



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

ÍNDICE:

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO	2
CAPÍTULO III	
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL ORGANISMO	12
CAPÍTULO IV	
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS	13
TRANSITORIOS	14



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es determinar la estructura y atribuciones de las áreas que conforman el Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de Planeación Urbana y del Espacio Público, que en lo sucesivo se le denominará el Organismo, además de su Junta de Gobierno, su Consejo Consultivo y Directora o Director General, se apoyará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección Técnica Operativa;
- IV. Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación;
- V. Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial;
- VI. Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad; y
- VII. Coordinación de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERAL



Artículo 3. Para el óptimo cumplimiento de los objetivos administrativos y de operación del Organismo, la o el Director General tendrá bajo su mando unidades administrativas, cada una con atribuciones y responsabilidades específicas.

Asimismo, el Organismo contará con el personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento y que, en el ámbito de sus atribuciones, sea autorizado por la Junta de Gobierno o por la o el Director General.

Artículo 4. Las y los titulares que están al frente de las unidades administrativas que constituyen el Organismo, tienen a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y son responsables de su correcto funcionamiento, y 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 anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la o el Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la o el Director General;
- V. Coordinar las acciones para la formulación de las propuestas de las políticas y estrategias de planeación territorial, financiamiento y desarrollo del espacio público y las infraestructuras públicas estratégicas con una visión de largo plazo;
- VI. Gestionar la publicación ante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven, y vigilar su cumplimiento;



- VII. Someter a la consideración de la o el Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos de las reuniones de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- X. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- XI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo para mejorar la gestión de la misma; y
- XIII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la o el Director General.

Las y los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que se autorice en el presupuesto autorizado del Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Corresponde a la Dirección Administrativa lo siguiente:

- I. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en su aplicación y destino, para alcanzar los objetivos y metas programados;



- II. Diseñar, planear y ejecutar el programa de inducción para personal de nuevo ingreso al Organismo;
- III. Integrar y actualizar la información del personal y de las necesidades de capacitación y crecimiento;
- IV. Coordinar los procesos de Recursos Humanos: selección; evaluación; promoción del personal; así como gestionar altas, bajas, cambios, pago de sueldo, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad; incapacidades y vacaciones del personal y, en general, todo lo concerniente al tema;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene;
- VI. Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato;
- VII. Elaborar informes mensuales y trimestrales de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal asignado a la entidad. Presentar los informes ante la Junta de Gobierno y/o el Consejo Consultivo, cuando se requiera;
- VIII. Elaborar y conciliar el inventario de bienes muebles asignados al Organismo;
- IX. Atender a los auditores, internos y externos, y solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas, en coordinación con las otras áreas de la Agencia;
- X. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad establecida;
- XI. Elaborar los documentos administrativos para la gestión operativa;
- XII. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos de la entidad en coordinación con cada una de las áreas y someterlo a consideración de la Dirección General para su presentación y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XIII. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas al Organismo;
- XIV. Gestionar el mantenimiento y conservación del parque vehicular y del mobiliario y equipo asignado al Organismo, así como controlar y registrar los servicios de mantenimiento y reparación de los mismos;
- XV. Elaborar los informes de objetivos, metas y ejercicio presupuestal;



- XVI. Elaborar y presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XVII. Revisar los procedimientos para la celebración de contratos y convenios;
- XVIII. Participar en el Fideicomiso de Suelo para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIX. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Corresponde a la Dirección Técnica Operativa lo siguiente:

- I. Coordinar la elaboración de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven;
- II. Coordinar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad Paramunicipal;
- III. Colaborar en la elaboración periódica del informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- IV. Coordinar el Fideicomiso de Suelo para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Impulsar proyectos y polígonos estratégicos para el desarrollo del municipio;
- VI. Realizar la investigación científica y tecnológica, la capacitación de los servidores públicos, el desarrollo e innovación tecnológica, así como la prestación de servicios para difundir conocimiento sobre la planeación urbana y el espacio público;
- VII. Promover la creación y funcionamiento de observatorios urbanos;
- VIII. Promover la conformación de polígonos de acción concertada; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación lo siguiente:



- I. Elaborar de manera conjunta con Sindicatura del Ayuntamiento y la Dirección General de Desarrollo Urbano, dictámenes de congruencia de los desarrollos inmobiliarios y zonas de reserva condicionada, con los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, la prevención y mitigación del riesgo, y la normatividad aplicable, de las acciones urbanísticas establecida en el Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público;
- II. Emitir dictamen para la incorporación urbana de predios susceptibles de urbanización de acuerdo a los programas municipales de desarrollo urbano de los centros de población correspondientes;
- III. Establecer, promover y ejecutar la programación de acciones en materia de planeación e inversiones para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, y elaborar sus proyectos, para el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano que deberán estar contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Impulsar proyectos y polígonos estratégicos para el desarrollo del municipio;
- V. Proponer proyectos de aprovechamiento y equipamiento a los bienes de dominio público, que además favorezcan la imagen urbana y permitan la integración, la sustentabilidad, el desarrollo humano y la cohesión social;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar proyectos para el rescate de espacios públicos y para la conformación de áreas verdes y equipamientos conformadores de unidades territoriales;
- VII. Elaboración de estudios y proyectos;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos contratados, revisar y validar estimaciones y elabora los certificados de terminación de ellos; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial lo siguiente:



- I. Formular y proponer las políticas y estrategias de desarrollo urbano y del espacio público en planeación territorial, financiamiento y las infraestructuras públicas estratégicas con una visión de largo plazo;
- II. Formular y ejecutar programas específicos de diseño, ubicación, dosificación y promoción del espacio público;
- III. Formular, evaluar y actualizar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Formular las estrategias y proyectos de ampliación de infraestructuras, equipamientos, áreas verdes y servicios urbanos, para facilitar la consolidación y densificación de las zonas de mejoramiento;
- V. Determinar los equipamientos necesarios por unidad territorial que permitan la integración, la sustentabilidad, el desarrollo humano y la cohesión social;
- VI. Emitir opinión técnica en temas de planeación territorial, desarrollo urbano y prevención y mitigación del riesgo y la normatividad aplicable;
- VII. Informar y difundir a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano;
- VIII. Participar en la planeación y regulación de las Zonas Metropolitanas y Zonas Conurbadas, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora;
- IX. Establecer las reservas y destinos de áreas y predios, que se encuentren dentro del municipio y que estructuren la red de vialidades, y la conectividad vial para la movilidad y la accesibilidad universal, así como las áreas verdes y equipamientos en los centros de población;
- X. Formular, supervisar y evaluar las políticas de financiamiento del desarrollo urbano y estrategias para la urbanización progresiva;
- XI. Definir estrategias para el reordenamiento y mejoramiento de zonas deterioradas o rezagadas en los centros de población;



- XII. Proponer el establecimiento de incentivos que propicien el aprovechamiento de predios baldíos o subutilizados que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
- XIII. Participar en la elaboración en su ámbito territorial y en su formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y en los programas regionales de ordenamiento territorial;
- XIV. Identificar las zonas de peligro y riesgo, proponer y elaborar los programas y proyectos para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos; así como elaborar las guías de resiliencia urbana;
- XV. Identificar los sitios adecuados para la extracción y disposición final de materiales de la construcción, considerados de manejo especial; y
- XVI. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad lo siguiente:

- I. Desarrollar los programas, estudios y proyectos para la planeación e implementación de las políticas públicas municipales en materia de movilidad y sustentabilidad, para los centros de población del municipio;
- II. Formular y proponer en materia de movilidad y sustentabilidad las políticas y estrategias de planeación, financiamiento y desarrollo del espacio público con una visión de largo plazo;
- III. Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven, en materia de movilidad y sustentabilidad;
- IV. Proponer los derechos de vía y secciones viales, de los centros de población que estructuren la red de vialidades, y la conectividad vial para la movilidad y la accesibilidad universal, en las zonas de crecimiento;



- V. Proponer las acciones necesarias para lograr una movilidad incluyente para las zonas de mejoramiento y consolidación urbana de los centros de población;
- VI. Formular, programar, impulsar y evaluar estrategias para el mejoramiento de la infraestructura vial y el impulso de la Movilidad Sustentable y el Transporte Público;
- VII. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y socioeconómicos que realice la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, y que sean turnados al Instituto para determinar las necesidades de transporte público del municipio;
- VIII. Analizar y, en su caso, emitir opinión sobre los estudios técnicos y socioeconómicos señalados en la fracción VII;
- IX. Emitir el dictamen de movilidad, impacto vial y de infraestructura verde necesarios para la autorización del dictamen de congruencia según lo establezca la normatividad;
- X. Emitir dictamen de urbanización cuando se trate de llevar a cabo cualquier acción urbanística en el espacio público, por parte del sector público o privado;
- XI. Elaborar los proyectos de infraestructura vial que demande el crecimiento y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Transporte, en su ámbito territorial;
- XIII. Intervenir mediante la elaboración de estudios y proyectos en la formulación y aplicación de los programas estatales de transporte público, cuando afecten el ámbito territorial del municipio, en los términos de la Ley de Transporte del Estado de Sonora;
- XIV. Planear y proyectar la ubicación de parabuses para el ascenso y descenso de pasaje;
- XV. Proponer a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado las vialidades con los puntos de origen y destino de recorrido del transporte público en los centros de población del municipio, y opinar acerca de las medidas que mejoren la calidad y eficiencia del servicio público de transporte público municipal;



- XVI. Desarrollar los estudios y programas para el mejoramiento y modernización de la infraestructura vial, y proponer medidas conducentes para la operación eficiente, mejoramiento y modernización del transporte público en el municipio;
- XVII. Realizar acciones de fomento de la movilidad no motorizada, así como la cultura vial;
- XVIII. Formular y proponer en materia de sustentabilidad las políticas y estrategias de planeación, financiamiento y desarrollo del espacio público y las infraestructuras públicas estratégicas con una visión de largo plazo;
- XIX. Formular, coordinar y proponer proyectos para la protección, aprovechamiento y preservación de las zonas de valor ambiental y realizar los estudios técnicos para la emisión de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales y los programas que de estos deriven;
- XX. Capacitar a quien lo solicite sobre el diseño, mantenimiento y construcción de las técnicas Infraestructura Verde y ecotecnologías para la urbanización y edificación;
- XXI. Formular las políticas públicas, así como las estrategias de planeación y los proyectos para la reforestación, forestación, restauración de suelos, aprovechamiento y conservación de los bienes y servicios ambientales y forestales;
- XXII. Elaborar estudios y programas para la integración de ecotecnologías en la planeación urbana, que contribuyan a la sustentabilidad;
- XXIII. Revisar, dictaminar y supervisar el cumplimiento normativo de los estudios y proyectos que involucran la implementación de técnicas de Infraestructura Verde en el espacio público y privado;
- XXIV. Elaborar la Paleta Vegetal necesaria para la implementación de Infraestructura Verde, así como participar en los proyectos de forestación y reforestación urbana del municipio de Hermosillo; y
- XXV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Coordinación de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica lo siguiente:



- I. Elaborar la cartografía necesaria para la formulación de los programas municipales de desarrollo urbano y los que de estos deriven;
- II. Incorporar y actualizar en la cartografía los usos, las reservas y destinos de áreas y predios, que se encuentren dentro del municipio y que estructuren la red de vialidades, y la conectividad vial para la movilidad y la accesibilidad universal, así como las áreas verdes y equipamientos en las zonas de crecimiento;
- III. Elaborar la cartografía base y temática del territorio municipal, de sus centros de población y localidades urbanas y rurales;
- IV. Organizar, administrar, actualizar y difundir la información e indicadores del Sistema Municipal de Información Territorial y Urbano, sobre el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y metropolitano;
- V. Incorporar la información sobre las autorizaciones de desarrollos inmobiliarios y acciones urbanísticas expedidas por la Dirección General de Desarrollo Urbano; a fin de mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Territorial y Urbano;
- VI. Incorporar a la cartografía los polígonos establecidos en las Declaratorias de Destino emitidas por la autoridad municipal;
- VII. Recopilar, integrar, organizar y analizar la información estadística y geográfica del municipio, requerida para la planeación y regulación de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;
- VIII. Proveer a las otras áreas del Instituto de la información estadística y geográfica para la planeación; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS RELACIONES LABORALES

DEL ORGANISMO



Artículo 11. El Organismo procurará que las relaciones de trabajo se desenvuelvan en el máximo de armonía posible, sin que en ningún momento sufra algún perjuicio la prestación del Servicio.

Las y los titulares de las unidades administrativas del Organismo procurarán mantener canales permanentes de comunicación con el personal a su cargo.

Artículo 12. Las relaciones laborales entre el personal y el Instituto, se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 13. En casos de ausencias temporales de la o el Director General que no excedan de tres días hábiles consecutivos, el despacho y resolución de sus asuntos estarán a cargo de la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior conforme a la competencia materia del asunto a despachar.

Si la ausencia supera la temporalidad anteriormente señalada, la o el Director General deberá designar, entre sus subalternos, una o un encargado de despacho del Organismo, situación que deberá ser informada a la Junta de Gobierno.

Si por la situación de la ausencia, existe imposibilidad o complejidad para que la o el titular designe al encargado de despacho en su ausencia, la Presidencia Municipal hará esta designación.

En la ausencia definitiva de la o el Director General, corresponderá a la Presidencia Municipal designar a una o un encargado de despacho, quien actuará en esa calidad en un plazo máximo de 60 días naturales y en tanto sea emitido el nombramiento del nuevo o nueva titular del Organismo.



Artículo 14. En las ausencias de las o los titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por las o los funcionarios que designe por escrito la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Dentro de los sesenta días posteriores al inicio de vigencia del presente Reglamento, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar los trabajos para la emisión de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento.

Aprobado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, en la Sesión ____ de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público de Hermosillo, celebrada a los ____ días del mes de ____ de ____, según consta en el Acta No. ____ se aprobó el punto No. __ que dice Presentación y en su caso aprobación del Reglamento Interior IMPLAN.