desahogo de las sesiones del consejo de administración, de acuerdo a lo indicado por el Reglamento.

III.- Vigilar que las actividades del organismo se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y productividad.

Artículo 23.- El nombramiento de Comisario Público del organismo, es honorario, por lo que no devengará remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 24.- El Comisario Público será designado o removido por quien ocupe la titularidad de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo y su encargo será por tiempo indefinido.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25.- Corresponde tanto a las direcciones y coordinaciones de unidades administrativas que integran el organismo, el despacho de las funciones establecidas en los Manuales de Organización y de Procedimientos que apruebe el Consejo de Administración, así como:

- I.- Representar al Director General cuando éste lo encomiende en reuniones de trabajo internas o externas a la Promotora.
- II.- Brindar atención a las personas y asuntos relacionados con la unidad administrativa respectiva.
- III.- Brindar apoyo constante al Director General, realizando las funciones y/o acciones que el mismo encomiende.
- IV.- Coadyuvar con el Director General a proporcionar, la información, los datos o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias gubernamentales.
- V.- Conceder audiencia al público cuando así se le solicite o le sea encomendado por el Director General.
- VI.- Resolver los asuntos relacionados con su unidad administrativa, procurando efectuarlos de manera eficaz y eficiente.

Artículo 26.- El demás personal y/o funcionarios de la Promotora, deberán realizar sus funciones y/o actividades laborales de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, pudiendo para tal efecto el Director General, Director o coordinadores de las unidades administrativas, indicar las mismas de acuerdo a las funciones y actividades establecidas para cada dirección y coordinaciones de áreas.

Artículo 27.- El Director General, queda facultado para aplicar el Reglamento Interior de Trabajo de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo aprobado por el Consejo de Administración, teniendo las leyes y demás normatividad como únicas limitantes, pudiendo emitir los lineamientos a observar por parte del personal de base, para el horario laboral de entrada y/o salida, dependiendo de las necesidades de servicio y programas de la Promotora, así como las medidas disciplinarias en caso de retardos o faltas injustificadas del mismo.

CAPITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 28.- Los integrantes del consejo, designarán un suplente, de acuerdo a lo establecido por el "Reglamento", para que los representen en sus ausencias, pudiendo realizarse la sustitución de los mismos en los casos que se considere necesario.

Artículo 29.- El Director General, durante sus ausencias temporales que excedan de 15 días hábiles; será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal.



Artículo 30.- Los directores y coordinadores de las unidades administrativas adscritas, durante sus ausencias temporales menores a 15 días hábiles, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior de la unidad respectiva. Si sus ausencias temporales exceden a 15 días hábiles serán suplidos por el servidor público designado por el Director General.

Artículo 31.- El demás personal o funcionarios del organismo, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el Director General.

Artículo 32.- El Comisario Público, será sustituido en sus ausencias por un Comisario Público Suplente, quien será designado por el titular de la Contraloría Municipal, de acuerdo con el "Reglamento".

CAPITULO IV

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 33.- La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, otorgará a los empleados del organismo, la seguridad social; misma que se podrá recibir a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), o a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

CAPITULO V

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 34.- La Promotora, para el logro de sus objetivos y estructura laboral estará integrada por trabajadores de confianza y de base.

Artículo 35.- Son trabajadores de confianza: el Director General, los directores y coordinadores de las unidades administrativas, así como demás personal que realice labores de inspección, vigilancia, cobranza y/o manejo de fondos.

Artículo 36.- Las relaciones de trabajo entre la "Promotora" y sus trabajadores, se regirá por la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - A partir de la fecha que entre en vigor el presente Reglamento Interior, quedan abrogados los diversos aprobados en sesiones del Consejo de Administración, con fecha del día treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y dos y las modificaciones publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con fecha 12 de mayo del 2016.



V.- Estructura Orgánica

1.0. Dirección General

1.1. Dirección de Ingresos

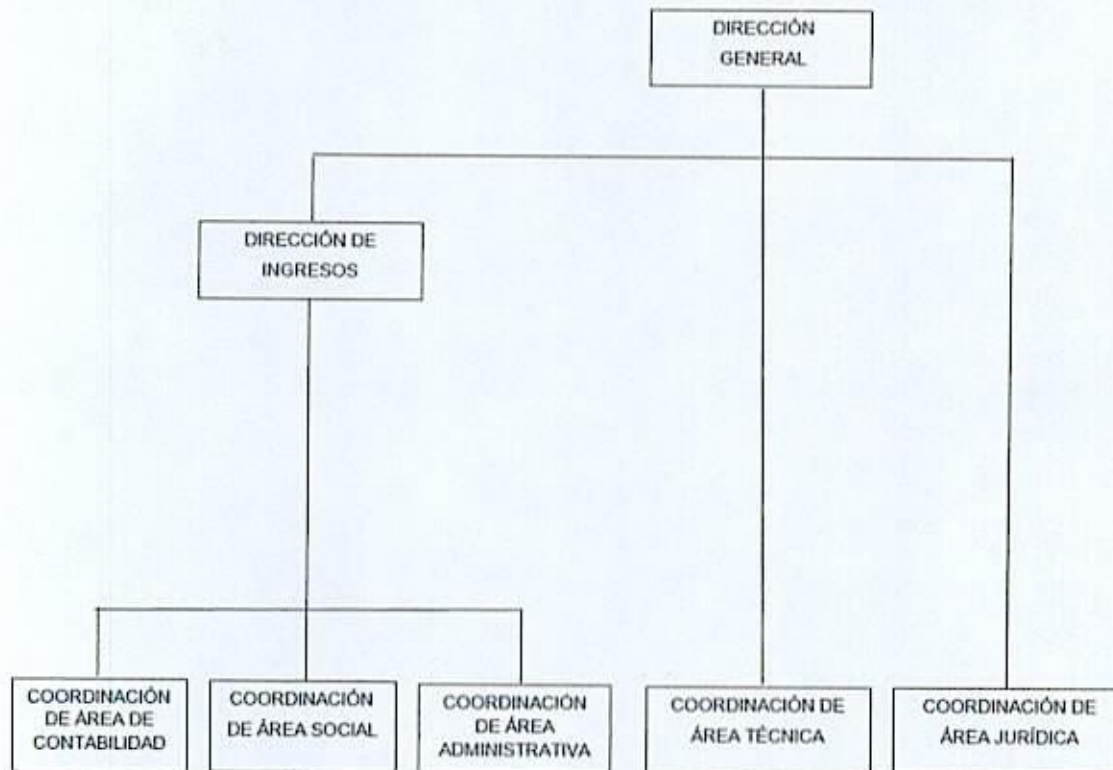
- 1.1.1. Coordinación de Área de Contabilidad
- 1.1.2. Coordinación de Área Social
- 1.1.3. Coordinación de Área de Administrativa

- 1.2. Coordinación de Área Técnica

- 1.3. Coordinación de Área Jurídica



VI. Organigrama Estructural



Manual de Organización





CONCENTRADO DE PLAZAS

NIVEL	PLAZAS
VIII	9
VI	15
V	2
IV	1
III	8
TOTAL	35



VIII.- Objetivos y Funciones.

Dirección General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Objetivo:

Promover la regularización de asentamientos humanos en situación irregular, así como la construcción, urbanización, enajenación y ejecución de obras y de proyectos inmobiliarios en general que generen recursos para el Municipio, así como otorgamiento de financiamiento con el propósito de dar solución a la demanda de suelo y vivienda para personas de bajos ingresos.

Funciones:

1. Planear, organización, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que establezca el Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio Hermosillo.
3. Someter a consideración del consejo de Administración, los programas y actividades a desarrollar.
4. Celebrar actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
5. Promover, construir, urbanizar, vender, dar o recibir en arrendamiento administración desarrollos habitacionales, comerciales, industriales en el Municipio.
6. Presentar ante el Consejo de Administración, para su autorización, las propuestas de valores de comercialización, así como las tarifas y cuotas para aplicarse en la prestación de servicios.
7. Promocionar y ejecutar programas de lotificación y terrenos urbanos, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
8. Otorgar financiamiento a personas de bajos ingresos para la adquisición de terrenos.



9. Adquirir, fraccionar, permutar, arrendar, acondicionar, conservar, explotar y construir inmuebles por cuenta propia o de terceros.
10. Apoyar a las instituciones sector público federal, estatal y particulares en la solución de la demanda de suelo y vivienda.
11. Formar fondos y comisiones, así como obtener recursos y créditos para lograr el cumplimiento de los programas establecidos.
12. Celebrar contratos de compra-venta, cesión, donación, arrendamiento, hipoteca de inmuebles que formen parte del patrimonio de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
13. Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de promotora Inmobiliaria.
14. Someter ante el Consejo de Administración, para su aprobación, las erogaciones extraordinarias para su aplicación.
15. Presentar anualmente al consejo de Administración el presupuesto de ingresos y egreso, así como programas de trabajo y financiamiento, para el ejercicio presupuestal correspondiente.
16. Informar al Consejo de Administración sobre las actividades realizadas
17. Recibir y atender a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, así como al público en general para tratar asuntos de su competencia.
18. Coordinar, elaborar, integrar y aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como actualizarlos cuando sea necesario.
19. Elaborar el proyecto de presupuesto Anual y someterlo a autorización del consejo.
20. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1. Dirección de Ingresos

Objetivo:

Dar seguimiento al sistema de cobranza, Mediante verificación con la colaboración de despacho externo y gestores de cobranza, logrando la recuperación de cartera vencida y manteniendo el menor número de clientes morosos, orientado a fortalecer y enriquecer la relación del deudor y la entidad. Inculcando la importancia de realizar oportunamente el pago correspondiente.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección de Ingresos.
2. Desarrollar formular y diseñar estrategias de recuperación a aplicar, así como administrar y recuperar los créditos otorgados por Promotora Inmobiliaria.
3. Llevar registro y control de los contratos de compra-venta y créditos comerciales otorgados por Promotora Inmobiliaria, así como resguardos de expediente.
4. Promover la venta de propiedades comerciales de Promotora Inmobiliaria, analizar las solicitudes de crédito comercial y someter a autorización de la Dirección General las operaciones negociables.
5. Crear estrategias de recuperación a aplicar, así como administrar y recuperar los créditos otorgados por Promotora Inmobiliaria.
6. Supervisar la elaboración de los contratos de compra-venta de lotes, así como hacer las cesiones de derechos correspondientes en los casos que así se requiera.
7. Supervisar los informes relativos a la recuperación de cartera habitacional y comercial.
8. Negociar créditos con deudores de lotes habitacionales y comerciales.
9. Revisar conciliación de asignatarios de terrenos con la Coordinación del Área Social.
10. Implementar estrategia integral de recuperación de cartera.



11. Implementar Programas de colaboración para mejoramiento de las finanzas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
12. Administrar eficientemente los recursos financieros de la cartera habitacional y comercial.
13. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.
14. Supervisar la elaboración de los estados financieros e informar a la Dirección General y someterlos a aprobación del Consejo de Administración.
15. Autorizar y revisar los egresos, incluyendo Nómina de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1 Coordinación de Área de Contabilidad

Objetivo:

Elaborar los estados financieros, mediante registros contables de las actividades económicas que se generan, para cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Atender observaciones derivadas de auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Contraloría Municipal, Despachos externos y otras auditorías, así como las observaciones que resulten de esta.
3. Elaborar el presupuesto anual de ingresos, egresos en coordinación con la Dirección General.
4. Analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización del Consejo de Administración.
5. Elaborar estados financieros mensuales, y analizar su evolución para su presentación ante el Consejo de Administración la toma de decisiones para la mejora continua.
6. Realizar informes financieros para Tesorería Municipal y Contraloría Municipal e informes contables y presupuestales solicitados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
7. Realizar el cálculo de las obligaciones fiscales del Organismo para su cumplimiento en tiempo y forma.
8. Realizar conciliaciones de nómina, bancarias, cartera habitacional, cartera comercial y activos fijos.
9. Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del organismo.
10. Apoyar en la elaboración del documento de entrega-recepción de los recursos disponibles del organismo, al término de cada gestión municipal.



11. Llevar registro de compra-venta y créditos otorgados por el organismo, tanto en el giro comercial como habitacional.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2 Coordinación de Área Social

Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de regularización, titulación y vivienda de la ciudadanía, así como, verificar su cumplimiento con el fin de brindar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Contar con información referente a los programas de vivienda vigentes para informar al ciudadano que lo solicite.
3. Supervisar, planificar y organizar los equipos de verificación, censo e integración de expedientes para seguimiento a la regularización de asentamientos humanos.
4. Revisar y autorizar los tramites de los módulos de atención, asegurar la integración de expedientes para la asignación y titulación.
5. Coordinar los eventos de entrega de títulos de Propiedad y Certificados de Asignación programados por la Dirección General del Organismo.
6. Programar visitas a colonias en proceso de regularización, para la recopilación de documentos e integración de expedientes.
7. Asegurar el seguimiento del registro y control de la información sobre los trámites solicitados por los ciudadanos.
8. Elaborar tabla de descuentos especiales y condonación de saldos o cargos y someter a autorización de la Dirección General.
9. Revisar el cumplimiento de la digitalización de expedientes en el sistema de cartera.
10. Recibir solicitudes, integrar expedientes y dar seguimiento a los trámites de colonias en administración en Sindicatura Municipal.
11. Servir como enlace con otras Dependencias para la ejecución de los Programas de Vivienda.



12. Resguardar los expedientes de los ciudadanos que iniciaron tramite en la Entidad.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3. Coordinación de Área Administrativa

Objetivo:

Administrar y proveer de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, con el fin de optimizar dichos recursos para el alcance de objetivos y metas.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Realizar el registro y control de las altas, bajas, modificaciones salariales, puestos, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad.
3. Gestionar los trámites necesarios para pagos, nombramientos, remuneraciones, renunciaciones, jubilaciones y/o pensiones de los empleados del organismo, así como las prestaciones correspondientes.
4. Llevar a cabo el proceso de levantamiento de Actas Administrativas de investigación cuando un empleado incurra en faltas administrativas y presentar resolutivos.
5. Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal adscrito a la entidad.
6. Elaborar, procesar y dar seguimiento a la nómina, de pago de empleados.
7. Gestionar los servicios médicos del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
8. Realizar finiquito en lo que respecta a recursos humanos, con la finalidad de aplicar los descuentos correspondientes a la liquidación, si estos existen.
9. Elaborar registro y control de inventarios físicos de los activos, así como los resguardos de activos fijos propiedad del organismo.



10. Realizar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre el organismo.
11. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento del organismo.
12. Coordinar la contratación de los servicios de valuación requeridos por el organismo.
13. Supervisar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado a la entidad, además de controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2. Coordinación de Área Técnica

Objetivo:

Promover la regularización de asentamientos humanos para incorporarlos a la zona urbana, así como programas de vivienda para familias vulnerables del Municipio de Hermosillo. Mediante la elaboración de proyectos y la colaboración con distintas dependencias municipales. Para otorgar certeza jurídica a las familias más vulnerables del Municipio.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación de Área Técnica.
2. Informar respecto a la factibilidad de urbanización de predios solicitados por la Dirección General.
3. Realizar o contratar la ejecución de trabajos relativos a levantamiento topográfico, estudios de impacto ambiental, hidrológicos, diseño de proyectos de urbanización e infraestructura y los demás que sean necesarios para ejecución, desarrollo de proyectos y obras.
4. Coordinar la licitación y contratación de obras, supervisar su correcta ejecución, revisar las estimaciones de obra y autorizar su trámite de pago.
5. Realizar la entrega de las obras de urbanización finalizadas a las dependencias y organismos públicos correspondientes, así como las viviendas a los beneficiarios.
6. Supervisar la captura en el Sistema de Cartera de la información técnica necesaria para la asignación de lotes individuales.
7. Llevar registro y control de la información relacionada con el diseño de proyectos y la licitación, contratación y supervisión de obras.
8. Dar seguimiento a las metas programadas del Plan Municipal de Desarrollo, proponer metas anuales, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua de la entidad.
9. Identificar propiedades con posibilidades de adquisición para nuevos proyectos.



10. Elaborar estudios de factibilidad técnico-financieros para cada proyecto.
11. Identificar y negociar esquemas apropiados de financiamiento para cada proyecto, para Promotora Inmobiliaria y para los beneficiarios finales.
12. Realizar los trámites necesarios para la regularización de predios habitacionales en situación irregular, desde su adquisición hasta la subdivisión legal en manzanas, lotes y vialidades.
13. Llevar registro y control de información sobre los trámites de regularización de terrenos y viviendas.
14. Coordinar el proceso de auditorías internas y externas ante los organismos gubernamentales en lo relativo a la aplicación del gasto de inversión.
15. Elaborar contratos, convenios adicionales y arrendamientos para diferentes obras de construcción de acuerdo con la ley de obras públicas.
16. Elaborar los planos correspondientes para la obtención de uso de suelo, autorización de proyecto y de impacto ambiental.
17. Elaborar anteproyectos de terrenos factibles de adquisición.
18. Elaborar directorios de lotes por colonias y fraccionamientos con sus respectivas colindancias y su actualización.
19. Elaborar planos y proyectos para trámites de fusión, subdivisión y Re-lotificación de lotes.
20. Asistir en representación de la Dirección General a eventos, reuniones, mesas de trabajo donde se requiera.
21. Proponer a la Dirección General la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ayuden a la ejecución y operación de programas diversos.
22. 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.