



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALIA MAYOR



Registrado como artículo de
segunda clase con fecha 23
de Abril 1982. DGC Núm
0020324 características
316182816.

BI-SEMANARIO

Dirección General de
Documentación y Archivo
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora
Tel. 17-45-89

TOMO CXLVII HERMOSILLO, SONORA JUEVES 7 DE MARZO DE 1991 No. 19 SECC. 11

G O B I E R N O E S T A T A L

REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEL ESTADO DE SONORA.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Publicación electrónica
sin validez oficial

REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA

C A P I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, COMO ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, SE SUJETARÁ A LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EN LA LEY QUE LO CREA COMO ORGANISMO PÚBLICO -- DESCENTRALIZADO, EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTICULO 2º.- EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA PLANEARÁ SUS ACTIVIDADES Y CONDUCTIRÁ LAS MISMAS EN FORMA PROGRAMADA, CON BASE EN LAS PRIORIDADES, RESTRICCIONES Y POLÍTICAS DE DESARROLLO QUE, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL RESPECTIVO, ASÍ COMO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL A SU CARGO, ESTABLEZCAN EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR SÍ O A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR A QUE CORRESPONDA Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTICULO 3º.- PARA FINES DE CONGRUENCIA GLOBAL DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA CON EL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE SE EMITAN EN MATERIA DE GASTO, FINANCIAMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN, LAS RELACIONES ENTRE EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y DICHA ENTIDAD, SE LLEVARÁN A CABO EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE DISPONGAN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS RESPECTIVOS, POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE COMPETAN A LA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR RELATIVO.

ARTICULO 4º.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- UN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y

- UN DIRECTOR GENERAL

II.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN;

- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS;

- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS, MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS PARA LA VIVIENDA;

- DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN;

- DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN,

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y

- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

ARTICULO 5º.- LA INTERVENCIÓN QUE CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES LE CORRESPONDE AL GOBERNADOR DEL ESTADO EN LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR EN EL QUE SE ENCUENTRE AGRUPADA DICHA ENTIDAD.

ARTICULO 6º.- EL INSTITUTO A QUE SE REFIERE ESTE ORDENAMIENTO, EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA SU CONSEJO DE AD-

MINISTRACIÓN, DEBERÁ PROPORCIONAR A LAS DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL QUE SE ENCUENTRE AGRUPADA, LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS QUE LE SOLICITEN, ASÍ COMO LOS QUE REQUIERAN CUALESQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE GOBIERNO

ARTICULO 7º.- SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- AUTORIZAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR EN EL QUE DICHA ENTIDAD SE ENCUENTRE AGRUPADA;

II.- PLANEAR LAS OPERACIONES DEL INSTITUTO;

III.- APROBAR ANUALMENTE, EN LA ÚLTIMA SESIÓN DEL AÑO, EL PROGRAMA OPERATIVO, EL PROGRAMA FINANCIERO Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO;

IV.- APROBAR ANUALMENTE, PREVIO INFORME DEL COMISARIO CUANDO EXISTA O, EN SU CASO, DEL AUDITOR EXTERNO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE PRESENTE

PERIÓDICAMENTE EL DIRECTOR GENERAL, EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO;

V.- ESTABLECER LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS Y, VIGILAR QUE ÉSTOS Y LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE OTORGUEN SE DESTINEN A LOS FINES PARA LOS QUE FUERON PROGRAMADOS;

VI.- ACORDAR LOS MEDIOS PARA INCREMENTAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO Y AUTORIZAR LOS CONVENIOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE HAYAN DE CELEBRARSE CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO;

VII.- APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ENTIDAD Y SUS MODIFICACIONES, EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE ORGANIZACIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO LAS FACULTADES QUE CORRESPONDEN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGREN Y LA FORMA EN QUE LOS TITULARES DE ÉSTA PODRÁN SER SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS;

VIII.- AUTORIZAR LA CREACIÓN DE COMISIONES INTERNAS;

IX.- AUTORIZAR LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN, TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE OFICINAS EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL ESTADO, CUANDO ASÍ LO PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL, - POR EL REQUERIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;

X.- OTORGAR AL DIRECTOR GENERAL PODER PARA QUE ACTÚE A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO, PODER QUE TENDRÁ LA AMPLITUD QUE EL CONSEJO DETERMINE, EL CUAL PODRÁ RESERVARSE EL DERECHO PARA REVOCAR, AMPLIAR O RESTRINGIR LAS FACULTADES QUE ASÍ LO OTORGUEN;

XI.- AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS AL PÚBLICO Y DE NORMAS Y SISTEMAS DE ORGANISMO, ESPECIFICÁNDOSE EN ELLOS LA INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD, LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y DE COORDINACIÓN INTERNA Y LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTABLEZCAN;

XII.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ENTIDAD Y LAS MODIFICACIONES AL MISMO; Y

XIII.- ACORDAR LA REALIZACIÓN DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ENTIDAD, CON SUJECCIÓN A LO QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS RELATIVOS.

ARTICULO 8°.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SE INTEGRARÁ POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y POR LO MENOS, CUATRO VOCALES. SERÁN MIEMBROS DE DICHO CONSEJO EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y LOS TITULARES O REPRESENTANTES DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, SECRETARÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO, TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, OFICINALÍA MAYOR Y LOS DEMÁS QUE A JUICIO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO SEAN CONVENIENTES.

ARTICULO 9°.- EL CARGO DE MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SERÁ HONORÍFICO Y SIN RETRIBUCIÓN ALGUNA. DESEMPEÑARÁ EL CARGO DE PRESIDENTE DEL CONSEJO EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y, NOMBRARÁ AL SECRETARIO DE ENTRE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR.

ARTICULO 10°.- LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PODRÁN ACREDITAR MEDIANTE SIMPLE ESCRITO Y SIN NINGUNA FORMALIDAD ANTE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL MISMO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE. ESTAS DESIGNACIONES PODRÁN SER PARA UNA REUNIÓN ESPECIAL O PARA REUNIONES FUTURAS, SIEMPRE QUE ASÍ SE EXPRESE EN EL ESCRITO CORRESPONDIENTE.

CUANDO EN UN ESCRITO DE DESIGNACIÓN NO SE DIGA EXPRESAMENTE PARA QUE REUNIÓN SE DESIGNA AL SUPLENTE, SE ENTENDERÁ QUE PUEDE SER PARA REUNIONES FUTURAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SIN PERJUICIO DE QUE EL REPRESENTANTE PROPIETARIO PUEDA ASISTIR PERSONALMENTE A LAS MISMAS Y DE QUE SEA REVOCADA LA SUPLENCIA.

C A P I T U L O I I I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 11°.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRARÁ -- CUATRO SESIONES TRIMESTRALES ORDINARIAS ANUALMENTE, ASÍ COMO LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN DE -- LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

LAS SESIONES SERÁN VÁLIDAS CUANDO CONCURRAN POR LO MENOS -- TRES CONSEJEROS, SIEMPRE Y CUANDO ASISTA EL PRESIDENTE O SU REPRESENTANTE Y LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS, EN CASO DE -- EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

ARTICULO 12°.- PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL -- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SE DEBERÁ EMITIR CONVOCATORIA POR PARTE -- DEL SECRETARIO. A LA CONVOCATORIA SE ACOMPAÑARÁ EL ORDEN DEL DÍA Y EL APOYO DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS A TRATAR, MISMOS QUE SE HARÁN LLE -- GAR A LOS INTEGRANTES DE DICHO CONSEJO, CUANDO MENOS CON TRES DÍAS -- DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN CUANDO ÉSTA -- TENGA EL CARÁCTER DE ORDINARIA Y CON 24 HORAS, CUANDO SEA EXTRAORDI -- NARIA.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO PODRÁ CONVOCAR A SESIONES EXTRA -- ORDINARIAS PARA TRATAR ASUNTOS QUE POR SU IMPORTANCIA LO AMERITEN.

ARTICULO 13°.- LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁN SUJETARSE AL ORDEN DEL DÍA, PUDIENDO SUGERIR CUALQUIERA DE -- SUS MIEMBROS LA INCLUSIÓN DE ALGÚN ASUNTO DE SU INTERÉS PARA SER TRA -- TADO EN SUBSECUENTE SESIÓN, PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO.

EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEBERÁ CONTENER, INVARIA -- BLEMENTE, UN REPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS. ASÍ COMO UN PUNTO DE ASUNTOS GENERALES.

ARTICULO 14°.- EN CASO DE QUE UNA SESIÓN NO SE CELEBRE O SE SUSPENDA, O ALGUNA CUESTIÓN NO QUEDE DEBIDAMENTE RESUELTA, LOS -- ASUNTOS A TRATAR SE DESAHOGARÁN EN SESIONES SUBSECUENTES, EXCEPTO -- AQUELLOS QUE POR ACUERDO EXPRESO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEBAN DESAHOGARSE POR OTROS PROCEDIMIENTOS.

ARTICULO 15°.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LO SIGUIENTE:

I.- APROBAR O REFORMAR LAS AGENDAS DE TRABAJO QUE PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PONGA A SU CONSIDERACIÓN EL SECRETARIO DE DICHO CONSEJO;

II.- INSTALAR, PRESIDIR Y CLAUSURAR LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;

III.- DIFERIR O SUSPENDER LA SESIÓN POR CAUSAS QUE PUDIERAN AFECTAR LA CELEBRACIÓN O EL DESARROLLO DE LA MISMA Y QUE A SU JUICIO ASÍ LO AMERITEN;

IV.- DIRIGIR LAS SESIONES, MODERAR LOS DEBATES Y SOMETER LOS ASUNTOS A VOTACIÓN;

V.- SUSCRIBIR, CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO, LAS ACTAS DE LAS SESIONES; Y

VI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL PRESENTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTICULO 16°.- CORRESPONDE AL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LO SIGUIENTE:

I.- FORMULAR CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA, EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS ASUNTOS QUE A PROPUESTA DE SUS MIEMBROS SE DEBAN INCLUIR Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CITADO CONSEJO;

II.- FORMULAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES QUE CELEBRE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ASENTARLAS EN EL LIBRO RESPECTIVO, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS MIEMBROS QUE CONCURRAN;

III.- SUSCRIBIR, CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE DEL CONSEJO LAS ACTAS DE LAS SESIONES;

IV.- INTEGRAR LAS ACTAS AL REGISTRO AUTORIZADO;

V.- RECABAR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO Y SOMETERLA A DISPOSICIÓN DEL MISMO;

VI.- DAR LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y TOMAR NOTA DE LAS OBSERVACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO, PARA LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN;

VII.- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL CONSEJO.

INDEPENDIEMENTE DE LAS FACULTADES LEGALES DEL SECRETARIO Y DE LAS QUE ESTE REGLAMENTO LE CONFIERE, ÉSTE PODRÁ DELEGAR AL DIRECTOR GENERAL TODAS LAS FACULTADES QUE CONSIDERE PERTINENTES, A EXCEPCIÓN DE LAS ENUMERADAS EN LA FRACCIÓN III DE ESTE ARTÍCULO;

ARTICULO 17°.- LAS ACTAS QUE SE FORMULEN CON MOTIVO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁN CONTENER: EL CARÁCTER DE LAS MISMAS Y EL NÚMERO PROGRESIVO QUE LES CORRESPONDA; LA FECHA DE CELEBRACIÓN; LA LISTA DE ASISTENTES; LA DECLARATORIA HECHA POR EL PRESIDENTE O SU REPRESENTANTE DE QUE EXISTE O NO QUÓRUM PARA SESIONAR; LA AGENDA DE TRABAJO Y, EN SU CASO; LAS ENMIENDAS A ÉSTA; LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS TOMADOS ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SE CONSIDERE NECESARIO A JUICIO DEL PRESIDENTE.

EL ACTA CONSTARÁ EN ORIGINAL Y COPIA Y SERÁ SUSCRITA POR LOS MIEMBROS PRESENTES O SUS SUPLENTEs, ASENTÁNDOSE QUIENES COMPARECEN CON ESE CARÁCTER.

C A P Í T U L O IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 18°.- SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL -

DEL ESTADO DE SONORA, EL DIRECTOR GENERAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, ACORDE A LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y ACUERDOS EMANADOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;

II.- EXPEDIR, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS AL PÚBLICO Y DE NORMAS Y SISTEMAS DEL ORGANISMO, ESPECIFICANDO EN ELLOS, LA INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD, LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y DE COORDINACIÓN INTERNA Y LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTABLEZCAN;

III.- INTEGRAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL, EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL ORGANISMO, EN EL QUE SE CONTENGAN COMO MÍNIMO LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OBJETIVOS, METAS Y EL SEÑALAMIENTO DE UNIDADES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN SISTEMÁTICA DEL EJERCICIO DEL GASTO Y SOMETER DICHO PRESUPUESTO A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA ÚLTIMO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO.

IV.- PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA SU APROBACIÓN, LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN Y DE FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO;

V.- PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, TRIMESTRALMENTE, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD, INCLUIDO EL EJERCICIO DEL PROGRAMA FINANCIERO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA MISMA. EN DICHO INFORME Y EN LOS DOCUMENTOS DE APOYO QUE SE ANEXEN, SE DEBERÁN DE COTEJAR LAS METAS PROPUESTAS Y LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA DIRECCIÓN, CON LAS REALIZACIONES ALCANZADAS;

VI.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN QUE DESTAQUEN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA CON QUE SE DESEMPEÑE LA ENTIDAD Y PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ORGANISMO, CON EL DETALLE QUE PREVIAMENTE SE ACUERDE POR LA MISMA;

VII.- EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS A CORTO, MEDIANDO Y LARGO PLAZO;

VIII.- PROPONER AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LA ESTRUCTURA BÁSICA DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD QUE DEBERÁ CONTENER EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA Y, EN SU CASO, LAS REFORMAS A DICHO ORDENAMIENTO;

IX.- FORMULAR, EN CONGRUENCIA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL CORRESPONDIENTE Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES DE PLANEACIÓN Y ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, EN EL CUAL SE ESTABLEZCAN, PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA MISMA, LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS EN TÉRMINOS DE OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS, LOS EFECTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y FINANCIEROS ESPERADOS, LAS BASES PARA EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVEN A CABO, LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES, LA PROVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS PARA ALCANZARLAS Y, EN SU CASO, LAS PROBABLES MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD; Y SOMETER DICHO PROGRAMA A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;

X.- INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ENTIDAD Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;

XI.- PROPONER AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN, LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN TANTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE OFICINAS EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL ESTADO, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO COORDINAR, EVALUAR Y CONTROLAR DICHAS OFICINAS PARA SU MEJOR DESEMPEÑO;

XII.- RESOLVER, BAJO SU INMEDIATA Y DIRECTA RESPONSABILIDAD LOS ASUNTOS URGENTES A RESERVA DE INFORMAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;

TRACIÓ N SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS;

XIII.- CONSTITUIR, PREVIA AUTORIZACIÓ N DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓ N, COMISIONES INTERNAS CON EL PROPÓ SITO DE SOLUCIONAR PROBLEMAS ESPECÍ FICOS, DEFINIENDO, EN EL MOMENTO DE LA INTEGRACIÓ N DE TALE COMISIONES, SUS OBJETIVOS, METAS Y PERÍ ODOS DE OPERACIÓ N, QUE EN NINGÚ N CASO REBASARÁ N UN EJERCICIO FISCAL; Y

XIV.- LAS DEMÁ S QUE LE CONFIERA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓ N.

C A P I T U L O V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 19º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓ N HABRÁ UN DIRECTOR Y, EN EL CASO DE LAS DEMÁ S UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HABRÁ UN JEFE DE UNIDAD, QUIENES, SIENDO TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEÑALADAS UNIDADES, SE AUXILIARÁ N POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN, SE PRECISEN EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓ N Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO.

ARTICULO 20º.- LOS DIRECTORES Y LOS JEFES DE UNIDADES TENDRÁ N LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;

II.- ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁ MITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;

III.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE LES CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS;

IV.- FORMULAR LOS DICTÁ MENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL;

V.- COORDINAR LAS LABORES DEL PERSONAL BAJO SU CARGO, ASÍ COMO COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES, UNIDADES O EQUIVALENTES, PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;

VI.- PROPORCIONAR LAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PERSONAL A ELLOS ADSCRITO Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DELEGACIÓ N, A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, DE FACULTADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS.

VII.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, LOS QUE LE SERÁ N SEÑALADOS POR DELEGACIÓ N O LES CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;

VIII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓ N, LOS DATOS Y LA COOPERACIÓ N TÉCNICA QUE SOLICITEN DICHAS UNIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

IX.- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓ N DE LOS CRITERIOS E INDICADORES EXTERNOS DE EVALUACIÓ N DE LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓ N DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ENTIDAD;

X.- INTERVENIR EN LA SELECCIÓ N, EVALUACIÓ N, PROMOCIÓ N Y CAPACITACIÓ N DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓ N Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS;

XI.- ELABORAR ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD A SU CARGO;

XII.- RECIBIR EN ACUERDO, A LOS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO A --

EMPLEADOS ADSCRITOS A SU UNIDAD Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESE RESPECTO; Y

XIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL O LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 21°.- LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- ELABORAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, ATENDIENDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DEL PROGRAMA SECTORIAL;

II.- ANALIZAR Y EVALUAR LAS DEMANDAS Y NECESIDADES DE VIVIENDA Y SUELO URBANO EN EL ÁMBITO ESTATAL, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE INVERSIÓN QUE A CORTO PLAZO DEBAN APLICARSE, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO;

III.- REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS PARA LA LOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS APTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO;

IV.- ANALIZAR ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN EN LO RELATIVO A LAS ACCIONES QUE COMPETEN AL INSTITUTO;

V.- INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN CONFORME A LAS LEYES, NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS;

VI.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;

VII.- INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO;

VIII.- EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO Y SUS RESULTADOS, A FIN DE PROPONER EN SU CASO, LAS MEDIDAS DE RECTIFICACIÓN O RATIFICACIÓN PERTINENTES A CONSIDERAR EN LA REPROGRAMACIÓN PERIÓDICA;

IX.- ASESORAR Y APOYAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;

X.- PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, EL PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO Y VIGILAR QUE EN EL PROCESO PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN SE DÉ CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES;

XI.- COMPATIBILIZAR LOS ANTEPROYECTOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, COMPROBANDO QUE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS CONTRIBUYEN A LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DEL INSTITUTO;

XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 22°.- LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- ASESORAR LEGALMENTE AL DIRECTOR GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO;

II.- ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y FIJAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;

III.- INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR, APOYAR LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES

NES JURÍDICAS QUE SE RELACIONEN CON LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO;

IV.- COMPILAR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO URBANO Y RURAL, VIVIENDA Y ECOLOGÍA Y, EN GENERAL, CON LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;

V.- ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBAN AJUSTARSE LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS EN QUE EL INSTITUTO SEA PARTE, ASÍ COMO INTERVENIR EN EL ESTUDIO, FORMULACIÓN, OTORGAMIENTO, REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS, VIGILANDO LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE PROCEDAN;

VI.- INTERVENIR Y DICTAMINAR SOBRE LAS BASES LEGALES EN LOS CONCURSOS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, SUMINISTRO DE MATERIALES, ESTUDIOS Y PROYECTOS, REVISANDO LAS CONVOCATORIAS QUE SE HAGAN Y SU PUBLICACIÓN CONFORME A LA LEY;

VII.- INTERVENIR EN LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO;

VIII.- INTERVENIR EN LA ADQUISICIÓN DE LOS INMUEBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO;

IX.- TRAMITAR LA DESIGNACIÓN DE NOTARIOS PÚBLICOS QUE DEBAN INTERVENIR EN LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO Y REVISAR, PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL, LAS ESCRITURAS RESPECTIVAS Y LA PROTOCOLIZACIÓN NOTARIAL DE ACTOS RELATIVOS A MUEBLES E INMUEBLES EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO;

X.- ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES NOTARIALES EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO;

XI.- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL, EN LA ASESORÍA JURÍDICA QUE SE PROPORCIONE A LOS AYUNTAMIENTOS Y GRUPOS ORGANIZADOS QUE LO SOLICITEN, EN TODO LO RELATIVO A DESARROLLO URBANO Y RURAL, VIVIENDA Y ECOLOGÍA;

XII.- ASESORAR SOBRE INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO, CUYA APLICACIÓN SE ENCOMIENDA AL DIRECTOR GENERAL Y SOMETERLO PARA SU ACUERDO;

XIII.- INTEGRAR Y TRAMITAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS;

XIV.- ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL, PARA SU INTERVENCIÓN EN LAS RECLAMACIONES Y JUICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LOS INTERESES RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE INTEGRAN SU PATRIMONIO;

XV.- PLANTEAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES QUE COMPETEN AL INSTITUTO Y COMPARECER EN LOS JUICIOS EN QUE ÉSTE SEA PARTE Y DENUNCIAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, LOS HECHOS QUE LO AMERITEN;

XVI.- ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL, EN LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA CONTENTACIÓN DE DEMANDAS EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN QUE EL INSTITUTO SEA PARTE, OFRECER PRUEBAS, TRÁMITES DE LOS JUICIOS Y PROVEER LO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES FIRMES;

XVII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 23°.- LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA, MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS PARA LA VIVIENDA TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS APLICADOS A LA VIVIENDA;

II.- EFECTUAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS O SISTEMAS CONSTRUCTIVOS EXISTENTES, POR SÍ O A TRAVÉS DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR;

III.- INVESTIGAR, ANALIZAR Y PROPONER LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES REGIONALES E INDUSTRIALIZADOS, PARA LA APLICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA;

IV.- EFECTUAR LAS PRUEBAS FÍSICAS Y MECÁNICAS A LOS MATERIALES REGIONALES E INDUSTRIALIZADOS, SUSCEPTIBLES DE APLICARSE EN LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA;

V.- EFECTUAR LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS INVESTIGACIONES QUE REALICE LA UNIDAD;

VI.- PROMOVER Y FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN, LA FORMACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE VIVIENDA Y LLEVAR UN REGISTRO E INVENTARIO DE NORMAS Y TECNOLOGÍA APLICABLES A LA VIVIENDA;

VII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 24°.- LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE TODA CLASE DE BIENES INMUEBLES;

II.- ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PRECIOS DE VENTA EN LAS ACCIONES DE VIVIENDA Y SUELO URBANO EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO;

III.- PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y EJECUTAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO;

IV.- MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL, DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS MATERIA DE SU COMPETENCIA;

V.- PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, ADEMÁS DE LAS OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUANDO ASÍ LO REQUIERAN;

VI.- PROPORCIONAR LAS ESPERATIVAS DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS CONTRATADAS. ASÍ MISMO REVISAR Y EVALUAR ESTIMACIONES DE LAS OBRAS MENCIONADAS;

VII.- APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL INSTITUTO, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y FINCAMIENTO DE PEDIDOS RELATIVOS A LOS MISMOS;

VIII.- DICTAMINAR LOS INCREMENTOS SOBRE PRECIOS DE MATERIALES Y MANO DE OBRA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN Y APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS MISMOS;

IX.- REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS CONFORME A LA LEY;

X.- TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS A CARGO DEL INSTITUTO;

XI.- ELABORAR, REVISAR CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS Y DE VIVIENDA DEL INSTITUTO;

XII.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA CALIFICACIÓN Y EL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA CON QUIEN CONTRATE EL INSTITUTO Y LAS RELACIONES CON LOS MISMOS;

XIII.- INTERVENIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO;

XIV.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 25º.- LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- INTERVENIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO;

II.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO;

III.- FORMULAR Y ELABORAR LOS ACUERDOS DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS APORTACIONES Y RESPONSABILIDADES CON LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS Y EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;

IV.- FORMULAR Y ELABORAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TENDIENTES A DEFINIR Y ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS DEMANDANTES INDIVIDUALES Y/O GRUPOS SOCIALES ORGANIZADOS A QUIENES SE DIRIJAN LAS ACCIONES PROMOVIDAS POR EL INSTITUTO;

V.- PROPONER LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS TENDIENTES A APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES ASENTADAS EN LOS FRACCIONAMIENTOS Y LAS COLONIAS PROGRESIVAS PROMOVIDAS POR EL INSTITUTO, CON EL FIN DE FORTIFICAR SU UNIÓN, SUS GESTIONES Y EL DESARROLLO DE ACCIONES Y OBRAS DE BENEFICIO COLECTIVO;

VI.- COMERCIALIZAR LAS ACCIONES PROMOVIDAS POR EL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS INTEGRALES DE ÉSTE;

VII.- VERIFICAR QUE LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONCEDIDOS SE REALICEN CON APEGO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, Y EFECTUAR LAS TAREAS DE REQUERIMIENTOS DE PAGO Y COBRANZA DE LOS BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO;

VIII.- ELABORAR PREVIA APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS INSTRUMENTOS LEGALES RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO;

IX.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 26º.- LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TENDRÁ A SU CARGO LO SIGUIENTE:

I.- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIO AL PÚBLICO, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DISPOSICIONES, JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, ACTUALIZÁNDOLOS SISTEMÁTICAMENTE Y SOMETERLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APROBACIÓN Y EFECTOS PROCEDENTES;

II.- ESTUDIAR Y ANALIZAR EN FORMA PERMANENTE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO INVESTIGAR Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MISMO Y DICTAMINAR TÉCNICAMENTE LAS MODIFICACIONES A LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS;

III.- PROPONER Y APLICAR LAS POLÍTICAS BÁSICAS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, REMUNERACIÓN, EVALUACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO;

IV.- LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, Y EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO;

V.- TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO;

VI.- ELABORAR LOS CONTRATOS Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS PERSONAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS;

VII.- CONTROLAR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS APROBADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO;

VIII.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES - PROPIEDAD DEL INSTITUTO;

IX.- MANTENER AL CORRIENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES - MUEBLES E INMUEBLES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO;

X.- CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DICTEN EN RELACION CON LAS ADQUISICIONES, MANEJO DE ALMACENES, INVENTARIOS, ENAJENACIÓN DE BIENES Y BAJA DE BIENES MUEBLES;

XI.- SUMINISTRAR, EN SU CASO, LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO;

XII.- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS POLÍTICAS FINANCIERAS ACORDES A CADA PROGRAMA QUE PROMUEVA Y EJECUTE EL INSTITUTO Y ASESORAR EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS DISTINTAS ACCIONES QUE CONFORME A LOS OBJETIVOS EJECUTE Y PROMUEVA EL INSTITUTO;

XIII.- REALIZAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO;

XIV.- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO, CONTROL, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO;

XV.- INTERVENIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO;

XVI.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO, DENTRO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS;

XVII.- ADMINISTRAR, CONSERVAR Y MANTENER LOS BIENES INMUEBLES UTILIZADOS POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO MANTENER, EN CONDICIONES APROPIADAS DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS O ARRENDADOS;

XVIII.- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS CRÉDITOS AUTORIZADOS Y OPERADOS POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO;

XIX.- RECIBIR Y REGISTRAR LOS PAGOS QUE POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONCEDIDOS POR EL INSTITUTO EFECTÚAN LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS;

XX.- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO;

XXI.- RECAUDAR LOS INGRESOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO RECIBA EL INSTITUTO;

XXII.- EMITIR DOCUMENTOS DE RECIBO OFICIAL POR LA RECEPCIÓN DE INGRESOS;

XXIII.- CELEBRAR Y RESCINDIR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO;

XXIV.- CUSTODIAR LOS FONDOS Y VALORES PROPIEDAD DEL INSTITUTO;

XXV.- GUARDAR, CONSERVAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO CONTABLE;

XXVI.- FORMULAR Y SUSCRIBIR MANCOMUNADAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL LOS DOCUMENTOS PARA PAGO DE LOS GASTOS CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

XXVII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 27º.- CORRESPONDE AL ORGANO DE CONTROL INTERNO:

I.- ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;

II.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS, DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INGRESOS, FINANCIAMIENTOS, INVERSIONES, DEUDA, PATRIMONIO Y FONDOS Y VALORES ASIGNADOS O AL CUIDADO DEL INSTITUTO;

III.- INSPECCIONAR Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE: SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS, CONTROL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACIÓN, USO, DESTINO, AFECTACIÓN, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CONCESIÓN, ALMACENES Y DEMÁS ACTIVIDADES Y RECURSOS MATERIALES;

IV.- PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA COADYUVAR A QUE ÉSTA EXPIDA LAS BASES Y NORMAS A LAS QUE SE SUJETARÁ LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, Y OPINAR A SOLICITUD DE LA CITADA SECRETARÍA SOBRE EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DICHAS AUDITORÍAS;

V.- REALIZAR LAS AUDITORÍAS QUE SE REQUIERAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, CONFORME A LAS BASES GENERALES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, E INFORMAR A ÉSTA, EL RESULTADO DE DICHAS AUDITORÍAS;

VI.- FORMULAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS QUE REALICE, LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS TENDIENTES A MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE DICHAS RECOMENDACIONES;

VII.- INFORMAR AL TITULAR DEL INSTITUTO, SOBRE LOS RESULTADOS DE SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO DE LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO INSTITUTO QUE HAYAN SIDO OBJETO DE AUDITORÍAS Y/O FISCALIZACIÓN;

VIII.- ATENDER Y RESOLVER EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES, LAS DENUNCIAS DE CUALQUIER INTERESADO O DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LOS SERVIDORES DE LA MISMA;

IX.- TURNAR A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELATIVOS A LA INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍAS PRACTICADAS, SI DE LAS MISMAS DERIVAREN RESPONSABILIDADES, PARA LOS EFECTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS; Y

X.- LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LAS LEYES U OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO

ARTICULO 28º.- DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL DIRECTOR GENERAL, EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS URGENTES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, ESTARÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORGANO DE CONTROL INTERNO Y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS PARA LA VIVIENDA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

ARTICULO 29º.- EN LAS AUSENCIAS DE UNO O VARIOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, ÉSTAS SERÁN SUPLIDAS POR LOS BENEFICIARIOS QUE -

DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL, A PROPUESTAS DEL DIRECTOR QUE SE AUSENTE.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL - INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 1985.

ARTICULO SEGUNDO.- EN TANTO NO SE EXPIDAN LOS MANUALES -- QUE ESTE REGLAMENTO MENCIONA, EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE - DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

ARTICULO TERCERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA, HERMOSILLO, SONORA A 19 DE DICIEMBRE DE 1990.

PRESIDENTE.

ING. RODOLFO FELIX VALDES

EL SECRETARIO DE
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ING. CESAR SILVA GOMEZ
SECRETARIO

LA OFICIAL MAYOR

C. MA. DEL CARMEN FLORES DE SOLER
V O C A L

EL SECRETARIO DE
PLANEACION DEL DESARROLLO

ING. HUMBERTO VALDES RUY SANCHEZ
V O C A L

EL TESORERO GENERAL DEL ESTADO

C.P. GUSTAVO ASTIAZARAN ROSAS
V O C A L

EL SECRETARIO DE
FOMENTO INDUSTRIAL

ARQ. HORACIO RUBIO SALCIDO
V O C A L

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY No. 116,
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9,
DE HACIENDA DEL ESTADO.

CONCEPTO	VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL DIARIO VIGENTE EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO	PRECIO
1.- POR PALABRA, EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA.....	0.015	\$ 165
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA, EN CADA PUBLICACION.....	25.000	\$ 275,000
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL SIN ENTREGA A DOMICILIO.....	8.000	\$ 88,000
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRAN- JERO.....	31.000	\$ 341,000
5.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN.....	0.075	\$ 825
6.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL....		
a).- POR CADA HOJA.....	0.075	\$ 825
b).- POR CERTIFICACION DE BOLETIN OFICIAL.....	0.500	\$ 5,500
7.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO, DENTRO DEL PAIS.....	20.000	\$ 220,000
8.- POR NUMERO ATRASADO.....	0.150	\$ 1,650

BOLETIN OFICIAL

Garmendia No.157 Sur
Hermosillo, Sonora

Tel. 17-45-89

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO	SE APLICAN REQUISITOS PARA PUBLICAR :	HORARIO
LUNES	MARTES MIÉRCOLES	D A 14 HRS. D A 18 HRS.
JUEVES	JUEVES VIERNES LUNES	D A 14 HRS. D A 18 HRS. D A 14 HRS.

REQUISITOS:

- * SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMA AUTOGRAFA.
- * EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL.