



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Enero 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Elaborado por:

Lic. Zaira Fernández Morales
Sindicatura Municipal

Validado por:

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



ÍNDICE

	Página
I.- Introducción	2
Misión, Visión y Valores	3
II.- Antecedentes Históricos	4
III.- Base Legal	7
IV.- Atribuciones	9
V.- Estructura Orgánica	22
VI.- Organigrama Estructural	23
VII.- Analítico de la Estructura	24
VIII.- Objetivo y funciones de las áreas de Sindicatura Municipal	
1.0 Sindicatura	32
1.1 Dirección de Bienes del Dominio Público	35
1.1.1 Subdirección de Bienes del Dominio Público	37
1.2 Dirección de Bienes del Dominio Privado	38
1.3 Dirección Técnica y de Sistemas	40
1.3.1 Subdirección Técnica	42
1.4 Dirección Jurídica	43
1.4.1 Subdirección Jurídica	44
1.5 Procuraduría Municipal Urbana y de Espacio Público	45
1.5.1. Subprocuraduría Técnica	49
1.5.2. Subprocuraduría Jurídica	50
1.5.3. Subprocuraduría de Verificación	51
1.6 Dirección Administrativa	52
IX.- Bibliografía	54



I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de Sindicatura Municipal, su organización y funciones, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

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

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la dependencia.

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

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



Misión

Procurar, defender y promover los intereses del Municipio y dar certidumbre jurídica sobre la ordenación del suelo, propiciando la distribución equilibrada y sustentable de los centros de población del Municipio.

Visión

Representar legalmente al Ayuntamiento, llevar la procuración y defensa de los intereses municipales, así como la debida administración del patrimonio inmobiliario municipal y la vigilancia del uso y destino del espacio público.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Sindicatura Municipal son:

- Eficiencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Humanidad



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Sindicatura Municipal es una dependencia que se creó fundamentalmente con el objetivo de procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representar legalmente al Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo. Sus funciones se han incrementado debido a las demandas de la comunidad, por ello es necesario fortalecer la atención y solución de los requerimientos que ésta realice.

En la administración del trienio 1991-1994, la Dependencia contaba con las unidades que a continuación se describen: Sindicatura, Dirección de Tenencia de la Tierra, Subdirección de Tenencia de la Tierra y como órgano de apoyo y asesoría la Subdirección Jurídica.

En la gestión administrativa de 1994 -1997, Sindicatura Municipal se transformó, agregando a su estructura las siguientes áreas: Departamento de Recepción, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Subdirección Técnica, Subdirección de Evaluación y Seguimiento y la Dirección Administrativa. Para mayo de 1997, se adiciona la Dirección del Área Técnica, observándose un mejoramiento en sus procesos administrativos que redundaron en un mayor servicio a la ciudadanía.

En la administración 1997-2000 Sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente y se eliminaron las siguientes áreas: el Departamento de Recepción y la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, dicha estructura quedó de la siguiente manera: Dirección de Tenencia de la Tierra, Subdirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Dirección Área Técnica, Subdirección Área Técnica y Dirección Administrativa.



En lo que respecta a la administración 2000-2003 se incorporan a la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección de Tenencia de la Tierra, Subdirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Dirección del Área Técnica, Subdirección de Área Técnica, Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica y Dirección Administrativa.

En la administración 2003-2006 Sindicatura Municipal eliminó la Subdirección de Tenencia de la Tierra y la Subdirección Jurídica, por lo que la estructura orgánica se encontraba de la siguiente forma: Despacho del Síndico Municipal, Dirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Dirección del Área Técnica, Subdirección Técnica, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.

En la administración 2006-2009 Sindicatura Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica: Despacho del Síndico Municipal, Dirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Dirección de Área Técnica, Subdirección de Área Técnica, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.

En la administración 2009-2012 no se realizaron cambios en las atribuciones, estructura orgánica y funciones de la Dependencia.

Durante la administración 2012-2015 la estructura orgánica fue la siguiente: Despacho del Síndico Municipal, Dirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Bienes Inmuebles, Subdirección de Bienes Inmuebles, Dirección de Área Técnica, Subdirección de Área Técnica, Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica, Dirección Administrativa y Coordinación de Atención Ciudadana y Seguimiento.



En la administración Municipal 2015-2018, Sindicatura Municipal, para llevar a cabo la administración, conservación y protección del patrimonio inmobiliario municipal, crea dos Direcciones Generales: la de Gestión y Administración Patrimonial y la de Protección Patrimonial, las cuales contaban con el apoyo de la Dirección Técnica y de Sistemas, y la Dirección de Gestión y Administración, para el cumplimiento de las atribuciones de administración y la procuración y defensa de los intereses municipales. Se sustituye la Dirección Jurídica por la Dirección General de Protección Patrimonial, la Dirección de Bienes Inmuebles por la Dirección General de Gestión y Administración Patrimonial, la Dirección Técnica por la Dirección Técnica y de Sistemas, la Dirección de Tenencia de la Tierra por la Dirección de Gestión y Administración. Se desincorporaron la Subdirección de Bienes Inmuebles y la Coordinación de Atención Ciudadana y Seguimiento, integrándose éstas funciones a las nuevas áreas.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida, en la administración 2018-2021 las unidades administrativas de Sindicatura Municipal eran la Dirección de Bienes del Dominio Público, Dirección de Bienes del Dominio Privado, Dirección Técnica y de Sistemas, Dirección Jurídica, y Dirección Administrativa, así como Subdirección Técnica y Subdirección Jurídica.

En la presente administración se crea la Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público como órgano desconcentrado, como un ente especializado para vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y del espacio público, así como aplicar las sanciones correspondientes.

En Julio de 2023 se crearon la Subdirección de Bienes del Dominio Público, así como también las Subprocuradurías Técnica, Jurídica y la de Verificación.



III.- BASE LEGAL

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ◆ Ley Agraria.
- ◆ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ◆ Ley General de Población.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- ◆ Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Bienes y Concesiones.
- ◆ Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- ◆ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- ◆ Ley del Notariado para el estado de Sonora.
- ◆ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ◆ Ley de Hacienda Municipal.



- ◆ Decreto número 57 que amplía por tercera vez el Fondo Legal de la ciudad de Hermosillo, Sonora.
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- ◆ Reglamento de Designación de Nomenclatura para los bienes de Dominio Público del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- ◆ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento de Protección Civil Municipal para el Estado de Sonora.
- ◆ Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



IV.- ATRIBUCIONES

Las establecidas en los Artículos 19 y 20 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo; 24 del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo; y 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 70.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se



encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;

- IX. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- XI. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- XII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- I. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 71.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

- II. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- III. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio



municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y

- V. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 83.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que lo cree, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Los titulares de dicho órgano, tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo a su cargo;
- II. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que les fije el Ayuntamiento, así como suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos y gestionar las modificaciones presupuestales; y
- IV. Las demás que les confieran los instrumentos jurídicos que los creen.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

ARTÍCULO 19.- La Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y el personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones y facultades de la persona constitucionalmente electa como Síndica o Síndico Municipal o de quien legalmente la sustituya.

ARTÍCULO 20.- La titularidad de la Sindicatura Municipal, como Dependencia en términos de este Reglamento, recaerá en la persona constitucionalmente electa en esa calidad. Cuando la naturaleza del acto lo requiera, en las formalidades de sus actuaciones, la Sindicatura Municipal deberá fundarlas en el acta de constancia de mayoría y validez de la elección respectiva y en el acta de instalación o toma de protesta constitucional o, en caso de que legalmente se le haya sustituido temporal o definitivamente por la razón que fuere, en el acta en la que conste su toma de protesta por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- Corresponden a la Sindicatura Municipal ejercer, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones de procuración y defensa de los bienes del dominio municipal; de la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de zonas y predios previstos en los programas de desarrollo urbano de los centros de población; del espacio público; del equipamiento urbano y áreas verdes; y todos aquellos que perjudiquen la imagen urbana o invadan bienes de dominio público y propiedad municipal;
- II. Formular y proponer disposiciones administrativas para el uso, aprovechamiento y custodia del espacio público, que se requieran para la movilidad, conectividad, mejora y desarrollo de los centros de población;
- III. Atender las denuncias sobre afectaciones que se realicen en bienes del dominio público del municipio y verificar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la denuncia, o bien, canalizarlas ante las autoridades competentes;



- IV. La procuración y orientación a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público.
- V. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su competencia;
- VI. Determinar las infracciones e imponer las medidas correctivas y de seguridad para subsanar irregularidades; así como imponer las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento o violación a los ordenamientos legales que le corresponda su aplicación;
- VII. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar a cabo la administración de los bienes del patrimonio municipal y generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para vivienda a las familias en situación de pobreza o vulnerabilidad, fomentando la ordenación territorial;
- IX. Llevar a cabo la adquisición de reservas territoriales que permitan en coordinación con Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, el desarrollo de vivienda para personas de bajos recursos;
- X. Diseñar, implementar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y su titulación, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo determinadas en los Centros de Población;
- XI. Implementar el sistema de inventario inmobiliario, conteniendo por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que se consideren pertinentes;
- XII. Proponer previa autorización del Ayuntamiento, las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes al régimen de dominio público municipal; así como el acuerdo administrativo de destino de los bienes del dominio municipal, para la prestación de un servicio público, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.



- XIII. Autorizar las fusiones y subdivisiones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar y oficializar deslindes de predios propiedad del Ayuntamiento de Hermosillo y solicitar su registro catastral, basados en los antecedentes de propiedad y en levantamientos topográficos actualizados;
- XV. Implementar una base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos, arrendamientos y destinos, que autorice el Ayuntamiento sobre inmuebles de su patrimonio;
- XVI. Participar en las acciones de urbanización e incorporación del suelo rural a urbano, así como en las licencias de urbanización;
- XVII. Intervenir como mediador en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
- XVIII. Validar las áreas de donación propuestas por los desarrolladores de vivienda, previamente a la autorización de fraccionamientos, a efecto de que sean aptas para su utilización como equipamiento urbano y áreas verdes, conforme a su ubicación, dimensiones, superficie, y topografía;
- XIX. Solicitar el Destino y/o celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XX. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de la materia;
- XXI. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos a su cargo en los cuales éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;
- XXII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en los términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código



- Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados;
- XXIII.** Sustanciar y emitir, a nombre del Ayuntamiento, las declaratorias de abandono y posesión de edificaciones y viviendas;
- XXIV.** Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
- XXV.** Integrar, asesorar y presidir el Comité Técnico del Fondo de Suelo, en términos del Reglamento de Desarrollo y del Espacio Público;
- XXVI.** Fungir como enlace entre el Ayuntamiento de Hermosillo y el Comité del Fondo de Suelo;
- XXVII.** Asesorar al Comité Técnico del Fondo del Suelo y coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, a ejecutar sus determinaciones; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

ARTÍCULO 24.- De conformidad con el artículo 70 fracciones VII, VIII, IX y XI de la Ley municipal, el Síndico será el servidor público que, apoyado en el personal de Sindicatura Municipal que él designe, tendrá bajo su cargo las siguientes responsabilidades relativas al manejo y control patrimonial municipal:

- I. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- II. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de



- incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- III. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
 - IV. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio; y
 - V. Las demás que señalen la Ley municipal y/o este Reglamento y demás normatividad de observancia general.

REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

ARTÍCULO 159.- Se crea la Procuraduría Municipal Urbano y del Espacio Público, como órgano desconcentrado de Sindicatura del Ayuntamiento de Hermosillo como ente especializado para vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y del espacio público, así como aplicar las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 160.- La procuraduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La procuración y defensa del espacio público;
- II. Programar, ordenar y realizar visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y espacio público;
- III. Verificar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
- IV. Verificar la ubicación de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo;
- V. Verificar la conservación y preservación de los bienes inmuebles Patrimonio Cultural del Municipio;



- VI. Salvaguardar los intereses de la población y brindar asesoría en asuntos de protección del espacio público;
- VII. Ordenar, practicar y realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones, planteados en las denuncias que reciba o bien derivado de las investigaciones de oficio que realice del patrimonio inmobiliario municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como determinar y ejecutar la imposición de medidas de seguridad, calificar las actas y ejecutar las resoluciones dictadas. Para ejecutar dichas acciones la Procuraduría podrá requerir el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades.
- VIII. Solicitar informes u opiniones, estudios, dictámenes o peritajes a instituciones académicas, centros de investigación, dependencias de la administración pública en la tramitación de los procedimientos administrativos;
- IX. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
- X. Determinar e imponer las medidas correctivas y de seguridad, así como la aplicación de sanciones por infracciones administrativas proveyendo lo necesario para su ejecución;
- XI. Requerir a las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto como sanción;
- XII. Promover y procurar, la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría;
- XIII. Denunciar los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos, que atenten contra el patrimonio municipal y el espacio público;



- XIV. Remitir a las autoridades competentes, las quejas que se le presenten por irregularidades en que incurran servidores públicos por hechos u omisión en la aplicación de disposiciones en materia de desarrollo urbano y espacio público;
- XV. Substanciar y resolver los recursos administrativos;
- XVI. Iniciar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que procedan ante los órganos jurisdiccionales y las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que puedan constituir violaciones a las normas administrativas o penales;
- XVII. Resolver, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de reparación del daño y conmutación de multas;
- XVIII. Solicitar los dictámenes técnicos e informes de autoridad para substanciar las acciones y procedimientos civiles, penales y administrativos para la recuperación del espacio público;
- XIX. Participar en la creación y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- XX. Participar en la vigilancia y cumplimiento de los convenios para la administración y custodia de las zonas federales; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 161.- La Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público, estará a cargo de un Procurador, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, debiendo recaer el nombramiento en la persona que cumpla con los requisitos para el ejercicio de la función encomendada, y que tenga conocimiento y experiencia jurídica en materia de desarrollo urbano y del espacio público.

ARTÍCULO 162.- El Procurador, además de lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de sus funciones;
- II. Administrar, recopilar, sistematizar y, en su caso, publicar la información derivada del ejercicio de sus atribuciones;
- III. Coordinar y concertar la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política de suelo, en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los lineamientos administrativos y proponer las políticas, programas y proyectos de orden técnico en el ámbito de su competencia;
- V. Acordar y suscribir los actos jurídicos, convenios y contratos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de investigación, dirigidos a la detección de irregularidades para a la obtención de elementos probatorios sobre posibles infracciones a la normatividad de la materia;
- VIII. Elaborar el programa-presupuesto anual de la procuraduría, ejercerlo y supervisar el correcto ejercicio y operación del gasto;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos;
- X. Proponer al Síndico del Ayuntamiento, el nombramiento o remoción de los servidores públicos de confianza de la Unidad Administrativa;
- XI. Representar al Ayuntamiento en los congresos, seminarios, foros y otros eventos;
- XII. Representar legalmente al órgano desconcentrado, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses; formular y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos



por los que se afecte al órgano desconcentrado; otorgar el perdón legal; denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

- XIII. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio, al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XV. Las demás que se le confieran en las disposiciones legales o le señale el Síndico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 163. Corresponderá a Sindicatura Municipal, establecer las políticas y estrategias de coordinación y operación de la Procuraduría; autorizar los programas y el presupuesto anual; el nombramiento o remoción de los servidores públicos de confianza y los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la misma.

ARTÍCULO 164. Para lograr un mejor resultado en las políticas y programas que se instrumenten para la procuración y defensa del espacio público y el desarrollo urbano, la Sindicatura Municipal programará en el Presupuesto de Egresos de la Dependencia, los recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el eficaz desempeño de las atribuciones de la Procuraduría.

ARTÍCULO 165. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría, contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Procurador;
- II. Subprocuraduría Jurídica;
- III. Subprocuraduría Técnica;
- IV. Subprocuraduría de Verificación y Vigilancia; y
- V. Oficiales Municipales Verificadores.

ARTÍCULO 166. Las subprocuradurías tendrán las funciones que les deleguen el Procurador y las atribuciones que se establezcan en los manuales de organización y de procedimientos.

Los verificadores municipales tendrán las facultades de verificación y vigilancia y determinar e imponer las medidas de seguridad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

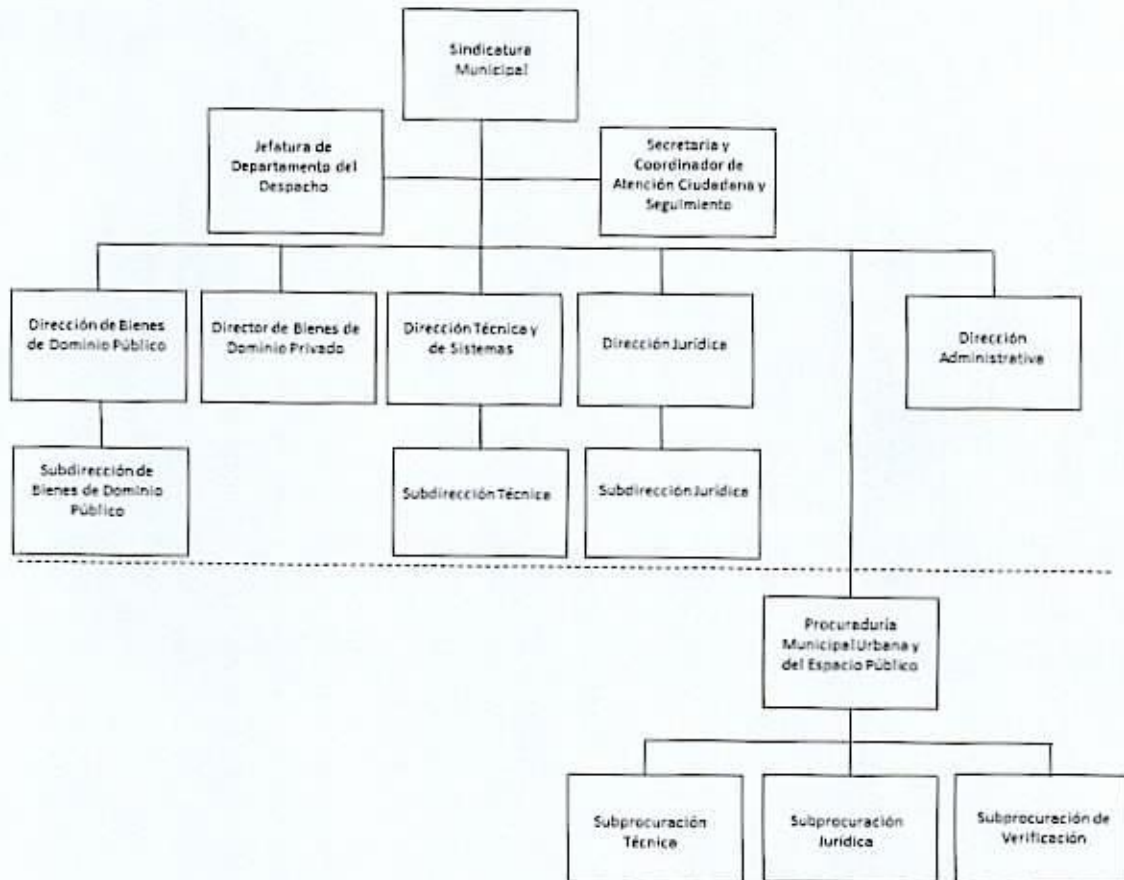


V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0 Sindicatura Municipal
 - 1.1. Dirección de Bienes del Dominio Público
 - 1.1.1. Subdirección de Bienes del Dominio Público
 - 1.2. Dirección de Bienes del Dominio Privado
 - 1.3. Dirección Técnica y de Sistemas
 - 1.3.1. Subdirección Técnica
 - 1.4. Dirección Jurídica
 - 1.4.1. Subdirección Jurídica
 - 1.5. Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público
 - 1.5.1. Subprocuración Técnica
 - 1.5.2. Subprocuración Jurídica
 - 1.5.3. Subprocuración de Verificación
 - 1.6. Dirección Administrativa



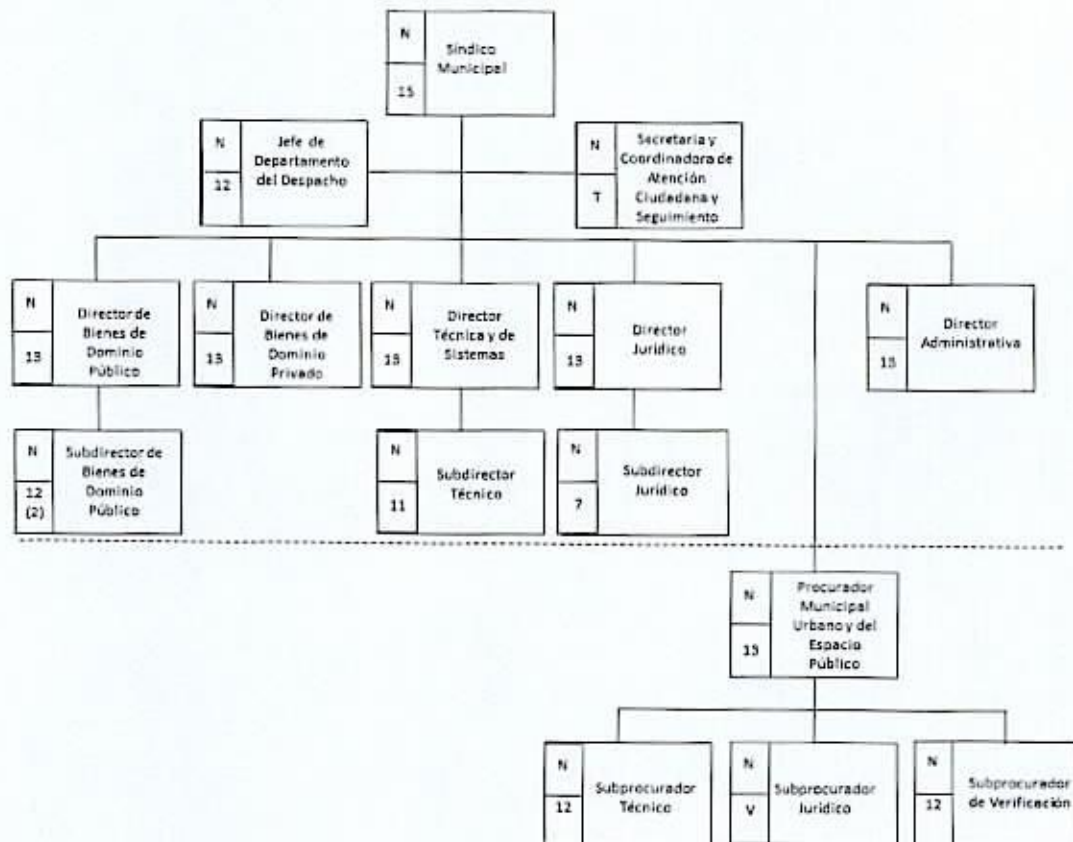
VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





VII.- ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Sindicatura Municipal

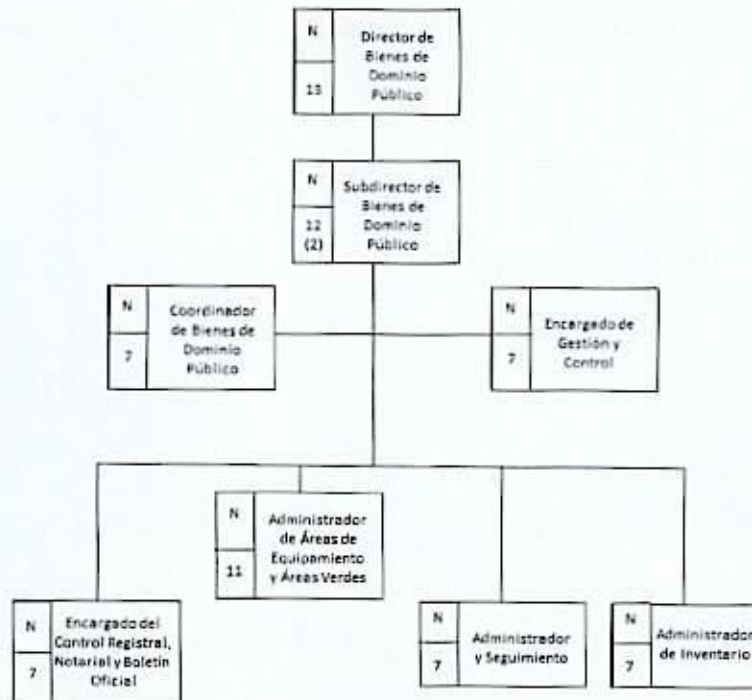


V*: Vacante



ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

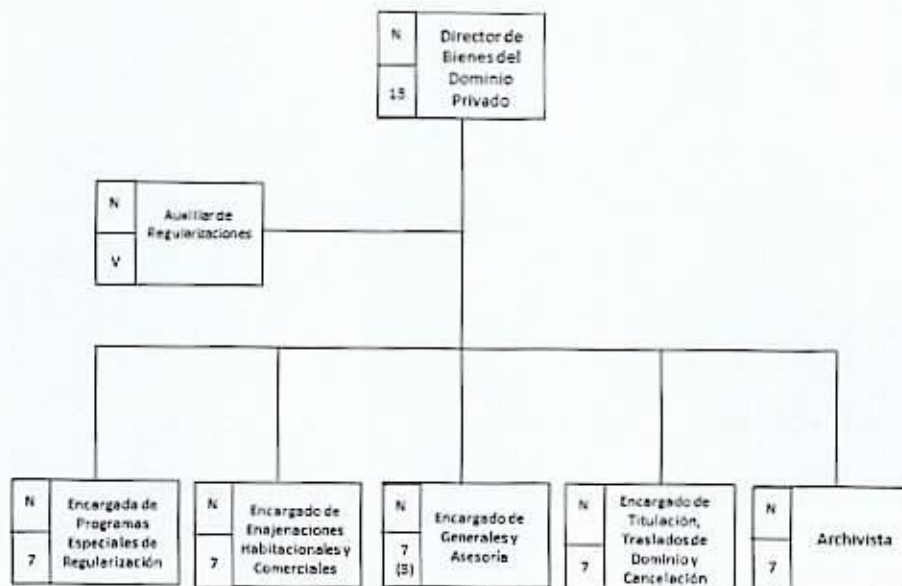
Dirección de Bienes del Dominio Público





ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Dirección de Bienes del Dominio Privado

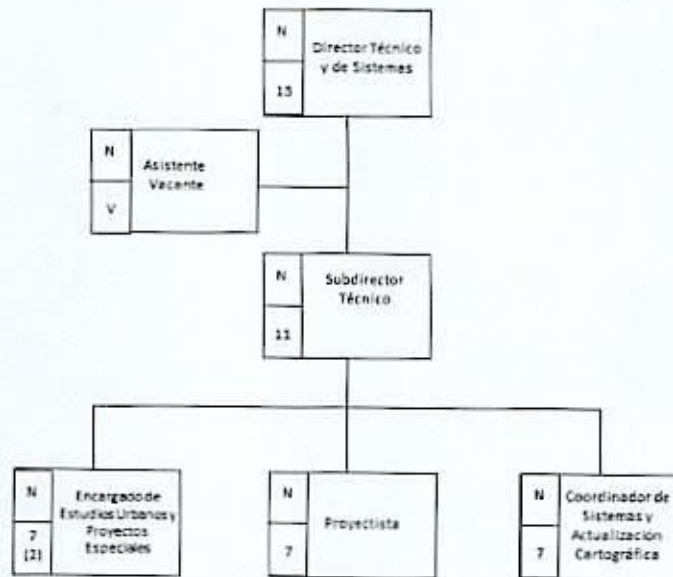


V*: Vacante



ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Dirección Técnica y de Sistemas

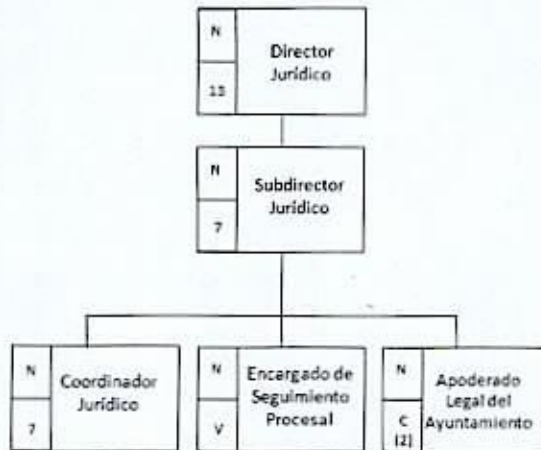


V*: Vacante



ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Dirección Jurídica

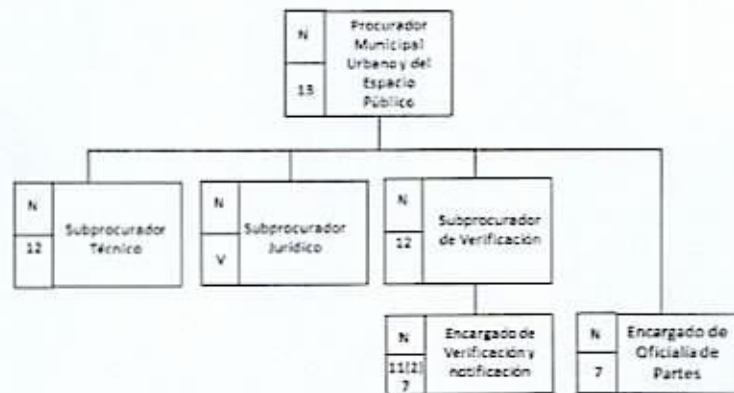


C*: Comisionado de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

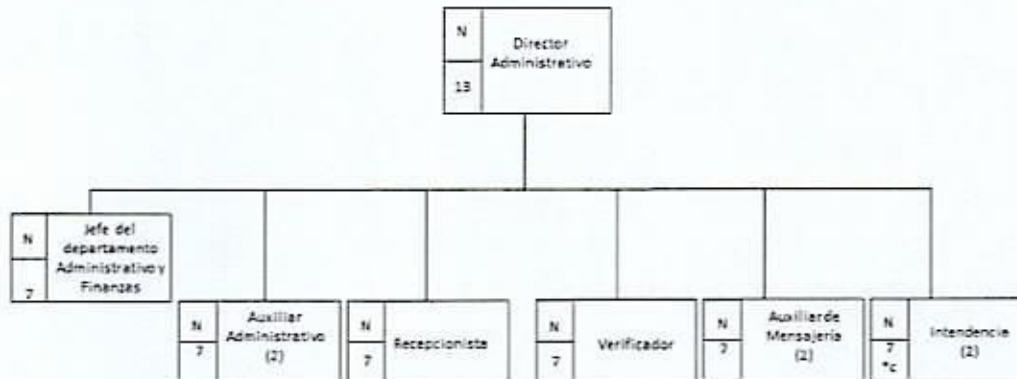


V*: Vacante



ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Dirección Administrativa



C*: Comisionada de Oficialía Mayor



Concentrado por niveles

CONCENTRADO	
NIVEL	PLAZAS
15	1
13	6
12	5
11	4
7	28
T*: TEMPORAL	1
C*: COMISIONADO	3
V*: VACANTES	4
TOTAL	52



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0. Sindicatura Municipal

Objetivo:

Representar legalmente al Ayuntamiento y procurar la defensa de los bienes públicos y privados del dominio municipal, la utilización de reservas territoriales, el control, administración y gestión del patrimonio municipal para su óptimo aprovechamiento.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la instancia.
2. Planear, organizar, dirigir y ejecutar la procuración y defensa de los intereses municipales.
3. Intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de su competencia y en aquellos que sea necesario ejercer personalidad jurídica.
4. Someter a consideración del Ayuntamiento las iniciativas de ordenamientos jurídicos y demás disposiciones administrativas de observancia general.
5. Promover ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la inscripción de los actos traslativos de dominio en los que el Ayuntamiento de Hermosillo sea parte, así como de declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes.
6. Diseñar y administrar programas tendientes a la optimización y aprovechamiento del patrimonio municipal.
7. Mantener actualizado el Sistema de Catálogo e Inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
8. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, así como adquirir reservas territoriales para el desarrollo de viviendas para la población de bajos recursos del municipio.



9. Mantener un registro de las enajenaciones autorizadas por el Ayuntamiento.
10. Coordinar y participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual sobre la situación que guarda la Administración Municipal.
11. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento se respeten los derechos humanos y se observen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos vigentes.
12. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y del espacio público, así como aplicar las sanciones correspondientes.
13. Programar, ordenar y realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia municipal, aplicables al uso de suelo y al ordenamiento territorial.
14. Salvaguardar los intereses de la población y brindar asesoría en asuntos de protección y defensa del uso suelo.
15. Emitir resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Requerir a las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto como sanción.
17. Determinar, expedir y dar seguimiento a las recomendaciones que en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial se emitan a las instancias Federales, Estatales y Municipales, para promover el cumplimiento de la normatividad.
18. Denunciar los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos, que atenten contra el patrimonio municipal.
19. Substanciar y resolver los recursos administrativos que le competan.
20. Iniciar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que procedan ante los órganos jurisdiccionales y las autoridades competentes, cuando



conozca de actos, hechos u omisiones que puedan constituir violaciones a las normas administrativas o penales.

21. Solicitar dictámenes técnicos, informes u opiniones correspondientes para substanciar acciones y procedimientos civiles, penales y administrativos necesarios para la recuperación de la vía pública ocupada por particulares.
22. Recibir y dar seguimiento a las denuncias de los particulares sobre afectaciones que se realicen en bienes del dominio público y privado del Municipio.
23. Participar en la formulación para declarar la creación y vigilar Áreas Naturales Protegidas Municipales.
24. Participar en la celebración y vigilar el cumplimiento de los convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1. Dirección de Bienes del Dominio Público

Objetivo:

Administrar y llevar control y registro de los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, con la finalidad de lograr los objetivos y metas para mantener una eficiente administración de los bienes del dominio público del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Ubicar terrenos no regularizados para promover su regularización y elaborar los convenios de los mismos.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que requiera regularizar predios, donación de terrenos, compra de demasías comprendidas dentro del fondo legal del Municipio de Hermosillo.
4. Gestionar ante la Dirección de Catastro Municipal y el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, los antecedentes de propiedad relacionados con el Municipio.
5. Supervisar la elaboración de autorizaciones de venta de terrenos realizadas en el área para su aprobación.
6. Dar trámite a los asuntos realizados por el área que se turnarán a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica, que lleva a cabo el H. Ayuntamiento.
7. Apoyar a los ciudadanos que soliciten autorizaciones de trámites para venta de terrenos.
8. Planear, analizar y dictaminar los expedientes instaurados con motivo de la regularización de centros educativos y asociaciones religiosas y civiles.



9. Asegurar el cumplimiento de términos y condiciones bajo los cuales fue autorizado el uso de los bienes inmuebles destinados a centros educativos y asociaciones.
10. Controlar los instrumentos legales, mediante los cuales se autorice el uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario municipal.
11. Controlar información respecto a necesidades de inmuebles para centros educativos, a efecto de que sea considerada en la planeación de los centros urbanos.
12. Mantener actualizado el inventario de regularizaciones y convenios de autorización de fraccionamientos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1 Subdirección de Bienes del Dominio Público

Objetivo:

Vigilar las actividades del registro y control de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario del Municipio; gestionar la adquisición de terrenos de propiedad municipal, gestionar los proyectos de solicitud de enajenaciones, para conceder el uso y disfrute de bienes de propiedad; acordar conjuntamente con las Dependencias competentes, los criterios de agilización y simplificación de los trámites y procedimientos de regularización que competen a la Subdirección.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Planear, los procesos necesarios para la enajenación, así como demás acciones por las que se conceda el uso y disfrute de bienes inmuebles propiedad municipal.
3. Coordinar previo acuerdo con la Dirección General, la elaboración de acuerdos de destino de bienes inmuebles de la propiedad que se asignan para su regularización.
4. Vigilar las actividades del registro y control de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario Municipal, con el fin de mantenerlo actualizado y disponer información confiable.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2. Dirección de Bienes de Dominio Privado

Objetivo:

Mantener un ordenamiento adecuado del suelo disponible para vivienda en el Municipio mediante la regularización de lotes urbanos y rurales que se encuentren dentro del patrimonio municipal, efectuando las gestiones correspondientes a la certificación de Títulos de Propiedad y actos de traslación de dominio.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, organizar y definir la necesidad de adquisición de reservas territoriales y asentamientos irregulares.
3. Diseñar, coordinar y establecer programas de regularización de lotes con o sin vivienda.
4. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, referente a la utilización de terrenos en coordinación con la Dirección del Área Técnica y la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
5. Gestionar ante la Dirección de Catastro Municipal y el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora los Títulos de Propiedad para su registro.
6. Administrar, autorizar y controlar la reserva territorial.
7. Analizar y dictaminar lo referente a la propiedad de terrenos ocupados por asentamientos humanos irregulares.
8. Coordinar con las áreas encargadas los requerimientos para su autorización e incorporación como colonia.
9. Autorizar la regularización de terrenos dentro de los antiguos ejidos de Hermosillo y las ampliaciones al fundo legal.
10. Coordinar el registro de regularizaciones, así como ventas de terrenos para uso habitacional en la Ciudad.



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



1.3. Dirección Técnica y de Sistemas

Objetivo:

Apoyar a las unidades administrativas en los requerimientos y procedimientos de orden técnico y urbano, con base en sistemas cartográficos y las leyes aplicables en la materia, para asegurar funcionamiento de dichas unidades.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, coordinar y administrar la creación de sistemas para la sistematización de la Sindicatura Municipal.
3. Coordinar acciones con otras instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en los aspectos técnicos relativos a sus funciones.
4. Revisar y emitir opinión técnica sobre los estudios y proyectos correspondientes al establecimiento de derechos de vía e infraestructuras en el espacio público, así como de las adquisiciones de reservas territoriales en los centros de población del Municipio de Hermosillo.
5. Emitir opinión técnica en la revisión para la suscripción de los dictámenes de congruencia de desarrollos inmobiliarios a efecto de procurar los intereses del Municipio de Hermosillo, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público y la Coordinación de Infraestructura Desarrollo Urbano y Ecología.
6. Proponer criterios técnicos en materia de aprovechamiento, valor y rentabilidad de bienes inmuebles del patrimonio inmobiliario Municipal.
7. Emitir dictámenes técnicos en materia de derechos de preferencia, juicios donde intervengan bienes y derechos sobre patrimonio municipal, factibilidad de regularizaciones, existencia y factibilidad de venta de



demasías, desincorporaciones, incorporaciones y enajenaciones de bienes inmuebles.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.1. Subdirección Técnica

Objetivo:

Auxiliar a la Dirección en la coordinación de los integrantes de la misma, así como en la emisión de dictámenes y encargo de servicios externos, mediante un sistema digital, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y mejoramiento del área.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar la entrega de información de archivo de otras áreas para soporte técnico.
3. Emitir opinión técnica relativa a la afectación de los intereses del Municipio, cuando en procedimientos jurisdiccionales promovidos por terceros tengan por objeto el que se determinen derechos sobre el patrimonio inmobiliario municipal.
4. Emitir dictamen sobre derechos de preferencia de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Agraria.
5. Coordinar y dar seguimiento a las órdenes de proveeduría de servicios técnicos de externos.
6. Llevar registro y control de proyectos elaborados, así como los levantamientos topográficos realizados.
7. Coordinar avances técnicos de la liberación de Derechos de Vía en lo que respecta a Sindicatura.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4. Dirección Jurídica

Objetivo:

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas de la Dependencia, así como dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales de las diversas materias hasta su resolución definitiva, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, coordinar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Sindicatura Municipal.
3. Asesorar sobre actos jurídicos que realice el Ayuntamiento de Hermosillo, en las materias de su competencia y, en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica que corresponda al Municipio.
4. Revisar los fundamentos legales y documentación de los expedientes puestos a consideración para ser remitidos o enviados al Ayuntamiento o que requieran autorización del Síndico Municipal.
5. Elaborar los dictámenes jurídicos que sean solicitados por las unidades administrativas adscritas a Sindicatura Municipal.
6. Emitir los informes solicitados por autoridades jurisdiccionales o administrativas.
7. Intervenir en los asuntos jurisdiccionales en los que el Municipio y la Sindicatura Municipal sean parte.
8. Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y disposiciones reglamentarias en las materias competencia de la Sindicatura Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1 Subdirección Jurídica

Objetivo:

Asesorar y apoyar en materia jurídica y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales de las diversas materias hasta su resolución definitiva, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar los proyectos que en materia jurídica se asignen y realizar el seguimiento correspondiente.
3. Brindar asesoría jurídica en las gestiones de carácter social que realice la Sindicatura Municipal.
4. Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa de la Sindicatura Municipal, en la interpretación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, que requieran observar en el ejercicio de sus funciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5. Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

Objetivo:

Representar legalmente a la Sindicatura del Ayuntamiento, llevando a cabo la procuración y defensa de los intereses municipales, con la imposición de medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas de la administración del patrimonio inmobiliario municipal y del espacio público, con el fin de lograr un cambio en el crecimiento desordenado, por un desarrollo urbano planeado.

Funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento y desempeño a su cargo, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Procuración y defensa del Espacio Público para la resiliencia, la movilidad y la vida comunitaria;
3. La procuración y defensa del espacio público;
4. Programar, ordenar y realizar visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y espacio público;
5. Verificar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
6. Verificar la ubicación de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo;
7. Verificar la conservación y preservación de los bienes inmuebles Patrimonio Cultural y Deportivo del Municipio;
8. Salvaguardar los intereses de la población y brindar asesoría en asuntos de protección del espacio público;
9. Ordenar, practicar y realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones, planteados en las denuncias que reciba o bien derivado de las investigaciones de oficio que realice del patrimonio inmobiliario municipal.



10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como determinar y ejecutar la imposición de medidas de seguridad.
11. Calificar las actas y ejecutar las resoluciones dictadas, para la ejecución de dichas acciones la Procuraduría podrá requerir el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades.
12. Solicitar informes u opiniones, estudios, dictámenes o peritajes a instituciones académicas, centros de investigación, dependencias de la administración pública en la tramitación de los procedimientos administrativos;
13. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
14. Determinar e imponer las medidas correctivas y de seguridad, así como la aplicación de sanciones por infracciones administrativas proveyendo lo necesario para su ejecución;
15. Requerir a las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto como sanción;
16. Promover y procurar, la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría;
17. Denunciar los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos, que atenten contra el patrimonio municipal y el espacio público;
18. Remitir a las autoridades competentes, las quejas que se le presenten por irregularidades en que incurran servidores públicos por hechos u omisión en la aplicación de disposiciones en materia de desarrollo urbano y espacio público;
19. Resolver, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de reparación del daño y conmutación de multas;



20. Solicitar los dictámenes técnicos e informes de autoridad para substanciar las acciones y procedimientos civiles, penales y administrativos para la recuperación del espacio público;
21. Participar en la creación y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas Municipales;
22. Participar en la vigilancia y cumplimiento de los convenios para la administración y custodia de las zonas federales; y
23. Coordinar y concertar la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política de suelo, en el ámbito de su competencia;
24. Establecer los lineamientos administrativos y proponer las políticas, programas y proyectos de orden técnico en el ámbito de su competencia;
25. Acordar y suscribir los actos jurídicos, convenios y contratos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
26. Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información;
27. Implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de investigación, dirigidos a la detección de irregularidades para a la obtención de elementos probatorios sobre posibles infracciones a la normatividad de la materia;
28. Representar legalmente al órgano desconcentrado, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
29. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al órgano desconcentrado;
30. Otorgar el perdón legal; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del



- caso y dando la intervención que corresponda al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
31. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
 32. Las demás que se le confieran en las disposiciones legales o le señale el Síndico del Ayuntamiento.
 33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.1 Subprocuraduría Jurídica

Objetivo: Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subprocuraduría.
2. Brindar asesoría en asuntos de protección de espacios públicos;
3. Emitir resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
4. Determinar e imponer medidas correctivas y de seguridad, además de aplicar sanciones por infracciones administrativas previendo lo necesario para su ejecución;
5. Requerir a la autoridad competente la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto la sanción;
6. Reducir previa solicitud el monto de las multas impuestas por el ejercicio de sus atribuciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.2 Subprocuraduría Técnica

Objetivo: Coordinar las actividades de acuerdo con la Ley que rigen, tendientes a efectuar las visitas de verificación, para dictaminar y dar respuestas de estas solicitudes.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subprocuraduría.
2. Vigilar la Conservación y Preservación de los bienes inmuebles Patrimonio del Municipio;
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de publicidad exterior mediante visitas de verificación;
4. Supervisar la ubicación de los asentamientos humanos en zonas de alto riesgo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.3 Subprocuraduría de Verificación

Objetivo: Llevar a cabo las labores de verificación y vigilancia para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de usos y destinos del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subprocuraduría.
2. Vigilar la Conservación y Preservación de los bienes inmuebles Patrimonio del Municipio;
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad mediante visitas de verificación;
4. Supervisar la ubicación de los asentamientos humanos en zonas de alto riesgo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6. Dirección Administrativa

Objetivo:

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
3. Informar al personal de nuevo ingreso a la Dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal.
5. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, incluyendo el parque vehicular de la dependencia, y llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.



9. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
10. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
11. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente.
12. Realizar los registros de compromisos en el sistema informático determinado para tal fin por las instancias correspondientes.
13. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Sindicatura Municipal para su supervisión y autorización.
14. Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
15. Atender las necesidades y dar seguimiento a la utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
16. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado,
17. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la Dependencia, al término de cada gestión municipal.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX.- BIBLIOGRAFÍA.

Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Abril 2022.