

Presentación Institucional

Antecedentes Históricos

Objetivos y Funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo

- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo
- Dirección de Estudios y Proyectos
- Coordinación de Programas Especiales
- Dirección de Vialidad y Transporte
- Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario
- Coordinación de los Sistemas de Información Geográfica Municipal
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Contabilidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo fue creado con el propósito de realizar la planeación urbana en el municipio, con el apoyo y participación de la ciudadanía por un órgano colegiado superior regido por una junta de gobierno para el logro de los objetivos planteados por la administración municipal.

En la gestión municipal 2000-2003 la estructura orgánica se encontraba integrada de la siguiente manera: Dirección General, Dirección del Área de Estudios y Proyectos, Dirección de Vialidad y Transporte, Coordinación de Sistemas de Información Geográfica Municipal y Coordinación Administrativa.

En la administración 2003-2006, se realizaron cambios a la estructura del Instituto en las áreas, las cuales fueron autorizadas por la Junta de Gobierno, donde el Instituto se nombra como Agencia Hábitat, asimismo se crea el Área de Desarrollo Humano, ésta última se implementó con el fin de desarrollar los estudios y proyectos de desarrollo humano, social y comunitario, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Área de Desarrollo Humano, Dirección de Vialidad y Transporte, Coordinación Sistemas de Información Geográfica Municipal, Coordinación Administrativa, Coordinación del Programa Hábitat, Coordinación de Estudios y Proyectos

En la administración anterior 2006-2009 se modifica el nombre el Área de Desarrollo Humano a Área de Visión a Futuro y Seguimiento, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Estudios y Proyectos, Coordinación del Programa Hábitat, Dirección de Vialidad y Transporte, Coordinación Sistemas de Información Geográfica Municipal, Dirección de Área de Visión a Futuro y Seguimiento, Coordinación Administrativa y Departamento de Contabilidad.

A finales de la administración anterior 2006-2009 se modifica de nuevo el nombre el Área de Visión a Futuro y Seguimiento a Desarrollo Humano, Social y Comunitario,

En la actual administración 2009-2012 la estructura orgánica está integrada de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Estudios y Proyectos, Coordinación del Programa Hábitat, Dirección de Vialidad y Transporte, Coordinación Sistemas de Información Geográfica Municipal, Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, Coordinación Administrativa y Departamento de Contabilidad.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo

Objetivo:

Coordinar y dirigir esfuerzos para lograr que el Instituto sea un instrumento técnico, con visión a largo plazo e involucrando la participación de la ciudadanía, con el fin de realizar correctamente la planeación urbana del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados al Instituto.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Instituto.
3. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno relativo a las funciones del Instituto.
4. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo a lo establecido en los objetivos.
5. Coordinar los estudios, planes, programas y proyectos elaborados en las diferentes áreas que integran el organismo.
6. Presentar ante el Consejo Consultivo los estudios, planes, programas y proyectos para su autorización, elaborados en las áreas del Instituto para su consulta y dictamen.
7. Presentar ante el H. Ayuntamiento y Dependencias los estudios, planes, programas y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Instituto para aprobación y ejecución, previa autorización y acuerdo de la Junta de Gobierno.
8. Promover, a través del Consejo Consultivo, así como cualquier otro organismo, consejo o dependencia, la participación ciudadana por medio de la consulta pública en el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y proyectos que realice el Instituto.
9. Atender y supervisar las actividades que se lleven a cabo para el programa Federal y Municipal denominado Hábitat.
10. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
11. Designar al Enlace Interno de Transparencia Municipal.

- 12.** Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información que marca la Ley correspondiente a la entidad, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Hermosillo, así como su adecuación y actualización oportuna.
- 13.** Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como actualizarlos cuando sea necesario.
- 14.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar los resultados de las mismas a la Junta de Gobierno.
- 15.** Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de presupuestos de egresos correspondiente al Instituto y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su integración.
- 16.** Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- 17.** Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- 18.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Estudios y Proyectos

Objetivo:

Desarrollar los estudios y proyectos urbanos y arquitectónicos de obra pública municipal, equipamiento e infraestructura urbana, demográfica, social, normativa y económica del Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales de desarrollo urbano, para contribuir así a la planeación del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
3. Coordinar las acciones para la administración de los programas municipales de los Centros de Población del Municipio, para su formulación y actualización de acuerdo a las necesidades del Municipio de Hermosillo.
4. Desarrollar y coordinar estudios y proyectos urbanos, de infraestructura, pavimentación, imagen urbana, espacios y edificios públicos estratégicos que requiera el Municipio de Hermosillo.
5. Coordinar la elaboración o desarrollos de anteproyectos arquitectónicos, así como de mejoramiento urbano, en apoyo a las demás áreas y dependencias.
6. Dictaminar asuntos referentes a la traza urbana de población, referente a los Planes Maestros, los cuales son autorizados por el Director General.
7. Participar en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, en programas de capacitación de recursos humanos en materia de planeación.
8. Prever la adecuada integración del área urbana actual con las zonas de crecimiento futuro, mediante la modernización y prolongación de la estructura vial.
9. Llevar control de los avances físicos y financieros de los proyectos a cargo, de acuerdo a los programas establecidos y los recursos autorizados.
10. Apoyar en la elaboración de presupuestos, información de los proyectistas, elaboración de planos, láminas y trabajos especiales que requieren.
11. Coordinar con el enlace del Programa Hábitat los proyectos que en el transcurso del año se lleven a cabo, para que se cumpla con el objetivo.
12. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
13. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su Integración.
14. Elaborar informes trimestrales de avance de programas, objetivos y metas del ejercicio presupuestal de la Dirección.
15. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
18. Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Programas Especiales

Objetivo:

Coordinar los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos específicos del Programa Hábitat, para la ejecución de obras y acciones en el Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
3. Fungir como enlace con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, asimismo, enviar y recibir información del Programa Hábitat.
4. Realizar labores de enlace y coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora, para la correcta ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos ejercidos del Programa Hábitat, ante dicha dependencia.
5. Distribuir oportunamente entre las Dependencias ejecutoras del Programa Hábitat la información y requerimientos, para la correcta ejecución y seguimiento del mismo.
6. Concentrar la información, reportes mensuales de avances físicos y financieros, así como la documentación comprobatoria, verificar que se cumpla su correcto llenado para firma y envío a Secretaría de Desarrollo Social, cumpliendo con lo establecido en los lineamientos del programa.
7. Verificar el avance físico, financiero y documental de las obras y acciones del Programa Hábitat, para realizar los reportes necesarios ante la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Coordinar las acciones de difusión y organización de eventos del Programa Hábitat y dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el Ayuntamiento con los recursos del programa.
9. Integrar los expedientes técnicos y documentación necesaria para la ejecución de acciones en la modalidad Agencias de Desarrollo Hábitat, para su autorización y seguimiento ante la Secretaría de Desarrollo Social.
10. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías realizadas.
11. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
14. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación y remitirlo a la Coordinación Administrativa.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Vialidad y Transporte

Objetivo:

Coordinar y desarrollar los estudios y proyectos de vialidad y transporte del Municipio de Hermosillo, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas sectoriales de vialidad y transporte y, obtener así mejores condiciones de seguridad, operación y eficiencia en el tránsito vehicular y peatonal.

Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
3. Planear, proponer y desarrollar el crecimiento del Municipio, conforme al Programa de Desarrollo Urbano Municipal.
4. Elaborar dictámenes técnicos de vialidad y transporte, así como llevar a cabo la revisión y análisis de los estudios de impacto vial y anteproyectos de fraccionamientos, zonas residenciales, colonias y centros comerciales, solicitados por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
5. Verificar lo referente a accesos, retornos, adecuaciones en camellones, áreas de estacionamiento e instalación de señalamiento vial, solicitados por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
6. Realizar anteproyectos para elaborar propuestas de mejora vial en intersecciones o sectores de la ciudad.
7. Informar a la Dirección General sobre los resultados de los trabajos realizados y la coordinación con áreas del Gobierno Municipal u otros niveles de Gobierno.
8. Planear y proyectar en la ciudad la estructura vial requerida, acorde a los volúmenes de tránsito presentes y futuros, considerando los diferentes usos de suelo, vialidad y transporte.
9. Realizar y/o coordinar los proyectos de semaforización en la red vial municipal observando la adecuada operación y funcionamiento de los dispositivos de control.
10. Elaborar programas de manera congruente con otros niveles de planeación, Federales y Estatales, coordinando las actividades en materia de vialidad.
11. Llevar a cabo los estudios de campo para obtención de datos estadísticos de circulación de los volúmenes de tránsito en la red municipal, estudios de velocidad, análisis de incidencia de accidentes.
12. Realizar estudios y proyectos para el mejoramiento del nivel de servicio de la red vial y semafórica en la ciudad, y proponer soluciones a las intersecciones conflictivas.
13. Elaborar el informe trimestral de avance de los programas, objetivos y metas de la Dirección, a solicitud de la Coordinación Administrativa.
14. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías realizadas.
15. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
16. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección y remitirlo a la Coordinación Administrativa.

- 17.** Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- 18.** Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
- 19.** Mantener y conservar en buenas condiciones, el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- 20.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario

Objetivo:

Ser un instrumento técnico y con perspectiva humana, para la obtención de recursos, realización de planeación y asesoría en Desarrollo Humano, Social y Comunitario en el Municipio de Hermosillo con participación de la ciudadanía y visión de mediano y largo plazo que trascienda los períodos de los gobiernos locales.

Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
3. Desarrollar las funciones y trabajar en los objetivos propios de los programas de Desarrollo Social establecidos en los Planes de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar y desarrollar estudios, programas y actividades que propicien que el Desarrollo Humano, Social y Comunitario del Municipio sea acorde a la Planeación Urbana del mismo.
5. Propiciar el desarrollo de las actividades requeridas para hacer compatibles las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Urbano con los de Desarrollo Social y Comunitario.
6. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
7. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la Dirección y remitirlo a la Coordinación Administrativa.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones, el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de los Sistemas de Información Geográfica Municipal

Objetivo:

Desarrollar funciones de recopilación, análisis, organización de información estadística, conformación del sistema municipal de información documental y el sistema de información geográfica municipal, para apoyar a todas las áreas del Instituto en el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
3. Organizar y coordinar el equipo de cómputo, como apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
4. Recabar y separar información generada en la Dirección de Estudios y Proyectos, a las unidades administrativas del Instituto, a dependencias, entidades y público en general que lo solicite.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar planos y láminas de presentación para obras, formas y demás trabajos que requieren las unidades administrativas adscritas al Instituto.
6. Operar el sistema de mantenimiento y captura de información, para mantener la base de datos y la información geográfica actualizada y disponible para su uso.
7. Apoyar a las distintas unidades administrativas del Instituto, para facilitar sus actividades.
8. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas del Instituto su competencia.
10. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación y remitirlo a la Coordinación Administrativa.
11. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
12. Apoyar en las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo de cómputo asignado a la Coordinación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la entidad.
4. Informar al personal de nuevo ingreso a la entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.
5. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
6. Gestionar las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad, así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.
7. Revisar contratos a personal eventual y proyectistas, así como de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Promover la asistencia a cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito a la entidad.
9. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la entidad.
10. Conciliar el inventario de bienes muebles asignados a la entidad.
11. Administrar eficientemente el fondo revolviente asignado a la entidad, así como tramitar oportunamente su reposición.
12. Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la entidad.
13. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Junta de Gobierno.
14. Realizar los registros de compromisos ante el Sistema Integral de Información Financiera, así como el trámite correspondiente para la adquisición del subsidio.
15. Analizar la contabilidad del gasto corriente de la entidad, así como los reportes contables y conciliaciones bancarias.
16. Elaborar informe mensual y trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal respectivamente, asignado a la entidad, para su presentación a la Dirección General de este Instituto.
17. Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
18. Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.

- 19.** Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la entidad y someterlo a consideración del Director General para su supervisión y autorización.
- 20.** Elaborar e integrar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la entidad, el Manual de Organización, además de mantenerlo actualizado.
- 21.** Actualizar periódicamente la información referente a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, misma que se da a conocer en la página web del H. Ayuntamiento, correspondiente a la entidad y en conjunto con el enlace de transparencia asignado.
- 22.** Acordar con el Director los trámites y resoluciones de los asuntos asignados a la Coordinación.
- 23.** Apoyar a las unidades administrativas de la entidad en la elaboración del presupuesto de egresos y programas anuales, así como coordinar la elaboración de informes para evaluación de metas.
- 24.** Requerir, controlar y supervisar las necesidades para utilización de materiales y servicios, indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la entidad.
- 25.** Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la entidad.
- 26.** Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.
- 27.** Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados a la entidad.
- 28.** Coordinar, integrar y elaborar el documento de Entrega – Recepción de los recursos disponibles de la entidad, al término de cada gestión Municipal.
- 29.** Llevar el registro, control y archivo de los trámites realizados ante diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- 30.** Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la entidad, así como controlar y registrar los servicios de mantenimiento y la reparación de los mismos.
- 31.** Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la entidad.
- 32.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Aplicar el sistema de control contable, con el fin de presentar los datos correctos emitidos a las unidades administrativas.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Elaborar contratos a personal eventual y proyectistas, así como de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles asignados a la entidad.
4. Realizar la secuencia de los compromisos y trámites correspondientes para la adquisición de subsidio.
5. Detallar las conciliaciones bancarias y realizar la contabilidad correspondiente.
6. Elaborar informe mensual y trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal respectivamente, asignado a la entidad, para su presentación a la Dirección General.
7. Apoyar en las auditorías en general, así como dar seguimiento a las observaciones detectadas.
8. Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
9. Revisar la documentación que comprueba las erogaciones que afecta el presupuesto de egresos de la entidad.
10. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Instituto.
11. Elaborar, cuando sean solicitados, los dictámenes contables correspondientes.
12. Realizar quincenalmente los ajustes contables necesarios, así como las conciliaciones bancarias.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones, el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Apoyar en las demás áreas del Instituto cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.