



GUAYMAS  
**PROIM**

---

---



# **REGLAMENTO INTERNO**

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL  
MUNICIPIO DE GUAYMAS**


---

---


**PROIM**



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  
GUYAMAS



## TITULO PRIMERO

### CAPITULO UNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas, mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades que le confiere la ley, el Acuerdo de Creación y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTICULO 2.-** La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- La Promotora: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- II.- Acuerdo de Creación: El acuerdo que creó un organismo descentralizado de la administración pública municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- III.- El Consejo: El Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- IV.- El Director General: El Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- V.- El Comisario Público: El Comisario Público de la Promotora inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- V.- Reserva Territorial.- Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del la Promotora por cualquier título legal, que tengan como finalidad el cumplimiento de los objetivos plasmados en el acuerdo de creación.
- VI.- El H. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

**ARTICULO 4.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo.

**ARTICULO 5.-** La Promotora, para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORA

#### CAPITULO PRIMERO

##### DE LA JUNTA DE GOBIERNO:

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo es la autoridad suprema de La promotora y contará con las atribuciones que le otorgan el Acuerdo de Creación y las que le otorgan el presente reglamento.

##### SESIONES

**ARTICULO 7.-** Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría la mitad más uno de los asistentes.

**ARTICULO 8.-** Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el quien o quienes las hayan convocado. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se hayan convocado, por el Presidente del Consejo, el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo, en caso de omisión por el Comisario Público de la Promotora. En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales. En ambos casos las convocatorias deberán de hacerse cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión convocada.

**ARTÍCULO 9.-** Reunido el número de integrantes necesario para su celebración conforme a lo preceptuado en el Acuerdo de Creación, el Secretario del Consejo declarará la existencia de quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario levantará un acta en la cual quedarán anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y por el Secretario del mismo.

El Secretario será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.



**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:**

**ARTÍCULO 10.-** Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, La Promotora contará con un Consejo de Administración, un Director General y las Direcciones de Área que se señalan en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección General, como órgano ejecutivo del Consejo, para el desempeño de sus funciones, contará con las Direcciones de Área siguientes:

- I.-Dirección de Proyectos y Obras
- II.- Coordinación de Programas de Vivienda
- III.- Dirección Administrativa

**ARTÍCULO 12.-** El Director General y las Direcciones mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el Consejo.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO PRIMERO**

**DEL DIRECTOR GENERAL.**

**ARTICULO 13.-** Corresponde al Director General de la Promotora, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Acuerdo de Creación y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTICULO 14.-** El Director General, además de las señaladas en el Acuerdo de Creación, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar en los términos del presente reglamento a las sesiones del Consejo
- II.- Coordinar las actividades administrativas, financieras y operativas de la Promotora
- III.- Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial
- IV.- Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización

(5024404)



- V.- Realizar la supervisión y evaluaciones de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionadas a las actividades de la Promotora
- VI.- Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia de la Promotora
- VII.- Hacer cumplir los planes, programas y objetivos de la Promotora, aprobados por el Consejo
- VIII.- Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio de la Promotora
- IX.- Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo
- X.- Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia de la Promotora
- XI.- Las demás que se deriven del Reglamento Base o le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines de la Promotora.
- XII.- Contratar a los asesores externos que sean necesarios para llevar a cabo los objetivos de la Promotora.
- XIII.- Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del Director General; y, (PRESIDENTE DEL CONSEJO)?
- XIV.- Asesorar al Presidente del Consejo de Administración, al Consejo de Administración o al Ayuntamiento del Municipio de Guaymas en todo lo relacionado con la Promotora.
- XV.- Brindar asesoría a la población de escasos recursos que solicite la regularización o compra de terrenos para fines de vivienda;
- XVI.- Presentar al Consejo los términos y condiciones de los proyectos de contratos que se celebraran las personas a que se refiere el acuerdo de creación.
- XVII.- Las demás que le otorgue el Consejo de Administración

**CAPITULO SEGUNDO**

**DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTORES DE AREA:**

**ARTICULO 15.-** Al frente de las Direcciones de área habrá un director quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.



**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a los directores de área:

- I.- Someter al acuerdo del Director General, los asuntos relevantes encomendados a la dirección
- II.- Participar en las comisiones o comités internos de la promotora, en que sean designados por el Director General
- III.- Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Director General
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
- V.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas administrativas de la promotora y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca el *Director General*
- VI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**

**ARTICULO 17.-** La Coordinación de Programas de vivienda estará a cargo de un director, quién además de reunir los requisitos a que se refiere la Ley del Servicio Civil, deberá de ser licenciado en Derecho, con Cédula Profesional.

**ARTÍCULO 18.-** Compete a la Coordinación de Programas de Vivienda:

- I.- Vigilar la correcta fundamentación y motivación jurídica de los actos y documentos en los que vaya a intervenir la Promotora
- II.- Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de las garantías que deberán de formularse a favor de la Promotora
- III.- Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda
- IV.- Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de contratos a particulares beneficiados por programas de la Promotora
- V.- Intervenir en la tramitación de los contratos en los que intervenga la promotora y, revisar los proyectos de las mismas
- VI.- Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General deba someter al Consejo



- VII.-** Brindar asesoría jurídica a la población del municipio de Guaymas en materia de vivienda competencia de la Promotora
- VIII.-** Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Promotora, para el mejor desempeño de sus funciones
- IX.-** Elaborar y revisar los convenios y contratos en que intervenga la Promotora.
- X.-** Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de la Promotora
- XI.-** Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos
- XII.-** Representar a la Promotora en los términos del poder general para pleitos y cobranzas que el Consejo o el Director General le confieran, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia; así como contestar los amparos en los cuales la promotora sea considerada como autoridad responsable
- XIII.-** Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Promotora.
- XIV.-** Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la promotora y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones
- XV.-** En coordinación con la Dirección de Proyectos y Obras conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia
- XVI.-** Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignados a la dirección;
- XVII.-** Coordinar con otras dependencias o entidades del H. Ayuntamiento, asuntos jurídicos que tengan relación con los programas que la entidad lleve a cabo.
- XVIII.-** Elaborar los contratos privados necesarios para dar cumplimiento legal a los programas que lleve a cabo la Promotora.
- XIX.-** Asesorar y dar solución a los asunto de carácter legal que se le presente a la Promotora;
- XX.-** Informar al Director General sobre el procedimiento y avance de los trámites que se llevan a cabo.
- XXI.-** Tramitar los asuntos de traslados de dominio de predios ante Catastro Municipal, así como los asuntos específicos al Consejo de Administración.
- XXII.-** Solicitar asesorías con la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento.



**XXIII.-** Analizar los contratos y los documentos necesarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.

**XXIV.-** Dar seguimiento a los trámites de adquisición y escrituraron de predios y mantener un expediente para cada uno de ellos.

**XXV.-** Dar seguimiento y atención ciudadana, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua de la promotora.

**XXVI.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**XXVII.-** Informar al Director general y al Consejo de Administración sobre el proceso de los trámites que se están llevando a cabo.

**XXVIII.-** Tramitar las validaciones y condonaciones de los lotes habitacionales, además de darle trámite a las autorizaciones con el Director general o con las demás dependencias del gobierno municipal, estatal o federal.

**XXIX.-** Supervisar y coordinar al personal para llevar a cabo las titulaciones, cesiones de derecho y traslados de dominio de los lotes habitacionales.

**XXX.-** Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las regularizaciones de lotes invadidos, participar en censos y coordinar reuniones para realizar las negociaciones de terrenos.

**XXXI.-**Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socio económicos que establezca la Promotora

**XXXII.-** Realizar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias la Promotora

**XXXIII.-** Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda

**XXXIV.-** Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo de la Promotora y mantener el padrón actualizado

**XXXV.-** Formular los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice la Promotora

**XXXVI.-** Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran

**XXXVII.-** Integrar a los grupos solicitantes de vivienda, que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos establecidos por la Promotora

**XXXVIII.-** Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados



**XXXIX.-** Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por la Promotora

**XL.-** Realizar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos regulares e irregulares, que se encuentren dentro de los programas o directrices de la promotora

**XLI.-** Proveer, elaborar y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concienciar a la población que pueda ser sujeta de crédito por parte del la Promotora

**XLII.-** Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía (leonesa) que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención de la Promotora

**XLIII.-** Promocionar en coordinación con la unidad de comunicación social los programas y objetivos de la Promotora

**XLIV.-** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director General

#### CAPITULO CUARTO

#### **DE LA DIRECION DE PROYECTOS Y OBRAS:**

**ARTÍCULO 19.-** Compete a la Dirección de Proyectos y Obras:

**I.-** Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos de la promotora

**II.-** Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle la promotora

**III.-** Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice la promotora

**IV.-** Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto

**V.-** Proporcionar a la Coordinación de Programas de Vivienda los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice la promotora

**VI.-** Llevar a cabo en coordinación con la coordinación de programas de vivienda las licitaciones de obra pública que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la ley

**VII.-** Entregar a la coordinación de programas de vivienda la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al Municipio



- VIII.-** Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice la promotora
- IX.-** Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos de la promotora a través de promotores o constructores externos
- X.-** Autorizar las estimaciones para su pago por la Dirección Administrativa
- XI.-** Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización
- XII.-** Someter a la consideración del Director General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo
- XIII.-** Acudir a la entrega -recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las acciones implementadas por la promotora, verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos
- XIV.-** Formular el acta de terminación de obras que realice la promotora e informar al Director General, así como a las demás autoridades competentes
- XV.-** Comunicar a la Dirección Administrativa los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el la promotora por las obras contratadas
- XVI.-** Realizar o contratar los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la promotora
- XVII.-** Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo y el Director General
- XVIII.-** Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto o por las asociaciones civiles registradas en el padrón del mismo, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen
- XIX.-** Elaborar o contratar la realización de los proyectos para la introducción de los servicios básicos en las colonias regularizadas
- XX.-** Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda
- XXI.-** Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga la promotora
- XXIV.-** Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute la promotora
- XXV.-** Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignados a la dirección;
- XXVI.-** Revisa y verificar propiedades con posibilidad de adquisición, además de evaluar la factibilidad de urbanizar, además de tramitar dictamen de uso de suelo.



**XXVII.-** Coordinar y revisar los proyectos elaborados por la Dirección técnica, para posteriormente enviarlo a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología.

**XXVIII.-** Supervisar la elaboración de planos para realizar el trámite de fusiones y subdivisiones de lotes.

**XXIX.-** Coordinar trabajos de levantamientos topográficos y estudios de mecánica de suelos.

**XXX.-** Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de agua potable y alcantarillado con la Comisión Estatal del Agua.

**XXXI.-** Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de electrificación ante la Comisión Federal de Electricidad.

**XXXII.-** supervisar el seguimiento del trámite de fraccionamiento de las diferentes colonias y predios nuevos para la vivienda.

**XXXIII.-** Supervisar la captura de la información técnica en cuanto a superficies, medidas, colindancias y ubicación en el sistema de cartera.

**XXXIV.-** Elaborar estudios de preinversión para predios nuevos y desarrollo de vivienda.

**XXXV.-** Coordinar las actividades correspondientes a la licitación, contratación y ejecución de obras, como lo son el agua potable, drenaje y alumbrado para el programa de vivienda.

**XXXV.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**XXXVI.-** Analizar y revisar los diseños y proyectos de obra

**XXXVII.-** 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.

**XXXVIII.-** Revisar y validar que las estimaciones de obra se apeguen a lo establecido en la normatividad correspondiente.

**XXXIX.-** Recibir y verificar los límites de los terrenos y lotes de Promotora Inmobiliaria realizados por los topógrafos externos.

**XL.-** Presentar informe mensual de actividades y relación de avances de obra.

**XLI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**XLII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director General de la promotora, para el cumplimiento de sus fines.



## CAPITULO QUINTO

### **DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:**

#### **ARTÍCULO 20.-** Compete a la Dirección Administrativa:

**I.-** Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la entidad.

**II.-** Informar al personal de nuevo ingreso a esta entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.

**III.-** Supervisar que se realice 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 por parte del área de recursos humanos.

**IV.-**Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad.

**V.-**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.

**VI.-** Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la entidad, así como tramitar oportunamente su reposición.

**VII.-** Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la entidad.

**VIII.-** Supervisar, analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización del Consejo de Administración.

**IX.-** Recopilar información para el informe mensual y trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal, respectivamente, asignado a la entidad.

**X.-** Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.

**XI.-** Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad.

**XII.-** Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la entidad.

**XIII.-** Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.

**XIV.-** Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados a la entidad.

**XV.-** Apoyar en la elaboración del documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la entidad, al término de cada gestión municipal.

**XVI.-** Llevar el registro y archivo de los trámites administrativos realizados ante Tesorería Municipal.



- XVII.-** Elaborar estados financieros e informar al Director General para después someterlo a aprobación del Consejo de Administración.
- XVIII.-** Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la entidad.
- XIX.-** Actualizar periódicamente la información referente a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que se publica en la página Web del H. Ayuntamiento, correspondiente a la entidad y en conjunto con el enlace de transparencia asignado.
- XX.-** Administrar eficientemente los recursos financieros de la cartera habitacional y comercial.
- XXI.-** Resguardar las escrituras públicas de adquisición de terrenos y actas del Consejo de Administración de esta entidad.
- XXII.-** Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua del Organismo.
- XXIII.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV.-** Recibir, analizar y validar la información de los requisitos solicitados a los clientes y verificar los datos para proceder a otorgar el crédito.
- XXV.-** Someter a autorización del Director General las operaciones de venta realizadas.
- XXVI.-** Coordinar la venta y la cobranza de lotes para uso comercial.
- XXVII.-** Coordinar las actividades de cobranza de lotes para uso habitacional.
- XXVIII** Apoyar a los ciudadanos otorgándoles Cartas de Posesión de terrenos necesarias para que realicen trámites de requerimiento de servicios.
- XXIX.-** Llevar una estadística mensual de la recuperación de los créditos otorgados.
- XXX.-** Coordinar la instalación de módulos de cobranza en los diferentes puntos del Municipio para recibir pagos de Pie de Casa y lotes de uso habitacional.
- XXXI.-** Llevar registro y control de contratos, venta y cobranza, así como resguardar los expedientes correspondientes.
- XXXII.-** Someter a aprobación del Consejo las estrategias de recuperación de cartera.
- XXXIII.-** Apoyar a la Coordinación de Programas de Vivienda para realizar verificaciones físicas de lotes y completar información de expedientes.
- XXXIV.-** Recibir los Títulos de Propiedad elaborados por la Coordinación de Programas de Vivienda y coordinar su entrega.
- XXXV.-** Apoyar con la información verificada para el seguimiento de los programas de desarrollo social en los fraccionamientos del organismo, así como comunicar las necesidades de servicios o peticiones de los ciudadanos.



- XXXVI.-** Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual de la Promotora y presentarlo para su consideración al Director General
- XXXVII.-** Contratar y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga la Promotora;
- XXXVIII.-** Elaborar el padrón de proveedores de bienes y servicios
- XXXIX.-** Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros de la Promotora estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos
- XL.-** Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las direcciones de la Promotora los recursos humanos, financieros y materiales que requieran
- XLI.-** Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de la promotora
- XLII.-** Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales
- XLIII.-** Tramitar en consulta con la Coordinación de Programas de Vivienda los convenios y contratos en los que la Promotora sea parte y que afecten su presupuesto
- XLIV.-** Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios la Promotora
- XLV.-** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el consejo o el Director General, para el cumplimiento de sus fines.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS CONTRATOS:**

**ARTICULO 21.-** Todas la enajenaciones que realice la Promotora para satisfacer las necesidades de vivienda y suelo , deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Guaymas, bastando para ello el contrato de compraventa privado que se celebre a tal efecto .



**ARTICULO 22 .-** Las enajenaciones que realice la Promotora para satisfacer necesidades de uso comercial , industrial , turístico o recreativo , podrán realizarse mediante contrato de compraventa privado , el cual será bastante y suficiente para quedar inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Guaymas, Sonora.

**ARTICULO 23.-** Cuando el Director General lo considere oportuno, podrá ordenar la ratificación de firmas de los contratantes ante Notario Público.

**ARTICULO 24.-** En todas la enajenaciones que realice la Promotora para satisfacer las necesidades de vivienda y suelo, mediante los cuales se constituya patrimonio de familia, se deberá hacer mención que el patrimonio de familia que se constituye sobre dichos inmuebles podrá extinguirse mediante resolución judicial que declare la nulidad o rescisión de la enajenación, en términos de los dispuesto por el Código Civil para el Estado de Sonora.

**ARTICULO 25.-** Las garantías de recuperación que deban constituirse a favor de la Promotora, podrán otorgarse en documento privado y ello bastará para que sean inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Guaymas, Sonora.

## TITULO CUARTO

### DE LOS ASESORES:

**ARTÍCULO 26.-** La Promotora contará con los asesores que requiera y permita su presupuesto.

**ARTICULO 27.-** Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, programas y evaluar los proyectos que se les encomienden.



## TITULO SEXTO

### DEL COMISARIO PÚBLICO:

**ARTICULO 28.-** Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas la Promotora contará con un órgano de vigilancia, el cual estará constituido por el Comisario Público que nombre el Órgano de Control y Evaluación gubernamental.

**ARTICULO 29.-** El Comisario Público informará al Consejo de todas y cada una de las observaciones o anomalías que detecte, en la operatividad del Instituto, para que se realicen los ajustes necesarios.

El Comisario Público dará seguimiento a las recomendaciones que emita el consejo a la Promotora con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del mismo.

**ARTICULO 30.-** Las áreas administrativas de la Promotora, deberán de proporcionarle al Comisario Público la información y toda la documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

## TITULO SEPTIMO

### DE LAS SUPLENCIAS Y RELACIONES LABORALES

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO:

**ARTICULO 31.-** Las relaciones entre la Promotora y los trabajadores de base que presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 32.-** Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la promotora así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por el director del área a que pertenezcan, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.



**ARTICULO 33.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, para efecto de este reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos de la Promotora, las siguientes:

- I.- Ingerir alimentos en horas de oficina;
- II.- Abandonar sus labores sin causa justificada;
- III.- Distraer su atención o la de sus compañeros en asuntos no oficiales de la Promotora;
- IV.- No acudir a la capacitación que programe la Promotora y,
- V.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

## CAPITULO SEGUNDO

### **DE LAS SUPLENCIAS:**

**ARTICULO 34.-** Las ausencias del Director General, por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Director General. Si excede de ese plazo serán cubiertas por quien señale el Ayuntamiento.

**ARTICULO 35.-** Las ausencias de los Directores y demás titulares de unidades administrativas, serán suplidas por el funcionario que al efecto designe su superior jerárquico.

**ARTICULO 36.-** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

### TRANSITORIOS:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.