

III.- ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 2 del Acuerdo de Creación de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas: La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas, tendrá por objetivos: .- I.- La adquisición, posesión, administración y enajenación por cualquier acto de los bienes inmuebles del dominio privado del Ayuntamiento, que conforme las leyes de la materia, éste asigne en patrimonio.- II.- La promoción y ejecución de programas de lotificación de terrenos urbanos, de acuerdo con los planes directores de desarrollo urbano, en áreas donde sea posible promover los servicios públicos.- III.- Realizar las obras y construcciones que se requieran directamente o por medio de terceros.- IV.- Promover, construir, urbanizar, vender, dar o recibir en arrendamiento o administración desarrollos habitacionales, comerciales, tanto en las zonas urbanas como rurales del Municipio.- V.- Promover el financiamiento a personas de bajos ingresos para la adquisición de terrenos cuya venta esté promoviendo el organismo.- VI.- Adquirir, fraccionar, vender, permutar, arrendar, acondicionar, conservar, explotar, cooperar y construir inmuebles por cuenta propia o por terceros.- VII.- Colaborar con las instituciones del sector público federal, estatal o municipal y con los particulares en la solución de la demanda de suelo y vivienda.- VIII.- Colaborar con las autoridades correspondientes, en la realización de estudios y trabajos para la adquisición de terrenos que requiere el crecimiento urbano de la población del Municipio.- IX.- El organismo podrá coordinarse y celebrar convenios con otras instituciones y empresas promotoras de la vivienda, tanto públicas como privadas, a fin de determinar la necesidad de vivienda de la población y coadyuvar a la solución.- X.- En la promoción de ofertas de lotes con servicios y vivienda, la Promotora Inmobiliaria podrá celebrar convenios con los particulares para el cumplimiento de sus objetivos.- XI.- Obtener todo tipo de recursos y créditos para el cumplimiento de sus fines y constituir los fondos o fideicomisos que sean necesarios para ese mismo efecto.- XII.- Celebrar operaciones de compra-venta, promesas de venta, arrendamiento, hipoteca, fideicomiso o de cualquier otra naturaleza sobre bienes muebles e inmuebles.- XIII.- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado los contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable.- realizar conforme a las leyes en la materia, gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios que tiene a su cargo.- XV.- Acceder a recursos financieros y subsidios de los gobiernos tanto federal como estatal en materia de vivienda.- XVI.- Elaborar los programas de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.- XVII.- Rendir anualmente al H. Ayuntamiento un informe de labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión.- XVIII.- Los contratos de compra-venta, cesión y donación de inmuebles, que formen parte del patrimonio de la Promotora Inmobiliaria así como la constitución del régimen de propiedad en condominio de las promociones que realice este organismo para el cumplimiento de sus objetivos y programas, podrán hacerse constar en instrumentos privados y firmados ante dos testigos, los cuales deberán inscribirse en el registro público de la propiedad y de comercio, con la constancia del registrador sobre la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes.- XIX.- En general, realizar todos los actos que estén asociados directa o indirectamente al cumplimiento de sus fines de acuerdo a la ley, por lo que, los objetivos anteriores deberán entenderse enunciativamente y no con carácter limitativo.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS

**Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas
Lic. Luis Felipe Valenzuela Vielledent.**

FUNCIONES

1. Tener la representación legal de la Promotora Inmobiliaria con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como para formular querrelas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, recusar, promover y desistirse del juicio de amparo o cualesquier otro que promueva, transigir en los mismos, comprometer en árbitros, hacer cesión de bienes y recibir pagos.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
3. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, así como revocarlos y sustituirlos.
4. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Promotora Inmobiliaria para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma.
5. Celebrar los actos jurídicos y de administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Promotora Inmobiliaria.
6. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de los valores de comercialización así como las tarifas y cuotas que deba cobrar la Promotora Inmobiliaria por la prestación de sus servicios.
7. Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva y previa autorización del Consejo de Administración, financiamiento para las adquisiciones y realización de obras así como para la amortización de pasivos, además como de suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas.
8. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de la Promotora Inmobiliaria y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
9. Convocar a reuniones del Consejo de Administración por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del consejo de administración o del comisario.
10. Presentar al Consejo de Administración a más tardar el último día de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, el proyecto de gastos y los programas de trabajo y financiamiento para el ejercicio presupuesta siguiente.
11. Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento y los que éste le solicite, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Promotora Inmobiliaria, resultados de los estados financieros, avances de los programas autorizados por el propio Consejo de Administración, cumplimiento de programas de obras y erogaciones de las mismas.
12. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de los asuntos de interés común asociados a los objetivos de la Promotora Inmobiliaria

13. Realizar las actividades que se requieran para logara que la Promotora Inmobiliaria preste a la comunidad un servicio adecuado y eficiente.
14. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
15. Nombrar y remover libremente al personal de confianza, así como nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en la Promotora Inmobiliaria en los términos de la Ley del Servicio Civil.
16. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público.
17. Solicitar la autorización del Consejo de Administración para llevar a cabo la venta, cesión, enajenación u otorgamiento en garantía de los bienes inmuebles, las concesiones o derechos que formen el patrimonio de la Promotora Inmobiliaria.
18. Las demás que fije el Consejo de Administración, este acuerdo y el reglamento interior.

Coordinador de Programas de Vivienda
Lic. Francisco Armando Espinoza García

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignados a la Dirección.
2. Coordinar con otras dependencias o entidades del H. Ayuntamiento de Guaymas, asuntos jurídicos que tengan relación con los programas que la entidad lleve a cabo.
3. Elaborar contratos privados necesarios para dar cumplimiento legal a los programas que lleva a cabo la entidad.
4. Asesorar y dar solución a los asuntos de carácter legal que se presenten en la entidad.
5. Informar al Director General sobre el procedimiento y avance de los trámites que se llevan a cabo.
6. Tramitar asuntos de traslados de dominio de predios ante Catastro Municipal, así como asuntos específicos al Consejo de Administración.
7. Solicitar asesorías con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para casos específicos.
8. Analizar contratos y documentos para verificar el cumplimiento en materia legal.
9. Dar seguimiento a los trámites de adquisición y escrituración de predios y mantener un expediente para cada uno.
10. Dar seguimiento y atención al Sistema de Gestión de Calidad, así como proponer metas anuales de calidad, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua del organismo.
11. Supervisar, informar y brindar atención al ciudadano que solicite servicios relativos al área.
12. tramitar las validaciones y condonaciones de los lotes habitacionales, además de darle tramite a las autorizaciones con el Director General de Promotora Inmobiliaria o con las Dependencias del Gobierno Federal, según sea el caso.
13. Llevar a cabo las titulaciones, cesión de derechos y traslados de dominio de los lotes habitacionales.

14. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las regularizaciones de lotes invadidos, participar en censos y coordinar reuniones para realizar negociaciones de terrenos.
15. Supervisar la aplicación de encuestas de solicitudes para vivienda por parte del ciudadano.
16. Supervisar la captura de expedientes relacionados con los programas de viviendas, verificar que se integren correctamente en el Sistema de Encuestas los datos de los ciudadanos.
17. Coordinar el envío de citatorios, verificaciones y estudios socioeconómicos a personas solicitantes de un lote habitacional.
18. Elaborar el reporte mensual de actividades para reunión del H. Consejo de Administración.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Dirección De Programas y Obras.
Ing. Joel Nápoles López.**

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar los programas y actividades asignadas a la Dirección.
2. Revisar y verificar propiedades con posibilidad de adquisición, evaluar la factibilidad de urbanizar además de tramitar dictamen de uso de suelo.
3. Elaborar proyectos de urbanización para posteriormente enviarlos a autorización de la Dirección de Control Urbano.
4. Supervisar la elaboración de planos y proyectos externos para realizar el trámite de fusiones y subdivisiones de lotes.
5. Elaborar trabajos de levantamientos topográficos y estudios de mecánica de suelo.
6. Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de agua potable y alcantarillado con la Comisión Estatal del Agua en el Municipio.
7. Solicitar la elaboración y autorización de proyectos de electrificación ante Comisión Federal de Electricidad, para su tramitación posterior.
8. Supervisar el seguimiento del trámite de fraccionamiento de las diferentes colonias y predios nuevos para vivienda.
9. Supervisar la captura de información técnica en cuanto a superficies, medidas, colindancias y ubicación en el sistema de cartera.
10. Elaborar estudios de preinversión para predios nuevos y desarrollo de vivienda.
11. Coordinar las actividades correspondientes a la licitación, contratación y ejecución de obras como son el agua potable, drenaje y luz para el programa de vivienda.
12. Supervisar la realización de la Conciliación Mensual de Inversión y Gasto de Obras con la Dirección Administrativa.
13. Elaborar el reporte mensual de actividades para reunión del H. Consejo de Administración.
14. Elaborar el reporte mensual para el Sistema Único de Información Municipal.
15. Dar seguimiento y atención al Sistema de Gestión de Calidad, así como proponer metas anuales de calidad, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua del Organismo.
16. Analizar y revisar los diseños y proyectos de obra.

17. Controlar y supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo establecido, elaborar reporte de avance de obra y dar seguimiento a las bitácoras correspondientes.
18. Revisar y validar que las estimaciones de obra se apeguen a lo establecido en la normatividad correspondiente.
19. Recibir y verificar los límites de los terrenos y lotes de Promotora Inmobiliaria realizados por los topógrafos externos.
20. Presentar informe mensual de actividades y relación de avances de obra.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Administrativa
Lic. Darío Armando Alcantar Cota.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la entidad.
2. Informar al personal de nuevo ingreso a esta entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.
3. realizar el registro y control de las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad.
4. Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la entidad, además de controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
6. Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la entidad, así como tramitar oportunamente su reposición.
7. Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la entidad.
8. Supervisar, analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización del Consejo de Administración.
9. Recopilar información para el informe trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal, respectivamente, asignado a la entidad, para enviarse a la Dirección de Programación y Presupuesto.
10. Informar a los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
11. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad.
12. Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la entidad.
13. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.
14. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados a la entidad.

15. Apoyar en la elaboración del documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la entidad, al término de cada gestión municipal.
16. Llevar el registro y archivo de los trámites administrativos realizados ante Tesorería Municipal.
17. Elaborar estados financieros e informar al Director General para después someterlo a aprobación del Consejo de Administración.
18. Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la entidad.
19. Actualizar periódicamente la información referente a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que se publica en la página Web del H. Ayuntamiento, correspondiente a la entidad y en conjunto con el enlace de transparencia asignado.
20. Administrar eficientemente los recursos financieros de la cartera habitacional y comercial.
21. Resguardar las escrituras públicas de adquisición de terrenos y actas del Consejo de Administración de esta entidad.
22. Dar seguimiento y atención al Sistema de Gestión de Calidad, así como proponer metas anuales de calidad, reportar el avance de las mismas y participar en la mejora continua del Organismo.
23. Recibir, analizar y validar la información de los requisitos solicitados a los clientes y verificar los datos para proceder a otorgar el crédito.
24. Someter a autorización del Director General las operaciones de venta realizadas por esta Dirección.
25. Coordinar la venta y la cobranza de lotes para uso comercial.
26. Coordinar las actividades de cobranza de lotes para uso habitacional.
27. Apoyar a los ciudadanos otorgándoles Cartas de Asignación de terrenos necesarias para que realicen trámites de requerimiento de servicios.
28. Llevar una estadística mensual de la recuperación de los créditos otorgados.
29. Coordinar la instalación de módulos de cobranza en los diferentes puntos del Municipio para recibir pagos de Pie de Casa y lotes de uso habitacional.
30. Llevar registro y control de contratos, venta y cobranza, así como resguardar los expedientes correspondientes.
31. Someter a aprobación del Consejo de Administración estrategias de recuperación de cartera.
32. Apoyar a la Dirección Jurídica a través de los módulos de cobranza para realizar verificaciones físicas de lotes y completar la información de expedientes.
33. Recibir los Títulos de Propiedad elaborados por la Dirección Jurídica y coordinar su entrega.
34. Apoyar con la información verificada para el seguimiento de los programas de desarrollo social en los fraccionamientos del organismo, así como comunicar las necesidades de servicios o peticiones de los ciudadanos.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Asistente De Dirección General.
Lic. Perla Edith Osuna García.**

1. Asumir responsabilidades directivas.
2. Participar en la mejora de la comunicación interna en su departamento y/o empresa.
3. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a la Dirección General a cualquier solicitud o cita previa y así a coadyuvar a la pronta atención de peticiones.
4. Dar seguimiento a las instrucciones derivadas del Director General referentes a las distintas áreas de Imguay y otras dependencias.
5. Atender las necesidades del Director General con rapidez y exactitud.
6. Elaborar, facilitar, derivar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos tales como: oficios, circulares, memorándum, solicitudes, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencias y otros designo propios de la Dirección General, con el fin de colaborar el cumplimiento de los objetivos.
7. Archivar documentos correspondientes a la Dirección General.
8. Agilizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades.
9. Proporcionar la información requerida ya sea por la Dirección General o por internas o externas de la institución.
10. Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por esta Dirección o por la Dirección General.
11. Recibir, enviar y canalizar los oficios recibidos y enviados de las diferentes Direcciones de Imguay.
12. Coordinar Programas, reuniones, juntas, citas y eventos.
13. Apoyar en la logística y temática de diversos eventos, que se lleven a cabo, realizar la orden del día junto con la presentación, ser responsable de la minuta del día, para poder controlar la información que se hace llegar.
14. Organizar la Agenda del Director General, giras reuniones, audiencias, eventos.
15. Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.
16. Establecer citas prearrendadas en semana, quincenal y mensual.
17. Recibir y tramitar llamadas telefónicas del personal, público general, dependencias, organismos públicos y privados y dar una respuesta oportuna.
18. En su caso, aunque ya casi es obsoleto, tomar dictado de lo que el Director dicte o requiera.
19. Asumir responsabilidades directivas.
20. Participar en la mejora de la comunicación interna en su departamento y/o empresa.
21. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a la Dirección General a cualquier solicitud o cita previa y así a coadyuvar a la pronta atención de peticiones.
22. Dar seguimiento a las instrucciones derivadas del Director General referentes a las distintas áreas de Imguay y otras dependencias.
23. Atender las necesidades del Director General con rapidez y exactitud.
24. Archivar documentos correspondientes a la Dirección General.
25. Agilizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades.

26. Proporcionar la información requerida ya sea por la Dirección General o por internas o externas de la institución.
27. Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por esta Dirección o por la Dirección General.
28. Apoyar en la logística y temática de diversos eventos, que se lleven a cabo, realizar la orden del día junto con la presentación, ser responsable de la minuta del día, para poder controlar la información que se hace llegar.
29. Organizar la Agenda del Director General, giras reuniones, audiencias, eventos.
30. Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.
31. Recibir y tramitar llamadas telefónicas del personal, público general, dependencias, organismos públicos y privados y dar una respuesta oportuna.
32. En su caso, aunque ya casi es obsoleto, tomar dictado de lo que el Director dicte o requiera.

**Atención y Promoción Ciudadana.
Lic. Wendy Ochoa Santos.**

1. Promover la participación ciudadana.
2. Proporcionar la información y orientación que la Ciudadanía esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos.
3. Atender, orientas, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que soliciten información o documentación.
4. Informar a la Ciudadanía sobre los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta IMGUAY, así como su estructura organizativa, funciones, informáticos entre otros.
5. Informar a la Ciudadana sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de Imguay, a través de un informe de fácil manejo y comprensión.
6. Mantener informado al Director General sobre asuntos específicos que resulten.
7. Preparar informes mensuales de las actividades desarrolladas en la oficina.
8. Coordinar y controlas las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participe la sección a su cargo.
9. Resolver todos los asuntos que competen a su sección
10. Proponer las necesidades de la sección a cargo.
11. Mantener informad al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la sección a cargo.
12. Checar cada uno de los expedientes.
13. Recibir, enviar y canalizar los oficios recibidos y enviados de las diferentes Direcciones de Imguay.
14. Coordinar Programas, reuniones, juntas, citas y eventos.
15. Coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cules participe la sección a su cargo.
16. Canalizar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que se formulen la ciudadanía a cerca de esa Paramunicipal.

17. Hacer los cobros correspondientes a los pagos de las mensualidades que hacen diariamente los ciudadanos que viven en las diferentes colonias de Imguay.
18. Dar al Director Administrativo diariamente la cantidad de dinero que ingreso para hacer el depósito correspondiente.
19. Recibir y hacer expediente a cada una de las personas que se acerquen con u documentación.
20. Realizar todo el proceso de Titulación. Desde Catastro, Tesorería y Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
21. En general, desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas que el Director General le encomiende.

**Superior de Obra.
Ing. Gonzalo Guzmán Villaflor.**

FUNCIONES

1. Verificar el terreno, indicando los servicios, accesos y límites del predio.
2. Verificar que el proyecto sea congruente con la topografía del terreno y, en su caso plantear las modificaciones pertinentes.
3. En caso de que se requiera movimientos de tierra, efectuar levantamiento topográfico, previo al inicio de los trabajos.
4. Definir niveles de piso terminado de edificios, andadores, plazas, canchas, etc.
5. Definir con que resistencia de terreno se trabajara.
6. Definir profundidades de excavación para cimentación (de acuerdo al terreno y a los mínimos de proyecto).
7. Solicitar y tramitar los servicios Municipales a la obra.
8. Verificar que se entreguen todos los planos de Proyecto.
9. Programar y solicitar oportunamente los materiales de acuerdo a las necesidades de la obra.
10. Supervisar, revisar y corregir la calidad de las obras en proceso.
11. Llevar el control del avance real de la obra y, de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones o sanciones correspondientes.
12. Verificación, validación y aprobación de los números generados para la elaboración de las estimaciones de obra.
13. Autorización de estimaciones de obra.
14. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
15. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
16. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
17. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.

18. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc).
19. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
20. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control
21. Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

Auxiliar Contable.
Lic. Perla Marina Velderrain Muñoz.

FUNCIONES

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archiva documentos contables para uso y control interno.
4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
5. Transcribe información contable en un microcomputador.
6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
7. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
8. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
9. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
10. Participa en la elaboración de inventarios.
11. Transcribe y acceso información operando un microcomputador.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ESTRUCTURA

