

A QUIEN CORRESPONDA:

EL C. HECTOR MANUEL MILAN ASSALIA, DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE CAJEME, (PIMC) CERTIFICA Y HACE CONSTAR: Que en sesión ordinaria de fecha once de diciembre del dos mil doce, según consta en acta 5, se emitió el acuerdo número 9, aprobado por unanimidad, que a la letra dice:

“Se aprueba por unanimidad los proyectos de Reglamento Interior del Organismo, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Fondo de Ahorro, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones de Obra de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Cajeme.

El Consejo de Administración de la PIMC, con fundamento en lo establecido en el Artículo 9 fracción XII, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO

TITULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTICULO 1.- La PIMC, como organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa tiene como objetivos: El cumplimiento de las metas y prioridades del plan municipal de desarrollo, coadyuvar en la regulación y control de la expansión física de la mancha urbana. Promover y ejecutar programas de lotificación de terrenos urbanos de acuerdo con los planes directores de desarrollo urbano, en áreas donde sea posible proveer los servicios públicos básicos. Promover, Construir, Urbanizar, Vender, Dar o Recibir en arrendamiento o administración desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y turísticos. Promover y otorgar el financiamiento a personas de bajos ingresos económicos. Colaborar con las instituciones del sector público en sus tres niveles y con los particulares en la solución de la demanda de suelo y vivienda. Promover la oferta de lotes con servicios y vivienda a la comunidad. En general todos aquellos actos tendientes necesarios para el funcionamiento de este organismo y que permita la coparticipación de los sectores público, federal, estatal y municipal, así como la concertación con los particulares. El Organismo que se propone deberá tener el carácter de descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y de su operación estimamos que resultaran remanentes financieros, mismos que se destinaran periódicamente a los programas de obra y servicios públicos de la administración municipal directa.

La aplicación del presente Reglamento compete a la PIMC, cuyo objeto es regular su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Organismo: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Cajeme. (PIMC)

II. Ley: la Ley Federal del Trabajo.

III. Municipio: El Municipio de Cajeme, Sonora.

IV. El Consejo: El Consejo de Administración del Organismo.

V. La Junta: La junta de Gobierno de la PIMC.

ARTICULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes Órganos:

I. ORGANISMO DE GOBIERNO:

El Consejo de Administración

II. ORGANISMO DE APOYO:

El Comisario

III. DIRECTOR GENERAL.- Para el cumplimiento de sus funciones el Director General contará con las siguientes unidades Administrativas:

Subdirección Técnica

Subdirección Administrativa

Subdirección Jurídica

IV. OTROS ORGANOS

Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Contratación de Obra Pública.

ARTICULO 4.- El Organismo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo contenidas en el plan maestro, apoyando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y programas de Gobierno que establezca en el ámbito de sus atribuciones la Junta de Gobierno, el Director General

TITULO II

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 5.- El máximo órgano de Gobierno del Organismo es el Consejo de Administración, la cual se integra en los términos del Artículo 7 del acuerdo de creación del Organismo, teniendo las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 9 del mismo acuerdo de creación.

El Consejo de Administración se integrará de la siguiente forma:

I. **PRESIDENTE DEL CONSEJO:** Por el Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Cajeme.

III. **VICE-PRESIDENTE:** El síndico Municipal.

III. **SECRETARIO:** El Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

IV. **VOCALES:** El Director General de Imagen Urbana y Servicios Públicos; El Director General de Asuntos Jurídicos; y el Director General de Desarrollo Económico.

V. Por designación del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Cajeme, un Comisario.

VI. **El Director General del Organismo.**

El Director General participará únicamente con el carácter de vocal para efectos de registro de la sesión y con facultades de decisión. No obstante lo anterior, el Director General presentará informes y emitirá opiniones con este carácter cuando así se le requiera el Consejo de Administración.

En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno: los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el director general; las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate; las personas sentenciadas por delitos patrimoniales y las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

El Consejo de Administración aprobará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados; además vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6.- Las sesiones del Consejo de Administración, se convocarán y efectuarán atendiendo el contenido y lo estipulado para tal efecto por la Ley y demás Leyes aplicables a la materia; pudiéndola convocar su Presidente, el Director General del Organismo o por el comisario público, a iniciativa propia, o por petición de dos o más miembros del Consejo de Administración a través del comisario público.

El Consejo de Administración a sesionará cada dos meses, pudiendo ser presencial o virtual

ARTÍCULO 7.- El Consejo de Administración, será presidida por el Presidente Municipal de este Municipio, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria; misma que deberá ir acompañada por el orden del día y de la documentación correspondiente, siendo necesario para la validez de sus sesiones, la notificación con al menos dos días de anticipación a todos y cada uno de sus integrantes, debiéndose tener la certeza de que hayan sido notificados en su totalidad.

ARTÍCULO 8.- Para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración, se podrán expedir convocatorias por escrito o por cualquier medio electrónico. En la convocatoria de las sesiones se incluirá el orden del día y en su caso, la información de los asuntos a tratar, lo cual se deberá enviar a los integrantes de dicho Consejo con anticipación (de 48 horas) a la fecha de celebración de la sesión.

ARTÍCULO 9.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Suscribir conjuntamente con el Director General, las actas de las sesiones,
- IV. Someter a aprobación los puntos tratados en la sesión
- V. Tendrá el voto de calidad en los acuerdos y resoluciones que se tomen en la Junta, y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Director General del Consejo de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, las actas de las sesiones;
- II. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- V. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo, Y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Ley y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Los integrantes del Consejo con excepción del comisario, tendrán derecho a voz y voto respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de estos.

Las sesiones del Consejo de Administración, no se llevará a cabo sin la asistencia de su Presidente, o en su caso, de su suplente.

ARTÍCULO 12.- El orden del día se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Listas de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III. Instalación de la sesión, discusión y resolución de los puntos sometidos a consideración;
- IV. Asuntos Generales;
- V. Consignación de acuerdos; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum o cualquier otra causa en la fecha prevista, deberá celebrarse la sesión entre los cinco y diez días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Director General.

La sesión en segunda convocatoria se celebrará con los integrantes presentes, siempre y cuando se encuentre el presidente o el suplente entre los asistentes.

ARTÍCULO 14.- En el acta de cada sesión del Consejo de Administración se deberán incluir los acuerdos que se tomen en la misma y será firmada por todos y cada uno de los integrantes del Consejo que asistan a la sesión, en caso de que uno de los integrantes se negare a hacerlo deberá hacerse constar tal hecho en el acta respectiva.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se elaborarán dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la celebración de la sesión; con el fin de dar vista al presidente del Consejo Consultivo, al Comisario y al representante de la Contraloría Municipal siempre y cuando hayan estado presentes en la celebración de la sesión, Las observaciones que consideren necesarias podrán hacerlas en un término de dos días hábiles.

ARTÍCULO 15.- Las personas designadas como suplentes de los integrantes propietarios del Consejo, no podrán delegar esa función en otra persona.

El Consejo de Administración tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 9 del Acuerdo Creador del Organismo, además sus integrantes deberán Coadyuvar a llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y cultural de los bienes que son propiedad del Organismo, así como garantizar el acceso a la información pública.

TITULO III EL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director General del Organismo deberá acreditar experiencia técnica y administrativa en materia de bienes inmuebles, muebles y administración en general.

El Director General además de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Acuerdo de Creación del Organismo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa lo siguientes:

- I. Definir las políticas comerciales y proponerlas al Consejo de Administración
- II. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo, el Despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente.
- III. Acordar con servidores públicos de otras dependencias, los asuntos de interés mutuo, cuando así lo considere conveniente;
- IV. Definir las políticas de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- V. Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
- VI. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII. Presentar anualmente al Consejo de Administración, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuesto;
- IX. Otorgar poder general para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos.
- X. Promover las actividades para llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y cultural de todos los bienes del Organismo
- XI. Promover y realizar las actividades que se requiere para garantizar el acceso a la información pública de este organismo.
- XII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende el Consejo de Administración.
- XV. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo primero del presente reglamento.

TITULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción Técnica y Administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que permita el presupuesto autorizado del Organismo.

ARTÍCULO 18.- A las unidades administrativas les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Formular los proyectos, programas de trabajo y presupuestos que corresponden al siguiente ejercicio fiscal y someterlos a la consideración del Director General para que los remita a su autorización teniendo como fecha límite el primero de noviembre del año en curso;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Normas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Analizar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de mejoramiento y modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- IX. Prever, planear y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos asignados para alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Determinar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los trabajos;
- XI. Proponer la contratación del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones que competen a las unidades administrativas;
- XII. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, insumos y equipos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;
- XIII. Vigilar la conservación y el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa;
- XIV. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del manual de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- XV. Proporcionar en forma expedita y eficiente toda la información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades legítimas de otra dirección, para el cumplimiento de sus necesidades.
- XVI. Cumplir con las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información.

XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General y;

XVIII. Las demás funciones que encomiende el Director General o les confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Operación o Procedimientos aplicables.

TITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 19.- Corresponde a la Subdirección Técnica, las atribuciones lo siguiente:

I. Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;

II. Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento del Organismo para cumplir con sus objetivos generales

III. Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad de las obras del organismo.

IV. Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de las obras del Organismo para nuevos desarrollos en el Municipio;

V. Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la ejecución de Infraestructura urbana y servicios públicos de la población dentro del Municipio;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de la infraestructura urbana y servicios públicos de la población.

VII. Promover la capacitación y asesoría técnica necesaria para el personal encargado de la operación de la infraestructura urbana y servicios públicos de la población sanitaria.

VIII. La Revisión y aprobación técnica de proyectos de Infraestructura Urbana y Servicio Público de la Población.

IX. Brindar el apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos y presupuestos de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Servicios Públicos de la Población.

X. La elaboración de los dictámenes técnicos de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población

XI. La coordinación general de los proyectos de Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población en cualquiera de sus modalidades;

XII. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar los proyectos de Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población que cumplan con la normatividad vigente aplicable para su disposición final.

XIII. Formular y vigilar la aplicación de los programas Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población

XIV. Elaborar, analizar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población.

XV. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;

XVI. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;

XVII. Coordinar, elaborar y actualizar los planos maestros y planos reguladores de la Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población.

XVIII. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente lleven a cabo el sector público Federal, Estatal y Municipal en la Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población

XIX. Dar seguimiento y resolver los problemas técnicos que se presenten a los usuarios, fraccionadores y contratistas externos;

XX. Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura urbana y servicios públicos conservación y buen funcionamiento;

XXI. Elaboración y actualización de los precios unitarios de mano de obra y materiales del presupuesto base para los prestadores de servicio del Organismo;

XXII. Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento, conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación de servicio público por parte del Organismo; así como la supervisión y revisión de dichos trabajos;

XXIII. Establecer los criterios o lineamientos para definir la tarifa correspondiente al servicio público;

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

ARTICULO 20.- Corresponde a la Subdirección Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;

II. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;

III. Definir, administrar y operar las bases de la política de computo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de computo;

IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;

V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;

VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;

VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;

VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados;

IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;

X. El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las Bitácoras respectivas para tal efecto;

- XI. Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de Adquisiciones, que efectúe el Organismo;
 - XII. Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
 - XIII. Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;
 - XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;
 - XV. Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;
 - XVI. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo.
 - XVII. Promover en coordinación con la Dirección Jurídica la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
 - XVIII. Otorgar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables;
 - XIX. Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes.
 - XX. El manejo, calculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación.
 - XXI. Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación.
 - XXII. Administrar los recursos financieros, registrando contablemente las operaciones que se lleven a cabo en el Organismo; así mismo brindar asesoría y asistencia en la materia a las diferentes áreas administrativas del Organismo.
- ARTICULO 21.-** La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Director General, y le corresponden las atribuciones siguientes;
- I. Asesorar, en materia jurídica a todo el Organismo;
 - II. Representar al Organismo ante toda clase de Autoridades y particulares, llevando a cabo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgados de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos;
 - III. Formular las denuncias, querrelas o cualquier acto necesario para la defensa de los intereses o el patrimonio del organismo, así como desistirse de estas, conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados.
 - IV. Realizar los estudios pertinentes sobre las disposiciones jurídicas vigentes en materia de Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población, y en su caso, proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que se consideren convenientes;
 - V. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General.
 - VI. Celebrar, en representación del Director General, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo dentro del ámbito de sus atribuciones;
 - VII. Comparecer en representación de los intereses del Organismo ante las Autoridades Administrativas y judiciales en las substanciación de los juicios y procedimientos en que este parte;
 - VIII. Tramitar y resolver los recursos o medio de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en la Ley y las normas reglamentarias.
 - IX. Coordinar, gestionar y solicitar a petición del Director General del Organismo y previo acuerdo del Consejo de Administración, a las Autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio necesario para el cumplimiento del objeto del Organismo en los términos de la Ley;
 - X. Proponer al Director General y elaborar cualquier Reglamento, necesario para que el Organismo cumpla correctamente con sus objetivos para los que fue creado.
 - XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus empleados;
 - XII. Apoyar a la Dirección General para gestionar ante las dependencias y entidades estatales, las asignaciones, concesiones y permisos con objeto de la Infraestructura Urbana y Servicios Públicos de la Población;
 - XIII. Analizar la organización y métodos de trabajo de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, para proponer, diseñar, implantar o actualizar, en su caso, sistemas que permitan elevar su productividad y eficiencia, a fin de dar cumplimiento a la legislación relacionada con el Organismo.
 - XIV. Coadyuvar en la actualización de la normatividad que regule la organización y funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
 - XV. Proponer modificaciones estructurales y de operación, para las distintas Unidades Administrativas del Organismo;
 - XVI. Proponer diseños de formatos, instructivos, actas de inspecciones, contratos y manuales para una mejor operación del Organismo;
 - XVII. Compilar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y fines del Organismo;
 - XVIII. Elaborar o revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos o autorizaciones que celebre u otorgue el Organismo, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
 - XIX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones en coordinación y apoyo a todas las Direcciones que tiene el organismo, o en cualquier asunto que le encomiende el Director General del Organismo; XX. Atender las solicitudes de acceso a la información;

**TITULO VI
DEL CONTROL Y VIGILANCIA
APARTADO PRIMERO
DEL COMISARIO**

ARTICULO 22.- El Organismo, contará con un Comisario publico propietario y en su ausencia podrá nombrar un suplente, el cuál vigilara el desempeño general del Organismo, realizara estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones que le establece la Ley y demás normas aplicables en la materia.

ARTICULO 23.- El Consejo de Administración, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 24.- El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

ARTICULO 25.- El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes;

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

II. Verificar la debida integración y financiamiento de los diversos órganos y Unidades del Organismo;

III. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;

IV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los asuntos que considere necesarios, referentes a sus funciones, y

V. las demás inherentes a su cargo, las que se le encomienden en el ámbito de su competencia y las conferidas por la Ley.

VI. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 12 del Acuerdo de Creación, podrá recabar la información necesaria a través de las unidades administrativas, con las limitaciones que se desprendan de las leyes aplicables.

ARTICULO 26.- El Ayuntamiento del municipio de Cajeme, por conducto de su Contralor Municipal, en su carácter de titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, designará al Comisario del Organismo.

Preferentemente, la persona que se designe para el cargo de Comisario del Organismo deberá contar con título de Contador Público con por lo menos cinco años de ejercicio profesional o alguna otra carrera profesional directamente relacionada con administración y finanzas por el mismo periodo, además de tener reconocida solvencia moral, no haber sido condenado por delitos intencionales y tener experiencia en el ramo de la administración pública.

**TITULO VII
OTROS ORGANOS
DE LOS CUERPOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS
EN MATERIA DE OBRA Y SERVICIOS
APARTADO PRIMERO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACION DE OBRA**

ARTICULO 27.- El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, así como a las contrataciones tanto de arrendamientos, de prestación de servicios y contratación de obra.

ARTICULO 28.- El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

I. Director General; en su carácter de Presidente

II. El Subdirector Administrativo, secretario ejecutivo

III. El Subdirector Jurídico, como Vocal;

IV. El Director Técnico, como Vocal;

V. El Director de Contraloría;

Los servidores públicos mencionados de las fracciones I a la IV contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité; el mencionado en la fracción V tendrán derecho a voz pero sin voto. El Director General contará además con voto de calidad en las decisiones que tome el Comité.

ARTICULO 29.- El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse.

Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

ARTICULO 30.- Hay quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité se encuentren presentes por lo menos cuatro miembros propietarios o suplentes con facultad de voto. Los acuerdos del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, se tomarán por mayoría de sus integrantes con facultades de voto.

En caso de empate, el voto del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente, se considerará como de calidad para orientar el sentido del acuerdo.

**TITULO VIII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTICULO 31.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y prestadores de servicios.

ARTICULO 32.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la Ley Federal del Trabajo, tal como se establece en el artículo 14 del acuerdo de creación del Organismo.

ARTICULO 33.- El Consejo de Administración y/o el Director General, podrán establecer todo tipo de políticas y lineamientos internos de trabajo tendientes a mejorar las relaciones laborales, el ambiente de trabajo y la prestación del Servicio, teniendo a las leyes y demás normatividad aplicables como únicas limitantes.

ARTICULO 34.- Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este capítulo, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como cualquier otra normatividad relativa.

**TITULO IX
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

ARTICULO 35.- Durante las ausencias temporales del director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo de la persona que designe el Presidente del Consejo de Administración del organismo, siempre y cuando no estén reservadas en forma exclusiva al Director General.

ARTICULO 36.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

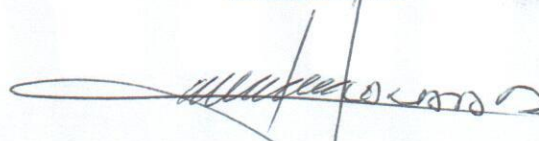
PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Los cuerpos colegiados administrativos encargados de los suministros y obras, deberán adoptar la forma y funcionamiento requeridos en este reglamento a más tardar treinta días naturales a la iniciación de vigencia del mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

PRIMERO. Las posibles reformas entraran en vigor al día siguiente de la publicación del presente reglamento en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

CONSEJO DIRECTIVO



MVZ. HECTOR MANUEL MILAN ASSALIA

DIRECTOR GENERAL