

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

14 NOVIEMBRE 2025 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE DE 2025, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 20 (VEINTE), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO
DE HERMOSILLO**

Agosto de 2025

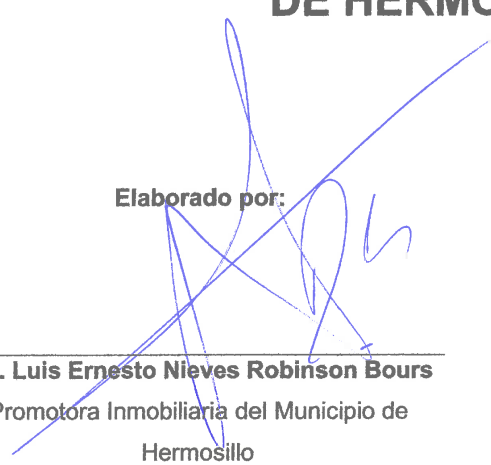


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

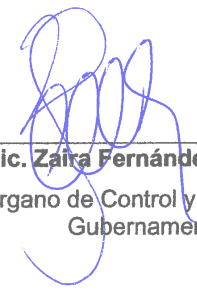
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

Elaborado por:



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

Validado por:



Lic. Zaira Fernández Morales
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes Históricos	6
III.	Base Legal	9
IV.	Atribuciones.....	10
V.	Estructura Orgánica.....	23
VI.	Organigrama Estructural	24
VII.	Analítico de la Estructura.....	25
VIII.	Objetivos y Funciones.	27
	1.0 Dirección General	27
	1.1 Dirección de Ingresos	29
	1.1.1. Coordinación de Área Social.....	31
	1.1.2. Coordinación de Área Operativa y Comercial	33
	1.2 Dirección Administrativa	35
	1.2.1. Coordinación de Área de Contabilidad	37
	1.2.2. Coordinación de Área Administrativa.....	38
	1.3 Dirección Jurídica	40
	1.4 Dirección de Seguimiento a Proyectos	42
	1.4.1 Coordinación de Área Operativa de Proyectos.....	43
	1.5 Coordinación de Área Técnica	44
IX.-	Bibliografía.....	46

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



I. Introducción

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

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de la instancia y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

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

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



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Misión

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

Visión

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

Valores

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

- Compromiso
- Cooperación
- Eficiencia
- Entorno cultural y ecológico
- Equidad de género
- Ética
- Honestidad
- Humanidad Igualdad y no discriminación
- Interés público
- Liderazgo
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Responsabilidad

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



II. Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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

En la administración 2006-2009 se crean la Dirección Operativa y la Dirección de Cartera, a su vez la Dirección Social cambia de nombre al de Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, mientras que a la Subdirección Técnica se le denomina Subdirección de Obra, quedando la estructura de la siguiente forma:

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

En la administración 2009-2012 la Dirección Técnica integra entre sus funciones, las de la Dirección Operativa. Simultáneamente, las funciones de la



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Dirección de Cartera pasan a formar parte de la Dirección Administrativa y es creada la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal. Quedando Integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección Técnica, Subdirección de Obra, Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, Subdirección de Promoción y Atención Ciudadana, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.

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

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

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

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

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

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

**Municipio de Hermosillo*****Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo***

En la administración 2021-2024 se realizaron cambios en la estructura orgánica de la entidad, Dirección General, Dirección de Ingresos y 5 Coordinaciones de Áreas: Contabilidad, Social, Administrativa, Técnica, y Jurídica, con el objetivo de fortalecer las áreas en la operación y recuperación de Ingresos, diseñando programas nuevos para Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Quedando integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección General, Coordinador de Dirección General, Dirección de Ingresos y 5 Coordinaciones de Áreas: Contabilidad, Social, Administrativa, Técnica, y Jurídica. En sesión ordinaria de fecha 11 de julio de 2024, asentada en el acta número 68, fue aprobado el acuerdo de que crea un organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado “PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO”, mismo que fue publicado en el boletín oficial del gobierno del Estado de Sonora, número 18, sección V, Tomo CCXIV, el 29 de agosto de 2024, el cual, al entrar en vigor, abroga el acuerdo creado en Julio de 1992.

En la Actual Administración 2024 – 2027, y derivado de las necesidades operativas, nuevos programas en promotora, y de la mejora continua, se realizaron cambios en la Estructura Orgánica de la entidad, se integraron 3 Direcciones; Administrativa, Jurídica y de Seguimiento a Proyectos, manteniéndose la dirección de Ingresos, para conformar la estructura de 4 direcciones de área, realizándose además una reestructura en las coordinaciones de área respecto a sus direcciones responsables., y creando la coordinación de operativa de proyectos, quedando actualmente cinco coordinaciones de área; Técnica, Social, Contable, Administrativa, y operativa de proyectos.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



III. Base Legal

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



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

IV. Atribuciones

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

29 de Agosto 2024 capítulo III

De los Órganos de Gobierno y de Apoyo

Artículo 6. La promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, par el cumplimiento de sus objetivos contará con;

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Una Dirección General;
- III. Y una o un Comisario.

Artículo 7. La Junta de Gobierno, estará integrada de la manera siguiente;

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o el Sindico Municipal;
- III. La o el titular de la coordinación de infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. La o el Tesorero Municipal;
- V. La o el Secretario de Ayuntamiento;
- VI. La o el Oficial Mayor;
- VII. La o el titular del Instituto Municipal de Planeación, Movilidad y del Espacio Público;
- VIII. La o el titular de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático;
- IX. La o el titular de la Dirección de Catastro Municipal;
- X. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XI. La o el Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, como Secretario Técnico;

Artículo 8. La Junta de Gobierno funcionará en sesiones que serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar su Presidenta o Presidente y, en ausencia de éste, quien lo sustituya.

La Junta celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuantas veces fueren necesarias. La convocatoria será emitida por la o el Secretario Técnico, quien deberá convocar además a la o el Comisario.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, que deberán ser enviados a las y los integrantes con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias. El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual el o la Secretario Técnico deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción. Las sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos que incluyen videoconferencia, siempre y cuando así lo establezca la convocatoria respectiva, en la cual deberán proveerse las claves de acceso correspondientes, se verifique la asistencia en todo momento de la y los asistentes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación. Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos con el voto de la mayoría de las y los presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad, en caso de empate.

Los acuerdos que autoricen la enajenación de su patrimonio serán válidos con el voto de las dos terceras de sus integrantes.

La o el Secretario Técnico y la o el Comisario atenderán las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

Las suplencias de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, para que los representen en las sesiones, se realizarán conforme al Reglamento las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 9. La Junta de Gobierno será el órgano de Gobierno del organismo y sus atribuciones serán las siguientes;

- I. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos conforme a los plazos de la Tesorería Municipal les notifique, y remitir oportunamente al Ayuntamiento para su integración en el proyecto del presupuesto respectivo, el programa operativo anual del Organismo que le presente el o la Directora General y supervisar su ejecución; así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el o la Directora General;
- III. Administrar el patrimonio del organismo, cuidar de su adecuado manejo y autorizar todo tipo de actos, inclusive los traslados de dominio sobre estos conforme a las disposiciones legales aplicables;



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- IV. Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los informes que deba presentar el o la Directora General, previo conocimiento del informe del o la comisario;
- V. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra las resoluciones que emita el Organismo, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- VI. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones y ordenar su publicación en el Boletín del Gobierno del Estado, así como aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VII. Aprobar el acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paramunicipal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- VIII. Aprobar los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Organismo para acceder a programas que tengan por objeto la obtención de recursos municipales, estatales, federales o internacionales, para ser aplicados conforme a los esquemas de acceso establecidos en las reglas de operación de cada caso, lo cual podrá incluir la estructuración de fideicomisos o cualquier otra estructura lícita, siempre y cuando la finalidad sea congruente con el objeto del Organismo;
- IX. Autorizar el otorgamiento de poderes generales y especiales, así como revocarlos y sustituirlos.
- X. Aprobar el catálogo de puestos, la fijación de sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y concederles licencias a los empleados del primer nivel de la estructura administrativa;
- XI. Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Emitir las declaratorias de acuerdo de regularización de asentamientos humanos irregulares e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio; y
- XIII. Las demás que le asigne este instrumento de creación y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. Son facultades de la o el Presidente de la Junta de Gobierno;

- I. Instalar, Presidir y Clausurar las sesiones de la Junta y, Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y, en caso de empate, tendrá voto de calidad;



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- II. Suscribir, conjuntamente con la o el Secretario Técnico, las actas de las sesiones;
- III. Supervisar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno a través de la o el Secretario Técnico; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Acuerdo y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 11. La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo contará con una o un Director General, que será designado por la o el Presidente Municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses del organismo;
- II. Tener la representación legal de la promotora con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como formular querellas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- III. Formular el programa institucional, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, convocar a sesiones, suscribir conjuntamente con la o el Presidente las actas de las sesiones y llevar el libro de control de las mismas;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del organismo, así como los manuales y las propuestas de modificación a los mismos, y en su caso, publicarlos en el medio de difusión oficial ;
- VII. Nombrar y remover libremente al personal del Organismo con excepción de aquellos a que se refiere el artículo 10, fracción IX del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, procurando siempre que las designaciones recaigan en personas que cuenten con experiencia en el ramo del Organismo, de cuyos movimientos deberá informar a la Junta de Gobierno en la sesión inmediata siguiente;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- IX. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- X. Aceptar, a nombre del organismo, todo tipo de donaciones y cesiones;



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- XI. Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- XII. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos y obligaciones ante instituciones públicas y privadas, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue la Junta de Gobierno;
- XIII. Ejercer acciones judiciales, formular querellas, interponer denuncias, articular y absolver posiciones;
- XIV. Desistirse, transigir, otorgar perdón, comprometerse en árbitros o en mecanismos alternativos de solución de controversias, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue la Junta de Gobierno;
- XV. Presentar trimestralmente el informe y un reporte anual a la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y el grado de cumplimiento de sus metas;
- XVI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar semestralmente a la Junta de Gobierno, la evaluación de gestión, previa opinión del o la Comisario;
- XVII. Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y con los representantes de los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias; y
- XIX. Las demás que le señale la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento de Hermosillo, este Acuerdo, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

Artículo 2. La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo (PIMH), es un organismo descentralizado de la administración pública paramunicipal, con

Manual de Organización

Página - 14



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente se le encomendaron mediante el acuerdo de creación, aprobado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo de fecha 11 de julio del 2024, según consta en acta 68 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora número 18, Sección V, Tomo CCXIV del 29 de agosto de 2024.

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

Promotora: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Organismo: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Municipio: El H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Junta: La Junta de Gobierno de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo,

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

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

Ley: Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Reglamento Interior: El Reglamento Interior.

Contraloría Municipal: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.

Artículo 4. La Promotora ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones y fines considerados en su acuerdo de creación, así como en concordancia con los programas del municipio; y de acuerdo a las directrices y lineamientos que indique la Junta de Gobierno del Organismo.

Artículo 5. La Promotora, para el cumplimiento de sus objetivos y despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Junta de Gobierno, una Dirección General y una o un Comisario; asimismo, cuenta con unidades administrativas adscritas al organismo.

Artículo 6. La Promotora, cuenta con una estructura orgánica general, integrada de la siguiente manera:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Una Dirección General;
- III. Una Dirección de Ingresos;
 - a. Una Coordinación de Área Social.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- b. Una Coordinación de Área Operativa y Comercial.
- IV. Una Dirección Administrativa;
 - a. Una Coordinación de Área de Contabilidad.
 - b. Una Coordinación de Área Administrativa.
- V. Una Dirección Jurídica;
- VI. Una Dirección de Seguimiento a Proyectos;
 - a. Una Coordinación de Área Operativa de Proyectos.
- VII. Una Coordinación de Área Técnica

I. Junta de Gobierno

La Promotora, será regida por una Junta de Gobierno, misma que será la autoridad suprema del organismo y estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. La o el titular de la Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. La o el Tesorero Municipal;
- V. La o el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. La o el Oficial Mayor;
- VII. La o el titular del Instituto Municipal de Planeación, Movilidad y del Espacio Público;
- VIII. La o el titular de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático;
- IX. La o el titular de la Dirección de Catastro Municipal;
- X. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos; y
- XI. La o el Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, como Secretario Técnico;

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

II. Dirección General

a) Una o Un Director General

Quien será el titular de la Dirección General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, nombrado por el Presidente Municipal cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del municipio de Hermosillo.

III. Dirección de Ingresos

Dicha unidad administrativa estará integrada por:

Manual de Organización

Página - 16



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

a) Una o un Director de Ingresos

Quien será nombrado por la Junta de Gobierno del Organismo, a propuesta que efectúe la Dirección General y de conformidad con el "Reglamento".

b) Una o un Coordinador de Área Social;

c) Una o un Coordinador de Área Operativa y Comercial.

IV. Dirección Administrativa.

Dicha unidad administrativa estará integrada por:

a) Una o un Director Administrativo

Quien será nombrado por la Junta de Gobierno del Organismo, a propuesta que efectúe la Dirección General y de conformidad con el "Reglamento".

b) Una o un Coordinador de Área de Contabilidad;

c) Una o un Coordinador de Área Administrativa.

V. Dirección Jurídica.

Dicha unidad administrativa estará integrada por:

a) Una o un Director Jurídico;

Quien será nombrado por la Junta de Gobierno del Organismo, a propuesta que efectúe la Dirección General y de conformidad con el "Reglamento";

VI. Dirección de Seguimiento a Proyectos.

Dicha unidad administrativa estará integrada por:

a) Una o un Director de Seguimiento a Proyectos;

Quien será nombrado por la Junta de Gobierno del Organismo, a propuesta que efectúe la Dirección General y de conformidad con el "Reglamento".

b) Una Coordinación de Área Operativa de Proyectos.

VII. Coordinación de Área Técnica.

Dicha unidad administrativa estará integrada por:

a) Una o un Coordinador de Área Técnica.

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

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

JUNTA DE GOBIERNO

**Municipio de Hermosillo****Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo**

Artículo 8. La Junta de Gobierno tendrá las funciones y facultades que están establecidas en el acuerdo de creación del organismo, el “Reglamento”, “la Ley” y las demás que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9. La Junta de Gobierno celebrará y desahogará sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo y el Acuerdo de creación de la Promotora.

Artículo 10. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán cuando menos con cinco días de anticipación y para las sesiones extraordinarias, se convocará con 48 horas de anticipación, de acuerdo con el “Reglamento”. Serán emitidas y firmadas por el Secretario Técnico y deberán ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 11. Las sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes; entre los cuales deberá estar su Presidenta o Presidente, y en ausencia de éste, quien lo sustituya; y para que los acuerdos de la Junta de Gobierno sean válidos con el voto de la mayoría de las y los presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad, en caso de empate. Los acuerdos que autoricen la enajenación de su patrimonio serán válidos con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 12. En las sesiones de la Junta de Gobierno que se desahoguen, los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto y el Director General de la Promotora, quien funge como Secretario Técnico, atenderá las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

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

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

Artículo 15.- El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones y facultades establecidas en el acuerdo de creación de la “Promotora”, la “Ley” y/o el “Reglamento”; así como:

Manual de Organización**Página - 18**



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

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

Artículo 16. Se deroga.

Artículo 17. Se deroga.

Artículo 18. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno contará con las funciones y facultades establecidas en el reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo y en su acuerdo de creación, asimismo podrá:

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

Artículo 19. La Junta de Gobierno contarán con las funciones y facultades establecidas en el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo y la diversa normatividad aplicable, asimismo podrán:

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

Artículo 20. En lo no observado por el presente Reglamento Interior, así como lo relacionado con la integración de la Junta de Gobierno del Organismo, facultades, atribuciones, desahogo de sesiones y/o normatividad a observar por la Promotora

Manual de Organización

Página - 19



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo; independientemente de su acuerdo de creación, se aplicará el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo.

DIRECTOR GENERAL

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

- I. Ser mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren clausula especial conforme a la ley. Lo anterior, salvo las limitaciones que establezcan la Ley, el Reglamento y las que en adición a las anteriores le determine la Junta de Gobierno del organismo.
- II. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime convenientes y participar de ellas de acuerdo con el “Reglamento”.
- III. En función de Secretario Técnico, levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta de Gobierno, de conformidad con el reglamento y presentarlas para su aprobación y en su caso para firma de los asistentes.
- IV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- V. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la Entidad Paramunicipal.
- VI. Proporcionar, la información, los datos y/o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias gubernamentales.

COMISARIO

Artículo 22. Las funciones de control, vigilancia y evaluación del organismo, se ejercerán por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que designará a el o la Comisario que se integrará a las sesiones de la Junta de Gobierno y tendrá las facultades y obligaciones que el confiere el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y demás normativa aplicable, entre las que se encuentran;



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo e intervenir en sus deliberaciones, participando con voz, pero sin voto.
- II. Participar y coadyuvar en el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno, de acuerdo a lo indicado por el Reglamento.
- III. Vigilar que las actividades del Organismo se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y productividad.

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

Artículo 24. El nombramiento de Comisario del organismo, será designado por el Titular de la Contraloría Municipal, quien podrá removerlos libremente y su encargo será por tiempo indefinido, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

Artículo 26. El demás personal y/o funcionarios de la Promotora, deberán realizar sus funciones y/o actividades laborales de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, pudiendo para tal efecto el Director General, Director o Coordinadores de Área de las unidades

Manual de Organización

Página - 21

Municipio de Hermosillo***Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo***

administrativas, indicar las mismas de acuerdo a las funciones y actividades establecidas para cada dirección y coordinaciones de áreas.

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

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



V. Estructura Orgánica

1.0 Dirección General.

1.1 Dirección de Ingresos;

1.1.1 Coordinación de Área Social.

1.1.2 Coordinación de Área Operativa y Comercial.

1.2 Dirección Administrativa;

1.2.1 Coordinación de Área de Contabilidad.

1.2.2 Coordinación de Área Administrativa.

1.3 Dirección Jurídica.

1.4 Dirección de Seguimiento a Proyectos.

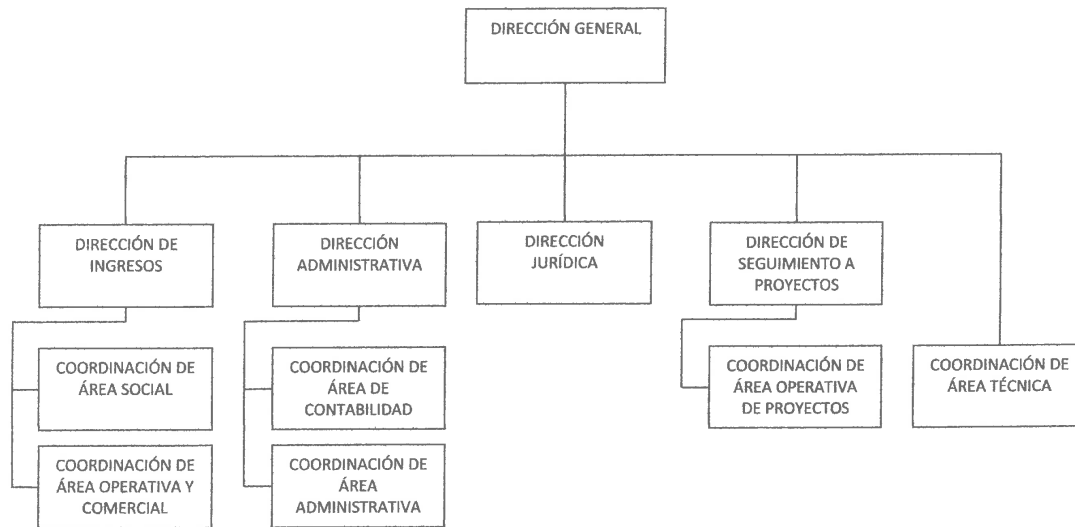
1.4.1 Coordinación de Área Operativa de Proyectos.

1.5 Coordinación de Área Técnica.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



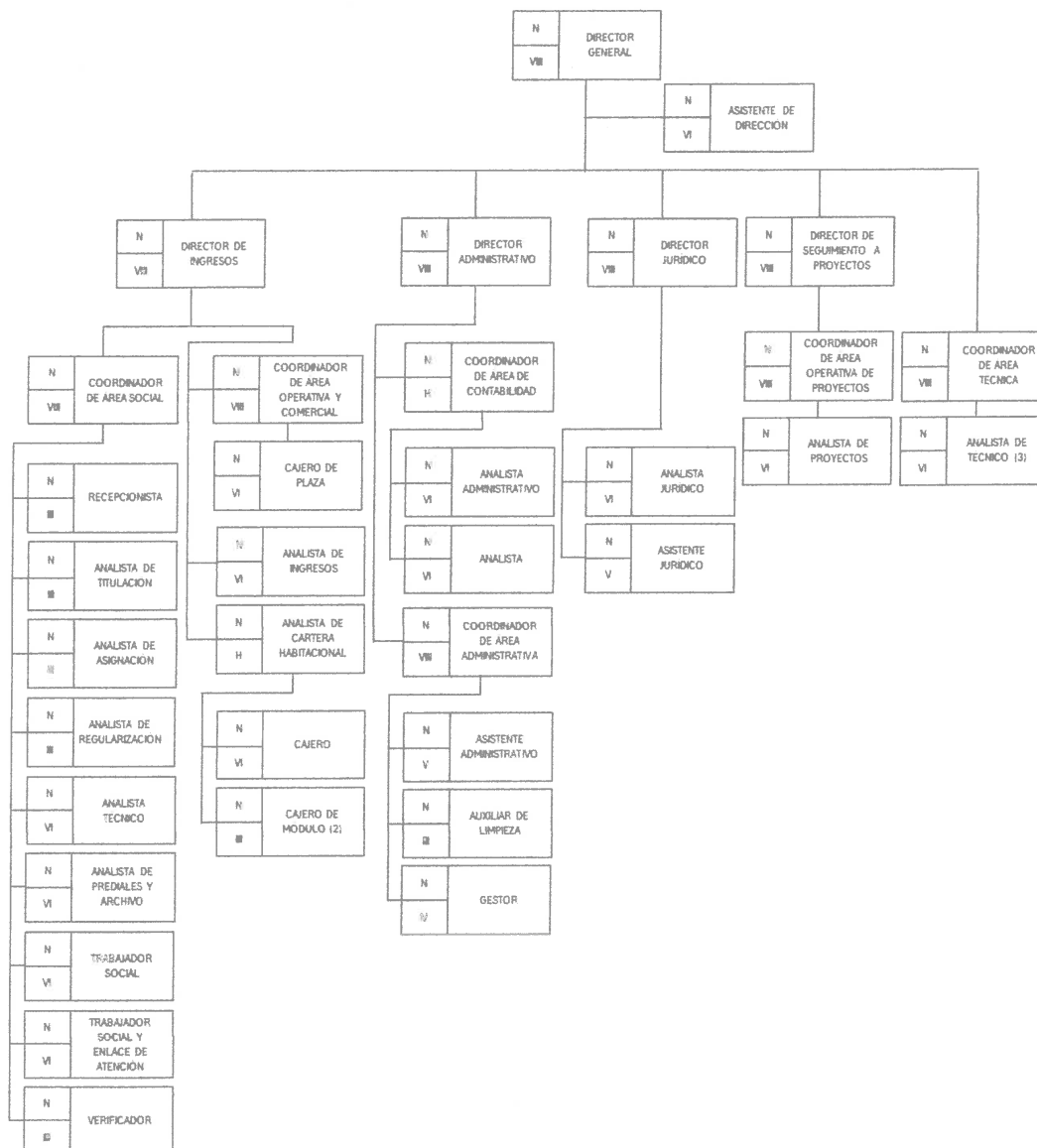
VI. Organigrama Estructural





Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

VII. Analítico de la Estructura





Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

CONCENTRADO DE PLAZAS

NIVEL	PLAZAS
VIII	10
VI	15
V	2
IV	1
III	8
H	2
TOTAL	38



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

VIII. Objetivos y Funciones.

1.0 Dirección General

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear, organización, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que establezca la junta de Gobierno el de Promotora Inmobiliaria del Municipio Hermosillo.
3. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los programas y actividades a desarrollar.
4. Coordinar y autorizar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo.
5. Celebrar actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
6. Promover, construir, urbanizar, vender, dar o recibir en arrendamiento administración desarrollos habitacionales, comerciales, industriales en el Municipio.
7. Presentar ante la junta de Gobierno, para su autorización, las propuestas de valores de comercialización, así como las tarifas y cuotas para aplicarse en la prestación de servicios.
8. Promocionar y ejecutar programas de lotificación y terrenos urbanos, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
9. Otorgar financiamientos personas de bajos ingresos para la adquisición de terrenos.
10. Adquirir, fraccionar, permutar, arrendar, acondicionar, conservar, explotar y construir inmuebles por cuenta propia o de terceros.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

11. Apoyar a las instituciones sector público federal, estatal y particulares en la solución de la demanda de suelo y vivienda.
12. Formar fondos y comisiones, así como obtener recursos y créditos para lograr el cumplimiento de los programas establecidos.
13. Celebrar contratos de compra-venta, cesión, donación, arrendamiento, hipoteca de inmuebles que formen parte del patrimonio de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
14. Elaborar el programa Institucional y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de promotora Inmobiliaria para su aprobación ante la junta de Gobierno.
15. Presentar anualmente al consejo de Administración el presupuesto de ingresos y egreso, así como programas de trabajo y financiamiento, para el ejercicio presupuestal correspondiente.
16. Presentar trimestralmente el informe y reporte anual a la junta de Gobierno sobre el desempeño de las Actas del Organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y el grado de cumplimiento de sus metas.
17. Coordinar, elaborar, e integrar y aprobar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y reglamento interior del organismo, así como actualizarlos cuando sea necesario.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto Anual y someterlo a autorización de la junta de Gobierno.
19. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
20. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información pública aplicable en los portales de Transparencia nacional y municipal.
21. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.1 Dirección de Ingresos

Objetivo

Supervisar y optimizar el sistema de cobranza, asegurar la recuperación efectiva de la cartera vencida y mantener un bajo nivel de morosidad entre los clientes, coordinando eficientemente el equipo de trabajo del departamento.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección.
2. Desarrollar y formular estrategias efectivas de recuperación de cartera, así como administrar los créditos otorgados por la Promotora Inmobiliaria, con el objetivo de mejorar el flujo de ingresos.
3. Llevar un registro detallado y un control riguroso de los contratos de compra-venta y créditos comerciales y habitacionales otorgados, así como garantizar la correcta gestión y resguardo de los expedientes.
4. Impulsar la venta de propiedades comerciales de la Promotora Inmobiliaria, analizar las solicitudes de crédito comercial y gestionar su aprobación por parte de la Dirección General, tomando decisiones fundamentadas sobre las operaciones negociables.
5. Crear e implementar estrategias innovadoras para la recuperación de créditos otorgados, asegurando una gestión eficiente y el cumplimiento de metas de cobranza.
6. Supervisar la elaboración de contratos de compra-venta de lotes, así como gestionar las cesiones de derechos cuando sea necesario, garantizando el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
7. Supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos sobre el estado de la recuperación de la cartera habitacional y comercial, asegurando que el equipo cumpla con las metas fijadas.
8. Gestionar la negociación directa con los deudores de lotes habitacionales y comerciales, buscando soluciones que favorezcan tanto a la Promotora Inmobiliaria como a los clientes.



Municipio de Hermosillo

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

9. Revisar y conciliar la asignación de terrenos con la Coordinación del Área Social, asegurando la correcta distribución y seguimiento de los recursos.
10. Implementar una Estrategia Integral para la recuperación de la cartera, alineando los esfuerzos del equipo con los objetivos generales de la empresa.
11. Desarrollar e implementar programas de colaboración enfocados en mejorar las finanzas de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
12. Gestionar de manera eficiente los recursos financieros asociados a la cartera habitacional y comercial, optimizando los procesos de cobro y recuperación.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.1.1. Coordinación de Área Social

Objetivo:

Coordinar, orientar y supervisar la atención a los ciudadanos que requiera algún trámite de regularización o solicitudes de vivienda, asegurando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes, con el fin de brindar un servicio de calidad y calidez.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Supervisar, planificar y organizar los equipos de verificación e integración de expedientes de solicitantes de regularización y programas de vivienda.
3. Planear y coordinar los trabajos a realizar en colonias en proceso de regularización, en conjunto con Dirección General y la Coordinación de Área Técnica.
4. Programar y coordinar los censos que se realizan en las colonias, así como, asegurar el registro de la información en base de datos, para seguimiento.
5. Planear visitas domiciliarias y mesas de atención en colonias, para la recopilación de documentos y lograr la integración expedientes.
6. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de casos especiales, aprobados por Dirección General y la Dirección Jurídica.
7. Asegurar que el ciudadano reciba información y orientación sobre el trámite que solicita, de manera cordial.
8. Revisar y autorizar los trámites para la asignación de lotes, cesiones de derecho y titulación, así como, cualquier trámite correspondiente al área.
9. Confirmar el cumplimiento de los requisitos de titulación en expedientes a ingresar a Dirección Jurídica para elaboración de título de propiedad.
10. Programar y organizar las visitas y paga de calcas en lotes que no han concretado el trámite de asignación.
11. Solicitar, recibir y dar seguimiento a los expedientes de colonias en administradas, en base al Convenio de Colaboración con el H. Ayuntamiento para la regularización de asentamientos humanos.
12. Dar seguimiento en lotes pagados que no ha iniciado el trámite de titulación.

**Municipio de Hermosillo*****Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo***

- 13.Llevar registro y control de los casos de enajenación, revocación, descuentos especiales y titulación para presentar en Junta de Gobierno.
- 14.Revisar y dar seguimiento a casos canalizados por la Dirección de Ingresos, programar verificación física y estudio socioeconómico.
- 15.Elaborar fichas informativas para Dirección General y para dictamen jurídico.
- 16.Planear y programar las metas del área y asegurar su cumplimiento.
- 17.Informar mensualmente el avance y cumplimiento de metas del área a Coordinador de Área Operativa y Comercial.
- 18.Actualizar el costo de los servicios del organismo en base a la Ley de ingresos y UMA vigente.
- 19.Participar en los eventos de entrega de títulos de Propiedad y Certificados de Asignación programados por la Dirección General del Organismo.
- 20.Coadyuvar con otras instancias para agilizar los trámites y la ejecución de los Programas de Vivienda.
- 21.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.1.2. Coordinación de Área Operativa y Comercial

Objetivo:

Facilitar actividades de cada una de las áreas mediante gestiones intra e interinstitucionales con el objeto de agilizar los procesos tendientes a la asignación de lotes y /o viviendas para satisfacer las necesidades de las familias vulnerables; así como, promover la venta de propiedades comerciales de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo y someter las diferentes propuestas de compra para su autorización.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Coordinar el correcto desarrollo de las actividades operativas para garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulada en el plan de trabajo.
3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno que se requieran para garantizar que la Instancia preste un servicio adecuado y eficiente.
4. Dar seguimiento a las actividades internas tendientes a la asignación de lotes y/o viviendas a fin de apoyar donde se requiera mediante gestiones para agilizar ante las instalaciones correspondientes.
5. Promover la venta de propiedades comerciales de Promotora Inmobiliaria, analizar las solicitudes de crédito negociables y gestionar su autorización ante la Dirección de Ingresos.
6. Elaboración de los contratos de compra-venta de lotes comerciales, así como hacer las cesiones de derechos correspondientes en los casos que así se requiera.
7. Llevar registro y control de los contratos de compra-venta y créditos comerciales otorgados por Promotora Inmobiliaria, así como resguardos de expediente.
8. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo y resguardar los expedientes de los clientes con seguridad.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



9. Llevar registro y control de los pagos que se realizan, mediante la elaboración de recibos de pago.
10. Elaborar informes mensuales relativos a la administración y recuperación de créditos comerciales.
11. Llevar a cabo verificaciones físicas de algunas propiedades de organismo, para corroborar que no se encuentren invadidas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.2 Dirección Administrativa

Objetivo:

Administrar y Proveer de manera eficiente los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Entidad, con el fin de optimizar dichos recursos para el alcance de objetivos y metas.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de actividades asignados a la Dirección Administrativa.
2. Supervisar que se realiza el registro y control de altas, bajas, modificaciones, pagos de sueldos, inasistencias, permisos, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad.
3. Administrar eficientemente el fondo revolviente asignado a la Entidad, así como tramitar oportunamente su reposición.
4. Coordinar y supervisar las reuniones del comité de adquisiciones del Entidad, así como solicitar las cotizaciones los prestadores de servicios para la presentación de dichas reuniones.
5. Administrar e Integrar el Pago de Servicios, Adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre el organismo.
6. Supervisar la elaboración de los estados financieros e informar al Director General y someterlos a aprobación de la Junta de Gobierno.
7. Autorizar y revisar los egresos, incluyendo Nómina de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
8. Supervisar, analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Junta de Gobierno.
9. Supervisar la información para el informe mensual y trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal, respectivamente, asignado a la entidad, para su envío a la Dirección de Programación y presupuesto de Tesorería Municipal.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- 10.Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento del organismo.
- 11.Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecte el presupuesto de egresos del organismo.
- 12.Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados al Organismo.
- 13.Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y entregarlos al Director General, para que lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- 14.Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Organismo.
- 15.Supervisar la actualización periódica de las obligaciones de transparencia aplicables a la Instancia referente a la Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en los portales de transparencia nacional y municipal.
- 16.Supervisar, así como mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo asignado a la entidad, así como controlar y registrar los servicios de mantenimiento y reparación de los mismos.
- 17.Integrar el Proceso de contratación y/o adquisiciones de bienes, muebles, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.
- 18.Apoyar en la elaboración del documento de Entrega-Recepción de los recursos disponibles de la Entidad, al término de cada Gestión Municipal.
- 19.Coordinar y supervisar y al parque vehicular asignado a la Entidad, además de controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como la reparación de los mismos.
- 20.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.2.1. Coordinación de Área de Contabilidad

Objetivo:

Controlar los recursos financieros y presupuestales mediante la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de actividades asignados a la Coordinación.
2. Elaborar el presupuesto anual de egresos e ingresos en coordinación con la Dirección General.
3. Apoyar en las observaciones derivadas de auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Contraloría Municipal, Despachos Externos y otras auditorías.
4. Analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales, previa autorización de la Junta de Gobierno.
5. Supervisar estados financieros mensuales, y analizar su evolución para su Presentación ante la Junta de Gobierno.
6. Supervisión de los informes trimestrales, presentarlos ante el ISAF y Tesorería Municipal.
7. Realizar el cálculo de las obligaciones fiscales del Organismo para su Cumplimiento en tiempo y forma.
8. Supervisión de las conciliaciones de nómina, bancarias, cartera habitacional, Cartera comercial y activos fijos.
9. Apoyar en la elaboración del documento de Entrega-Recepción de los recursos disponibles del organismo, al término de cada gestión municipal.
10. Revisión de la publicación en el portal del Ayuntamiento de los informes trimestrales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



1.2.2. Coordinación de Área Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

- 10.Llevar registro y control de inventarios físicos de los activos, así como los resguardos de activos fijos propiedad del organismo.
- 11.Coordinar el seguimiento de los pagos de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre el organismo.
- 12.Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento del organismo.
- 13.Integrar el proceso de contratación y/o adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.
- 14.Coordinar la contratación de los servicios de valuación requeridos por el organismo.
- 15.Supervisar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado a la entidad, además de controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
- 16.Proporcionar información a auditores internos y externos para solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas al organismo.
- 17.Dar seguimiento al Sistema de información de Recursos Gubernamentales (SIR) y elaborar documentación de Entrega-Recepción de los recursos disponibles del organismo, al término de cada gestión municipal.
- 18.Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y perfil de puestos con las instancias correspondientes.
- 19.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



1.3 Dirección Jurídica

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección.
2. Elaborar, revisar y verificar en su caso, los contratos, convenios y dictámenes legales turnados a la Dirección, y verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
3. Dar seguimiento y solución a los asuntos de carácter legal que se presenten en el organismo.
4. Elaborar y resguardar las Actas de Sesiones del Consejo de Administración, así como de escrituras públicas o privadas de adquisición y regularización de terrenos del organismo.
5. Realizar títulos de propiedad con base en revisión de expedientes dictaminados, provenientes de la Coordinación de Área Social.
6. Resguardar las Escrituras Públicas de adquisición de terrenos del Organismo.
7. Brindar asesoría jurídica para tramites de asignación y Titulación a los solicitantes de algún inmueble para satisfacer una necesidad de vivienda, así como de lotes comerciales.
8. Coadyuvar con la Coordinación de Área Técnica en el seguimiento a los trámites de regularización.
9. Revisión de antecedentes para los proyectos de fusiones, subdivisiones y relotificaciones.
10. Verificación de escrituras de donación o adquisición, ya sea de administración o propias.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



11. Representar a Promotora Inmobiliaria en juicios y todo tipo de trámites legales, previa autorización de la Dirección General.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



1.4 Dirección de Seguimiento a Proyectos

Objetivo:

Asegurar el seguimiento, continuidad, evaluación y resultados de proyectos encabezados por la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, con la colaboración de otras dependencias municipales, que permita el trabajo colaborativo y transversal para el logro de objetivos en materia de vivienda.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección.
2. Supervisar, planificar y organizar a su equipo de trabajo para el logro de los programas establecidos a su cargo.
3. Establecer mecanismos de control y evaluación de proyectos específicos.
4. Coordinar y encabezar reuniones periódicas de trabajo y seguimiento con las dependencias involucradas en los proyectos activos y vigentes.
5. Realizar los reportes que se generen e informar a la Dirección General de Promotora de los avances de los programas que se encuentren activos.
6. Proponer a la Dirección General esquemas novedosos e innovadores que permitan a la Institución ofrecer nuevos programas de vivienda para la ciudadanía en general.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.4.1 Coordinación de Área Operativa de Proyectos

Objetivo:

Coordinar, dar seguimiento y supervisar la continuidad, evaluación y resultados de proyectos encabezados por la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, para el logro de objetivos en materia de vivienda.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Coordinar y revisar los mecanismos de control y seguimiento de los programas específicos a cargo de su área.
3. Coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con otras áreas y/dependencias del Municipio de Hermosillo, para el logro de los objetivos de los proyectos específicos a cargo de su área.
4. Realizar los reportes de avances de los programas a cargo de la Dirección.
5. Realizar propuesta de mejoras a o los proyectos a cargo de su área, así como nuevos proyectos en materia de vivienda.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

1.5 Coordinación de Área Técnica

Objetivo:

Promover nuevos proyectos inmobiliarios y de vivienda, así como de urbanización e infraestructura, mediante una eficiente supervisión con el fin de cumplir con los programas del organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a la Coordinación.
2. Analizar la factibilidad de urbanización de predios solicitados por la Dirección General.
3. Coordinar la ejecución de trabajos topográfico, estudios de impacto ambiental, hidrológicos, lotificación, relativos a: levantamiento diseño de proyectos ejecutivos de vivienda, de urbanización e infraestructura, desarrollo de proyectos y obras necesarias para su ejecución.
4. Coordinar la licitación y contratación de obras, supervisar su correcta ejecución y revisar las estimaciones de obra.
5. Elaborar reportes de costos de urbanización y construcción de los proyectos.
6. Realizar y/o coordinar la entrega de las obras de urbanización finalizadas ante las dependencias y organismos públicos correspondientes, así como las viviendas a los beneficiarios.
7. Actualizar permanentemente el sistema de información técnica para la asignación de lotes.
8. Realizar estudios de factibilidad técnico-financieros para cada proyecto.
9. Cumplir con los trámites necesarios para la regularización de predios habitacionales y comerciales.
10. Contar con la información necesaria y establecer el método financiero y consideraciones para proponer a la Dirección General precios de venta.
11. Elaborar contratos, convenios adicionales para diferentes obras de construcción de acuerdo con la Ley de Obras Públicas.



Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

12. Contratar los planos correspondientes para la obtención de uso de suelo, autorización de proyecto de impacto ambiental
13. Elaborar anteproyectos de terrenos factibles de adquisición, planos y proyectos para trámites de fusión y subdivisión de lotes y re-lotificación de polígonos
14. Proponer a la Dirección General esquemas novedosos e innovadores que permitan a la Institución ofrecer nuevos programas de vivienda para la ciudadanía en general.
15. Proponer a la Dirección General firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ayuden a la ejecución y operación y operación de programas diversos encaminados a la realización de los desarrollos inmobiliarios.
16. Supervisar la correcta ejecución de las obras con el fin de verificar que cumplan lo establecido en el contrato y con la normatividad aplicable.
17. Elaborar el presupuesto base de las obras para la licitación de las mismas.
18. Analizar reportes de avances de obra y dar seguimiento a las bitácoras con la finalidad de llevar el control adecuado de la obra.
19. Revisar y validar las estimaciones presentadas por los contratistas y verificar la ejecución de los trabajos.
20. Recibir y verificar los límites de los terrenos y lotes, realizados por topógrafos externos.
21. Elaborar proyectos de regularización de asentamientos humanos irregulares, mediante planos de números oficiales, ubicación, áreas verdes, trazo de ejes y manzanas, vialidad y nomenclatura, lotificación, cuadro de usos del suelo, directorio de lotes, poligonales y otros requeridos en el proceso
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



IX.- Bibliografía.

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

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