

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

16 DE ABRIL 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES (63), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DE HERMOSILLO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



CONTENIDO

Introducción
Catálogo de facultades y procesos

Nombre		Código
Lista Maestra	Director General.	
Carta Proceso	Seguimiento a la información documentada.	25-PIM-CP01
Procedimiento	Control de documentos.	25-DIG-P101
Procedimiento	Control de registros.	25-DIG-P102
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información.	25-DIG-P303
Lista Maestra	Dirección de Ingresos.	
Carta Proceso	Promoción de la regularización de la tierra.	25-PIM-CP02
Carta Proceso	Soporte jurídico-administrativo.	25-PIM-CP03
Procedimiento	Asignación de lotes.	25-DIN-P202
Procedimiento	Estudio socioeconómico.	25-DIN-P203
Procedimiento	Condonación de saldo en casos especiales.	25-DIN-P204
Procedimiento	Trámite de titulación de lotes.	25-DIN-P205
Procedimiento	Constancia de liquidación de lote.	25-DIN-P206
Procedimiento	Cancelación de reserva de dominio.	25-DIN-P207
Procedimiento	Módulo de cobranza en campo.	25-DIN-P208
Procedimiento	Regularización de pagos, convenios y/o contratos.	25-DIN-P209
Procedimiento	Cobranza comercial y habitacional.	25-DIN-P210
Procedimiento	Venta de lote comercial.	25-DIN-P211
Procedimiento	Atención de solicitudes de recursos materiales y servicios.	25-DIN-P301
Procedimiento	Administración de Recursos Humanos.	25-DIN-P302
Procedimiento	Elaboración y emisión de estados financieros.	25-DIN-P304
Lista Maestra.	Coordinación de Área Técnica	
Procedimiento.	Registro de lotes en el sistema de cartera.	25-CAT-P201
Lista Maestra.	Coordinación de Área Jurídica.	
Procedimiento.	Asesoría jurídica.	25-CAJ-P305
Procedimiento	Titulación de lote habitacional y comercial.	25-CAJ-P212



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de esta Entidad, el cual tiene como objetivo presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, apegada a la normatividad jurídica, a las políticas y lineamientos aplicables así como los órganos que intervienen en la ejecución de las mismas, cuidando que estas atiendan a la misión del Ayuntamiento de Hermosillo.

Contempla los procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en las medidas que se presentan modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la instancia, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Fecha: 28/02/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Promoción y ejecución de programas de lotificación y oferta de lotes con servicios	Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo I, artículo 2, fracción I y X.
		Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.	Título primero, capítulo único, artículos 2 y 4, título octavo capítulo I, artículo 89, 91, 92, capítulo II, artículos 95, 101, 108.
		Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Título tercero, capítulo tercero, artículos 108,109.
		Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Título segundo, capítulo V, Sección Única, artículo 149.
		Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	Título segundo, capítulo segundo, artículos 10,12; capítulo tercero, artículo 18.
		Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulo V, artículo 27, capítulo VI artículo 33.
		Modificación del Reglamento Interior de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	Capítulo 1, Art. 6, Capitulo 2.
		Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público descentralizado de la administración pública paramunicipal de Municipio de Hermosillo, denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo 1, Capítulo 2, Art. 4 y 5. Capítulo 4 art. 9, capítulo 6.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

2	Desarrollo y financiamiento de vivienda habitacional y comercial para personas de bajos ingresos.	Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo I, artículo 2, fracción IV y V.
		Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Título tercero, capítulo tercero, artículos 108 y 109.
		Ley de Ingresos y Presupuesto de ingresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Título segundo, capítulo V, Sección Única, artículo 149.
		Reglamento de las Entidades de la Administración Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	Título segundo, capítulo segundo, artículos 10 y 12; capítulo tercero, artículo 18.
		Modificación del Reglamento Interior de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	Capítulo 1, Art. 6, Capitulo 2.
		Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público descentralizado de la administración pública paramunicipal de Municipio de Hermosillo, denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo 1, Capítulo 2, Art. 4 y 5. Capítulo 4 art. 9, capítulo 6.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	Capítulos I, Secciones I, II y III.
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora.	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

3	Contribuir al bienestar de las familias que tiene carencia en materia de vivienda mediante los distintos programas del ámbito municipal, estatal y federal.	Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo I, artículo 2, fracción IV, V y VII.
		Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Título tercero, capítulo tercero, artículos 108 y 109.
		Reglas de Operación de Programas Federales y Municipales.	Se aplica según en el año en que se celebren los convenios de ejecución de pies de casa con fondos federales.
		Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	Título segundo, capítulo segundo, artículos 10 y 12; capítulo tercero, artículo 18.
		Modificación del Reglamento Interior de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	Capítulo 1, Art. 6, Capítulo 2.
		Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público descentralizado de la administración pública paramunicipal de Municipio de Hermosillo, denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	Capítulo 1, Capítulo 2, Art. 4 y 5. Capítulo 4 art. 9, capítulo 6.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Director General
2	Promoción de la Regularización de la Tierra	Operativo	Director de Ingresos
3	Soporte Jurídico Administrativo	Soporte	Director de Ingresos

Elaboró:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director General



LISTA MAESTRA
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

Fecha:	28/02/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
25-PIM-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	28/02/2024
PROCEDIMIENTOS			
25-DIG-P101	Control de documentos	00	28/02/2024
25-DIG-P102	Control de registros	00	28/02/2024
25-DIG-P303	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	28/02/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
25-DIG-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	28/02/2024
25-DIG-P101-F02	Control de cambios	00	28/02/2024
ANEXOS			
25-DIG-P101-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIG-P102-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIG-P303-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024



CARTA DE PROCESOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Código:	25-PIM-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/02/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.	
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.	
Alineación al PMD	1.10.1 Promover programas de construcción de vivienda progresiva y desarrollos industriales y turísticos en zonas urbanas y rurales. 1.10.2 Fortalecer las finanzas de la entidad con el abatimiento de la cartera vencida, a través de la promoción en módulos de pago y aprovechar las reservas territoriales para tener un crecimiento ordenado y sustentable de la ciudad.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.	
Responsable del Proceso	Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.	
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.	
Interacción con otros procesos	25-PIM-CP02 Promoción de la Regularización de la Tierra. 25-PIM-CP03 Soporte Jurídico Administrativo.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
25-DIG-P101	Control de documentos	
25-DIG-P102	Control de registros	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la PIMH	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03}}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	25-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.
II. ALCANCE
Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.
III. DEFINICIONES
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.
IV. REFERENCIAS
Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo". Modificación al Reglamento Interior de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. Lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICAS
1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo. 2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA. 3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo. 4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso. 5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra	
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados Σ de documentos aprobados		
2. Total de documentos modificados Σ de documentos modificados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
25-DIG-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
25-DIG-P101-F02 Control de cambios.		
25-DIG-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continua en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Director General



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Solicitud de Cambios a Documentos

Unidad Administrativa	(1)	Fecha	(2)
Nombre del documento	(3)		
Código del documento	(4)	Número de revisión a la que cambia	(5)

Identificación del cambio	
(6)	

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad administrativa que solicita la modificación del documento.
- (2) Fecha de elaboración de la solicitud.
- (3) Nombre completo del documento a modificar.
- (4) Código del documento, incluyendo la revisión actual (Rev.00).
- (5) Número de revisión a la que cambia el documento una vez aprobado (Rev.01).
- (6) Identificación clara de los cambios que sufrirá el documento.
- (7) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento.



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

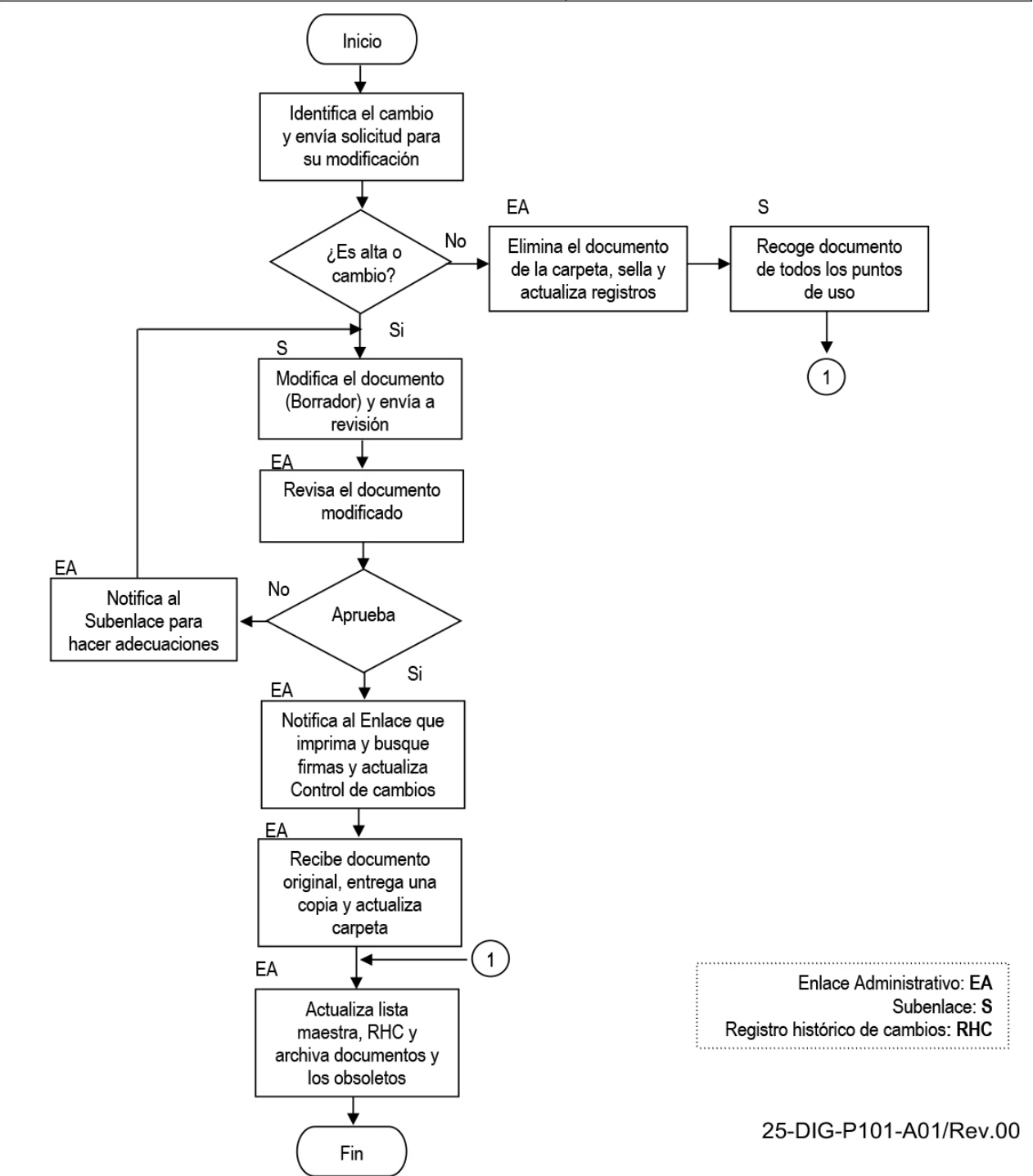
[illegible]

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento firmado al Enlace.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P101/Rev.00



Enlace Administrativo: EA
Subenlace: S
Registro histórico de cambios: RHC

25-DIG-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIG-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de cambios con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
2	Control de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
3	Correo electrónico de envío de documento Borrador	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
4	Lista maestra	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
5	Registro histórico de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
6	Documento aprobado	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación de Área Administrativa	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P101/Rev.00	Fecha de la verificación: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace Administrativo para su revisión?			
4	¿En caso de baja, se retiró el documento de todos los puntos de uso y se actualizó la Lista maestra?			
5	¿Se aprobó el documento y se firmó por los responsables?			
6	¿Se actualizó la aprobación en el formato de Control de cambios?			
7	¿Se modificó el Registro histórico de cambios?			
8	¿Se imprimó la Lista maestra?			
9	¿El Enlace Administrativo resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
- Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad. - Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo. - Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento. - Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.	
IV. REFERENCIAS	
Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”.	
Modificación del Reglamento Interior de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICAS	
1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular. 2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte. 3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
VII. CLIENTES	
Titular de la Instancia.	
Unidades Administrativas de la Instancia.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros.	
Total, de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-DIG-P102-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. GENERACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	3.1 Integra los registros (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento.
4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES		
Enlace Administrativo	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidad Administrativa.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
7. VERIFICACIÓN		
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

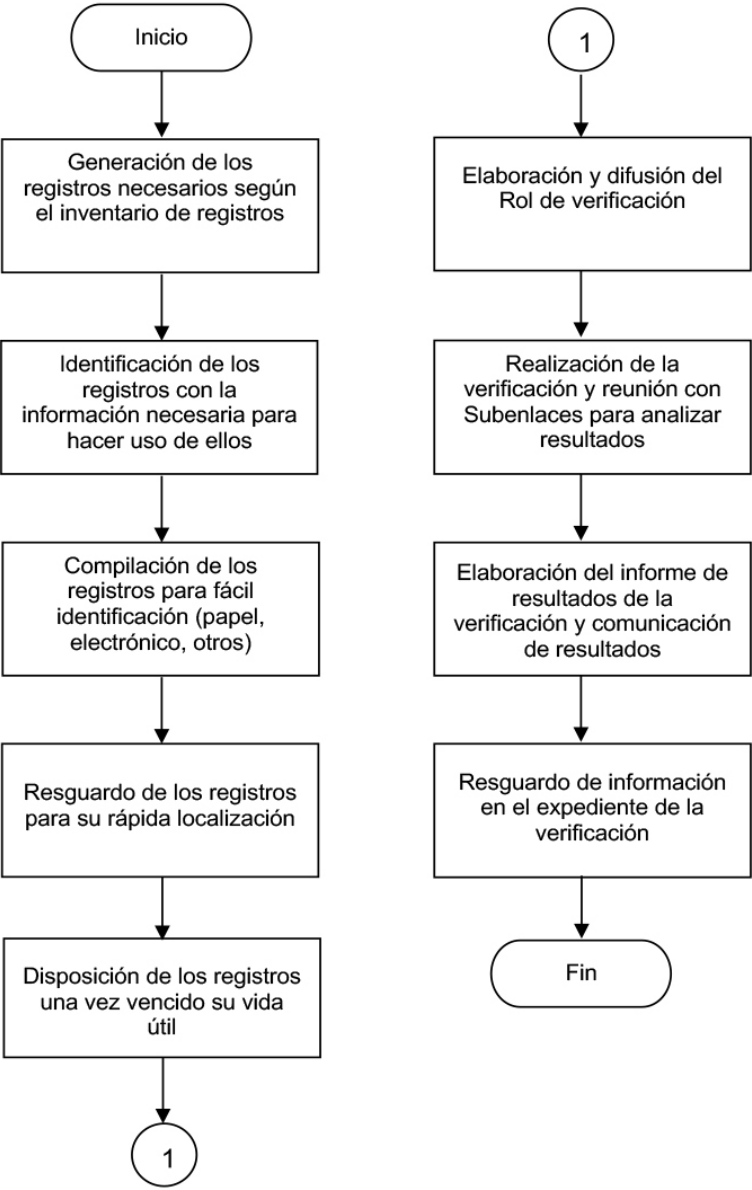
Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/ Rev.00



25-DIG-P102-A01/Rev.00



INVENTARIOS DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Inventario de registros de cada procedimiento	Responsable del registro	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General	Dirección General
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General	Dirección General
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Dirección General	Dirección General
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Dirección General	Dirección General
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General	Dirección General

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P102/Rev.00	Fecha de la verificación: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace Administrativo comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las UA el rol de verificaciones?			
6	¿El Subenlace llenó el formato de la Verificación de la Ejecución del Procedimiento y la firmó?			
7	Al finalizar la verificación ¿el Enlace Administrativo reunió a los Verificadores Internos para analizar los resultados?			
8	¿Se elaboró y revisó el informe final de la verificación?			
9	¿Se envió el informe final de Verificación al Titular de la Instancia y a los Titulares de las Unidades Administrativas?			
10	¿El Enlace Administrativo resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P303/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.

III. DEFINICIONES

UTM: Unidad de Transparencia Municipal

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita.

Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.

IV. REFERENCIAS

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal.

2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano.

3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste:

I. Si son o no competentes para proporcionar la información;

II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra

Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado.

III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.

IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).

VII. CLIENTES

Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P303/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

VIII. INDICADORES

Solicitudes de acceso a la información:
(Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIG-P303-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1. Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2. Verifica la solicitud.	
	“Si compete la solicitud”	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	“Si no compete la solicitud”	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	“Si solicita modificaciones” Ir a actividad 1.3	
	“Si no solicita modificaciones”	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

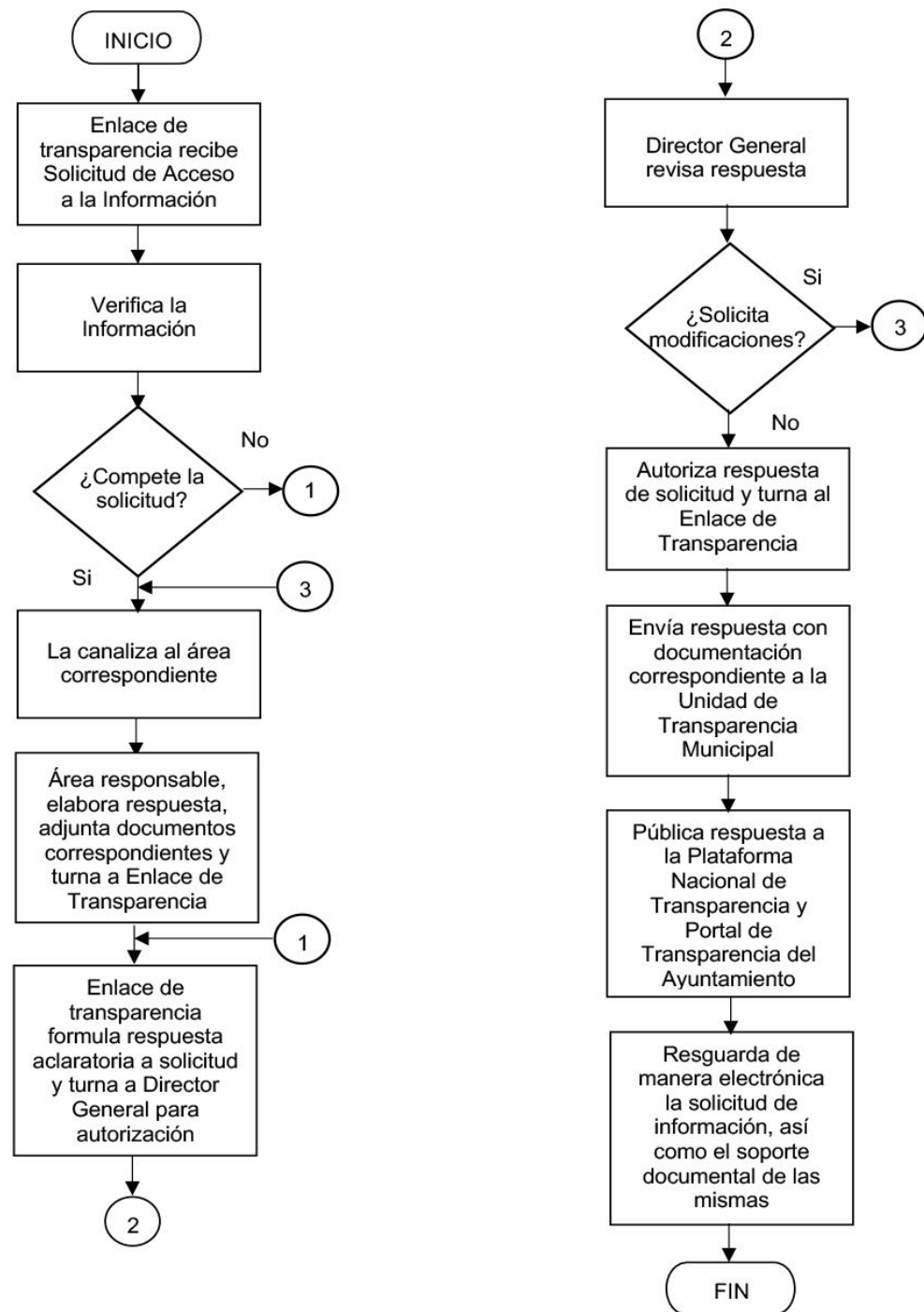
Enlace de Transparencia

Enlace de Transparencia

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Código del procedimiento: 25-DIG-P303/Rev.00



25-DIG-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P303/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIG-P303/Rev. 00	Fecha de la verificación: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud por parte de la UTM?			
2	¿Se envió respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente?			
3	¿Se guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

LISTA MAESTRA

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

Fecha:	28/02/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
25-PIM-CP02	Promoción de la regularización de la tierra	00	28/02/2024
25-PIM-CP03	Soporte jurídico-administrativo.	00	28/02/2024
PROCEDIMIENTOS			
25-DIN-P202	Asignación de lotes	00	28/02/2024
25-DIN-P203	Estudio Socioeconómico	00	28/02/2024
25-DIN-P204	Condonación de saldo en casos especiales	00	28/02/2024
25-DIN-P205	Trámite de Titulación de lotes	00	28/02/2024
25-DIN-P206	Constancia de liquidación de lote	00	28/02/2024
25-DIN-P207	Cancelación de reserva de dominio	00	28/02/2024
25-DIN-P208	Módulo de cobranza en campo	00	28/02/2024
25-DIN-P209	Regularización de pagos, convenios y/o contratos	00	28/02/2024
25-DIN-P210	Cobranza comercial y habitacional	00	28/02/2024
25-DIN-P211	Venta de lote comercial	00	28/02/2024
25-DIN-P301	Atención de Solicitud de Recursos Materiales y Servicios	00	28/02/2024
25-DIN-P302	Administración de Recursos Humanos	00	28/02/2024
25-DIN-P304	Elaboración y Emisión de Estados Financieros	00	28/02/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
25-DIN-P202-F01	Requisitos para asignación	00	28/02/2024
25-DIN-P202-F02	Verificación física	00	28/02/2024
25-DIN-P202-F03	Certificado	00	28/02/2024
25-DIN-P202-F04	Carta de aceptación y ratificación de medidas y colindancias	00	28/02/2024
25-DIN-P203-F01	Estudio socioeconómico	00	28/02/2024
25-DIN-P205-F01	Generales para titulación	00	28/02/2024
25-DIN-P205-F02	Requisitos para titulación	00	28/02/2024
25-DIN-P206-F01	Requisitos para Constancia de Liquidación de lote	00	28/02/2024
25-DIN-P206-F02	Constancia de Liquidación	00	28/02/2024
25-DIN-P207-F01	Requisitos Cancelación de Reserva de Dominio	00	28/02/2024
25-DIN-P207-F02	Cancelación de Reserva de Dominio	00	28/02/2024
25-DIN-P208-F01	Recibo de pago	00	28/02/2024
25-DIN-P209-F01	Pagaré	00	28/02/2024
25-DIN-P210-F01	Requerimiento de cobranza comercial	00	28/02/2024
25-DIN-P211-F01	Requisitos para la venta de lotes comerciales	00	28/02/2024
25-DIN-P301-F01	Requisición de compra	00	28/02/2024
25-DIN-P301-F02	Requisición de servicio	00	28/02/2024
25-DIN-P301-F03	Cuadro comparativo de adquisiciones y contrataciones de servicios	00	28/02/2024
25-DIN-P302-F01	Integración de expediente de personal	00	28/02/2024
25-DIN-P302-F02	Datos personales	00	28/02/2024



LISTA MAESTRA

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

Fecha:	28/02/2024
Hojas:	1 de 1

ANEXOS			
25-DIN-P202-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P203-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P204-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P205-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P206-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P207-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P208-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P209-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P210-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P211-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P301-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P302-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-DIN-P304-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024



CARTA DE PROCESOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Código:	25-PIM-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/02/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Promoción de la regularización de la tierra.	
Objetivo de Calidad	Generar valor patrimonial y bienestar de vida a nuestros beneficiarios, otorgando certeza jurídica a través de la entrega de un Título de Propiedad.	
Alineación al PMD	1.10.1 Promover programas de construcción de vivienda progresiva y desarrollos industriales y turísticos en zonas urbanas y rurales. 1.10.2 Fortalecer las finanzas de la entidad con el abatimiento de la cartera vencida, a través de la promoción en módulos de pago y aprovechar las reservas territoriales para tener un crecimiento ordenado y sustentable de la ciudad.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a las familias con lotes en proceso de regularización del Municipio de Hermosillo.	
Responsable del Proceso	Director de Ingresos.	
Producto	Regularización de lotes.	
Cliente	Familias con Carencia Habitacional.	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
25-CAT-P201	Registro de lotes en el sistema de cartera	
25-DIN-P202	Asignación de lotes	
25-DIN-P203	Estudio socioeconómico	
25-DIN-P204	Condonación de saldo en casos especiales	
25-DIN-P205	Trámite de Titulación de lotes	
25-DIN-P206	Constancia de liquidación de lote	
25-DIN-P207	Cancelación de reserva de dominio	
25-DIN-P208	Módulo de cobranza en campo	
25-DIN-P209	Regularización de pagos, convenios y/o contratos	
25-DIN-P210	Cobranza comercial y habitacional	
25-DIN-P211	Venta de lote comercial	
25-CAJ-P212	Titulación de Lote Comercial	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Programa de regularización de asentamientos humanos en área rural y urbana	Total de predios regularizados / Total de predios donados por Sindicatura x 100	Porcentaje



CARTA DE PROCESOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Código:	25-PIM-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/02/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

Revisó:

Aprobó:

Director de Ingresos

Director General



CARTA DE PROCESOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

Código:	25-DIN-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/02/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte Jurídico-Administrativo	
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo jurídico y administrativo a las distintas áreas de PIMH para el óptimo cumplimiento de sus funciones.	
Alineación al PMD	1.10.1 Promover programas de construcción de vivienda progresiva y desarrollos industriales y turísticos en zonas urbanas y rurales. 1.10.2 Fortalecer las finanzas de la entidad con el abatimiento de la cartera vencida, a través de la promoción en módulos de pago y aprovechar las reservas territoriales para tener un crecimiento ordenado y sustentable de la ciudad.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todas las solicitudes de recursos financieros, materiales y servicios, además de las solicitudes de información jurídicas y transparencia.	
Responsable del Proceso	Director de Ingresos.	
Producto	Solicitudes atendidas.	
Cliente	Áreas de la Entidad.	
Interacción con otros procesos	25-PIM-CP01 Seguimiento a la Información documentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
25-DIN-P301	Atención de solicitud de recursos materiales y servicios.	
25-DIN-P302	Administración de recursos humanos.	
25-DIG-P303	Atención a solicitudes de acceso a la información.	
25-DIN-P304	Elaboración y emisión de estados financieros.	
25-CAJ-P305	Asesoría jurídica.	
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Grado de satisfacción de la atención a la solicitud presentada	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas	Porcentaje

Revisó:

Aprobó:

Director de Ingresos

Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar a las familias la asignación de un lote regularizado para que construya en él un lugar donde habitar (casa-habitación).	
II. ALCANCE	
Aplica a las familias que no tengan un lote regularizado por Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
PIMH: Organismo descentralizado denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. CAS: Coordinación de Área Social. Asignación de lote: Registro en sistema del procesionario del lote. Lotes regularizados: Lotes que han sido resultado del proceso de regularización.	
IV. REFERECIA	
1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X. 2. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 3. Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente). 4. Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. Este procedimiento es responsabilidad de todo el personal que interviene en el trámite de Asignación de Lote. 2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. 3. Que sea factible de asignación del lote por encontrarse debidamente regularizado el inmueble y que no esté asignado a otra persona. 4. Revisar el censo de la colonia para asegurar que es el lote a asignar es el correcto. 5. Integrar de expediente con los documentos generales del ciudadano. 6. Se debe de contar con la verificación física del lote a asignar. 7. Dar de alta en Sistema de Cartera al asignatario con sus datos generales para asignarlo en el lote correspondiente. 8. Celebración de Contrato Privado de Compraventa con Reserva de Dominio y pagaré.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Certificado de Asignación de Lote Habitacional	- Firma del titular de PIMH - Firma del asignatario
VII. CLIENTES	
Familias con lotes regularizados	
VIII. INDICADORES	
Promoción de la regularización de la tierra No. de lotes regularizados/ No. de lotes asignados	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
25-DIN-P202-F01 Requisitos para asignación. 25-DIN-P202-F02 Verificación física. 25-DIN-P202-F03 Certificado. 25-DIN-P202-F04 Carta de aceptación y ratificación de medidas y colindancias. 25-DIN-P202-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. INFORMACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN		
Analista de Asignaciones	1.1 Recibe al ciudadano solicitante de la regularización de lote.	
	1.2 Revisa si el lote es propiedad de PIMH y esta regularizado.	Plano, censo o directorio de lotes
	“Si no está regularizado”	
	1.3 Explica al ciudadano que su solicitud no procede. Fin del procedimiento.	
	“Si esta regularizado”	
	1.4 Solicita Requisitos para asignación e informa de los costos del lote.	Requisitos para asignación
2. PLANEACIÓN DE LA ASIGNACIÓN		
Analista de Asignaciones	2.1 Recibe los documentos personales del ciudadano.	
	2.2 Integra el expediente personal del ciudadano.	Expediente del ciudadano
	2.3 Verifica físicamente el lote regularizado.	Verificación física de lote
Coordinador de Área Social	2.4 Revisa y firma constancia de liquidación.	
	2.5 Se entrega constancia al ciudadano.	
3. DESARROLLO PROCEDIMIENTO		
Analista de Asignaciones	3.1 Registra los datos generales del ciudadano y asigna el lote en el sistema de cartera habitacional.	Sistema de cartera habitacional
	3.2 Imprime el contrato de compraventa con reserva de dominio y pagare para firma del asignatario y elaboración de carta de medidas y colindancias.	Contrato de compraventa con reserva de dominio, Pagare y carta de medidas y colindancias de lote
	3.3 Solicita al asignatario efectuar pago de la asignación.	Recibo de pago
4. APROBACIÓN DEL CONTRATO		
Analista de Regularización	4.1 Revisa el Contrato de compraventa con reserva de dominio y turna a aprobación.	Contrato de compraventa con reserva de dominio
	“Si no aprueba”	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área Jurídica	4.2 Indica ajustes o modificaciones al contrato.	
	“Si aprueba”	
Coordinadora de Área Social	4.3 Presenta el contrato al Director General para su aprobación y firma.	Expediente del asignatario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN

SI EXISTE COMPRAVENTA, DEBRA PRESENTAR CONTRATO REALIZADO ANTE NOTARIO PUBLICO CON COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE TODOS LOS PARTICIPANTES. (CESION DE DERECHOS)

EL COMPRADOR O COMPRADORES:

CARTA DE DE NO PROPIEDAD A NOMBRE DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA, INCLUYENDO A LOS HIJOS MENORES DE EDAD. (Se solicita en Catastro Municipal ubicado en Calle Mariano Escobedo esquina con Veracruz en la Colonia San Benito)

ACTAS DE NACIMIENTO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA. (Formato del Cajero del Registro Civil)

SI ES CASADO(A): ACTA DE MATRIMONIO (Formato del Cajero del Registro Civil)

SI VIVE EN UNION LIBRE (Hacer constancia de ello, firmada por los interesados y 2 testigos y anexar copia de la credencial de elector por ambos lados de los testigos, las credenciales de elector tendrán que ser de la Cd. de Hermosillo.

COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE DEL SOLICITANTE Y ESPOSO(A) O PAREJA, POR AMBOS LADOS. (La credencial de elector deberá ser de la Cd. de Hermosillo, Sonora).

COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE AGUA O LUZ DEL TERRENO O PIE DE CASA).

EN CASO DE NO HABITAR EL LOTE, PRESENTAR RECIBO DEL AGUA DEL DOMICILIO DE DONDE VIVE ACTUALMENTE

CARTA DE TRABAJO O COMPROBANTE DE INGRESOS. (En caso de trabajar por cuenta propia, deberá presentar carta de trabajo firmada por la persona con la que se encuentra trabajando o la última declaración ante el SAT. Si es comerciante deberá presentar carta de ingreso firmada por dos testigos con copia de credencial de elector vigente

COSTOS:

VALOR DEL LOTE	\$	VERIFICACIÓN	\$
ENGANCHE	\$	PEDIALES CUBIERTOS POR PIMH	\$
CESIÓN (COMPRA-VENTA)	\$	PAGO TOTAL PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN	
ASIGNACIÓN	\$		\$

Estos costos son de contado, si requiere financiamiento se cobrara un 8% anual.

MANZANA _____ LOTE _____ COLONIA _____
HERMOSILLO, SONORA A _____ DE _____ DEL 2022
INFORMO _____ FIRMA DE RECIBIDO _____





H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria
del Municipio de Hermosillo



OTORGA EL PRESENTE
CERTIFICADO

Beneficiario:

Colonia:

Manzana: Lote:

Superficie Terreno:

Con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte:

Al Sur:

Al Este:

Al Oeste:

Calle y número oficial:

Clave Catastral:

Fecha de asignación del lote:

El beneficiario acepta expresamente que:

- Para el otorgamiento del presente certificado de asignación, es obligatorio tener celebrado con "LA PROMOTORA" contrato correspondiente para la asignación del inmueble.
- ESTE DOCUMENTO QUEDARA SIN EFECTO, DE PLENO DERECHO Y SIN NECESIDAD DE MAYOR TRÁMITE, EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO INCUMPLA CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO:** El pago sucesivo de 3 (tres) o más mensualidades; abandone, desuse y/o cuando se encuentre deshabitado el bien inmueble por más de 3 (tres) meses; constituir hipoteca a favor de un tercero sin la autorización previa y por escrito de "LA PROMOTORA"; la enajenación, traspaso y/o cesión de derechos sobre el bien inmueble objeto de este certificado de asignación, así como la renta, usufructo, comodato y/o préstamo sobre el mismo, sin la autorización previa y por escrito de "LA PROMOTORA" y/o cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado entre "EL BENEFICIARIO" y "LA PROMOTORA"
- En el precio del inmueble objeto del contrato, **NO incluye** el costo de la introducción de servicios públicos como alumbrado público, instalación de gas, banquetas, pavimentación y otros, en el entendido de que "El beneficiario", deberá posteriormente coordinarse con sus vecinos para concertar con el Ayuntamiento, la introducción de dichos servicios, previo pago de la parte proporcional que les corresponda.; como tampoco los productos que se establecen en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Vigente.
- El beneficiario deberá cubrir el impuesto predial desde el año en que se encuentra la posesión del inmueble y/o a partir de la fecha de asignación, así como el costo de la asignación de números oficiales y cualquier otro impuesto o derecho que se genere por el uso del inmueble.
- El beneficiario cubrirá el 8% de interés anual por financiamiento.**
- Este certificado no es negociable. No puede ser vendido, traspasado, donado o cedido, ni dado en garantía ni en todo ni en parte; únicamente beneficia a la persona que arriba se indica. Cualquier cambio de beneficiario debe realizarse ante Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo y será autorizado únicamente si se cumplen los requisitos aplicables.**
- Este documento tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición para contratación de servicios básicos del lote.**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, a ____ de _____ del 20____.

Acepta:

Autoriza:

ASIGNATARIO

DIRECTOR GENERAL

PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES EN PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D.
En cumplimiento con lo que establecen los 3. fracciones XXIX, XXXIII, 4, 5, 6, 96, 99, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, le informamos la política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:
1. Los datos que le solicitamos únicamente serán utilizados en los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, así como para establecer un contacto directo y personal.
2. Los datos que ingresen para los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, NO serán difundidos, distribuidos o comercializados en atención a lo establecido por la Ley aplicable antes citada.

CARTA DE ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS.

HERMOSILLO, SONORA ____ DE ____ DEL AÑO ____

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO,
PRESENTE.

C. _____, en mi carácter de poseionario de un predio de su propiedad, identificado como lote _____, de la manzana _____, con una superficie de _____ M2, ubicado en _____ No. _____ DE LA COLONIA _____, de esta ciudad de Hermosillo, Sonora, con las siguientes medidas y colindancias

AL NORTE EN: 9 _____

AL SUR EN: _____

AL ESTE: _____

AL OESTE EN: _____

REGISTRADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO _____

Manifiesto por este medio, bajo protesta de decir verdad, sin que medie coacción alguna, que acepto y estoy conforme que el inmueble anteriormente descrito cuenta la superficie, medidas y colindancias que me fue asignado por ese organismo, por lo cual no me reservo en lo presente ni en lo futuro, quejas, reclamaciones o demandas de ninguna índole en contra de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. Asimismo, acepto la obligación de efectuar el pago de los prediales a partir de la fecha en que tome posesión del inmueble.

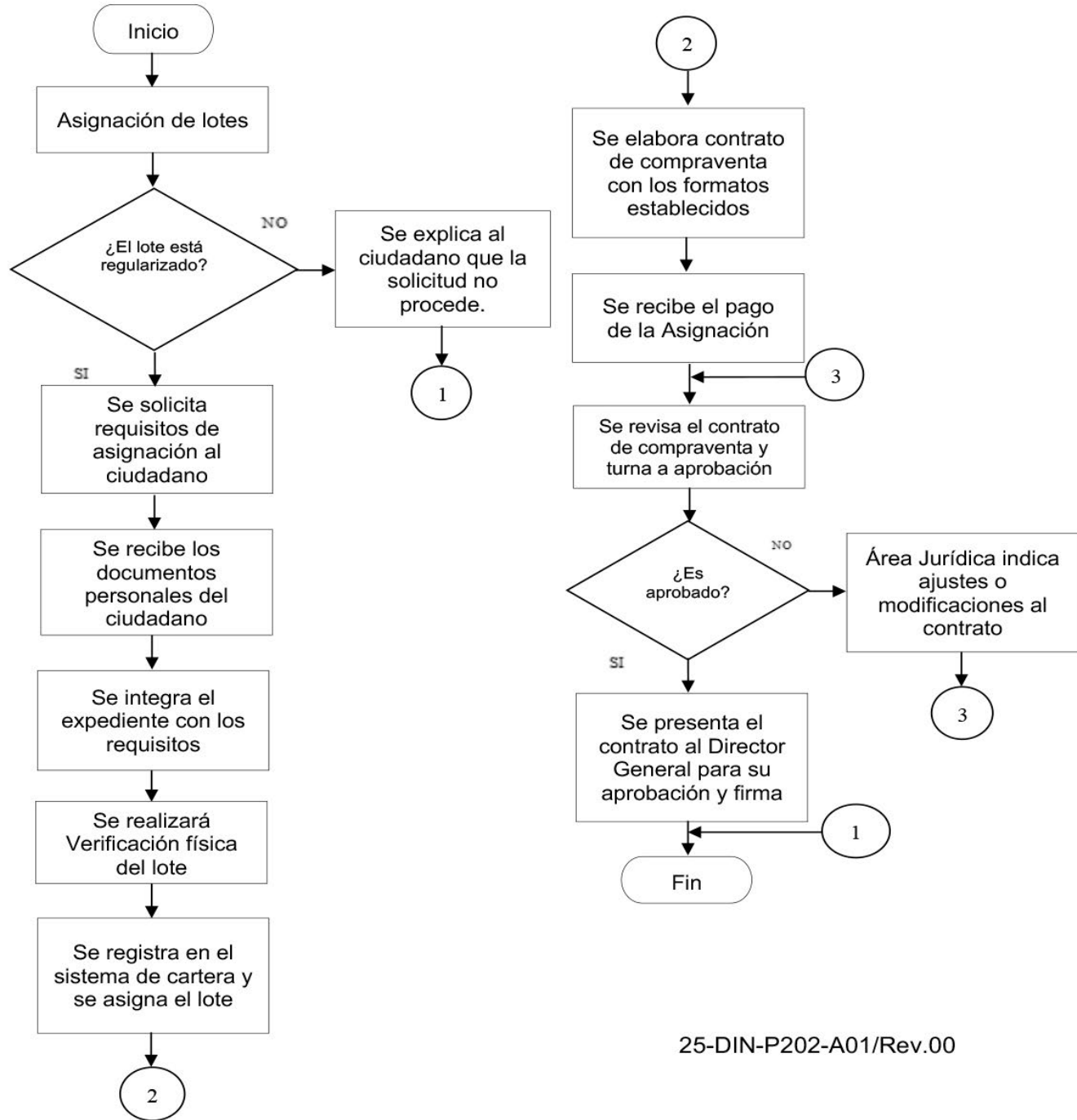
C. _____ Huella del Pulgar Derecho.

25-DIN-P202-F04/Rev.00

25-DIN-P202-F03/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja1de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202/ Rev.00



25-DIN-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Plano, censo o directorio de lotes.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Requisitos para asignación.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
3	Expediente del ciudadano.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
4	Verificación física del lote y pie de casa.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
5	Sistema de Cartera habitacional.	Analista de Asignaciones	Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
6	Contrato de compraventa con reserva de dominio, Pagare y carta de medidas y colindancias de lote.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
7	Recibo de pago.	Analista de Asignaciones	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
8	Expediente de Asignatario.	Coordinadora de Área Social	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
9	Contrato de compraventa con reserva de dominio.	Coordinadora de Área Social	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de lotes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P202 / Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que el lote esté debidamente regularizado en plano, censo, directorio de lote?			
2	¿Se solicitaron los requisitos de asignación para integración del expediente del ciudadano?			
3	¿Se revisó si los requisitos están completos y actualizados?			
4	¿Se verifico el lote o pie de casa?			
5	¿El asignatario realizo el pago correspondiente en caja de PIMH?			
6	¿Se imprimió el contrato con reserva de dominio, pagare del asignatario y carta de medidas y colindancias del lote?			
7	¿Se revisó el contrato en Área Jurídica?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio Socioeconómico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Corroborar la situación social y económica del solicitante para poder habilitar apoyos especiales a los asignatarios de pie de casa o lote regularizado por el Organismo.

II. ALCANCE

Aplica a las familias que soliciten un apoyo especial por su situación económica.

III. DEFINICIONES

PIMH: Organismo descentralizado denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
CAS: Coordinación de Área social.

IV. REFERENCIA

Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente).
Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
25-DIN-P202-F01 Requisitos para Asignación.
25-DIN-P203-F01 Estudio Socioeconómico.

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad de todo el personal que interviene en el trámite de asignación de lote.
2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
3. Se entiende por apoyo especial los descuentos de adeudos, ajustes, convenios de pago. Entre otros que pudiera necesitar el solicitante.
4. El solicitante deberá presentar documentos que avalen la situación por la cual se pide el apoyo especial, pudiendo ser: comprobantes médicos, comprobantes escolares y documentación completa.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Apoyo otorgado	- Firma del titular de PIMH - Acta de consejo de Administración

VII. CLIENTES

Familias con Lotes Regularizados y en Situación Especial de Apoyo.

VIII. INDICADORES

Promoción de la Regularización de tierra.
No. de solicitudes atendidas / No. de solicitudes recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P203-F01 Estudio Socioeconómico.
25-DIN-P203-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Estudio socioeconómico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	25-DIN-P203/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. INFORMACIÓN DEL APOYO ESPECIAL	
Trabajador Social	1.1 Recibe solicitud de apoyo especial por parte del ciudadano o por el Analista de Cartera Habitacional.	
	1.2 Detecta la necesidad de aplicar estudio socioeconómico.	
	2. PLANEACIÓN DE LA ASIGNACIÓN	
Trabajador Social	2.1 Programa la fecha de visita para aplicar el estudio socio económico.	
	2.2 Realiza el estudio socioeconómico y toma fotografías de la vivienda, del asignatario y su familia.	Estudio socioeconómico
	2.3 Capturar el resultado en el sistema de Cartera habitacional.	
Coordinador de Área Social	2.4 Revisa y valida la información de estudio.	
Analista de prediales y Archivo	2.5 Integra estudio y fotos al expediente.	Expediente del asignatario
	2.6 Informa al área que corresponda sobre el resultado del estudio.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Social

Director de Ingresos

Director General



ESTUDIO SOCIOECONOMICO

LOTE _____
MANZANA _____
COLONIA _____ FOLIO ATN. CIUD. _____
MOTIVO DEL ESTUDIO _____
SOLICITO ESTUDIO _____ FECHA _____

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio (Calle y #)	Colonia	Teléfono
Entre Las Calles	Municipio	Estado
Lugar y Fecha de nacimiento	Edad	Ocupación
Sexo	Estado Civil	
Tiempo de residir en ese domicilio	(en caso de renta) pago mensual	
La casa que habita es	Teléfono	
Nombre del arrendador	Teléfono	

II.- INFORMACIÓN ESCOLAR				
Nivel	Periodo	No. Años	Plantel	Lugar
Primaria				
Secundaria				
Comercio				
Preparatoria				
Profesional				

III.- ACTIVIDAD LABORAL
Puesto _____ Lugar de Trabajo _____
Domicilio _____ Teléfono _____
Salario _____ Antigüedad _____
Tipo de Trabajo: Planta _____ Eventual _____
Otro ingreso _____
Nombre del Cónyuge _____
Ocupación _____ Compañía _____
Domicilio _____
Teléfono _____ Puesto _____ Antigüedad _____ Ingreso _____

PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES EN PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D.
En cumplimiento con lo que establecen los artículos 3, fracciones XXIX, XXXIII, 4, 5, 6, 96, 99, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, le informamos la política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:
1. Los datos que le solicitamos únicamente serán utilizados en los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, así como para establecer un contacto directo y personal.
2. Los datos que ingrese para los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, NO serán difundidos, distribuidos o comercializados en atención a lo establecido por la Ley aplicable antes citada.

25-DIN-P203-F01/Rev.00

- c) Distribución de la vivienda.
Sala. Cuantas () Comedor. Cuantos () Cocina. Cuantas () Recamaras. Cuantas ()
Baño. Cuantos () Cuarto de servicio. Cuantos () Otros, especifique: _____.
- d) Mobiliario con que cuenta la vivienda:
Estufa () Refrigeración () Comedor () Refrigerador () Sala () Televisión ()
Abanico () Grabadora () Aparatos Eléctricos () Computadora () Cocina Integral ()
Cama () Cooler () Insuficiente () Más que suficiente () Necesario ()
- e) Condiciones del Mobiliario.
Nuevo () Semi-nuevo () Deteriorado () Inservible ()
- f) Servicio con los que cuenta la vivienda.
Agua () Luz () Teléfono () Drenaje () Otros, especifícate: _____.

g) Material de construcción de la vivienda:

Material	Paredes	Techo	Piso
Ladrillo			
Foamblock			
Madera			
Adobe			
Lamina de cartón			
Lamina galvanizada			
Material de desecho			
Vaciado			
Tierra			
Mosaico			
Cemento			
Vitropiso			
Otros, especifique:			

h) Satisfactor de la vivienda.

La vivienda cumple la función de:	B	R	M
Higiene			
Privacidad			
Seguridad			
Bienestar			
Iluminación			
Espacio			

Observaciones: _____

PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PESONALES EN PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D.
En cumplimiento con lo que establecen los artículos 3, fracciones XXIX, XXXIII, 4, 5, 6, 96, 99, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, le informamos la política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:
1. Los datos que le solicitamos únicamente serán utilizados en los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, así como para establecer un contacto directo y personal.
2. Los datos que ingrese para los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, NO serán difundidos, distribuidos o comercializados en atención a lo establecido por la Ley aplicable antes citada.

- VII.- ESTADO DE SALUD DE LA FAMILIA
- A) Algún miembro de la familia presenta alguna discapacidad o enfermedad crónica?
No _____ Si _____ ¿Cuál? _____
- B) Que miembro de la familia es? _____
- C) Recibe tratamiento _____ Describa la situación actual de la enfermedad

REFERENCIAS DEL SOLICITANTE

Referencia Comercial
Nombre de la Empresa _____
Artículo que adquirió _____ Valor _____
Abono _____ Forma de pago _____

Referencia Personal
Nombre _____
Domicilio _____ Teléfono _____
Ocupación _____ Tiempo de conocerse _____
Nexo _____ Tel. de Oficina _____

Referencia Familiar
Nombre _____
Domicilio _____ Teléfono _____
Ocupación _____ Parentesco _____

Comentarios

Familia y/o ciudadano idóneo de ser beneficiario: SI _____ NO _____

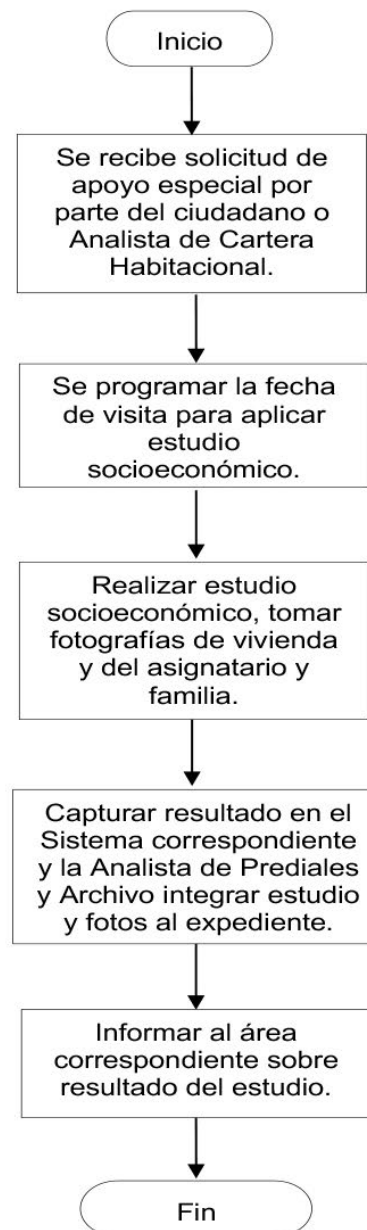
Nombre y firma de Trabajadora Social que entrevisto

Lugar y Fecha.

PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PESONALES EN PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D.
En cumplimiento con lo que establecen los artículos 3, fracciones XXIX, XXXIII, 4, 5, 6, 96, 99, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, le informamos la política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:
1. Los datos que le solicitamos únicamente serán utilizados en los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, así como para establecer un contacto directo y personal.
2. Los datos que ingrese para los trámites relacionados con los servicios que presta este organismo, NO serán difundidos, distribuidos o comercializados en atención a lo establecido por la Ley aplicable antes citada.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio socioeconómico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P203/Rev. 00



25-DIN-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio socioeconómico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Estudio socioeconómico	Trabajador social	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Expediente del asignatario	Analista de Prediales y Archivo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración

- * El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio socioeconómico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P203 / Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de apoyo por parte del ciudadano o del Analista de Cartera Habitacional?			
2	¿Se detectó la necesidad de aplicar estudio socioeconómico?			
3	¿Se programó fecha de visita para aplicar el estudio?			
4	¿Se aplicó estudio socioeconómico?			
5	¿Se registró en el Sistema de Cartera la información del estudio?			
6	¿Se anexo el estudio y fotos al expediente?			
7	¿Se informó del resultado del estudio al área correspondiente?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Condonación de saldo en casos especiales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera personal las peticiones de condonación de saldo por ser caso especial.

II. ALCANCE

Aplica a las familias que en base al estudio socioeconómico sean prospectos de un apoyo especial.

III. DEFINICIONES

PIMH: Organismo descentralizado denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
CAS: Coordinación de Área Social
Condonación de saldo: Cancelación de la deuda existente del lote.

IV. REFERENCIAS

Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo", Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente).
Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
25-DIN-P202-F01 Requisitos para asignación.
25-DIN-P203 Estudio Socioeconómico.
25-DIN-P203-F01 Estudio Socioeconómico.

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad del Trabajador Social y demás órganos que intervienen.
2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
3. El ciudadano deberá presentar: Certificado de discapacidad y Certificado Médico.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
-Título de propiedad	-Firma de aprobación del titular de PIMH -Visita y validación del Trabajador Social

VII. CLIENTES

Familias solicitantes de condonación de saldo.

VIII. INDICADORES

Promoción de la regularización de tierra.
No. Solicitudes atendidas / No. Solicitudes recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P204-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. INFORMACIÓN PARA LA CONDONACIÓN DE SALDO	
Trabajador Social	1.1 Recibe la solicitud de apoyo especial por parte del ciudadano.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Condonación de saldo en casos especiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 Captura en el Sistema de Atención Ciudadana y se solicita la documentación que acredite su situación.	Sistema de Atención Ciudadana
	2. PLANEACIÓN DE LA ASIGNACIÓN	
Trabajador Social	2.1 Programa la visita para aplicación de estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Analista de asignaciones	2.2 Recibe los documentos personales del ciudadano.	
Analista de prediales y Archivos	2.3 Integra expediente personal del ciudadano.	Expediente del ciudadano
	3. DESARROLLO PROCEDIMIENTO	
Director General, Director de Ingresos, Coordinador de Área Social y Coordinador de Área jurídica	3.1 Revisan el caso y se dictamina si es sujeto de apoyo.	
	"Si no es considerado para apoyo".	
	Pasa a la actividad 4.3.	
	"Si es considerado para el apoyo"	
Trabajador Social	3.2 Programa para presentación y aprobación de la Junta de Consejo de Administración de PIMH.	
	4. APROBACIÓN DEL APOYO	
Director General	4.1 Expone el caso ante los miembros del Consejo de administración.	Acta de consejo
	"Si no se aprueba"	
	Pasa a la actividad 4.3	
	"Si se aprueba"	
Trabajador social	4.2 Elabora oficio de solicitud de condonación para el departamento de cartera.	Acuse de oficio de solicitud
	4.3 Informa al ciudadano y se canaliza con Analista de cartera Habitacional.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

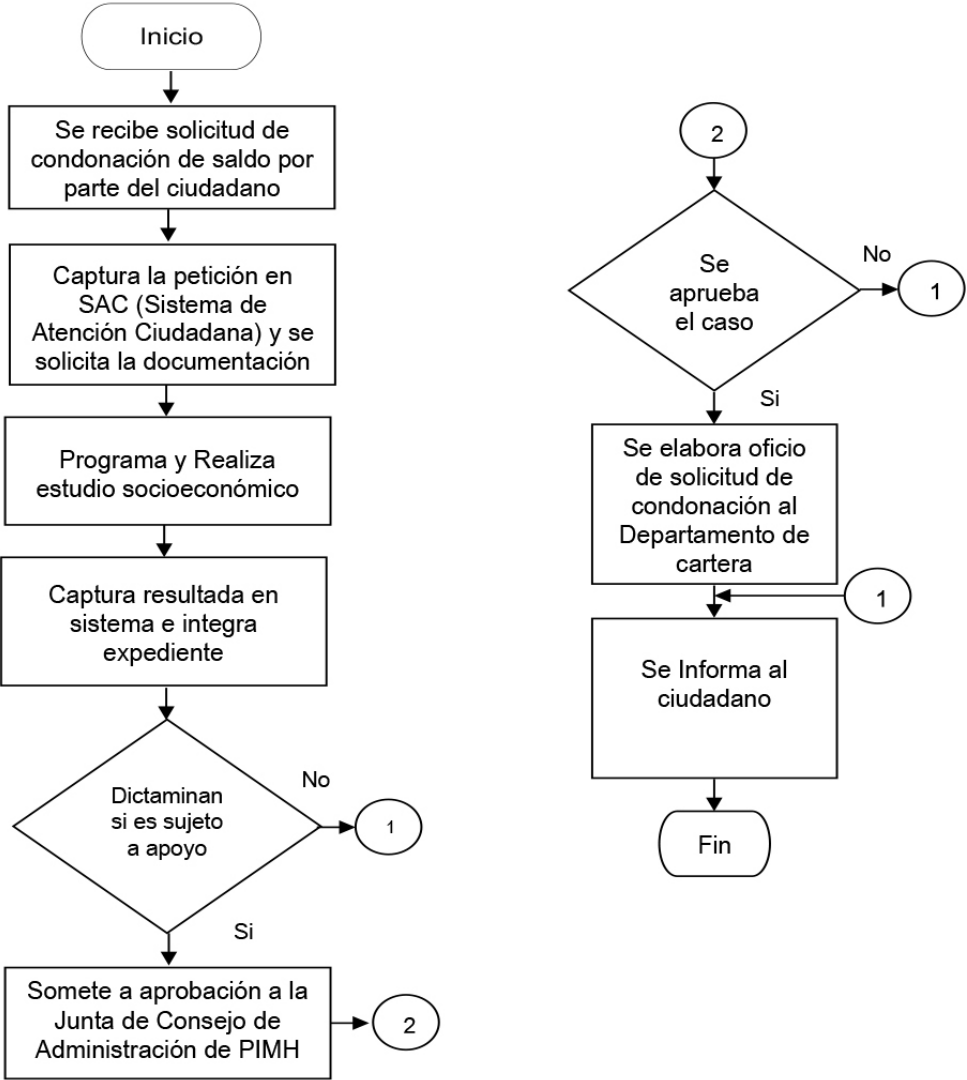
Coordinador de Área Social

Director de Ingresos

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Condonación de saldo en casos especiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P204/Rev.00



25-DIN-P204-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Condonación de saldo en casos especiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIN-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Sistema de Atención Ciudadana	Trabajador Social	Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
3	Estudio socioeconómico	Trabajador Social	Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Expediente del ciudadano	Analista de prediales y archivos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
4	Acta de consejo	Director General	Papel	3 años	Archivo de la Coordinación de Área Social	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Condonación de saldo en casos especiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la petición de apoyo por parte del ciudadano?			
2	¿Se recibieron los documentos para integrar expediente?			
3	¿Se aplicó estudio socioeconómico?			
4	¿Se presentó el caso en Junta de Consejo de Administración?			
5	¿Se elaboró oficio para el departamento de cartera para la condonación de saldo?			
6	¿Se informó al ciudadano para la condonación de saldo?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación de Lotes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIN-P205/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el expediente correspondiente para que se expida y elabore el Título de Propiedad para otorgar seguridad jurídica al patrimonio del asignatario que ha sido beneficiado con un lote o pie de casa de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

II. ALCANCE

Aplica a las familias que tengan un lote saldado en Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

III. DEFINICIONES

PIMH: Organismo descentralizado denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
CAS: Coordinación de Área Social
CAJ: Coordinación de Área Jurídica
Asignatario: Propietario del lote.

IV. REFERENCIA

Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente).
Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad del personal que interviene en el trámite de titulación de lote.
2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
3. El lote debe estar debidamente regularizado.
4. El Asignatario debe estar dado de alta en el sistema de cartera.
5. El asignatario deberá tener integrado el expediente con todos y cada uno de los requisitos del trámite.
6. Se debe de contar con la verificación física del lote a titular.
7. No debe tener adeudos con PIMH, Municipio ni con Agua de Hermosillo.
8. El asignatario debe efectuar el pago de la titulación de acuerdo a lo que señala la ley de Ingresos vigente.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Expediente Completo	- Revisión y elaboración del Título de Propiedad

VII. CLIENTES

Familias con lotes saldados y Regularizados.

VIII. INDICADORES

Promoción de la regularización de la tierra:
No. Trámites elaborados / No. Solicitudes recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P205-F01 Generales para Titulación.
25-DIN-P205-F02 Requisitos para Titulación.
25-DIN-P205-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación de Lotes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIN-P205/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.INFORMACIÓN PARA LA TITULACIÓN DE LOTE	
Analista de Titulación	1.1 Recibe la solicitud de titulación del lote por parte del ciudadano.	
	1.2 Revisa si el lote se encuentra saldado en el sistema de cartera habitacional.	Sistema de cartera habitacional
	“Si el lote no está saldado”	
	1.3 Se explica al ciudadano que su solicitud no procede. Fin del procedimiento.	
	“Si esta saldado”	
	1.4 Revisa el expediente del ciudadano.	Expediente del ciudadano
	1.5 Se solicitan requisitos de titulación.	Requisitos de titulación
	2. PLANEACIÓN DE LA TITULACIÓN	
Analista de Titulación	2.1 Recibe los documentos generales del ciudadano.	
	2.2 Integra el expediente personal del ciudadano para titulación y se solicita el pago del trámite.	Expediente del ciudadano
	2.3 Verificación física de lote.	Verificación física
	2.4 Elabora traslado de Rescisión si existe traslado de dominio anteriormente y se envía a Catastro Municipal.	Expediente del ciudadano
	3. DESARROLLO PROCEDIMIENTO	
Analista de Titulación	3.1 Elabora el dictamen para titulación y pasa a la Analista de Cartera Habitacional para verificación y autorización; recabar firmas correspondientes.	Dictamen de titulación
Coordinador de Área Social	3.2 Revisa expediente y firma dictamen de Titulación.	
	3.3 Pasa expediente completo a la Coordinación de Área Jurídica solicitando la elaboración del título.	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Social

Director de Ingresos

Director General

GENERALES PARA TITULACIÓN

LOTE _____ MANZANA _____ COLONIA _____
METROS CUADRADOS _____ PRECIO _____
NOMBRE(S) _____
RFC _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
ESTADO CIVIL _____ RÉGIMEN _____
DOMICILIO _____
OCUPACIÓN _____ DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____
IDENTIFICACIÓN OFICIAL _____
COLINDANCIAS DEL LOTE:
NORTE: _____ METROS CON _____
SUR: _____ METROS CON _____
ESTE: _____ METROS CON _____
OESTE: _____ METROS CON _____
CLAVE CATASTRAL: _____

REQUISITOS PARA TITULACIÓN

TENER EL TERRENO O PIE DE CASA LIQUIDADADO.

CARTA DE INFORMACIÓN DE BIENES A NOMBRE DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA, INCLUYENDO A LOS HIJOS MENORES DE EDAD. (SE SOLICITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN EL VADO DEL RIO A UN COSTADO DE LA AGENCIA FISCAL DEL ESTADO O FRENTE AL REGISTRO CIVIL, DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO PARA REALIZAR ESTE TRÁMITE). (SIEMPRE Y CUANDO NO SE HAYAN EXHIBIDO PARA LA ASIGNACIÓN)

ACTAS DE NACIMIENTO DEL LIBRO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA, EN ORIGINAL O COPIAS CERTIFICADAS.

SI ES CASADA (O): ACTA DE MATRIMONIO EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA

SI VIVE EN UNION LIBRE: HACER CONSTANCIA DE ELLO, FIRMADA POR LOS INTERESADOS Y 2 TESTIGOS Y ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS DE LOS TESTIGOS, LAS CREDENCIALES DE ELECTOR TENDRAN QUE SER DE LA CD. DE HERMOSILLO.

COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PAREJA, POR AMBOS LADOS, DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEBERA DESPRENDERSE DOMICILIO DE LA CD. DE HERMOSILLO, SONORA.

COMPROBANTES DE DOMICILIO 2 (RECIBOS DE AGUA O DE LUZ EN ORIGINAL QUE NO SEAN MAYORES A 3 MESES) DEL TERRENO O PIE DE CASA A TITULAR.

COMPROBANTE DE DOMICILIO DE DONDE VIVE ACTUALMENTE EL TITULAR DEL LOTE. (ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS)

CARTA DE TRABAJO O COMPROBANTE DE INGRESOS.

TENER PAGADO EL PREDIAL DESDE QUE SE ASIGNO EL TERRENO O PIE DE CASA HASTA EL AÑO ACTUAL (TRAER COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO).

CARTA DE NO ADEUDO AL MUNICIPIO A NOMBRE DE LA PAREJA (SE SOLICITA EN TESORERÍA MUNICIPAL).

CARTA DE NO ADEUDO DE AGUA DE HERMOSILLO Y/O RECIBO PAGADO A LA FECHA DE FIRMA DEL TÍTULO.

PAGO DEL TRAMITE DE TITULACIÓN \$ _____ M.N. PAGO DE VERIFICACION FISICA \$ _____ M.N.

CLAVE CATASTRAL: _____ MANZANA _____ LOTE _____ COLONIA _____

PARA DAR INICIO CON EL TRÁMITE DE TITULACION EL ASIGNATARIO DEBERA REUNIR Y PRESENTAR ANTE ESTE ORGANISMO TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE ESTIPULADOS. LOS COSTOS ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON APLICABLES PARA EL AÑO VIGENTE Y EXCLUSIVAMENTE POR LOS CONCEPTOS DE TITULACION Y VERIFICACION, POR LO QUE DE SURGIR ALGUN CARGO ADICIONAL AL PREDIO EL ASIGNATARIO SE OBLIGA A CUBRIRLO ANTE ESTE ORGANISMO EN BASE A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE.

INFORMO: _____ FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE ASIGNATARIO _____

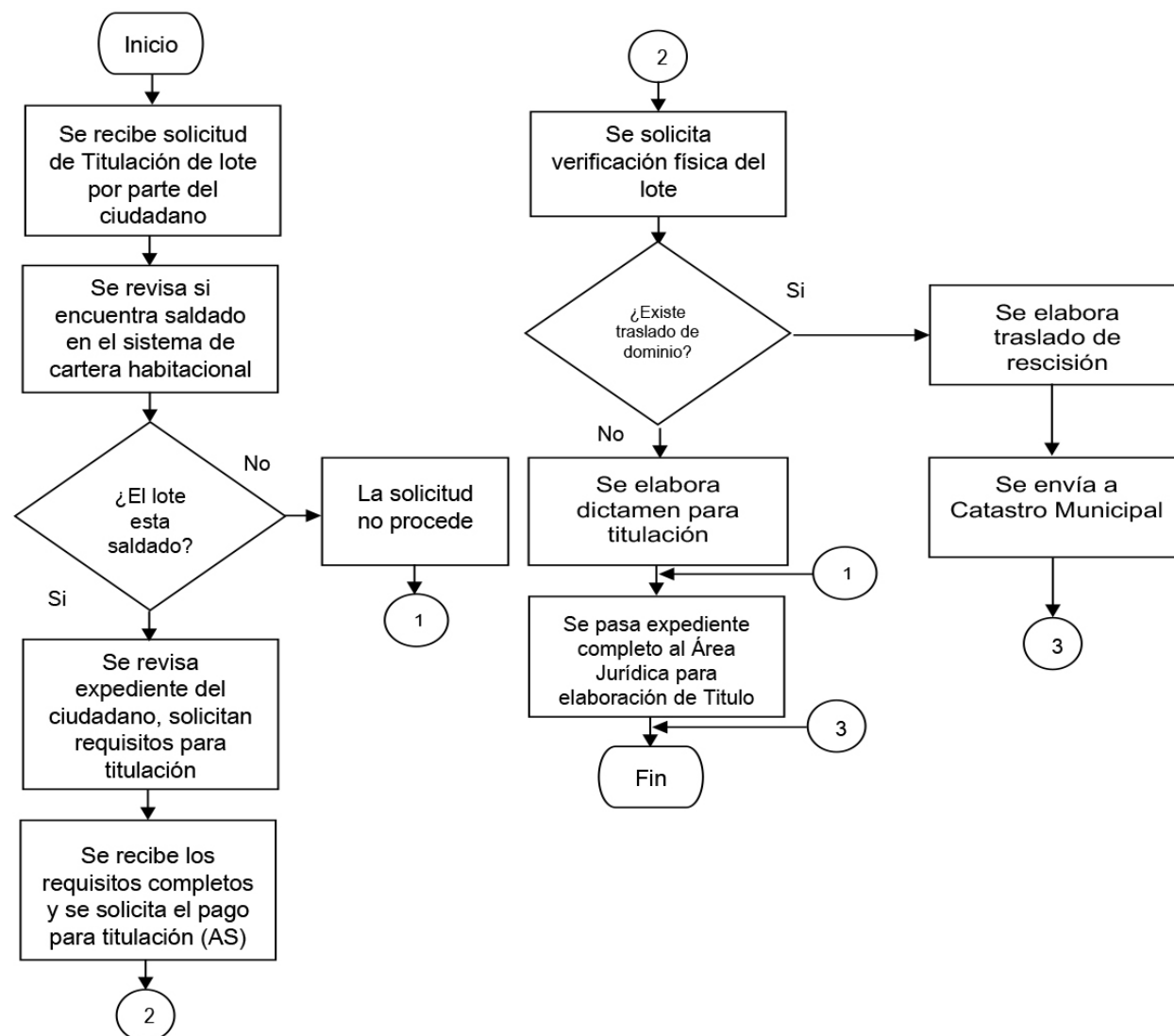
NOTA: EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-2021 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, SE OTORGÓ UN BENEFICIO A FAVOR DE TODOS LOS CIUDADANOS ADQUIRENTES DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO NACIONAL, DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, EL DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS EXENTOS DE PAGO, SIEMPRE Y CUANDO NO SE CUENTE CON OTRAS PROPIEDADES, ASÍ COMO EL DE EXPEDIR CARTAS DE NO PROPIEDAD EXENTAS DE PAGO A LAS FAMILIAS QUE SOLICITEN LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A VALORES SOCIALES.

25-DIN-P205-F02/Rev.00

25-DIN-P205-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación de Lotes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P205/Rev.00



25-DIN-P205/A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación de Lotes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Sistema de Cartera Habitacional	Analista de Titulación	Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Expediente del ciudadano	Analista de Titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
3	Requisitos de titulación	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
4	Verificación física	Analista de titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
5	Expediente del ciudadano	Analista de Titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
6	Dictamen de titulación	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
7	Memorándum	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación de lotes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que el lote se encuentre dado de alta y saldado en el sistema de cartera habitacional?			
2	¿Se revisó el expediente del ciudadano?			
3	¿Se solicitó al ciudadano los requisitos del trámite para titulación?			
4	¿Se recibió documentación general completa para el trámite y se integró al expediente?			
5	¿Se realizó verificación física del lote o pie de casa?			
6	¿Se elaboró el Dictamen y se recabo las firmas correspondientes?			
8	¿Se ingresó expediente completo al área Jurídica para elaboración del título?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de liquidación de lote.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P206/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir al comprador, liberar la reserva de dominio sobre el inmueble objeto de la operación de compraventa, (Título de Propiedad), en el Registro Público de la Propiedad, por virtud de la liquidación total de su adeudo ante Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

II. ALCANCE

Aplica a las familias que tengan un lote liquidado en Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

IV. REFERENCIA

Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V Y X.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente).
Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
25-DIN-P205-F02 Requisitos para titulación (contenido del expediente).

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad del personal que interviene en el trámite de asignación de lote.
2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
3. Para expedir constancia de liquidación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
-El Ciudadano debe presentar solicitud.
-Deberá estar completamente saldado el inmueble.
-Deberá estar pagado el Impuesto Predial, hasta el año en que se solicite la constancia.
-Solicitar al ciudadano cumplimiento de requisitos. Ver requisitos de constancia de liquidación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Liberar la Reserva de Dominio sobre el bien inmueble objeto del Título de Propiedad	- Firma del titular de PIMH -Oficio de Cancelación de Reserva

VII. CLIENTES

Familias con lotes liquidados en PIMH

VIII. INDICADORES

Proceso de Regularización de tierra.
No. lotes liquidados / No. lotes con regularizados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P206-F01 Requisitos para Constancia de Liquidación de lote.
25-DIN-P206-F02 Constancia de Liquidación.
25-DIN-P206-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de liquidación de lote
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	25-DIN-P206/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. INFORMACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN	
Analista de titulación	1.1 Recibe solicitud de constancia de liquidación por parte del ciudadano.	
	1.2 Revisa que el asignatario del lote no cuente con adeudo.	Sistema de cartera habitacional
	“Si no está pagado”	
	1.3 Explica al ciudadano del adeudo existente. Fin del procedimiento.	
	“Si esta saldado”	
	1.4 Solicita Requisitos para la constancia de liquidación.	Requisitos de Constancia de liquidación
	2. PLANEACIÓN DE LA ASIGNACIÓN	
Analista de titulación	2.1 Recibe documentos del ciudadano.	
	2.2 Elabora constancia de liquidación.	Constancia de liquidación
Coordinador de Área Social	2.3 Revisa y firma constancia de liquidación.	
	2.4 Se entrega constancia al ciudadano.	
Analista de Prediales y archivo	2.5 Se archiva en expediente.	Expediente del ciudadano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN DE LOTE

TENER LIQUIDADO EL TERRENO
COPIA DELOS RECIBOS DE PAGO DEL PREDIAL HASTA EL AÑO ACTUAL
COPIA DE LA CARTA DE NO ADEUDO AL MUNICIPIO (SE SOLICITA EN TESORERIA MUNICIPAL)
PAGAR LA CANTIDAD DE \$_____ POR CONCEPTO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
CLAVE CATASTRAL: _____
MANZANA_____ LOTE_____ COLONIA_____
HERMOSILLO, SONORA A _____ DE _____ DEL 20_____
FIRMA DE ENTERADO: _____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Social

Director de Ingresos

Director General

25-DIN-P206-F01/Rev.00

CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria
del Municipio de Hermosillo

H. Ayuntamiento de Hermosillo 20__-20__
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Oficio NoPIMH/DG/ 000/20---

“20__: _____”

Hermosillo, Sonora a __ de ____ del 20__

Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal
de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
Presente. -

Por medio del presente y en base al convenio celebrado con esa Coordinación que usted dirige y este Organismo Público Descentralizado, el __ de ____ de ____; le informamos que la C. _____, ha liquidado totalmente el precio del **lote** ____ de la **manzana** _____, **con una superficie de** _____M2., **y con clave catastral** _____ de la colonia **Ampliación Los Olivos**, ubicada al _____ de esta ciudad.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

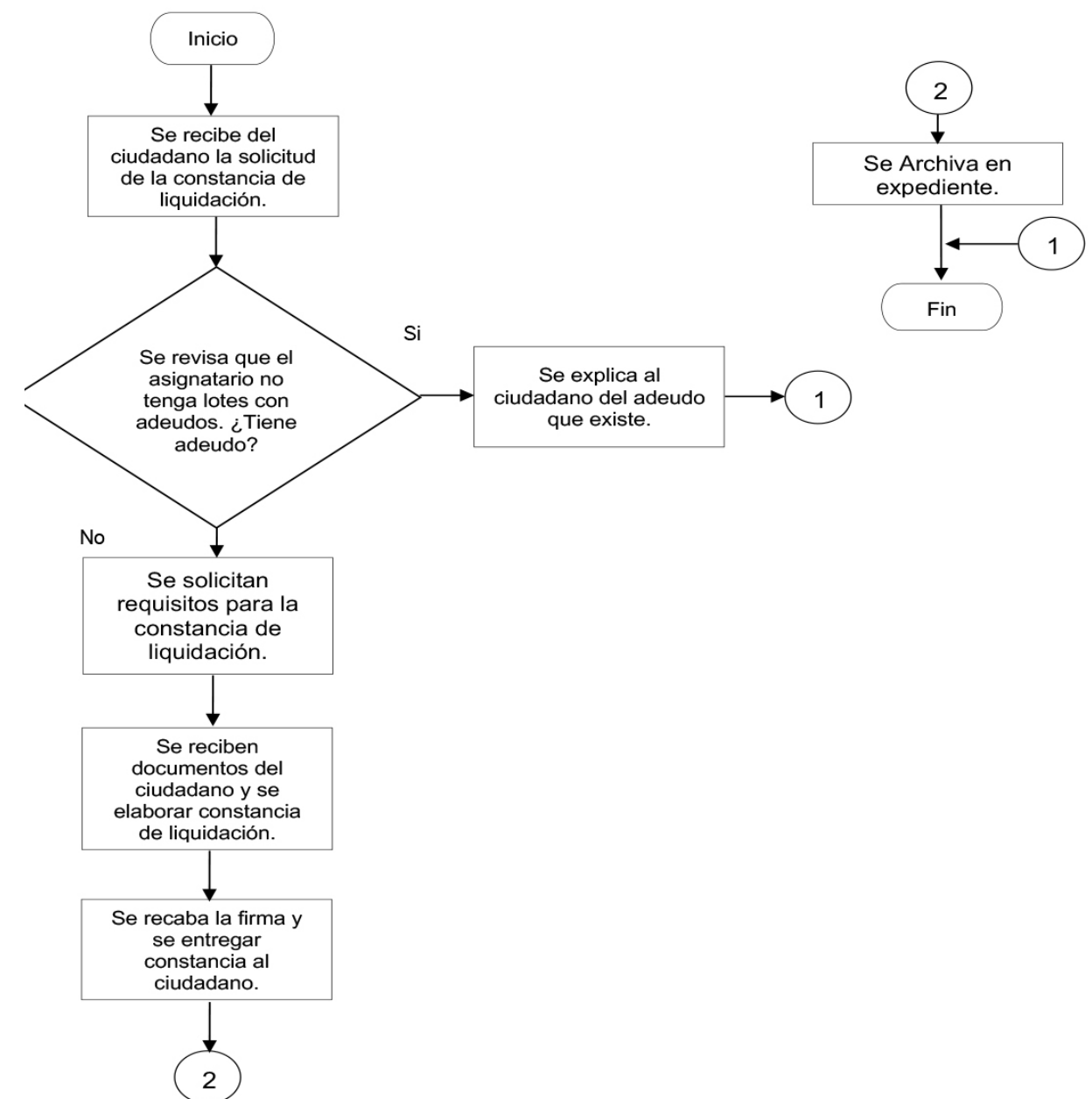
Director General

Vo. Bo. _____

25-DIN-P206-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de liquidación de lote	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P206/Rev.00



25-DIN-P206-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de liquidación de lote	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P206/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Sistema de Cartera habitacional	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Requisitos de constancia de liquidación	Analista de titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
3	Constancia de liquidación	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
4	Expediente del ciudadano	Analista de prediales y archivo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de liquidación de lote	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P206/ Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que el lote no tenga adeudo?			
2	¿Se solicitaron los requisitos al ciudadano?			
3	¿Se revisó si los requisitos están completos?			
4	¿Se elaboró la constancia de liquidación?			
5	¿Se entregó constancia de liquidación?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P207/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir al comprador, liberar la reserva de dominio sobre el inmueble objeto de la operación de compraventa, (Título de Propiedad), en el Registro Público de la Propiedad, por virtud de la liquidación total de su adeudo ante Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

II. ALCANCE

Aplica a las familias que tengan un Título de Propiedad con reserva de dominio expedido por Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

PIMH: Organismo descentralizado denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
Reserva de dominio: liberar el lote de gravamen.
R.P.P: Registro Público de la Propiedad.

IV. REFERENCIA

Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo", Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V Y X.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente).
Reglamento de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
25-DIN-P205-F02 Requisitos para Titulación (contenido del expediente).

V. POLÍTICAS

1. Este Procedimiento es responsabilidad del personal que interviene en el trámite.
2. El Ciudadano debe presentar los requisitos establecidos para la elaboración del trámite.
3. Horario de atención de 8:00 a 2:00 p.m.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Liberar la Reserva de Dominio sobre el bien inmueble objeto del Título de Propiedad.	- Firma del titular de PIMH. -Oficio de cancelación de reserva.

VII. CLIENTES

Familias con Títulos de Propiedad con reserva de dominio.

VIII. INDICADORES

Proceso de la Regularización de la tierra.
No. Títulos entregados con reserva de dominio / No. Títulos liberados de la reserva de dominio.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P207-F01 Requisitos Cancelación de Reserva de Dominio.
25-DIN-P207-F02 Cancelación de Reserva de Dominio.
25-DIN-P207-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P207/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. INFORMACIÓN DE CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO	
Analista de Titulación	1.1 Recibe la solicitud de la cancelación de reserva de dominio y el título de propiedad inscrito en el Registro Público y de la Propiedad.	
	1.2 Solicita los requisitos para la cancelación de dominio.	Requisitos para Cancelación de reserva de dominio
	1.3 Verifica que no existan adeudos.	
	"Si no cumple con los requisitos"	
	1.4 Se informa al ciudadano y se regresar al punto 1.1	
	"Si cumple con los requisitos"	
Analista de Titulación	1.5 Elabora oficio de cancelación de reserva de dominio.	Oficio de cancelación de reserva de dominio
Coordinador de Área Social	1.6 Recaba firma del Coordinador de Área Social y Director General y entrega oficio de cancelación de reserva de dominio al ciudadano.	Expediente del ciudadano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Social

Director de Ingresos

Director General



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria
del Municipio de Hermosillo

REQUISITOS PARA CANCELACION DE RESERVA DE DOMINIO

TENER LIQUIDADADO EL TERRENO O PIE DE CASA
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS
COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL PREDIAL HASTA EL AÑO ACTUAL
CARTA DE NO ADEUDO AL MUNICIPIO (SE SOLICITA EN TESORERÍA)
PAGO DE \$ _____ PESOS, (COSTO DEL DOCUMENTO)
CLAVE CATASTRAL: _____
MANZANA _____ LOTE _____ COLONIA _____
HERMOSILLO, SONORA A: _____ DE _____ DEL 20____

**NOTA: TRAER TITULO DE PROPIEDAD ORIGINAL, INSCRITO EN EL
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

FIRMA DE ENTERADO _____

25-DIN-P207-F01 Rev.00



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria
del Municipio de Hermosillo

CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO

H. Ayuntamiento de Hermosillo 20____-20____
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Oficio No PIMH/DG/____/20____

“20____:_____”

Hermosillo, Sonora a _____ de _____ del 20____.

C.
Presente. -

_____, con el carácter de Director General y Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, para actos de Administración y de Dominio de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, personalidad que acredito así como la legal existencia de mi representada, mediante el primer testimonio de la escritura pública _____ (_____), de fecha _____ (_____) de _____ de _____ (_____), otorgado ante la fe del Lic. _____, Notaria Pública No. _____ (_____), con ejercicio y residencia en la demarcación notarial de Hermosillo, Sonora, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el número _____, (_____), Libro _____, volumen _____ (_____) Registro de Personas Morales, de fecha _____ (_____) de _____ de _____ (_____), mediante la cual se protocolizó el acta número _____ (_____) de Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, Administración _____, celebrada el _____ (_____) de _____ del _____ (_____), que contiene entre otros actos el nombramiento e integración del Consejo de Administración _____, así como otorgamiento de poderes; haciéndose constar que el otorgamiento de poderes surtirán efectos a partir del _____ (_____) de _____ del _____ (_____) de _____.

Con fundamento en los artículos 2566 y 2569 del Código Civil para el Estado de Sonora, solicito de la manera más atenta, se sirva **cancelar la anotación de reserva de dominio** que pesa sobre el inmueble ubicado en _____, correspondiente a la Manzana _____, Lote _____, de la Colonia _____ y con clave catastral _____, **registrado bajo el número _____, del volumen del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial, sección Registro Inmobiliario, libro _____, de fecha _____ de _____, a favor de:** _____, en virtud de que pagó totalmente el precio de venta de dicho inmueble.

Agradezco de antemano las atenciones que se sirva prestar al presente, quedo de Usted:

Atentamente.

Director General

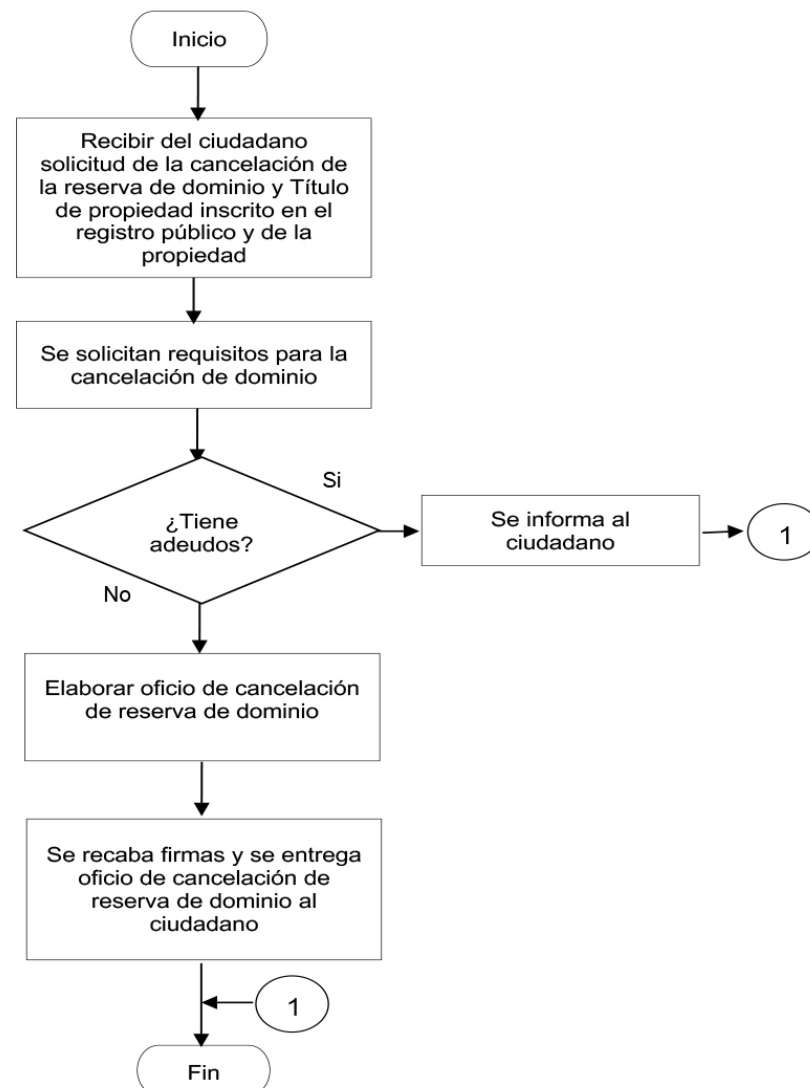
Vo. Bo. _____
Coordinadora Área Social

Elaboro: _____
C.c.p.- ARCHIVO

25-DIN-P207-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P207/Rev.00



25-DIN-P207-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P207/ Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisitos para cancelación de reserva de dominio	Analista de titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
2	Oficio de Cancelación de reserva de dominio	Analista de titulación	Papel	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración
3	Expediente del ciudadano	Analista de titulación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de coordinación de Área Social	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P207/ Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que el lote no tenga adeudo?			
2	¿Se solicitaron los requisitos al ciudadano?			
3	¿Se revisó si los requisitos están completos?			
4	¿Se elaboró la cancelación de reserva de dominio?			
5	¿Se recabó la firma con la Coordinación del Área Social y Dirección General y se entregó oficio de cancelación al ciudadano?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de cobranza en campo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P208/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un soporte para la cobranza y establecer compromisos de pago de los adeudos de los asignatarios.

II. ALCANCE

Aplica a todas las familias con lotes en proceso de regularización.

III. DEFINICIONES

PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de creación del organismo público descentralizado denominado “Promotora inmobiliaria del Municipio de Hermosillo” Capítulo I, Artículo 2. Fracción IV y V.

2. Ley de Gobierno y administración Municipal.

3. Reglamento de las entidades de la administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad de los órganos que intervienen.

2. Se perifonea en la colonia.

3. Se establecen módulos de cobranza en las colonias de acuerdo al programa de visitas.

4. Se entregan los estados de cuenta cuando así se requiera.

5. Horario de atención 8:00 hrs. a 15:00 hrs.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Recuperación de saldos vencidos	- Recibo de pago - Requerimiento de pago

VII. CLIENTES

Familias con adeudo en lote habitacional del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Recuperación de Cartera.

(Recaudación Mensual / Recaudación mensual Programada) x 100.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P208-F01 Recibo de pago.

25-DIN-P208-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de cobranza en campo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P208/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COBRANZA	
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	1.1 Determina colonias a visitar con base al programa establecido por el departamento de cartera.	Control manual de los estados de cuentas de las colonias a visitar
	1.2 Imprime las visitas a efectuar de acuerdo al programa y hace entrega de las mismas a los auxiliares de cartera.	Requerimientos de cobranza
	2. COBRANZA EN CAMPO	
Verificador/Cajero	2.1. Lleva a cabo un perifoneo, en la colonia que corresponde, según el rol semanal.	
	3. REALIZA VISITAS PARA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA	
Verificador	3.1. Entrega los estados de cuenta en la colonia.	Requerimientos de cobranza
	3.2 Realiza cobranza, personalizada a cada asignatario, entregando su estado de cuenta.	
	3.3 Entrega programa diario una vez concluido.	
	4. CAPTURA DE INFORMACIÓN	
Cajeros	4.1 Captura en el sistema de cartera.	Bitácora, sistema de cartera habitacional
	5. ENTREGA DE RECIBOS	
Cajeros	5.1 Ingresa los recibos al Sistema de Cartera y se queda con una copia de recibo.	Copia de recibos de pago
	5.2 Coteja y entrega los recibos para verificar el control de folios.	Control de pagos de lotes
Analista de Ingresos	5.3 Compara los recibos contra la recaudación.	Control de folios



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de cobranza en campo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN -P208/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	6. DEPÓSITO DE INGRESOS	
Verificador/Cajero	6.1 Realiza el depósito en banco.	Ficha de deposito
	6.2 Entrega ficha de depósito al Analista de cartera Habitacional.	
Analista de Ingresos	6.3 Realiza la conciliación de Ingresos bancarios	Reporte Habitacional
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista de Cartera Habitacional

Director de Ingresos

Director General



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

RECIBO DE PAGO
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO
R.F.C. PIM920720JQ3

CALLE YAÑEZ No. 149 ENTRE COLOSIO Y DR. NORIEGA,
COL. HERMOSILLO CENTRO C.P. 83000
TEL. 662 109.3200 HERMOSILLO, SONORA.

FOLIO
AA



BUENO POR \$ _____

RECIBI(MOS) DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

A LA CUENTA DE _____

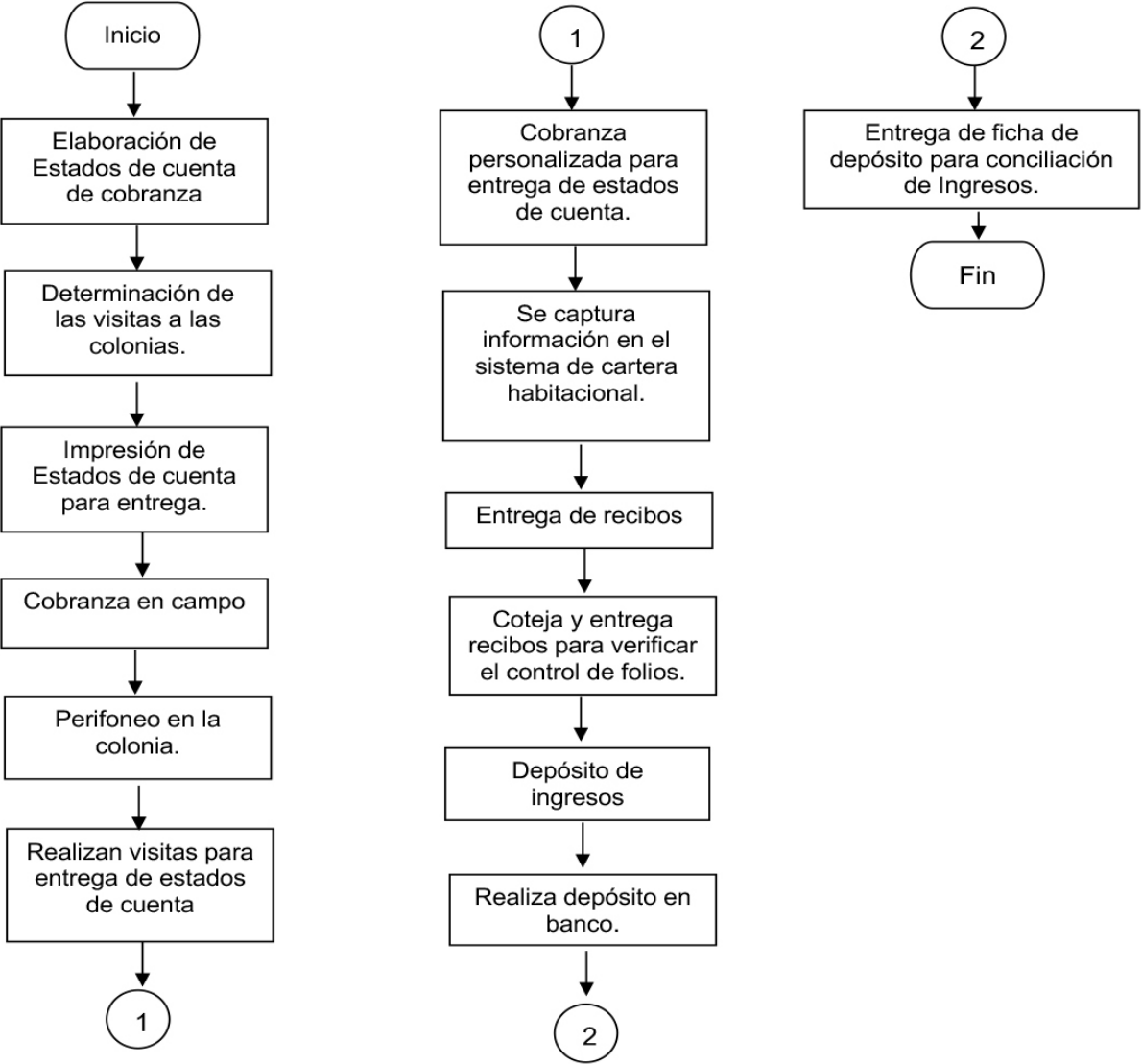
HERMOSILLO SONORA: _____

IMPRESIÓN 13 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VIGENCIA 18 DE NOVIEMBRE 2023
500 FORMAS FOLIO AA - 025851 AL AA - 026350

25-DIN-P208-F01/Rev.00
EFECTOS FISCALES AL PAGO
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN PAGO EN PARCELADES

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de cobranza en campo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P208/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de Cobranza en campo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P208/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Control manual de estados de cuenta de las colonias a visitar	Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
2	Requerimientos de cobranza	Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
3	Requerimientos de Cobranza	Verificador	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
4	Bitácora, sistemas de cartera habitacional	Cajeros	Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
5	Copia de recibos de pago	Cajeros	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
6	Control de pagos de lotes	Cajeros	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
7	Control de folios	Analista de Ingresos	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
8	Ficha de deposito	Verificador/cajero	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
9	Reporte Habitacional	Analista de Ingresos	Papel	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Módulo de Cobranza en campo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P208/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se determinaron las colonias a visitar con base al programa establecido?			
2	¿Se elaboraron los estados de cuenta para todos los asignatarios?			
3	¿Se llevó un control de los estados de cuenta, manualmente, en base al programa establecido?			
4	¿Se perifoneo adecuadamente, según el programa?			
5	¿Se entregan los estados de cuenta, y se realiza la gestión de cobranza, habitacional, correctamente?			
6	¿Se capturo correctamente en el sistema de cartera, los resultados de gestión de cobranza habitacional?			
7	¿Se llevó control en los recibos de pago de la recaudación habitacional?			
8	¿Están foliados los recibos de pago?			
9	¿Se ingresaron los recibos al sistema de cartera, en tiempo y en forma?			
10	¿Se lleva adecuadamente el control de folios?			
11	¿Se llevó a cabo en tiempo y forma el Depósito?			
12	¿Se llevó a cabo el reporte habitacional?			
13	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
14	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenios y/o contratos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	
25-DIN-P209/Rev.00		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con un soporte para la cobranza y establecer compromisos de pago de los adeudos de los asignatarios.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las familias con lotes en proceso de regularización.	
III. DEFINICIONES	
CAS: Coordinación de Área Social. DIN: Dirección de Ingresos.	
IV. REFERENCIAS	
1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. Capítulo I, Artículo 2, Fracción IV y V. 2. Ley de gobierno y administración Municipal. 3. Reglamento de las entidades de la administración Pública Paramunicipal del municipio de Hermosillo. 4. Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público descentralizado de la administración pública paramunicipal de Municipio de Hermosillo, denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. 5. 25-DIN-P203 Estudio socioeconómico. 6. 25-DIN-P205-F02 Requisitos para titulación.	
V. POLÍTICAS	
1. Este procedimiento es responsabilidad de todos los órganos que intervienen. 2. Si la persona no tiene contrato en su expediente, se procederá a elaborar contrato privado de compraventa con reserva de dominio. 3. Si el asignatario cuenta con un contrato previo, se procederá a elaborar un convenio modificatorio de forma de pago, plazo y otras obligaciones. 4. Para realizar convenio la persona deberá abonar como mínimo el 50% del saldo vencido y/o tener pagado el enganche. 5. Para modificación de un contrato en la forma de pago, en casos especiales, deberá sustentarse con un estudio socioeconómico y avalado por Director de Ingresos. 6. Los pagarés se harán con vencimiento en 3 meses y se renovarán si no se incumple en los pagos mensuales. 7. Si la persona cuenta con expediente deberá ser obligatoriamente escaneado por la Coordinación del Área Social. 8. El contrato privado de compraventa y/o convenio modificatorio elaborado por Director de Ingresos, deberá ser obligatoriamente escaneado, por la misma. 9. El expediente debe contener el contrato compra venta y/o convenio modificatorio.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Regularización de pagos, convenios y/o contratos.	- Firma del Titular - Contratos Privados - Pagares
VII. CLIENTES	
Familias con Carencia Habitacional en el Municipio de Hermosillo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenios y/o contratos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:28/02/2024	
25-DIN-P209/Rev.00		

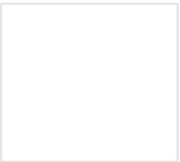
VIII. INDICADORES		
Regularización de Cartera (Total de pagos, convenios y contratos otorgados / Total de pagos, convenios y contratos vencidos) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
25-DIN-P209-F01 Pagaré. 25-DIN-P209-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. NEGOCIACIÓN DEL SALDO VENCIDO	
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	1.1 Recibe al asignatario que se presenta a regularizar su situación.	
	1.2 Analiza la situación y negocia con asignatario la celebración de contrato o convenio modificatorio.	
	2. ELABORACIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO MODIFICATORIO	
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	2.1 En casos especiales, se solicita al área correspondiente, se realice el estudio socio-económico.	
	2.2 Revisa el expediente, para elaboración de Contrato de compraventa o convenio modificatorio. (Depende de la situación).	Contrato de compraventa habitacional, comercial y convenio modificatorio
	2.3 Elabora pagaré con los datos del asignatario y saldo total de la deuda.	Pagaré
	2.4 Realiza llamadas de Cobranza de Pagares vencidos.	
	3. REGISTRO DEL DOCUMENTO	
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	3.1 Registra la negociación, elaboración del contrato de compraventa o convenio modificatorio, pagaré y firma del asignatario.	Sistema de cartera, Bitácora
	4. REVISIÓN DE DOCUMENTO	
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	4.1 Entrega expediente para su revisión tanto documentos como contrato o convenio Modificatorio.	
	5. TRÁMITE PARA FIRMA	
Coordinador de Área Jurídico	5.1 Entrega expediente para la Revisión del Contrato o convenio Modificatorio.	
	5.2 "Si tiene errores" se corrige el contrato. Ver punto 2.	
	"Si no se cuenta con errores"	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenios y/o contratos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P209/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	5.3 Solicita visto bueno del Coordinador de Área Jurídica, devuelve expediente y lo pasa a firma del Director General.	
	6. FIRMA RECABADA EN DOCUMENTO	
Analista de Predial y Archivo	6.1 Entrega el expediente, para que se archive en resguardo de Dirección de Ingresos una vez firmado el documento.	Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



PAGARE 1/1
\$ _____ M.N.

IMPORTE:

POR ESTE PAGARE NOS OBLIGAMOS A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, EN ESTA PLAZA O EN CUALQUIER OTRA DE LA REPUBLICA A ELECCION DEL TENEDOR, RENUNCIANDO AL FUERO DEL DOMICILIO QUE PUDIERA CORRESPONDERNOS, EL DIA ____ DE _____ DEL AÑO 20____, LA CANTIDAD DE: \$ _____ M.N. (_____ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). ----- VALOR RECIBIDO A NUESTRA ENTERA SATISFACCION. ESTE PAGARE FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 AL 1 Y TODOS ESTAN SUJETOS A LA CONDICION DE QUE AL NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO, SERAN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGAN EN NUMERO, ADEMAS DE LOS YA VENCIDOS, LA SUMA QUE AMPARA ESTE PAGARE CAUSARA INTERESES MORATORIOS A RAZON DEL 5% MENSUAL DESDE SU VENCIMIENTO. DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 79 Y 174 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, CONVENIMOS EXPRESAMENTE EN QUE POR FALTA DE PAGO PUNTUAL DE ESTE PAGARE, EL ACREEDOR PODRÁ EXIGIR EL PAGO TOTAL DEL SALDO INSOLUTO, MAS INTERESES MORATORIOS HASTA SU TOTAL LIQUIDACION Y LOS GASTOS Y COSTAS JUDICIALES QUE OCASIONE.

HERMOSILLO, SONORA, A ____ DE _____ DEL 20____.

DATOS DEL SUScriptor:
NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

HERMOSILLO, SONORA.

TELEFONO: _____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

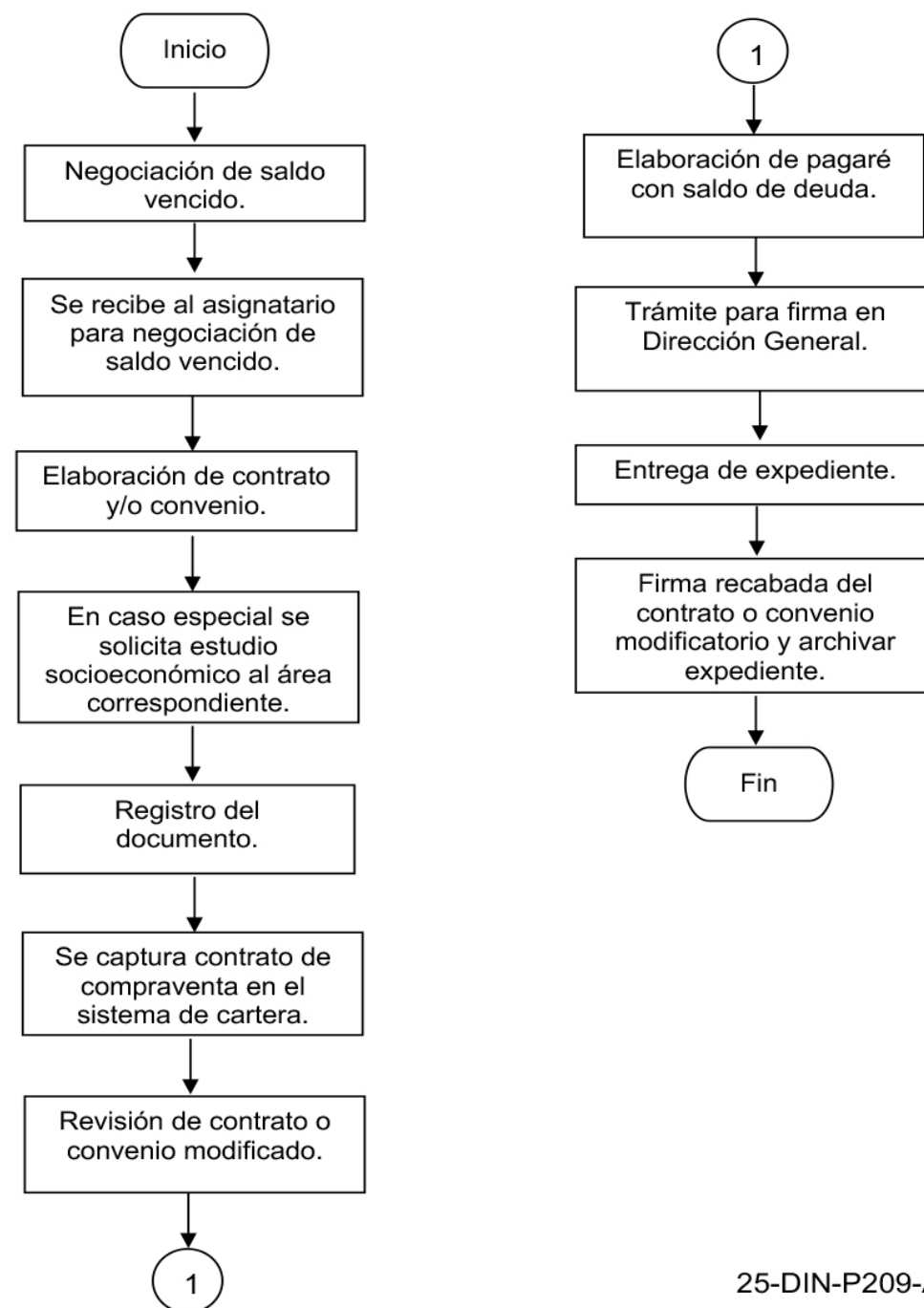
Analista de Cartera Habitacional y Comercial

Director de Ingresos

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenio y/o contratos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P209/Rev.00



25-DIN-P209-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenios y/o contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P209/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Resguardo				Disposición final
		Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Contrato de compraventa habitacional, comercial y convenio modificadorio.	Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
2	Pagaré	Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
3	Sistema de Cartera, Bitácora	Analista de Cartera Habitacional y Comercial.	Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
4	Expediente	Analista de Predial y Archivo.	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de Concentración

- * El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/ Rev. 00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos y obtener recursos financieros para el mejor funcionamiento del Organismo, así como para su inversión en programas sociales.

II. ALCANCE

Aplica a todas las familias con lotes en proceso de regularización.

III. DEFINICIONES

PIMH: Organismo Descentralizado Denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”
ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. Capítulo I, Artículo 2, Fracción IV y V.
2. Ley de Gobierno y Administración Municipal.
3. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
4. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento es responsabilidad de los órganos que intervienen.
2. Autorización de venta por el consejo de Administración y por el Director General del Organismo
3. No debe de existir controversia legal.
4. Debe de Cumplir con los requisitos establecidos.
5. Horario de atención 8:00 a 15:00 hrs.
6. El lote debe de estar debidamente regularizado y autorizado para su venta por el Consejo de Administración de PIMH.
7.- No se debe de tener adeudos con PIMH, Municipio y Agua de Hermosillo.

VI. PRODUCTO

Nombre	Requisitos de conformidad
Lotes comerciales	- Firma del Titular - Título del lote asignado

VII. CLIENTES

Familias que solicitan la compra de un lote comercial.

VIII. INDICADORES

Recuperación de cartera
(Lotes vendidos / Lotes comerciales disponibles) x100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

25-DIN-P211-F01 Requisitos para la venta de lotes comerciales
25-DIN-P211-A01 Diagrama de flujo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev. 00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. AUTORIZACIÓN DE VENTA		
Analista de Cartera Comercial	1.1 Recibe solicitud o propuesta libre del solicitante, de predios invadidos y/o no asignados. Informa sobre las propiedades de PIMH, autorizadas y disponibles para su venta y precios.	Solicitud o propuesta de solicitante del terreno.
	1.2 Muestra físicamente el inmueble al solicitante, en el caso de no haber sido asignado.	
Director General	1.3 Autoriza para términos de venta.	
2. INFORME DE REQUISITOS		
Analista de Cartera Comercial	2.1 Informa los requisitos que debe presentar el solicitante.	Requisitos para la venta de lotes comerciales
3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
Analista de Cartera Comercial	3.1 Recibe los requisitos en documentos originales para integrar expediente.	Expediente
4. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE		
Analista de Cartera Comercial	4.1 Integra el expediente para su revisión tanto documentos como elaboración de contrato o convenio modificadorio, ambos firmados por asignatario y Director General.	
	4.2 Revisión del expediente completo.	
5. COMPRA DEL LOTE AL CONTADO		
Analista de Cartera Comercial	5.1 No, se elabora un contrato de compra venta.	
	5.2 Si, se elabora un recibo correspondiente y se integra al expediente.	Recibo de pago
6. COMPRA DEL LOTE FINANCIADO		
Analista de Cartera Comercial	6.1 Elabora un contrato privado de compra venta con Reserva de Dominio y plan de pagos, recaba firmas y huellas digitales correspondientes. Integración de Expediente.	Contrato de Compra-venta



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
7. TÍTULO DEL LOTE		
Analista de Cartera Comercial	7.1 Elabora dictamen de no adeudos y se autoriza por el Coordinador del Área de Contabilidad.	Título del Lote
	7.2 Entrega expediente y dictamen a la Coordinación de Área Jurídica para la elaboración del título.	
	7.3 Entrega título certificado al ciudadano solicitando firma de recibido.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista de Cartera
Comercial.

Director de Ingresos

Director General

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL
MUNICIPIO DE HERMOSILLO**
YAÑEZ No.149 ENTRE COLOSIO Y DR. NORIEGA COL.
CENTRO BENITO
HERMOSILLO, SON. TEL. (662) 109-3200

REQUISITOS PARA LA VENTA DE LOTES COMERCIALES

PERSONAS MORALES

- Copia Certificada del Acta Constitutiva
- Cedula de Alta en La S.H.C.P.
- Copia del poder del Representante Legal
- Copia de Identificación oficial con foto del Represente Legal
- Original acta de nacimiento
- Hoja con datos generales
- Estados de cuenta bancarios
- Comprobante de propiedad
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de domicilio
- Avaluó

PERSONAS FISICAS

- Original del acta de nacimiento
- Original del acta de matrimonio
- Copia de identificación oficial con foto
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de domicilio
- Hoja con datos generales
- Copia de registro federal de causantes
- Copia CURP
- Avaluó

NOTA: SOLICITUD POR ESCRITO DE LA ADQUISICION O TRAMITE EN REFERENCIA, TODOS ESTOS REQUISITOS SERAN ANALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, ANTES DE CUALQUIER OPERACIÓN PARA SU DEBIDA AUTORIZACION.

ATENTAMENTE:

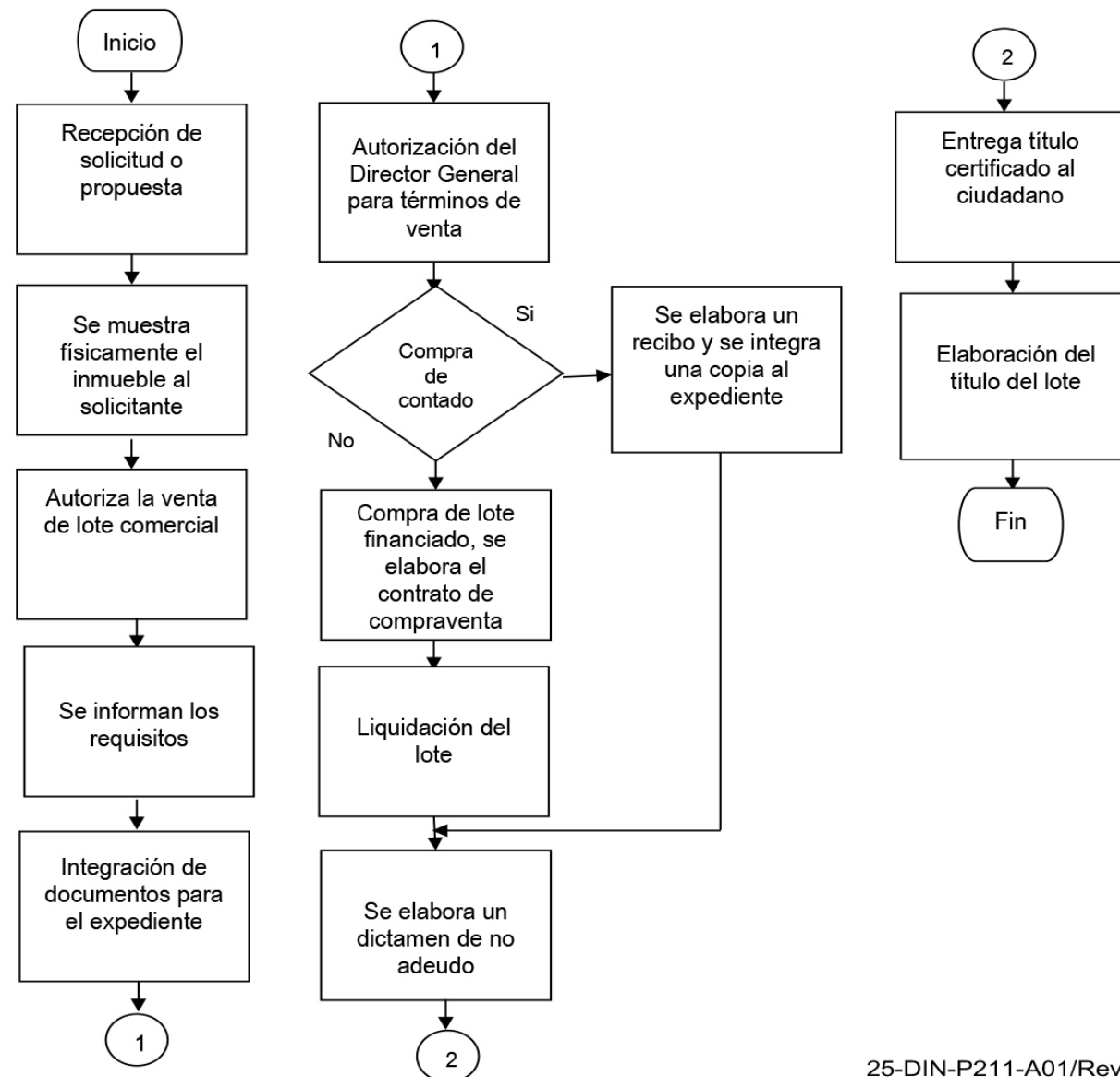
ANALISTA DE CARTERA COMERCIAL

Más informes a los teléfonos 109-32-00, ext. 217, con domicilio; calle Yáñez no. 149 entre Colosio y Dr. Noriega col. centro.

25-DIN-P211-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00



25-DIN-P211-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud o propuesta de solicitante del terreno.	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
2	Requisitos para la venta de lotes comerciales	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
3	Expediente	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
4	Recibo de pago	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
5	Contrato de compra-venta	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
6	Título de lote	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General recibió solicitud o propuesta libre del solicitante, de predios invadidos o no asignados?			
2	¿Se informó al solicitante, las propiedades de PIMH, autorizadas y disponibles para venta y precios?			
3	¿Se Muestra físicamente el inmueble al solicitante, en el caso de haber sido asignado?			
4	¿Se dieron los requisitos que debe de presentar el solicitante?			
5	¿Presento los requisitos el solicitante en documentos, para integración de expediente?			
6	¿Si la compra es de contado, se elaboró un recibo correspondiente, para integrarlo al expediente?			
7	¿Liquidado el adeudo, se elaboró un dictamen de no adeudos, para solicitar la elaboración de Título?			
8	¿Se entregó el título al cliente?			
9	¿En caso de ser Financiado en terreno, se elaboró un Contrato de compraventa?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y Servicios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proveer de manera eficiente y oportuna los recursos materiales y/o servicios a las diferentes áreas de la entidad para la realización de las funciones asignadas.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes de recursos materiales y servicios de las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.	
III. DEFINICIONES	
PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
IV. REFERENCIAS	
1.- Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo", Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X. 2.- Ley de Gobierno y Administración Municipal. 3.- Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para el ejercicio fiscal (vigente). 4.- Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. 5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
1.- Todas las áreas que requieran materiales y/o servicios, deberán llenar la requisición de compra y/o servicios. 2.- Estas solicitudes deberán ser autorizadas por el Coordinador de área Administrativa. 3.- El 20 % será monto máximo para realizar compras a través del fondo revolvente. 4.- Las compras mayores a \$20,000.00 pesos es necesario adjuntar tres cotizaciones así mismo el formato del cuadro comparativo y deberá ser autorizado por Coordinador de área Administrativa. 5.- Horario de atención de 8:00 hrs. a 15:00 hrs.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Solicitudes de materiales y servicios atendidas	-Orden de compra autorizada -Revisar orden de compra contra material solicitado.
VII. CLIENTES	
Todas las áreas que conforman la Entidad	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes atendidas Total de solicitudes de materiales y servicios atendidas / Total de solicitudes de materiales y servicios recibidas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-DIN-P301-F01 Requisición de compra. 25-DIN-P301-F02 Requisición de servicios. 25-DIN-P301-F03 Cuadro comparativo de adquisiciones y contrataciones de servicios. 25-DIN-P301-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y Servicios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES		
Coordinador de Área Administrativa	1.1 Recibe la solicitud de compras y/o servicios del personal de su área.	
Director General	1.2 Autoriza la solicitud de compras y/o servicios.	
2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO.		
Asistente Administrativo	2.1 Recibe la requisición de compra y/o servicios y revisa de conformidad los datos y la información en el formato.	
Coordinador de área de Contabilidad	2.2 Verifica si existe presupuesto disponible para la adquisición del material o contratación del servicio solicitado.	Presupuesto autorizado
3. EMISIÓN DE COTIZACIÓN		
Asistente Administrativo	3.1 Envía a los proveedores la solicitud de Requisición de compras y/o servicios para su cotización. (enviar a tres proveedores mínimo).	
4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES		
Asistente Administrativo	4.1 Recibe la cotización de los bienes y/o servicios.	
	4.2 Verifica que contenga las características solicitadas en cuanto a especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía.	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDOR		
Coordinador de Área Administrativa	5.1 Revisa precios, especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía y en su caso realiza modificaciones necesarias.	Cotizaciones
Director General	5.2 Determina el proveedor al que efectúa la compra, pasa al punto 5.5.	
Asistente Administrativo	5.3 En caso de que el monto sea igual o mayor a \$ 20,000.00 pesos, Elaborará un cuadro comparativo.	Cuadro comparativo
	5.4 Recauda firmas Autorizadas para cuadro comparativo.	
Director General	5.5 Firma autorizando la requisición de bienes y/o servicios.	Requisición de compra y/o servicios firmada



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de Recursos Materiales y Servicios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:28/02/2024

	6. EMISIÓN DE REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIO	
Asistente Administrativo	6.1 Recibe la requisición de compra y/o servicios autorizada.	
	6.2 Envía la requisición de compra y/o servicio al proveedor autorizado.	
Analista	6.3 Verifica la recepción de la orden de compra y/o servicio por parte del proveedor.	Correo de confirmación
	7.RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS Y PAGO DE FACTURA	
Analista	7.1 Recibe la factura del proveedor, revisa los datos de la factura y verifica la recepción de los materiales o servicios.	
	“Si los datos son incorrectos o no se ha proporcionado el 100 % de los materiales o servicios”	
	7.2 Regresa la factura al proveedor (Sin sellar de recibido), pasa al punto 7.1.	
	“Si los datos son correctos y el proveedor ha proporcionado el 100% de los materiales o servicio facturados”.	
	7.3 Sella de recibido con la fecha vigente y turna a Jefe de finanzas y Control Presupuestal.	
	7.4 Registra factura.	Gastos de contabilidad
	7.5 Recibe la requisición de compra y /o servicios para la elaboración de la póliza contables.	Póliza contable
	7.6 Turna la requisición de compra y /o servicios, factura y póliza para firma del Director General y Coordinador de Área Administrativa.	Factura
Coordinador de Área Administrativa	7.7 Efectúa el pago.	Comprobante de transferencias bancarias o pólizas de cheque
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Administrativa

Dirección de Ingresos

Director General



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de pagos, convenios y/o contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P209/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analiza la situación del asignatario, para negociar la cuenta?			
2	¿En situaciones especiales se mandó a realizar un estudio socioeconómico?			
3	¿En caso de no tener la capacidad de pago, se regularizó la cuenta?			
4	¿Se regularizaron las cuentas conforme la capacidad, de pago?			
5	¿Se actualizo la información en el sistema de cartera de los contratos de compraventa, convenios modificatorios y pagares?			
6	¿Todos los contratos de compraventa y convenios modificatorios, se autorizaron por el director general?			
7	¿Se generaron llamadas de cobranza de los pagarés vencidos de clientes morosos?			
8	¿Se implementaron nuevas acciones de cobranza en el Departamento de cartera?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza comercial y habitacional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P210/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover la cultura de pago comercial y habitacional manteniendo finanzas sanas para invertir en programas sociales.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las familias con lotes en proceso de regularización.		
III. DEFINICIONES		
PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. Capítulo I, Artículo 2, Fracción IV y V.		
2. Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
3. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. Este procedimiento es responsabilidad de los órganos que intervienen.		
2. Revisión diaria del sistema de cartera comercial, para determinar morosos.		
3. Realizar programa de visitas para requerimiento de pago y/o entrega de citatorios y estados de cuenta.		
4. Horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs.		
5. Se reciben pagos de parte de los compradores y/ o asignatarios.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos e conformidad	
Regularización de cartera habitacional y comercial	- Firma del Titular - Título del lote asignado	
VII. CLIENTES		
Familias con adeudo habitacional y comercial.		
VIII. INDICADORES		
Recuperación de cartera (N. de lotes asignados / N. de lotes con adeudo) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
25-DIN-P210-F01 Requerimiento de cobranza comercial		
25-DIN-P210-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REVISIÓN DE ESTADO DE CUENTA	
Analista de cartera Comercial y Habitacional.	1.1 Revisa diariamente el estado de cuenta de los clientes comerciales y habitacionales.	Requerimiento de cobranza comercial y habitacional.
	“Si cuentan con adeudo”	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza comercial y habitacional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P210/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 Programa visitas y elabora citatorios correspondientes.	
	2. VISITAS A LOS ASIGNATARIOS	
Analista de cartera Comercial y	2.1 Realiza visitas y elabora citatorios correspondientes.	
	3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO	
Analista de cartera Comercial y Habitacional.	3.1 Elabora el requerimiento de cobranza cuando tiene más de 3 meses vencidos.	Requerimiento de cobranza comercial y habitacional.
	3.2 "Si se realizó el pago" Fin de procedimiento.	
	3.3 "Si no se realizó el pago" Se turna al Analista de Cartera Habitacional.	
	4. AUTORIZACIÓN DE CARTERA VENCIDA	
Analista de cartera Comercial y Habitacional.	4.1 Revisa, autoriza, y turna cartera al despacho externo para cobranza extrajudicial o judicial.	Sistema de cartera.
	4.2 Da seguimiento de asuntos turnados o convenios efectuados por despacho externo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Reviso:

Aprobó:

Analista de Cartera
Comercial y
Habitacional

Director de Ingresos

Director General



REQUERIMIENTO DE COBRANZA COMERCIAL

C
P R E S E N T E.-

EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y NUEVE, EL SUSCRITO C. _____ ADSCRITO A **PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D.** HAGO CONSTAR QUE ME CONSTITUI EN EL LOTE 17 DE LA MANZANA NÚMERO ____ UBICADO EN _____ DE LA COLONIA _____ DE ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, A EFECTO DE REQUERIR EL PAGO Y REGULARIZACIÓN DE ADEUDO QUE TIENE USTED CON RESPECTO AL CITADO LOTE, A EFECTO DE REGULARIZAR SU SITUACION SE LE EXHORTA PARA QUE SE PRESENTE EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL PRESENTE AÑO, A LAS _____ A.M. EN LAS OFICINAS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, UBICADAS EN CALLE YAÑEZ NÚMERO 149 ENTRE COLOSIO Y DR. NORIEGA, DE LA COLONIA CENTRO. EN VIRTUD DE QUE SE LE HAN DEJADO VARIOS AVISOS Y SE HA TRATADO DE COMUNICARSE TELEFONICAMENTE CON USTED, SE LE SOLICITA PRESENTARSE EN ESTAS OFICINAS EN LA FECHA INDICADA. DEBIDO A QUE NO FUE LOCALIZADO, SE PROCEDE A DEJAR EL PRESENTE CITATORIO CON EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ Y MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____

ATENTAMENTE

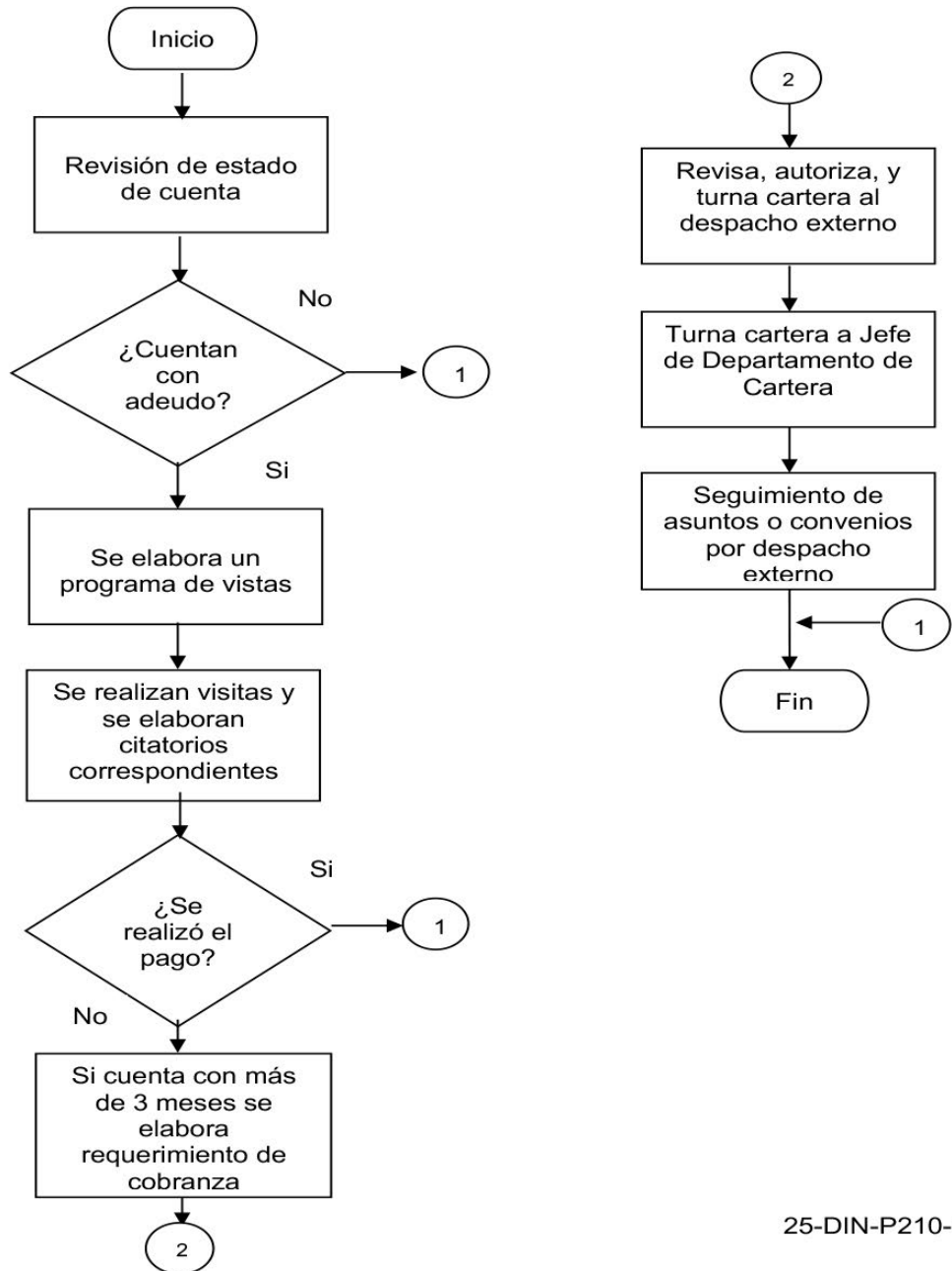
COORDINADORA DE CARTERA

MÁS INFORMES A LOS TELEFONOS 1-09-32-00, EXT 217 CON JOSE IGNACIO DURAZO S. UBICADO EN CALLE YAÑEZ No. 149 ENTRE COLOSIO Y DR. NORIEGA COLONIA CENTRO.

25-DIN-P210-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza comercial y habitacional	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P210/ Rev.00



25-DIN-P210-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza comercial y habitacional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P210/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requerimiento de Cobranza Comercial y Habitacional	Analista de Cartera Comercial y Habitacional.	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
2	Sistema de Cartera	Analista de Cartera	Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza comercial y habitacional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P210/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa diariamente el estado de cuenta de los clientes comerciales y habitacionales?			
2	¿Se determinaron los clientes morosos de pago?			
3	¿Se programaron las visitas y se elaboraron los citatorios?			
4	¿Se definieron los requisitos del asignatario?			
5	¿Se llevó un control de contratos de compraventa?			
6	¿En caso de incumplir con el contrato de compraventa, se turnó al despacho externo?			
7	¿Se da seguimiento a los asuntos turnados o convenios efectuados por el despacho Externo?			
8	¿Se han propuesto mejoras para la cobranza?			
9	¿Se entregó título con copia de certificación en original al ciudadano?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: P211/ Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
certeza jurídica a los ciudadanos y obtener recursos financieros para el mejoramiento del Organismo, así como para su inversión en programas sociales.	
ALCANCE	
todas las familias con lotes en proceso de regularización.	
DEFINICIONES	
Organismo Descentralizado Denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”	
N: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.	
REFERENCIAS	
Ley Orgánica del Municipio de Hermosillo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. Capítulo I, Artículo 2, Fracción IV	
3. Gobierno y Administración Municipal.	
4. Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.	
5. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	
REGLAMENTO	
Este procedimiento es responsabilidad de los órganos que intervienen.	
La autorización de venta por el consejo de Administración y por el Director General del Organismo no debe de existir controversia legal.	
Se debe de cumplir con los requisitos establecidos.	
Horario de atención 8:00 a 15:00 hrs.	
El lote debe de estar debidamente regularizado y autorizado para su venta por el Consejo de Administración de PIMH.	
El lote debe de tener adeudos con PIMH, Municipio y Agua de Hermosillo.	
REQUISITOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Lotes comerciales	- Firma del Titular - Título del lote asignado
OBSERVACIONES	
Lotes que solicitan la compra de un lote comercial.	
RECURSOS	
Atención de cartera	
Lotes invadidos / Lotes comerciales disponibles) x100	
ANEXOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
P211-F01 Requisitos para la venta de lotes comerciales	
P211-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. AUTORIZACIÓN DE VENTA		
Analista de Cartera Comercial	1.1 Recibe solicitud o propuesta libre del solicitante, de predios invadidos y/o no asignados. Informa sobre las propiedades de PIMH, autorizadas y disponibles para su venta y precios.	Solicitud o propuesta de solicitante del terreno.
	1.2 Muestra físicamente el inmueble al solicitante, en el caso de no haber sido asignado.	
Director General	1.3 Autoriza para términos de venta.	
2. INFORME DE REQUISITOS		
Analista de Cartera Comercial	2.1 Informa los requisitos que debe presentar el solicitante.	Requisitos para la venta de lotes comerciales
3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
Analista de Cartera Comercial	3.1 Recibe los requisitos en documentos originales para integrar expediente.	Expediente
4. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE		
Analista de Cartera Comercial	4.1 Integra el expediente para su revisión tanto documentos como elaboración de contrato o convenio modificatorio, ambos firmados por asignatario y Director General.	
	4.2 Revisión del expediente completo.	
5. COMPRA DEL LOTE AL CONTADO		
Analista de Cartera Comercial	5.1 No, se elabora un contrato de compra venta.	
	5.2 Si, se elabora un recibo correspondiente y se integra al expediente.	Recibo de pago
6. COMPRA DEL LOTE FINANCIADO		
Analista de Cartera Comercial	6.1 Elabora un contrato privado de compra venta con Reserva de Dominio y plan de pagos, recaba firmas y huellas digitales correspondientes. Integración de Expediente.	Contrato de Compra-venta



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
7. TÍTULO DEL LOTE		
Analista de Cartera Comercial	7.1 Elabora dictamen de no adeudos y se autoriza por el Coordinador del Área de Contabilidad.	Título del Lote
	7.2 Entrega expediente y dictamen a la Coordinación de Área Jurídica para la elaboración del título.	
	7.3 Entrega título certificado al ciudadano solicitando firma de recibido.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista de Cartera
Comercial.

Director de Ingresos

Director General

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL
MUNICIPIO DE HERMOSILLO**
YAÑEZ No.149 ENTRE COLOSIO Y DR. NORIEGA COL.
CENTRO BENITO
HERMOSILLO, SON. TEL. (662) 109-3200

REQUISITOS PARA LA VENTA DE LOTES COMERCIALES

PERSONAS MORALES

- Copia Certificada del Acta Constitutiva
- Cedula de Alta en La S.H.C.P.
- Copia del poder del Representante Legal
- Copia de Identificación oficial con foto del Represente Legal
- Original acta de nacimiento
- Hoja con datos generales
- Estados de cuenta bancarios
- Comprobante de propiedad
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de domicilio
- Avaluó

PERSONAS FISICAS

- Original del acta de nacimiento
- Original del acta de matrimonio
- Copia de identificación oficial con foto
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de domicilio
- Hoja con datos generales
- Copia de registro federal de causantes
- Copia CURP
- Avaluó

NOTA: SOLICITUD POR ESCRITO DE LA ADQUISICION O TRAMITE EN REFERENCIA, TODOS ESTOS REQUISITOS SERAN ANALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, ANTES DE CUALQUIER OPERACIÓN PARA SU DEBIDA AUTORIZACION.

ATENTAMENTE:

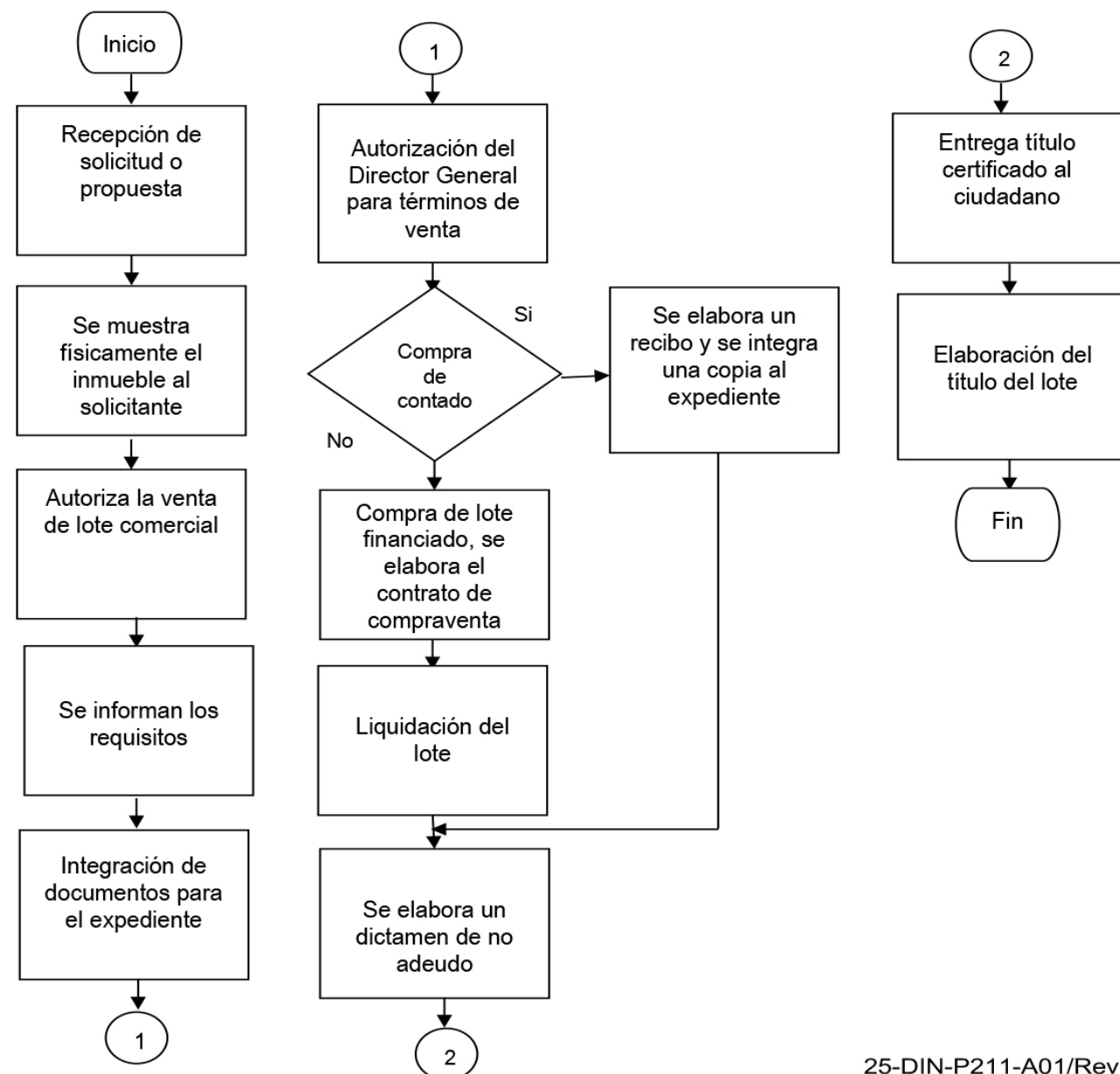
ANALISTA DE CARTERA COMERCIAL

Más informes a los teléfonos 109-32-00, ext. 217, con domicilio; calle Yáñez no. 149 entre Colosio y Dr. Noriega col. centro.

25-DIN-P211-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00



25-DIN-P211-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud o propuesta de solicitante del terreno.	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
2	Requisitos para la venta de lotes comerciales	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
3	Expediente	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
4	Recibo de pago	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
5	Contrato de compra-venta	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración
6	Título de lote	Analista de Cartera Comercial	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Dirección de Ingresos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General recibió solicitud o propuesta libre del solicitante, de predios invadidos o no asignados?			
2	¿Se informó al solicitante, las propiedades de PIMH, autorizadas y disponibles para venta y precios?			
3	¿Se Muestra físicamente el inmueble al solicitante, en el caso de haber sido asignado?			
4	¿Se dieron los requisitos que debe de presentar el solicitante?			
5	¿Presento los requisitos el solicitante en documentos, para integración de expediente?			
6	¿Si la compra es de contado, se elaboró un recibo correspondiente, para integrarlo al expediente?			
7	¿Liquidado el adeudo, se elaboró un dictamen de no adeudos, para solicitar la elaboración de Título?			
8	¿Se entregó el título al cliente?			
9	¿En caso de ser Financiado en terreno, se elaboró un Contrato de compraventa?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de lote comercial	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y Servicios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIN-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proveer de manera eficiente y oportuna los recursos materiales y/o servicios a las diferentes áreas de la entidad para la realización de las funciones asignadas.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes de recursos materiales y servicios de las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.	
III. DEFINICIONES	
PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
IV. REFERENCIAS	
1.- Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X. 2.- Ley de Gobierno y Administración Municipal. 3.- Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para el ejercicio fiscal (vigente). 4.- Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. 5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
1.-Todas las áreas que Requieran Materiales y/o servicios, deberán llenar la requisición de compra y/o servicios. 2.- Estas solicitudes deberán ser autorizadas por el Coordinador de área Administrativa. 3.- El 20 % será monto máximo para realizar compras a través del fondo revolvente. 4.- Las compras mayores a \$20,000.00 pesos es necesario adjuntar tres cotizaciones así mismo el formato del cuadro comparativo y deberá ser autorizado por Coordinador de área Administrativa. 5.- Horario de atención de 8:00 hrs. a 15:00 hrs.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Solicitudes de materiales y servicios atendidas	-Orden de compra autorizada -Revisar orden de compra contra material solicitado.
VII. CLIENTES	
Todas las áreas que conforman la Entidad	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes atendidas Total de solicitudes de materiales y servicios atendidas / Total de solicitudes de materiales y servicios recibidas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-DIN-P301-F01 Requisición de compra. 25-DIN-P301-F02 Requisición de servicios. 25-DIN-P301-F03 Cuadro comparativo de adquisiciones y contrataciones de servicios. 25-DIN-P301-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y Servicios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-DIN-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES		
Coordinador de Área Administrativa	1.1 Recibe la solicitud de compras y/o servicios del personal de su área.	
Director General	1.2 Autoriza la solicitud de compras y/o servicios.	
2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO.		
Asistente Administrativo	2.1 Recibe la requisición de compra y/o servicios y revisa de conformidad los datos y la información en el formato.	
Coordinador de área de Contabilidad	2.2 Verifica si existe presupuesto disponible para la adquisición del material o contratación del servicio solicitado.	Presupuesto autorizado
3. EMISIÓN DE COTIZACIÓN		
Asistente Administrativo	3.1 Envía a los proveedores la solicitud de Requisición de compras y /o servicios para su cotización. (enviar a tres proveedores mínimo).	
4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES		
Asistente Administrativo	4.1 Recibe la cotización de los bienes y/ o servicios.	
	4.2 Verifica que contenga las características solicitadas en cuanto a especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía.	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDOR		
Coordinador de Área Administrativa	5.1 Revisa precios, especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía y en su caso realiza modificaciones necesarias.	Cotizaciones
Director General	5.2 Determina el proveedor al que efectúa la compra, pasa al punto 5.5.	
Asistente Administrativo	5.3 En caso de que el monto sea igual o mayor a \$ 20,000.00 pesos, Elaborará un cuadro comparativo.	Cuadro comparativo
	5.4 Recauda firmas Autorizadas para cuadro comparativo.	
Director General	5.5 Firma autorizando la requisición de bienes y/o servicios.	Requisición de compra y/o servicios firmada



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de Recursos Materiales y Servicios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:28/02/2024

	6. EMISIÓN DE REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIO	
Asistente Administrativo	6.1 Recibe la requisición de compra y/o servicios autorizada.	
	6.2 Envía la requisición de compra y/o servicio al proveedor autorizado.	
Analista	6.3 Verifica la recepción de la orden de compra y/o servicio por parte del proveedor.	Correo de confirmación
	7.RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS Y PAGO DE FACTURA	
Analista	7.1 Recibe la factura del proveedor, revisa los datos de la factura y verifica la recepción de los materiales o servicios.	
	“Si los datos son incorrectos o no se ha proporcionado el 100 % de los materiales o servicios”	
	7.2 Regresa la factura al proveedor (Sin sellar de recibido), pasa al punto 7.1.	
	“Si los datos son correctos y el proveedor ha proporcionado el 100% de los materiales o servicio facturados”.	
	7.3 Sella de recibido con la fecha vigente y turna a Jefe de finanzas y Control Presupuestal.	
	7.4 Registra factura.	Gastos de contabilidad
	7.5 Recibe la requisición de compra y /o servicios para la elaboración de la póliza contables.	Póliza contable
	7.6 Turna la requisición de compra y /o servicios, factura y póliza para firma del Director General y Coordinador de Área Administrativa.	Factura
Coordinador de Área Administrativa	7.7 Efectúa el pago.	Comprobante de transferencias bancarias o pólizas de cheque
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Administrativa

Dirección de Ingresos

Director General



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

REQUISICIÓN DE COMPRA			
AREA SOLICITANTE		FECHA	
DIRECCIÓN GENERAL		NUM. REQUISICION	
NUM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
SOLICITA		AUTORIZA	
DIRECCIÓN GENERAL			
		COORDINADOR DE ÁREA	

25-DIN-P301-F01/Rev.00

Requisición de Servicios

PROVEEDOR			
DESCRIPCION			
PROPUESTA ECONOMICA			
OBSERVACIONES:			

Elaboró

Revisó

Autorizó

Asistente Administrativo

Contador

Coordinadora de Área Administrativa

25-DIN-P301-F02/Rev.00

CUADRO COMPARATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

PROVEEDOR			
DESCRIPCION			
PROPUESTA ECONOMICA			
OBSERVACIONES:			

Elaboró

Revisó

Autorizó

Asistente Administrativo

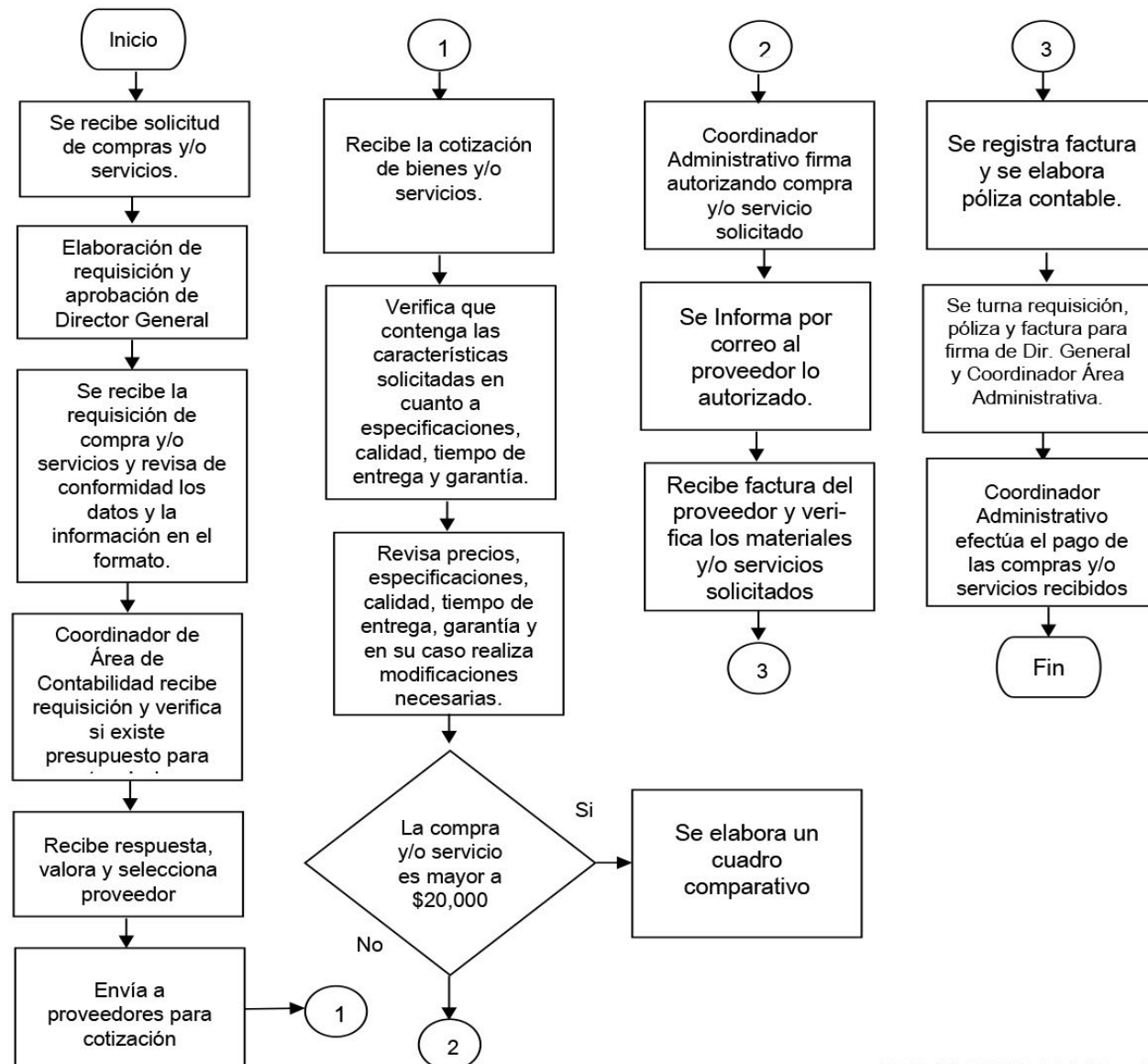
Contador

Coordinadora de Área Administrativa

25-DIN-P301-F03/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Administrativa	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Solicitud de Recursos Materiales y de Servicio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00



25-DIN-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Recursos Materiales y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev. 00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Presupuesto autorizado	Coordinador de Área de Contabilidad	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
2	Cotizaciones	Asistente Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
3	Cuadro comparativo	Asistente Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
4	Requisición de compra y/o servicios firmada	Asistente Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
5	Correo de confirmación	Analista	Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
6	Gastos de contabilidad	Analista	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
7	Póliza contable	Analista	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
8	Factura	Coordinador de Área Administrativa	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración
9	Comprobante de transferencias bancarias o pólizas de cheque	Coordinador de Área Administrativa	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y de Servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó la requisición de compra o servicio con el folio y fecha consecutiva?			
2	¿Se verifico, si existe presupuesto disponible para la adquisición del material o contratación del servicio solicitado?			
3	¿Se envió la solicitud de requisición de compra y/o servicios a los proveedores?			
4	¿Se realizó el cuadro comparativo de la adquisición del bien o servicio solicitado en caso de que el monto sea mayor o igual a \$20,000 pesos?			
5	¿Se recibieron las 3 cotizaciones por parte de los proveedores?			
6	¿Se verificaron las características solicitadas en cuanto a especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía?			
7	¿Se recaudaron las firmas autorizadas para la solicitud de bienes y/o servicios?			
8	¿Se verifica la recepción de la orden de compra y/o servicio por parte del proveedor?			
9	¿Se recibe la factura y se verifican los datos correspondientes para su sello de recibido?			
10	¿Se elaborará el registro en los gastos Presupuestales?			
11	¿Recibe la requisición de pago y factura validadas por el Coordinador de Área Administrativa y Director General?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con el personal idóneo para el desempeño de sus tareas en cada una de las áreas que conforman Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
II. ALCANCE	
Al todo el personal que cubra con el perfil solicitado.	
III. DEFINICIONES	
PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	
IV. REFERENCIAS	
1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo", Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X.	
2. Ley Federal del Trabajo.	
3. Manual de Procedimientos y Organización de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
4. Ley del ISSSTESON.	
5. Ley de Responsabilidad y Sanciones para el Estado de Sonora.	
6. Ley de Gobierno y Administración Municipal.	
7. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	
8. Reglamento Interior de Trabajo de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. Este Procedimiento es responsabilidad del Coordinador de Área Administrativa.	
2. Solicitar currículum vitae al candidato.	
3. Horario de atención de 8:00 am a 15:00 pm.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Selección y contratación de personal	- Aprobación del Director General - Cumplir con los requisitos establecidos
VII. CLIENTES	
Áreas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Examen de colocación Número de personal con perfil solicitado	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-DIN-P302-F01 Integración de expediente de personal. 25-DIN-P302-F02 Datos personales. 25-DIN-P302-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Coordinador de Área Administrativa	1.1 Solicita la contratación de nuevo ingreso.	Integración de expediente de personal
	1.2 Recibe solicitud de contratación y revisa si existe plaza vacante.	
	1.3 Verifica si existen recursos.	
Directora General	1.4 Autoriza la contratación.	
Coordinador del Área Administrativa	1.5 Se realiza requisición de personal verificar si se cumple con el perfil solicitado.	
	1.6 Existe personal con el perfil solicitado Nota: en caso de no contar con el personal solicitado se manda un oficio a Recursos Humanos de Ayuntamiento para revisar su bolsa de trabajo o poner un anuncio en el periódico.	Acuse de Oficios
	1.7 Entrega las solicitudes para que se seleccione al personal idóneo.	
	1.8 Entrevista a los seleccionados y presenta su punto de vista al Director General.	
	2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Coordinador del Área Administrativa	2.1 Entrevista y selecciona a la persona a ocupar el puesto requerido.	
	2.2 Se solicita requisitos para integrar expediente y validar documentación.	Datos personales
	2.3 Elabora contrato y recaba firmas de Director General y Coordinador de Área Administrativa, empleado y dos testigos.	Contrato Individual de trabajo
	2.4 Elabora expedientes.	Expediente de personal
	2.5 Se informa a la persona contratada sobre la obligación de presentar la declaración de situación Patrimonial en caso de Requerirlo.	Declaración Patrimonial
	3. ELABORACIÓN DE NÓMINA	
Coordinador del Área Administrativa	3.1 Realiza el alta en el sistema de asistencia.	
	3.2 Ingresa el alta al sistema de nómina	Pólizas de nómina



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. PRESTACIÓN A SERVICIO MÉDICO	
Coordinador del Área Administrativa	4.1 Genera formatos del movimiento de alta al servicio médico.	Alta al servicio médico.
	4.2 Elabora de gafete de personal.	
	5. CAPACITACIÓN DE PERSONAL	
Coordinador del Área Administrativa	5.1 Imparte inducción sobre sus funciones.	
	5.2 Archiva constancia de capacitación.	Constancia de capacitación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Administrativa

Director de Ingresos

Director General

H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Hermosillo

INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE PERSONAL			
1	DATOS PERSONALES		
2	SOLICITUD EMPLEO Ó CURRICULUM VITAE		
3	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES		
4	CARTA DE RECOMENDACIÓN LABORAL		
5	CARTA DE RECOMENDACIÓN PERSONAL		
6	CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
7	ACTA DE NACIMIENTO		
8	COPIA INE/IFE		
9	CURP		
10	COMPROBANTE DE DOMICILIO		
11	CERTIFICADO MÉDICO		
12	NOMBRAMIENTO		
13	ACTA DE PROTESTA		
14	ALTA ISTESSON Ó IMSS		
15	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN		

25-DIN-P302-F01/Rev.00

H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Hermosillo

DATOS PERSONALES

Fecha: _____

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO					
Nombre del empleado		Apellido paterno		Apellido materno	
				Nombres	
Número de empleado		Fecha de ingreso (dd/mm/aa)			
Domicilio del empleado		Calle y No.			
		Entre			
Colonia		Código Postal		Teléfono	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)		Nacionalidad		Lugar de Nacimiento	
				Tipo de Sangre:	
				SI NO	
Sexo		No. Seguridad Social		Enfermedades:	
☐ Femenino				Crónica	
☐ Masculino				Alergia	
Reg. ISSSTESON		R.F.C y Homo-Clave		CURP	
				Cartilla Militar	

Escolaridad:

Primaria 1 2 3 4 5 6

Secundaria 1 2 3

Preparatoria 1 2 3

Profesional 1 2 3 4 5 6

Otros 1 2

Vivienda:

Propia _____

Rentada _____

Familiares _____

Otros _____

Tipo de empleado:

Sindicalizado _____

Base _____

Confianza _____

Eventual _____

Estado Civil:

Soltero _____

Casado _____

Viudo _____

Divorciado _____

Otros _____

Nombre de la Última Institución: _____

Años terminados: _____

Profesión: _____

Integración Familiar					
Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Escolaridad	Estado Civil

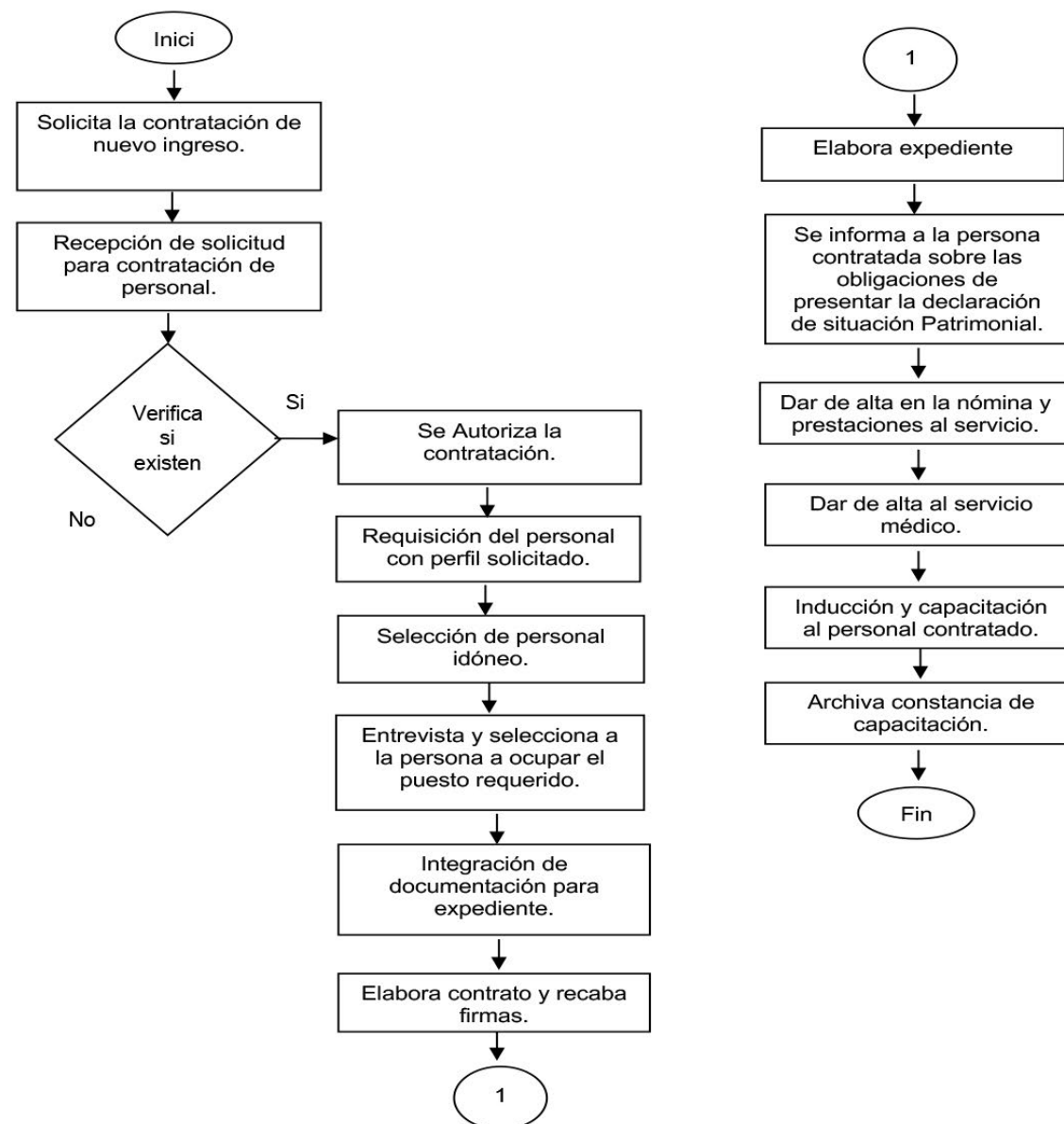
LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN HOJA DE DATOS PERSONALES FUE OTORGADA POR:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

25-DIN-P302-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Administrativa	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00



25-DIN-P302-A01/ Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Integración de expediente de personal	Coordinador de Área Administrativa	Papel	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
2	Acuse de oficios	Coordinador de Área Administrativa	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
3	Datos personales	Coordinador de Área Administrativa	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
4	Contrato Individual de trabajo	Coordinador de Área Administrativa	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
5	Expediente de personal	Coordinador de Área Administrativa	Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
6	Declaración Patrimonial	Coordinador de Área Administrativa	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
7	Pólizas de nómina	Coordinador de Área Administrativa	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
8	Alta al servicio médico.	Coordinador de Área Administrativa	Papel	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración
9	Constancia de capacitación	Coordinador de Área Administrativa	Papel	3 años	Coordinación del Área Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la contratación al Departamento de Recurso Humanos?			
2	¿Se verifico por Coordinador Administrativo si existe plaza vacante?			
3	¿Se analiza la bolsa de trabajo y que no existe personal con el perfil solicitado?			
4	En caso de no contar con personal idóneo ¿se mandó oficio a Recursos Humanos del Ayuntamiento?			
5	¿Se realizó la entrevista al personal seleccionado por parte del Recursos Humanos y Director General?			
6	¿Se elaboró el contrato y se designó su nombramiento?			
7	¿Se le informa al personal sobre la Declaración de Situación Patrimonial?			
8	¿Se dio de alta en el sistema de Asistencia?			
9	¿Se dio de alta en el Sistema de Nomina?			
10	¿Se autorizó y se llenó los formatos de alta en el Servicio Médico?			
11	¿Se elabora la póliza de nómina con las firmas autorizadas?			
12	¿Se le entrego el gafete autorizado?			
13	¿Se realiza la presentación al personal y se le hace una inducción sobre sus nuevas funciones?			
14	¿Se anexo al expediente la constancia de Capacitación?			
15	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
16	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

17	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
18	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
19	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
20	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Emisión de Estados Financieros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Presentar la situación financiera de Promotora Inmobiliaria de una manera concreta y directa para informar a las autoridades correspondientes y apoyar en la toma de decisiones internas.	
II. ALCANCE	
Coordinación de Área de Contabilidad y Dirección General	
III. DEFINICIONES	
1. PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. 2. Consejo de Administración: Órgano de gobierno encargado de tomar decisiones administrativas de alta importancia en PIMH. 3. SAACG. Sistema automatizado de contabilidad gubernamental que facilita el proceso de la información contable, presupuestal, fiscal y financiera. 4. SAT: Sistema de Administración Tributaria. 5. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable. 6. SPEI: Sistema de pagos electrónicos interbancarios. 7. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. 8. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 9. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	
IV. REFERENCIAS	
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET). Junta de Gobierno. Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público descentralizado de la administración pública paramunicipal de Municipio de Hermosillo, denominado "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo".	
V. POLÍTICAS	
Los estados financieros deberán emitirse trimestralmente para la integración y presentación de la cuenta pública.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Registros contables actualizados.	Firma del Director General y Firma del Coordinador de Área de Contabilidad.
VII. CLIENTES	
Integrantes del Honorable Consejo de Administración.	
VIII. INDICADORES	
Elaboración de Estados Financieros: Presentar 4 trimestralmente cada año y cuenta pública.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-DIN-P304-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Emisión de Estados Financieros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD	
Analista	1.1 Entrega facturas recibidas, folios de ingresos, comprobación de transferencias bancarias, estado de cuenta y copias de recibo de nómina.	Facturas
	1.2 Integra los documentos en una carpeta con sus comprobantes (facturas) debidamente respaldados de cada egreso realizado por la institución.	
	2. VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES	
Analista	2.1 Verifica que los comprobantes contengan los requisitos fiscales y hace una verificación ante el SAT y estén respaldados correctamente para el registro (evidencia). Documento emitido por el SAT.	Registro de Pólizas
	2.2 Realiza el registro de pólizas identificando si son egresos, ingresos y/o diario.	
	2.3 Registra en caso de ser ingreso las facturas a nombre de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
	“Si son ingresos”	
Analista Administrativo	2.4 Registra en caso de ser egreso si se adquirió un bien que requiere su registro contable en el patrimonio de la entidad.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
Analista	2.5 Registra en el activo el bien adquirido.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
	2.6 Registra en cuanto al punto 2.4 si no es activo, un gasto directamente.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
	2.7 Registra en caso de ser diario la nómina emitida por Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
	2.8 Registra en cuanto al punto 2.7 caso de no ser nómina, será un proveedor pendiente de pago (compras a crédito).	Sistema Automatizado (SAACG.NET)
	2.9 Se imprimen las pólizas capturadas y se archivan por mes.	Sistema Automatizado (SAACG.NET)



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Emisión de Estados Financieros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

	3. CONCILIACIÓN	
Analista	3.1. Realiza una conciliación bancaria entre los registros realizados y los estados bancarios.	
Coordinador de Área de Contabilidad	3.2. Revisa y aprueba la conciliación bancaria.	
	3.3. Deberá en caso de que la conciliación no coincida con los registros, volver a realizar la conciliación bancaria.	
	3.4. Imprime y archiva la conciliación.	Conciliación Bancaria.
	4. IMPUESTOS	
Coordinador de Área de Contabilidad	4.1. Declara los impuestos correspondientes a la institución en la plataforma del SAT.	
Analista	4.2. Entrega el acuse de recibo al Coordinador Administrativo para el pago correspondiente.	Acuse de declaración provisional de impuestos.
Coordinador de Área Administrativa	4.3. Realiza el pago correspondiente vía SPEI.	
Analista	4.4. Archiva el acuse de recibo con el comprobante de pago.	Comprobante de pago de impuestos.
	5. INTEGRACIÓN	
Coordinador de Área de Contabilidad	5.1. Emite reportes para la elaboración de la cuenta pública.	Cuenta pública
	5.2. Elabora la cuenta pública trimestral	
	5.3. Imprime la cuenta pública trimestral	
	5.4. Envía a tesorería y se aprueba mediante la Junta de Gobierno.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

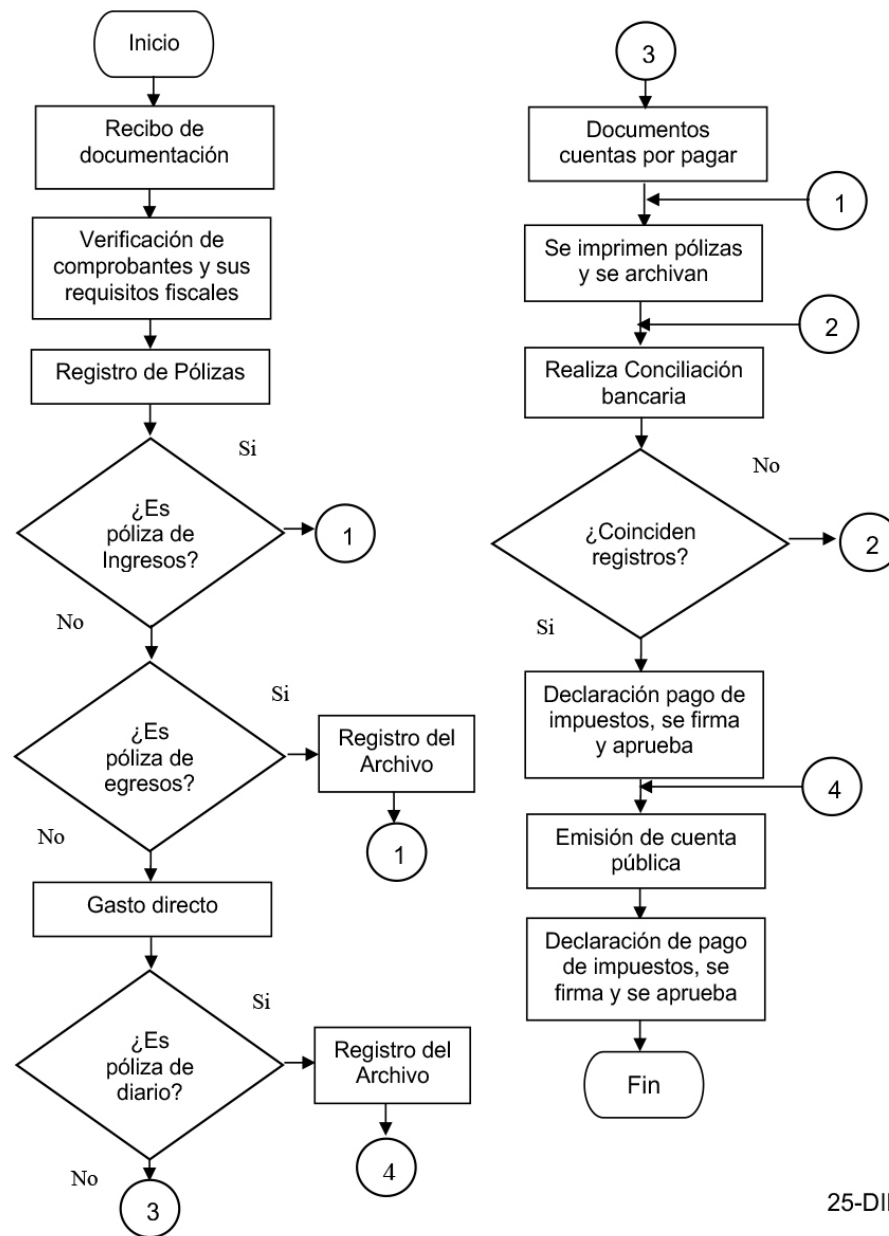
Coordinador de Área de Contabilidad

Director de Ingresos

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ingresos	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y emisión de estados financieros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00



25-DIN-P304-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y emisión de estados financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Facturas	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
2	Verificaciones de comprobantes fiscales.	Coordinador de Área de Contabilidad	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
3	Registro de Pólizas	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
4	Sistema Automatizado (SAACG.NET)	Analista Administrativo	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
5	Sistema Automatizado (SAACG.NET)	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
6	Conciliación Bancaria	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
7	Acuse de declaración provisional de impuestos	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
8	Comprobante de pago de impuestos	Analista	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
9	Documento Cuenta Pública	Coordinador de Área de Contabilidad	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración
10	Cuenta Pública	Coordinador de Área de Contabilidad	Papel/Electrónico	3 años	Coordinación Área de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y emisión de estados financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-DIN-P304/Rev.00	Fecha de la verificación: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió toda la documentación como transferencias bancarias, estado de cuenta y copias de recibo de nómina?			
2	¿Se han integrado las carpetas con los comprobantes (facturas) de egresos realizados por la institución?			
3	¿Se ha integrado y verificado toda la información para los requisitos fiscales?			
4	¿Se han realizado todos los registros contables de egresos, ingresos y diario?			
5	¿Se ha realizado adecuadamente la conciliación bancaria?			
6	¿Se han declarado y pagado impuestos?			
7	¿Realizan los pagos de impuestos en tiempo y en forma?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador de procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Técnica

Fecha:	28/02/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
25-CAT-P201	Registro de lotes en el sistema de cartera	00	28/02/2024
ANEXOS			
25-CAT-P201-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de lotes en el sistema de cartera.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	25-CAT-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	28/02/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Asegurar que mediante la asignación de lotes en el sistema de cartera, se genere valor patrimonial y bienestar en la vida de los beneficiarios, otorgando certeza jurídica a través de la entrega de un título de propiedad.	
II. ALCANCE	
Desde la adquisición del predio con asentamientos humanos irregulares, hasta la expedición del título a favor del beneficiario.	
III. DEFINICIONES	
1. PIMH- Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. 2. CIDUE- Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología. 3. ICRESON.- Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.	
IV. REFERENCIAS	
1. Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X. 2. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
1. Escritura de Adquisición del Predio a Regularizar. 2. Lotificación de Predio. 3. Licencia de Usos del Suelo, Plano de Anteproyecto de Lotificación con relación de Lotes y cuadro de usos del suelo. Plano de Localización. Plano de Poligonal. Plano Topográfico. Plano de Ejes de Vialidades y Manzanas. Plano de Números Oficiales. 4. Acuerdo de Regularización del Asentamiento Humano expedido por CIDUE y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. 5. Directorio de Lotes debidamente registrado y aprobado por Dirección de Catastro. 6. Escritura Pública o Privada de Regularización. 7. Horario de 8:00 am a 15:00pm de Lunes a Viernes.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Alta de lotes regularizados en el sistema de cartera.	Escritura pública o privada debidamente inscrita en el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
VII. CLIENTES	
Familias con lote regularizado.	
VIII. INDICADORES	
Registro de lotes regularizados. Directorio de lotes regularizados/ Total de asentamientos regularizados.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-CAT-P201-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de lotes en el sistema de cartera

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAT-P201/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE LOTIFICACIÓN	
Coordinador de Área Jurídica	1.1. Realiza entrega de copia de la Escritura de Adquisición del inmueble (Donación del H. Ayuntamiento, Compraventa y/o Permuta con particulares).	Relación Escrituras de Propiedad en Original
Coordinador de Área Técnica	1.2. Revisa poligonal adquirida que concuerde con la poligonal de Cartografía y antecedentes Catastrales.	Planos de Cartografía
	1.3 Solicita levantamiento topográfico con planos de rasantes, hidrológico y curvas de nivel. (Contratación EXTERNA). Topógrafos registrados en CIDUE.	Orden de trabajo
	1.4 Realiza un anteproyecto.	
	1.5 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto.	
	1.6 Designa un responsable del proyecto a desarrollar.	
	2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CIDUE	
Coordinador de Área Técnica	2.1 Envía Solicitud dirigida al Coordinador de CIDUE para iniciar el trámite de Lotificación.	Solicitud de Autorización CIDUE
Equipo de Trabajo Área Técnica	2.2 Integra el Proyecto propuesto.	Proyecto de Lotificación
Coordinador de área Jurídica	2.3 Una vez cumplidos los requisitos se expide el Acuerdo de Regularización para su publicación por una sola vez en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	Requisitos Establecidos CIDUE
	2.4. Revisa Acuerdo de Regularización, en caso de tener errores, se le solicita a área Técnica la corrección y solicitud de corrección a CIDUE.	Acuerdo de Regularización revisado
Coordinador de Área Técnica	2.5 Solicita la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que surta efectos el Acuerdo de Regularización.	Boletín Oficial
	3. ELABORACIÓN DE DIRECTORIO DE LOTES	
Coordinador de Área Técnica	3.1 Realiza en formato tipo Excel donde se detalle: Colonia, Lote, Manzana, Superficie, medidas y colindancias (al norte en tantos metros, al sur en tantos metros al este en tantos metros y al oeste en tantos metros).	Directorio de Lotes en Excel



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de lotes en el sistema de cartera

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAT-P201/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN UNILATERAL DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN A ZONA URBANA	
Coordinador de Área Técnica	4.1. Turna a Área Jurídica proceda con la elaboración del Proyecto de Escritura Privada de Declaración Unilateral de Voluntad de la Regularización de la colonia; anexando Acuerdo de Regularización aprobado por CIDUE, todos los planos aprobados como Lotificación con relación de Lotes y cuadro de usos del suelo. Plano de Localización. Plano de Poligonal. Plano Topográfico. Plano de Ejes de Vialidades y Manzanas. Plano de Números Oficiales; Boletín Oficial y directorio de lotes para futura asignación de claves catastrales.	Memorándum
Coordinador de Área Jurídica	4.2. Elabora el traslado de dominio de fraccionamiento, se presenta ante la Dirección de Catastro Municipal, junto con copia de todos los planos aprobados por CIDUE, así como Boletín Oficial de la publicación del Acuerdo de Regularización y Directorio de Lotes.	Oficio a Catastro Municipal para registro de colonia y la asignación de claves catastrales
	4.3. Elabora el proyecto de la Escritura Privada que contiene Declaración Unilateral de Regularización e Incorporación a Zona Urbana de la colonia correspondiente.	Archivo de Escrituras
	4.4. Autorizado por Dirección de Catastro Municipal, el Directorio de Lotes e incluidas las claves catastrales correspondientes, integra la Escritura Privada de Regularización para su firma.	Escritura de regularización
	5. INSCRIPCIÓN EN ICRESON DE LA ESCRITURA DE REGULARIZACIÓN	
Coordinador de Área Jurídica	5.1. Elabora oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad para la inscripción de la Escritura de Regularización.	Oficio ICRESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de lotes en el sistema de cartera		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAT-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

	6. REGISTRO DE LOTES EN EL SISTEMA DE CARTERA	
Coordinador de Área Jurídica	6.1. Entrega copia de la Escritura de Regularización a Coordinación de Área Técnica y Coordinación de Área Administrativa para el Registro de Lotes.	Memorándum
Coordinador de Área Técnica	6.2. Da de alta como fue aprobado en escritura y en directorio de lotes, en formato de sistema.	Sistema de Cartera
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

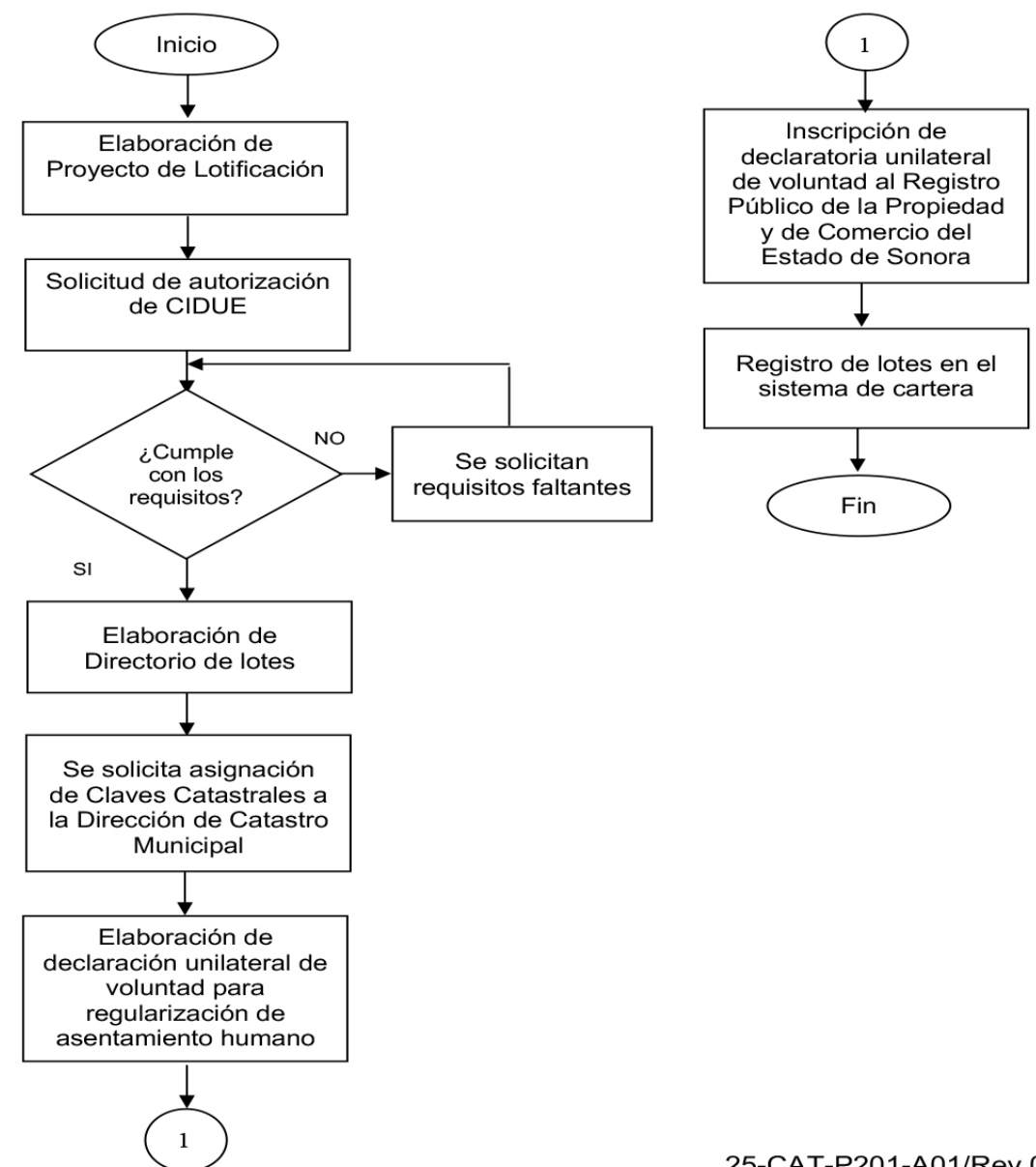
Coordinador de Área Jurídica

Coordinador de Área Técnica

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Técnica	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de lotes en el sistema de cartera	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAT-P201/Rev.00



25-CAT-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de lotes en el sistema de cartera	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAT-P201/ Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Relación Escrituras de Propiedad en Original	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3 años	Archivo área Jurídica- Escrituras	Archivo de concentración
2	Orden de Trabajo	Coordinador de área técnica.	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
3	Solicitud de autorización CIDUE.	Coordinador de área técnica.	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
4	Proyecto de Lotificación	Equipo de trabajo Área técnica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
5	Requisitos establecidos CIDUE.	Equipo de trabajo Área técnica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
6	Boletín Oficial	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3años	Archivo área Jurídico	Archivo de concentración
7	Directorio de Lotes en Excel	Coordinador de Área Técnica	Papel	3años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
8	Memorándum	Coordinador de Área Técnica	Papel	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
9	Oficio a Catastro Municipal	Coordinador de área Técnica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración
10	Archivo de Escrituras	Coordinador de área Jurídica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Jurídica	Archivo de concentración
11	Escritura Regularizada	Coordinador de Áreas Jurídica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica y área Jurídica el original en Escritura de Regularización	Archivo de concentración
12	Oficio ICRESO	Coordinador de Área Jurídica	Papel / Electrónico	10 años	Archivo área Jurídica original de Escritura	Archivo de concentración
13	Memorándum	Coordinador de Área Jurídica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Jurídica	Archivo de concentración
14	Sistema de cartera.	Coordinador de área técnica.	Papel / Electrónico	3 años	Archivo área Técnica	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Lotes en el Sistema de Cartera	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAT-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se adquirió la propiedad?			
2	¿Se entregó copia de escritura de propiedad a área técnica para empezar procedimiento de regularización?			
3	¿Se realizó orden de trabajo para el levantamiento topográfico?			
4	¿Se hizo el levantamiento por un topógrafo registrado en CIDUE?			
5	¿Se Informó del proyecto al equipo de trabajo?			
6	¿Se Designó al responsable del proyecto?			
7	¿Se Envío solicitud a coordinador de CIDUE para tramite de lotificación?			
8	¿Se Entregaron requisitos establecidos por CIDUE?			
9	¿Se integró y reviso el proyecto para ver si cumple con los requisitos?			
10	¿Se autorizó por CIDUE el acuerdo de regularización?			
11	¿Se publicó por una sola vez en el Boletín Oficial el Acuerdo de Regularización?			
12	¿Se elaboró el Directorio de lotes en Excel?			
13	¿Se entregó mediante Memorándum el expediente completo de regularización: ¿Acuerdo de Regularización, Boletín Oficial, planos y directorio de lotes al área Jurídica?			
14	¿Se elaboró traslado de fraccionamiento adjuntando todos los planos como el de Lotificación; ¿y se solicitó claves catastrales conforme al Directorio de Lotes, al Director de Catastro?			
15	¿Se elaboró declaración unilateral de voluntad en Escritura Privada para la regularización e incorporación a zona urbana de la colonia?			
16	¿Se Realizó oficio solicitando en ICRESO la inscripción de las escrituras de regularización?			
17	¿Se dio de alta en el sistema tal y como fue aprobado en escritura?			
18	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Lotes en el Sistema de Cartera	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAT-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
19	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
20	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
21	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
22	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
23	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
24	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

Fecha:	28/02/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
25-CAJ-P305	Asesoría jurídica	00	28/02/2024
25-CAJ-P212	Titulación de Lote Habitacional y Comercial	00	28/02/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
25-CAJ-P212-F01	Formato de entrega de Títulos de Propiedad	00	28/02/2024
ANEXOS			
25-CAJ-P305-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024
25-CAJ-P212-A01	Diagrama de flujo	00	28/02/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAJ-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar asesoría en asuntos de carácter legal a las diferentes áreas del organismo, así como supervisar que los contratos, convenios y dictámenes legales, cumplan con la normatividad establecida.		
II. ALCANCE		
Requerimientos de asesoría que se formulen en las áreas que conforman a esta Entidad.		
III. DEFINICIONES		
PIMH. - “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”.		
IV. REFERENCIAS		
1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. 2.- Ley de Gobierno y Administración Municipal. 3.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 4.- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. 5.- Ley del Servicio Civil, vigente. 6.- Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”. 7.-Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. 8.- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, vigente. 9.- Leyes aplicables según el caso que se presente.		
V. POLÍTICAS		
1.-Emitir opiniones con apego a disposiciones y criterios estrictamente jurídicos. 2.- Agotar las fuentes de información jurídica disponible para la resolución de casos concretos. 3.- En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir a la función pública. 4.- Orientar la aplicación de las normas hacia el cumplimiento de los ejes, principios y objetivos previstos en el plan Municipal de desarrollo.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
Dictámenes Jurídicos		Firma del titular de PIMH
VII. CLIENTES		
Aplica a todas las áreas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Dictámenes jurídicos atendidos en tiempo N. de dictámenes emitidos/ N. de dictámenes solicitados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
25-CAJ-P305-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAJ-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Área Jurídica	1.1 Recibe la consulta, le asigna un nombre y número secuencial al expediente.	Relación de expedientes
	1.2 Registra el expediente en el control interno.	
	1.3 Entrega el expediente al Director General para conocimiento y atención.	
2. ESTUDIO DEL ASUNTO PLANTEADO		
Coordinador de Área Jurídica	2.1 Delimita el problema y los alcances de lo planteado.	
	2.2 Emite lineamientos, da respuesta y lo turna al área correspondiente.	Memorándum de recibido
3. ATENCIÓN DEL ASUNTO PLANTEADO		
Coordinador de Área Jurídica	3.1 Atiende o consulta personalmente al Coordinador de área.	
	3.2 Recaba antecedentes del asunto o problema planteado.	
	3.3 Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia.	
	3.4 Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada.	
	3.5 Formula hipótesis preliminar con la información disponible.	
	3.6 Verifica las alternativas de solución y elige las viables.	
	3.7 Elabora un Proyecto de Dictamen.	Proyecto de dictamen
	3.8 Presenta proyecto de respuesta al Director General.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

	4. REVISIÓN DEL PROYECTO Y AUTORIZACIÓN O RETROALIMENTACIÓN	
Director General	4.1 Recibe el proyecto y procede a su revisión.	
	4.2 Autoriza el proyecto.	Dictamen con firma del director y sello de recibido.
	5. ENVÍO DE RESPUESTA	
Coordinador de Área Jurídica	5.1 Recaba respuesta de recibido.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

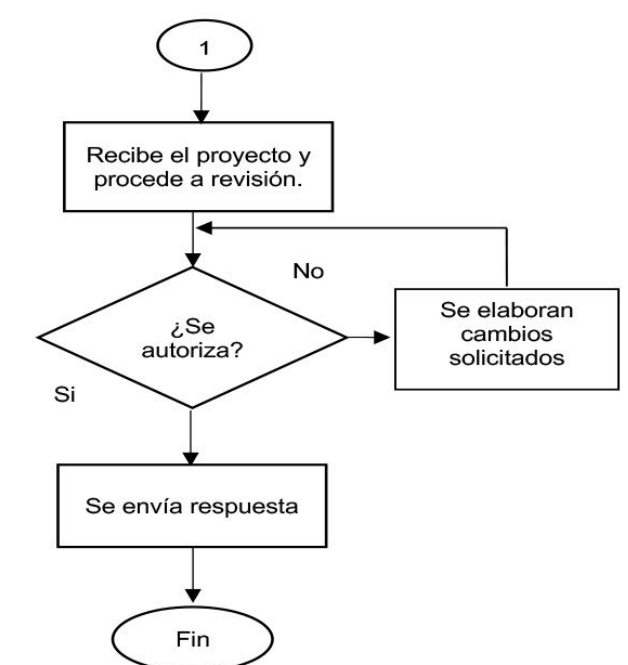
Coordinador de Área Jurídica

Coordinador de Área Jurídica

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Jurídica	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P305/ Rev.00



25-CAJ-P305-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Nombre y número de consulta en la relación de expedientes	Coordinador de Área Jurídica	Papel / Electrónico	3 años	Equipo de cómputo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración
2	Memorándum de recibido	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración
3	Proyecto de dictamen	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración
4	Dictamen con firma del Director General y sello de recibido.	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración
5	Acuse de recibido	Coordinador de Área Jurídica	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la consulta y se le asignó un nombre y número secuencial al expediente?			
2	¿Se registró el expediente para control interno?			
3	¿Se le entrego el expediente al Directora General para conocimiento y atención?			
4	¿Se elaboró un planteamiento del asunto a tratar?			
5	¿Se recaban antecedentes del asunto o problema planteado?			
6	¿Se seleccionó la normatividad aplicable?			
7	¿Se confrontó el planteamiento con la normatividad seleccionada?			
8	¿Se formuló una hipótesis de la información?			
9	¿Se elige la alternativa más viable?			
10	¿Se elabora el proyecto?			
11	¿Se autoriza el proyecto, envía respuesta?			
12	¿Se elabora la constancia de recibido?			
13	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
14	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
15	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
17	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
18	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
19	¿Se han Propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAJ-P212/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar seguridad jurídica al patrimonio del asignatario que ha sido beneficiado con un lote o pie de casa de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
II. ALCANCE	
Aplica a las familias que tengan un lote saldado en Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
PIMH: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo. CAJ: Coordinación de Área Jurídica. Asignatario: Propietario del lote.	
IV. REFERENCIA	
Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal denominado “Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo”, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, IV, V y X. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal (vigente). Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. Expediente completo del Lote a titular.	
V. POLÍTICAS	
1. Este procedimiento es responsabilidad del personal que interviene en la titulación de lote. 2. Horario de atención de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. 3. El lote debe estar debidamente regularizado. 4. El Asignatario debe estar dado de alta en el sistema de cartera. 5. El asignatario deberá tener integrado el expediente con todos y cada uno de los requisitos del trámite. 6. Se debe de contar con la verificación física del lote a titular. 7. No debe tener adeudos con el organismo, con el Municipio ni con Agua de Hermosillo. 8. El asignatario debe efectuar el pago de la titulación de acuerdo a lo que señala la ley de Ingresos vigente.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Título de Propiedad	- Firma del titular de PIMH -Firma del Ciudadano o comprador - Registro Público de la Propiedad
VII. CLIENTES	
Familias con lotes saldados y Regularizados	
VIII. INDICADORES	
Promoción de la regularización de la tierra: No. Títulos elaborados / No. de Expedientes recibidos	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
25-CAJ-P212-F01 Formato de entrega de títulos de propiedad. 25-CAJ-P212-A01 Diagrama de Flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:25-CAJ-P212/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL TITULO HABITACIONAL	
Coordinador de Área Jurídica	1.1 Revisa el expediente.	
	“Si no se aprueba”	
	1.2 Señala observaciones que se deberán solventar por Analistas de Trámite de Titulación.	
	“Si se aprueba”	
	1.3 Elabora título de propiedad.	
	1.4 Regresa expediente a la Coordinación de Área Social para firma del título por ciudadano.	Memorándum
	1.5. Elabora Manifestación de Traslado de Dominio y lo turna a Dirección de Catastro Municipal.	Traslado de Dominio y Oficio dirigido a Dirección de Catastro Municipal
Analista de Titulación	1.6 Regresa el expediente con título ya firmado por el ciudadano a la coordinación de Área Jurídica.	Expediente
Coordinador de Área Jurídica	1.7 Recaba firma del Director General y se integra el título con el Traslado de Dominio y documentos de identificación de las partes y plano de ubicación.	Expediente y título
	2. APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL TITULO COMERCIAL	
Coordinación de Área Jurídica	2.1 Elabora el título o instrumento privado y devuelve al Analista de Cartera Comercial el Expediente y título para recabar firmas y huellas digitales correspondientes.	Título del Lote
	2.2 Elabora el Traslado de Dominio y se entrega junto con avalúo comercial al comprador para su trámite y pago de derechos.	Manifestación de traslado de dominio
	3. APROBACIÓN DE INSCRIPCIÓN LOTES HABITACIONALES	
Coordinación de Área Jurídica	3.1 Solicita la inscripción del título ante el Registro Público de la Propiedad.	Oficio
	3.2 Se autoriza e inscribe el título de Propiedad ante el Registro Público de la Propiedad.	Certificación de Inscripción
Director General	3.3 Gestiona la programación de evento de entrega de título de propiedad.	
Coordinador de Área Social	3.4 Gira las invitaciones y programa la entrega a los ciudadanos que recibirán el título de propiedad.	Invitación
	3.5 Autoridades del presídium entregan título de propiedad al ciudadano y se firma el formato de entrega de título. 25-CAJ-P306-F01/REV.00	Título de Propiedad
	4. APROBACIÓN DE INSCRIPCIÓN LOTES COMERCIALES	
Asistente Jurídico	4.1 Gestiona boleta para inscripción del Título del Lote Comercial.	Boleta de pago de Derechos
Analista de Cartera Comercial	4.2 Informa al comprador para que realice el pago	Boleta de pago de Derechos pagada



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	de los Derechos de Inscripción y regrese la boleta tramitada.	
Asistente Jurídico	4.3 Ingresar el título de Propiedad para su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	
	4.4 Autoriza e inscribe el título de Propiedad ante el Registro Público y se regresa el expediente al analista de Cartera Comercial.	Certificación de Inscripción
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Coordinador de Área Jurídica

Coordinador de Área Jurídica

Director General



Formato de Entrega de Títulos de Propiedad

AÑO: _____

MES: _____

TOTAL ENTREGADOS: _____

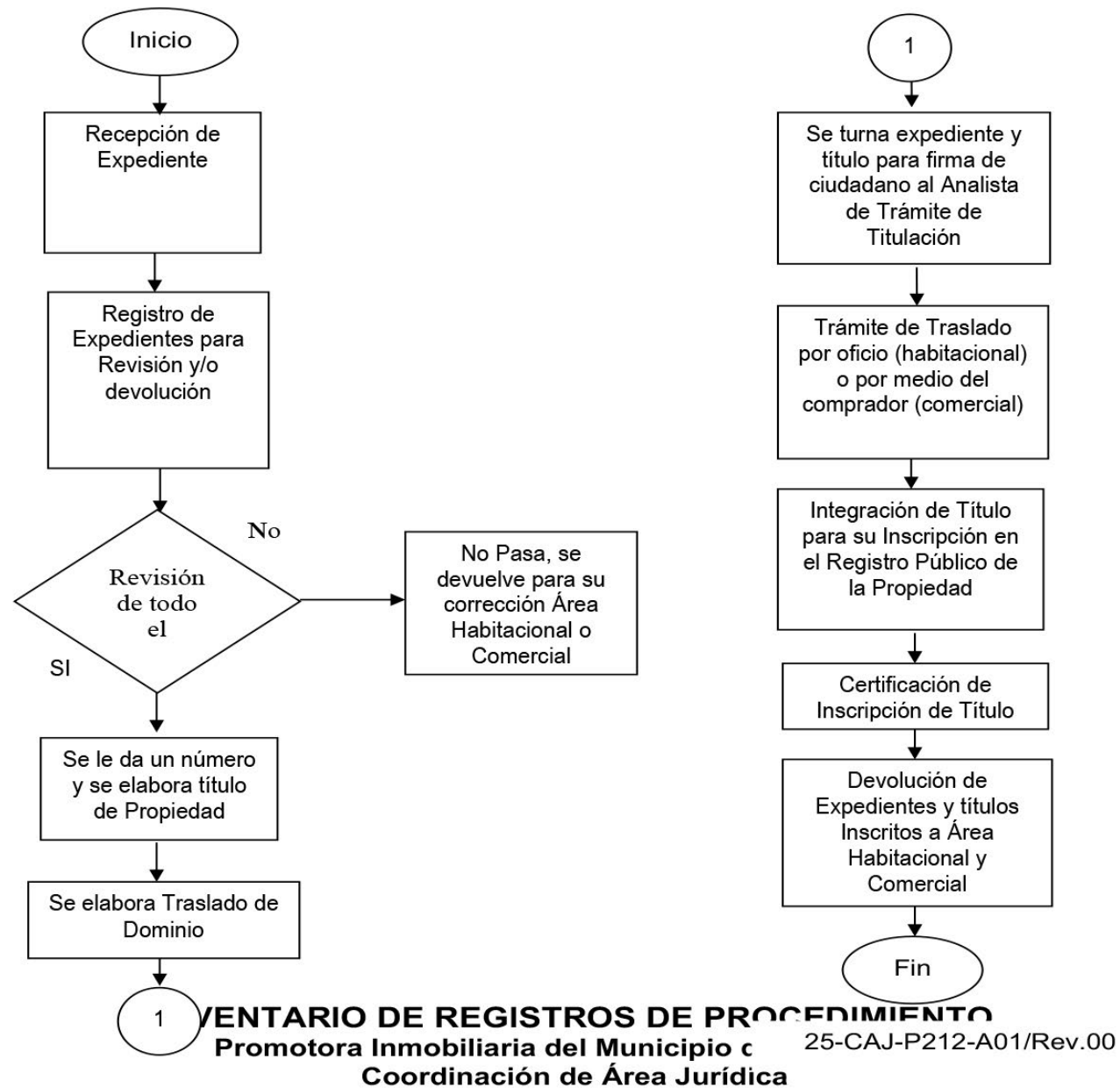
MZA		LOTE	COLONIA	NOMBRE	NO. DE TITULO	FECHAS		RESPONSABLE	FIRMA
						ELABORACIÓN	ENTREGA		

25-CAJ-P212-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTE PÚBLICO: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Jurídica	Fecha de elaboración: 28/02/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lotes habitacionales y comerciales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Memorándum	Coordinador de Área Jurídica	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica	Archivo de concentración
2	Traslado de Dominio y oficio dirigido a Dirección de Catastro Municipal	Coordinador de Área Jurídica	Papel Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica Electrónico	Archivo de concentración de Área Social
3	Expediente	Coordinador de Área Jurídica	Papel Electrónico	3 años	Archivo de Coordinación de Área Jurídica Electrónico	Archivo de concentración de Área Social
4	Expediente y título	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
5	Título de Lote	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
6	Manifestación de traslado de dominio	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
7	Oficio	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
8	Certificación de Inscripción	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
9	Invitación	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
10	Título de Propiedad	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
11	Boleta de pago de Derechos	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
12	Boleta de pago de Derechos pagada	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

13	Certificación de Inscripción	Coordinadora de Área Social	Papel	3 años	Archivo de Coordinación de Área Social	Archivo de concentración
----	------------------------------	-----------------------------	-------	--------	--	--------------------------

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de lote habitacional y comercial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Está el inmueble debidamente regularizado y autorizado para su venta por el Consejo de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo?			
2	¿Se recibió expediente completo para Revisión?			
3	¿Se llenaron todos los requisitos por el asignatario?			
4	¿Se demostró que no se tenía adeudos con PIMH, con el Municipio y con Agua de Hermosillo?			
5	¿Se registró el Expediente en la Relación de Títulos?			
6	¿Se elaboró el título de propiedad?			
7	¿Se elaboró el Traslado de Dominio?			
8	¿Se ingresó el traslado de dominio para su trámite ante Dirección de Catastro Municipal?			
9	¿Se integró el título de propiedad con todos sus documentos?			
10	¿Elaborado el Título o el instrumento con firmas recabadas, se registró en ICRESON?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Coordinación de Área Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de Lotes Habitacionales y Comerciales	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 25-CAJ-P212/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/02/2024

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.