



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL
MUNICIPIO DE GUAYMAS


P R O I M




MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



ELABORADO POR


DIRECTOR ADMINISTRATIVO
LIC. CLAUDIA ARAUX SANCHEZ

VALIDADO POR


DIRECTOR GENERAL
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS
ARQ. ROBERTO DIAZ GARCIA

APROBADO POR


LIC. GRACIELA IVETT GUERRERO PADRES
TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL
Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

AUTORIZADO POR



ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
PRESIDENTE DE CONSEJO DE ADMINISTRACION DE
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS

AUTORIZADO POR


C. MONICA MARIN MARTINEZ
VECE-PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS



INDICE

I.- Introducción	4
II.- Antecedentes Históricos	6
III.- Base Legal	7
IV.- Atribuciones	8
V.- Organigrama Estructural	13
VI.- Objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas	14
• Dirección General	14
• Coordinación de Programas de vivienda	16
• Dirección de Proyectos y Obras	19
• Dirección Administrativa	22
VII.- Bibliografía	24



I.- INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de este Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de **PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, así como también determinar y precisar las funciones encomendadas a cada dirección para en conjunto lograr la eficiencia.

Este documento busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



MISIÓN

Dar certidumbre a la tenencia de la tierra, promover y fomentar nuevas inversiones que beneficien a las familias que requieren una vivienda y que se generen empleos para los guaymenses, logrando una autosuficiencia financiera, un crecimiento urbano ordenado e incrementar el patrimonio otorgado por el Ayuntamiento.

VISIÓN

Hacer de la Promotora Inmobiliaria un organismo moderno eficiente y eficaz, que sea capaz de responder al rezago existente en la demanda de vivienda y certeza jurídica de la tierra, sobre todo para las familias de bajos ingresos.

Promover el fortalecimiento de dicho organismo, como el área responsable a nivel municipal de convenir con las instancias federales, estatales y municipales, los programas de subsidio a la vivienda y suelo urbano. Cuidando la transparencia en sus acciones y promover la participación ciudadana en los programas que la benefician.

VALORES

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

- **Honestidad**
- **Lealtad**
- **Compromiso**
- **Transparencia**
- **Trabajo en equipo**
- **Respeto**



MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas se creó en sesión extraordinaria número dos del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, celebrada el día 6 de octubre del año dos mil seis, dentro del punto diez del orden del día, se aprobó por mayoría con veintiún votos.

Se crea ante la problemática que enfrenta el Municipio de Guaymas en la regularización del crecimiento urbano y la necesidad de satisfacer oportunamente las demandas de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos en la población. Siendo así que esta Paramunicipal agilizaría los procesos de apoyo a las demandas de suelo urbano, vivienda y servicios, tendientes a elevar el nivel y calidad de vida de la población.

En su creación la estructura orgánica se conformó de la siguiente manera:

- **Dirección General**
- **Dirección Jurídica**
- **Dirección Técnica**
- **Dirección Administrativa**

En la presente administración (2009-2012) se modifica ésta estructura quedando de la siguiente manera:

- **Dirección General**
- **Dirección de Obras y Proyectos**
- **Coordinación de Programas de Vivienda**
- **Dirección Administrativa**



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



III.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Acuerdo de creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas, que se sustenta en la sesión extraordinaria número dos del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, celebrada el día 6 del mes de octubre del año 2006, dentro del punto diez del orden del día, donde aparece el acuerdo que aprueba la creación de "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas", acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXXVIII, Número 32, Sección III, del día jueves 19 de octubre del año 2006, en Hermosillo, Sonora.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



IV.- ATRIBUCIONES

Acuerdo de creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas

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

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

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

- Presidente del Consejo: Presidente Municipal
- Vice-Presidente: • Síndico del Ayuntamiento
- Secretario: • Titular de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
- Vocales: • Secretario del Ayuntamiento
 • Tesorero Municipal
 Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
 Regidor Plurinominal nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

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

El Consejo de Administración funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente el voto de calidad.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



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

- I. Contará con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y la representación legal del organismo, con todas aquellas facultades que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley.
- II. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales el organismo cumplirá sus objetivos.
- III. Designar y remover en su caso al Director General del organismo a propuesta del Presidente.
- IV. Resolver sobre los asuntos que en materia del organismo le someta a su consideración el Director General.
- V. Otorgar poder general para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos.
- VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar su adecuado manejo.
- VII. Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General, e informar por conducto del Presidente del Consejo al H. Ayuntamiento, para que los mismos sean incorporados a los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio.
- VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo.
- X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación.
- XI. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicio al Público.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



Artículo 10.- La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas por conducto del Director General, rendirá al Ayuntamiento un informe mensual sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo cuando así se le solicite y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se le dará la difusión que el propio Ayuntamiento señale.

Artículo 11.- El Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación legal de la Promotora Inmobiliaria, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como para formular querrelas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, recusar, promover y desistirse del juicio de amparo o cualesquier otro que promueva, transigir en los mismos, comprometer en árbitros, hacer cesión de bienes y recibir pagos.

II. Ejecutar los Acuerdos del Consejo de Administración.

III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, así como revocarlos y sustituirlos.

IV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Promotora Inmobiliaria para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma.

V. *Celebrar los actos jurídicos y de administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Promotora Inmobiliaria.*

VI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de los valores de comercialización así como las tarifas y cuotas que deba cobrar la Promotora Inmobiliaria por la prestación de sus servicios.

VII. Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva y previa autorización del Consejo de Administración, financiamiento para las adquisiciones y realización de obras así como para la amortización de pasivos, además como de suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas.



MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de la Promotora Inmobiliaria y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- IX. *Convocar a reuniones del Consejo de Administración por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo de Administración o del Comisario.*
- X. Presentar al Consejo de Administración a más tardar el último día de octubre de cada año los presupuestos de ingresos y egresos, el proyecto de gastos y los programas de trabajo y financiamiento para el ejercicio presupuestal siguiente.
- XI. Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento y los que éste le solicite, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Promotora Inmobiliaria, resultados de los estados financieros, avances de los programas autorizados por el propio Consejo de Administración, cumplimiento de programas de obras y erogaciones de las mismas.
- XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de los asuntos de interés común asociados a los objetivos de la Promotora Inmobiliaria.
- XIV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que la Promotora Inmobiliaria preste a la comunidad un servicio adecuado y eficiente.
- XV. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
- XVI. Nombrar y remover libremente al personal de confianza, así como nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en la Promotora Inmobiliaria en los términos de la Ley del Servicio Civil.
- XVII. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público.
- XVIII. Solicitar la autorización del Consejo de Administración para llevar acabo la venta, cesión, enajenación u otorgamiento en garantía de los bienes inmuebles, las concesiones o derechos que formen el patrimonio de la Promotora Inmobiliaria.
- XIX. Las demás que fije el Consejo de Administración, este Acuerdo y el Reglamento Interior.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



Artículo 12.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental designará a un Comisario Público quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.

II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente.

III. Rendir anualmente en sesión ordinaria del Consejo de Administración un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.

IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración los puntos que crea pertinentes.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de omisión del Presidente o del Director General, o en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.

VI. Asistir con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Consejo de Administración a las que deberá ser citado.

VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la Promotora Inmobiliaria.

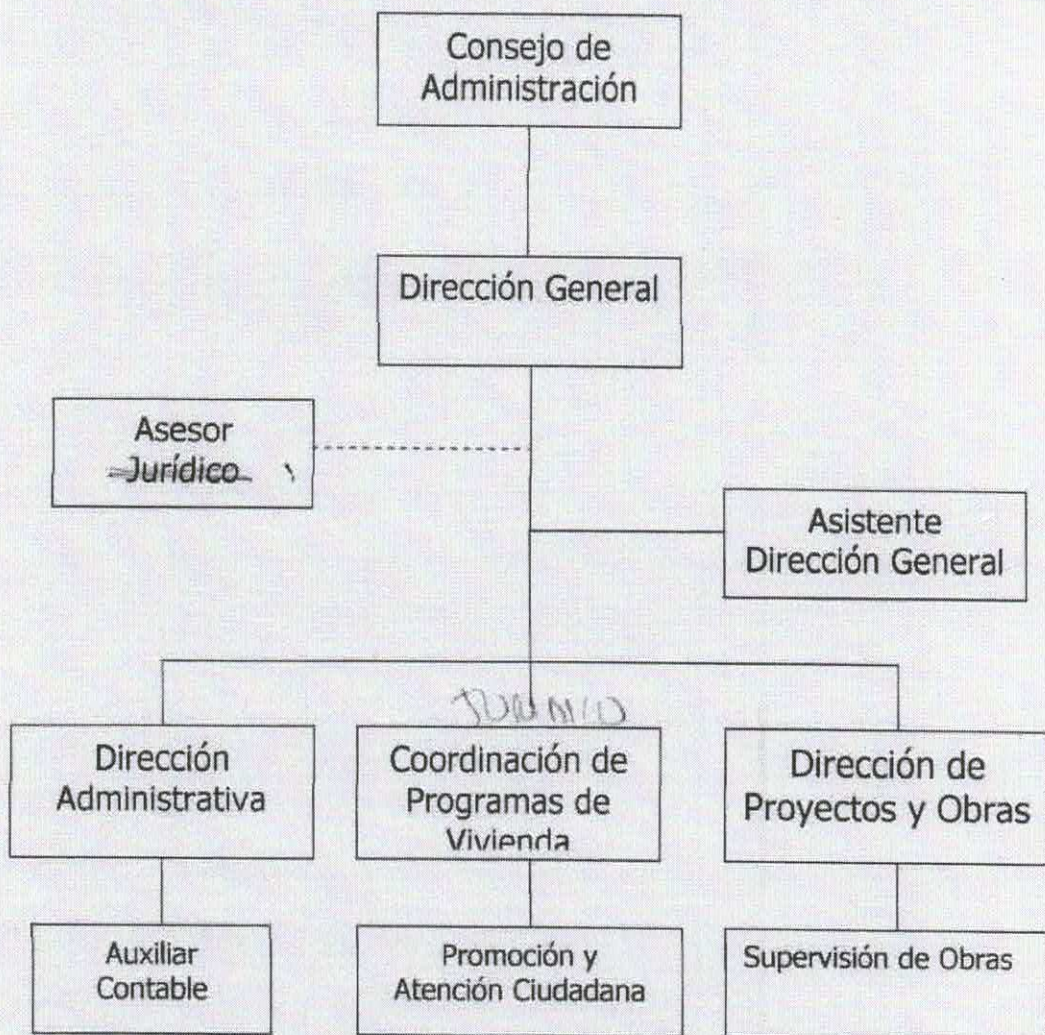
El Comisario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera con cargo a la Promotora Inmobiliaria previa aprobación del Consejo de Administración.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



V.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0. Dirección General

Objetivo:

Promover la regularización de terrenos, construcción, urbanización, enajenación y ejecución de obras, a través de contratistas, que se requieran en el Municipio, así como adquirir terrenos para la construcción de vivienda y otorgar financiamiento a personas de bajos ingresos, con el propósito de dar solución a la demanda de suelo y vivienda.

Funciones:

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



MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0. Dirección General

Objetivo:

Promover la regularización de terrenos, construcción, urbanización, enajenación y ejecución de obras, a través de contratistas, que se requieran en el Municipio, así como adquirir terrenos para la construcción de vivienda y otorgar financiamiento a personas de bajos ingresos, con el propósito de dar solución a la demanda de suelo y vivienda.

Funciones:

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



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



1.1. Coordinación de Programas de Vivienda

Objetivo:

Dar a conocer y promover los programas de vivienda social que esta Paramunicipal maneja y atender las solicitudes de la ciudadanía, así como coordinar la asignación y entrega de propiedades a los beneficiarios, con el fin de satisfacer las necesidades de vivienda y terrenos a familias de escasos recursos.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignados a la Dirección.
2. Verificar las solicitudes de la ciudadanía relativas a la asignación y venta de lotes habitacionales y pie de casa, analizarlas y dar trámite a las que cumplan con los requisitos.
3. Resguardar los expedientes de asignación y venta de lotes habitacionales y vivienda.
4. Tramitar solicitudes de asignación, cesión de derechos, cambio de beneficiario y constancia de asignación.
5. Realizar el trámite de titulación de pies de casa y lotes liquidados, previa validación de la Subdirección de Ingresos y autorización de la Dirección Administrativa.
6. Emitir Constancias de Aceptación de la introducción de servicios, en predios habitacionales en vías de regularización.
7. Hacer visitas de campo y elaborar el reporte de Verificación Física y los Censos, obteniendo datos necesarios para la realización de trámites de los asignatarios y la regularización de predios habitacionales en situación irregular.
8. Realizar los trámites necesarios para que Promotora Inmobiliaria participe en los programas de subsidio y crédito que otorgan los Gobiernos Federal y Estatal.
9. Coordinar los eventos de vivienda, asignación y entrega de títulos programados por la Dirección de Promotora.



MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



10. Visitar las colonias en proceso de regularización, para la recopilación de documentación para la integración de los expedientes. Llevar registro y control de la información sobre los trámites realizados por los ciudadanos relacionados con la Dirección.
11. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de ingresos y egresos.
12. Informar al Director General sobre el procedimiento y avance de los trámites que se llevan a cabo.
13. tramitar las validaciones y condonaciones de los lotes habitacionales, además de darle tramite a las autorizaciones con el Director General de Promotora Inmobiliaria o con las Dependencias del Gobierno Federal, según sea el caso.
14. Llevar a cabo las titulaciones, cesión de derechos y traslados de dominio de los lotes habitacionales.
15. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las regularizaciones de lotes invadidos, participar en censos y coordinar reuniones para realizar negociaciones de terrenos.
16. *Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.*
17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
18. Apoyar a las demás áreas del Organismo cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE GUAYMAS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



1.1.1. Cobranza y Atención Ciudadana

1. Brindar información a los ciudadanos que acudan a la Promotora, referente a los programas de subsidio federal para vivienda que maneja la misma, así como los requisitos y procedimientos para la regularización de lotes.
2. Recibir la documentación de los ciudadanos que entrarán en los programas de vivienda e integrar su expediente.
3. Efectuar los cobros a los beneficiarios de programas y regularización de lotes.
4. Apoyar a la Coordinación de Programas de Vivienda en la realización y seguimiento de los trámites internos asignados al área.
5. Apoyar a la Coordinación de Programas de Vivienda en la organización de los eventos de vivienda, asignación y entrega de títulos programados por la Dirección General de la Promotora Inmobiliaria.
6. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Apoyar a las demás áreas del Organismo cuando así se requiera.
9. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



1.2. Dirección de Proyectos y Obras

Objetivo:

Regularizar invasiones y lotes, mediante la realización de los trámites para los convenios de fraccionamiento, además de coordinar actividades para la contratación y edificación de los programas de vivienda así como supervisar las obras que realiza la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignadas a la Dirección.
2. Revisar y verificar propiedades con posibilidad de adquisición, evaluar la factibilidad de urbanizar además de tramitar dictamen de uso de suelo.
3. Elaborar proyectos de urbanización para posteriormente enviarlos a autorización de la Dirección de Control Urbano.
4. Supervisar la elaboración de planos y proyectos externos para realizar el trámite de fusiones y subdivisiones de lotes.
5. Elaborar trabajos de levantamientos topográficos y estudios de mecánica de suelo.
6. Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de agua potable y alcantarillado con la Comisión Estatal del Agua en el Municipio.
7. Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de electrificación ante Comisión Federal de Electricidad, para su tramitación posterior.
8. Supervisar el seguimiento del trámite de fraccionamiento de las diferentes colonias y predios nuevos para vivienda.
9. Coordinar las actividades correspondientes a la licitación, contratación y ejecución de obras como son el agua potable, drenaje y luz para los programas de vivienda.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



11. Analizar y revisar los diseños y proyectos de obra.
12. Controlar y supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo establecido, elaborar reporte de avance de obra y dar seguimiento a las bitácoras correspondientes.
13. Revisar y validar que las estimaciones de obra se apeguen a lo establecido en la normatividad correspondiente.
14. Recibir y verificar los límites de los terrenos y lotes de Promotora Inmobiliaria realizados por los topógrafos externos.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



1.2.1. Supervisión de Obras

1. Coordinar, dirigir y ejecutar los programas y actividades asignados a la Subdirección.
2. Analizar y revisar los diseños y proyectos de obra para detectar áreas que requieran de especial atención durante el proceso de construcción.
3. Elaborar los presupuestos base de las Obras para la licitación de las mismas.
4. Coordinar el proceso de supervisión en los contratos de obra celebrados por Promotora Inmobiliaria.
5. Asegurar que las obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, alcance y tiempos contratados.
6. Elaborar reportes de avances de obra y dar seguimiento a las bitácoras.
7. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas y verificar la ejecución de los trabajos que se cobran.
8. Dar seguimiento a los trámites de entrega-recepción de obras terminadas, ante las dependencias y organismos públicos correspondientes.
9. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Apoyar a las demás áreas del Organismo cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



MUNICIPIO DE GUAYMAS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS



1.3. Dirección Administrativa

Objetivo:

Administrar y proveer de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros optimizando el uso de los mismos, recuperar los créditos de cartera habitacional, así como, llevar control de los procedimientos que de ahí deriven.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la entidad.
2. Informar al personal de nuevo ingreso a esta entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.
3. realizar el registro y control de las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad.
4. Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la entidad, además de controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
6. *Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la entidad, así como tramitar oportunamente su reposición.*
7. Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la entidad.
8. Supervisar, analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización del Consejo de Administración.
9. Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
10. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad.