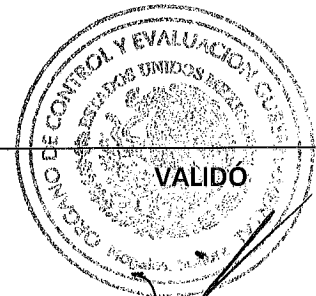


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROMOTORA INMOBILIARIA
MUNICIPIO DE NOGALES

Manual de Procedimientos Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora



ELABORÓ

LAE. Patricia Elena Serrato Ramírez
Contadora

REVISÓ

Ing. Víctor Javier Lara García
Director General

Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez
Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

"validado de acuerdo a lo
establecido en el Artículo 96,
fracción XIII de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal,
mediante oficio
No. OCE6N1-G412/2021 de fecha
5 de Feb de 2021 "

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN.....	2
II	RED DE PROCESOS.....	3
III	LISTA MAESTRA.....	5
IV	REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS.....	8
V	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	
PIMN-P01	Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.....	10
PIMN-P02	Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta.....	18
PIMN-P03	Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.....	26
PIMN-P04	Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.....	32
PIMN-P05	Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.....	39
PIMN-P06	Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal.....	45
PIMN-P07	Comprobar y reponer Fondo Fijo.....	50
PIMN-P08	Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.....	57
PIMN-P09	Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.....	62
PIMN-P10	Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.....	68
PIMN-P11	Registrar pago de la nómina del personal.....	74
PIMN-P12	Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.....	81
PIMN-P13	Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.....	89
PIMN-P14	Identificar Asentamiento a Regularizar.....	95
PIMN-P15	Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización.....	101
PIMN-P16	Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficia.....	109
PIMN-P17	Investigar Terrenos baldíos.....	117
PIMN-P18	Realizar cobranza y recuperación de cartera.....	123
PIMN-P19	Realizar Requerimiento de Pago.....	131
PIMN-P20	Elaborar constancia de liquidación y no adeudos.....	136
PIMN-P21	Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades.....	143
PIMN-P22	Elaborar Título de Propiedad.....	150

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como instrumento Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales que la conforman: la Dirección General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Área Técnica, Coordinación de Ventas, Cobranza y Regularización y Coordinación de Contratos y Programa de Titulación; pretende dar a conocer de manera detallada y secuencial la forma en la que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas en el área de trabajo, así como facilitar la consulta en la operación diaria.

La estructura del manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales:

1. El Marco legal, que da sustento a las funciones de la dirección,
2. Sus políticas de operación que son los lineamientos generales de actuación,
3. Descripción de procedimientos, que señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los Diagramas de Flujo,
4. Diagramas de Flujo que muestran la secuencia de las actividades realizadas así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso.

Los beneficios de la actualización de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos,
- Mantener la alineación con las actualizaciones y nuevas disposiciones de las leyes aplicables,
- Detectar áreas de mejora,
- Identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad,
- Dar a conocer los servicios con los que cuentan las Coordinaciones.

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género

Finalmente es importante considerar que el presente documento requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Fecha de Elaboración
23/09/2020

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.2.6	PIMN-P01	Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.	Administrativo	Director General	Documento	Índice de beneficiarios de las acciones de enajenación de bienes muebles.	Interno
5.2.6	PIMN-P02	Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta	Administrativo	Director General	Documento	Índice de actualización del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Interno
5.2.6	PIMN-P03	Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.	Administrativo	Director General	Archivo Digital	Porcentaje de expedientes integrado	Externo
5.2.6	PIMN-P04	Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.	Administrativo	Director General	Documento	Porcentaje de incidencias	Interno
5.2.6	PIMN-P05	Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.	Administrativo	Director General	Archivo Digital	Porcentaje de expedientes Integrado	Interno
5.2.6	PIMN-P06	Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Índice de eficiencia administrativa.	Interno
5.2.6	PIMN-P07	Comprobar y reponer Fondo Fijo	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Porcentaje de cumplimiento del registro del recurso presupuestal	Interno
5.2.6	PIMN-P08	Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Índice de eficiencia administrativa.	Interno
5.2.6	PIMN-P09	Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Índice de eficiencia administrativa.	Interno
5.2.6	PIMN-P10	Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Porcentaje del cumplimiento con disposiciones fiscales	Interno
5.2.6	PIMN-P11	Registrar pago de la nómina del personal	Administrativo	Coordinadora Administrativa	Documento	Índice de eficiencia administrativa.	Interno
5.2.6	PIMN-P12	Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.	Operativo	Coordinador de Área Técnica	Documento	Índice de venta de lotes	Interno
5.2.6	PIMN-P13	Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.	Operativo	Coordinador de Área Técnica	Documento	Índice de regularización de lotes	Interno
5.2.6	PIMN-P14	Identificar Asentamiento a Regularizar	Operativo	Coordinador de Área Técnica	Documento	Índice de venta de lotes	Interno
5.2.6	PIMN-P15	Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización	Operativo	Coordinador de Área Técnica	Documento	Índice de regularización de lotes	Interno
5.2.6	PIMN-P16	Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficial	Operativo	Coordinador de Área Técnica	Documento	Índice de tramites solicitados	Interno
5.2.6	PIMN-P17	Investigar Terrenos Baldíos	Operativo	Coordinador de Área	Documento	Índice de venta de lotes	Interno

Fecha de Elaboración
 23/09/2020

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
				Técnica			
5.2.6	PIMN-P18	Realizar cobranza y recuperación de cartera	Administrativo	Coor. de Ventas, Cobranza y Regularización	Documento	Índice de acuerdos y convenios suscritos	Externo
5.2.6	PIMN-P19	Realizar Requerimiento de Pago	Administrativo	Coor. de Ventas, Cobranza y Regularización	Documento	Índice de acuerdos y convenios suscritos	Externo
5.2.6	PIMN-P20	Elaborar constancia de liquidación y no adeudos	Administrativo	Coor. de Ventas, Cobranza y Regularización	Documento	Índice de atención a los ciudadanos	Externo
5.2.6	PIMN-P21	Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades	Administrativo	Coor. de Contratos Programa de Titulación	Documento	Índice de atención a los ciudadanos	Externo
5.2.6	PIMN-P22	Elaborar Título de Propiedad	Administrativo	Coor. de Contratos Programa de Titulación	Documento	Índice de atención a los ciudadanos	Externo

Elaboró L.A.E. PATRICIA ELENA SERRATO	Revisó ING. VITOR JAVIER LARA GARCIA	Validó
---	--	---------------

LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

Fecha de Elaboración
23/09/2020

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PIMN-RED01	Red de Procesos de Promotora Inmobiliaria	1	09/10/2020
PROCEDIMIENTOS			
PIMN-P01	Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.	1	09/10/2020
PIMN-P02	Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta	1	09/10/2020
PIMN-P03	Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.	1	09/10/2020
PIMN-P04	Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.	1	09/10/2020
PIMN-P05	Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.	1	09/10/2020
PIMN-P06	Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal	1	09/10/2020
PIMN-P07	Comprobar y reponer Fondo Fijo	1	09/10/2020
PIMN-P08	Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.	1	09/10/2020
PIMN-P09	Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.	1	09/10/2020
PIMN-P10	Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.	1	09/10/2020
PIMN-P11	Registrar pago de la nómina del personal	1	09/10/2020
PIMN-P12	Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.	1	09/10/2020
PIMN-P13	Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.	1	09/10/2020
PIMN-P14	Identificar Asentamiento a Regularizar	1	09/10/2020
PIMN-P15	Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización	1	09/10/2020
PIMN-P16	Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficial	1	09/10/2020
PIMN-P17	Investigar Terrenos Baldíos	1	09/10/2020
PIMN-P18	Realizar cobranza y recuperación de cartera	1	09/10/2020
PIMN-P19	Realizar Requerimiento de Pago	1	09/10/2020
PIMN-P20	Elaborar constancia de liquidación y no adeudos	1	09/10/2020
PIMN-P21	Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades	1	09/10/2020
PIMN-P22	Elaborar Título de Propiedad	1	09/10/2020
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P01-F01	Formato de memorándum	1	09/10/2020
PIMN-P01-F02	Formato de resguardo de vehículos	1	09/10/2020
PIMN-P02-F01	Formato de memorándum	1	09/10/2020
PIMN-P02-F02	Formato de resguardo de vehículos	1	09/10/2020
PIMN-P03-F01	Formato de oficio	1	09/10/2020
PIMN-P04-F01	Formato de oficio	1	09/10/2020
PIMN-P05-F01	Formato de Consulta de Expedientes	1	09/10/2020
PIMN-P05-F02	Listado de documentación	1	09/10/2020
PIMN-P06-F01	Formato memorándum de movimiento de personal	1	09/10/2020
PIMN-P07-F01	Formato de Memorándum	1	09/10/2020
PIMN-P07-F02	Formato de comprobación de caja chica	1	09/10/2020
PIMN-P07-F03	Orden de pago	1	09/10/2020
PIMN-P08-F01	Formato de solicitud de vacaciones	1	09/10/2020
PIMN-P09-F01	Formato memorándum de movimiento de personal	1	09/10/2020
PIMN-P10-F01	Pase de Caja	1	09/10/2020
PIMN-P11-F01	Formato Memorándum de movimientos de personal.	1	09/10/2020
PIMN-P11-F02	Lista de raya	1	09/10/2020
PIMN-P12-F01	Solicitud medición de terreno.	1	09/10/2020
PIMN-P12-F02	Recibo Oficial	1	09/10/2020
PIMN-P13-F01	Bitácora de registro	1	09/10/2020
PIMN-P14-F01	Formato de Oficio	1	09/10/2020
PIMN-P14-F02	Croquis de asentamiento	1	09/10/2020
PIMN-P15-F01	Formato de Oficio	1	09/10/2020
PIMN-P16-F01	Constancia para solicitud de número oficial	1	09/10/2020

Fecha de Elaboración

23/09/2020

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P17-F01	Constancia Lote Baldío	1	09/10/2020
PIMN-P18-F01	Formato de Citatorio o Aviso	1	09/10/2020
PIMN-P18-F01	Formato de Notificación	1	09/10/2020
PIMN-P18-F02	Formato de Requerimiento	1	09/10/2020
PIMN-P19-F01	Formato de Requerimiento	1	09/10/2020
PIMN-P20-F01	Oficio de Carta de No Adeudo	1	09/10/2020
PIMN-P21-F01	Formato de oficio	1	09/10/2020
PIMN-P22-F01	Estructura de título.	1	09/10/2020
PIMN-P22-F02	Estructura de traslado de dominio	1	09/10/2020

ANEXOS

PIMN-P01-A01	Listado	1	09/10/2020
PIMN-P01-A02	Tarjeta Informativa	1	09/10/2020
PIMN-P02-A01	Ficha de pago	1	09/10/2020
PIMN-P02-A02	Tarjeta Informativa	1	09/10/2020
PIMN-P03-A01	Página web	1	09/10/2020
PIMN-P04-A01	Acta administrativa	1	09/10/2020
PIMN-P04-A02	Volante de aseguradora	1	09/10/2020
PIMN-P09-A01	Certificado de Incapacidad	1	09/10/2020
PIMN-P10-A01	Pago Bancario	1	09/10/2020
PIMN-P11-A01	Recibos de Nomina	1	09/10/2020
PIMN-P12-A01	Cartografía digital	1	09/10/2020
PIMN-P12-A02	Plano	1	09/10/2020
PIMN-P13-A01	Impresión de plano	1	09/10/2020
PIMN-P15-A01	Plano digital	1	09/10/2020
PIMN-P16-A01	Solicitud de Numero Oficial	1	09/10/2020
PIMN-P16-A02	Comprobante de domicilio.	1	09/10/2020
PIMN-P16-A03	Copia de credencial de elector	1	09/10/2020
PIMN-P18-A01	Comprobante de pago	1	09/10/2020
PIMN-P19-A01	Estados de Cuenta	1	09/10/2020
PIMN-P20-A01	Estado de cuenta	1	09/10/2020
PIMN-P20-A02	Recibos de pago	1	09/10/2020
PIMN-P21-A01	Croquis de lote	1	09/10/2020
PIMN-P21-A02	Plano digital	1	09/10/2020
PIMN-P22-A01	Plano	1	09/10/2020
PIMN-P22-A02	Medidas y colindancias	1	09/10/2020

DIAGRAMAS FUNCIONALES

PIMN-P01-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P02-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P03-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P04-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P05-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P06-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P07-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P08-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P09-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P10-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P11-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P12-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P13-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P14-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P15-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P16-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P17-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020

LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

Fecha de Elaboración
23/09/2020

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P18-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P19-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P20-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P21-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020
PIMN-P22-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1	09/10/2020

Fecha de Elaboración
23/09/2020

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PIMN-P01	Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P02	Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P03	Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P04	Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P05	Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P06	Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P07	Comprobar y reponer Fondo Fijo	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P08	Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P09	Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P10	Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P11	Registrar pago de la nómina del personal	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P12	Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P13	Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P14	Identificar Asentamiento a Regularizar	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P15	Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P16	Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficial	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P17	Investigar Terrenos Baldíos	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P18	Realizar cobranza y recuperación de cartera	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P19	Realizar Requerimiento de Pago	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P20	Elaborar constancia de liquidación y no adeudos	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P21	Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades	1	09/10/2020	Creación
PIMN-P22	Elaborar Título de Propiedad	1	09/10/2020	Creación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P01

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar físicamente y actualizar el resguardo, así como la documentación correspondiente de las unidades adscritas al parque vehicular de la Promotora Inmobiliaria

II. ALCANCE

Llevar el control de los vehículos existentes asignado a la PIMN

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales.
2. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento

V. POLÍTICAS

1. El encargado del área administrativa hacer una revisión física para verificar el estado de las unidades, la documentación y actualización del resguardo, en un periodo trimestral al parque vehicular asignado a esta PIMN, con el fin de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.
El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo a las observaciones detectadas en dicha revista, solicitará la reparación correspondiente
2. El encargado del área Administrativa de acuerdo a las observaciones detectadas en dicha revista, solicitará la reparación correspondiente
3. El encargado del área Administrativa, elabora y envía citatorios a las y los encargados de las Coordinaciones Administrativas resguardan para la reposición y/o reparación de dichas observaciones.
4. El encargado del área Administrativa, elabora relación de las Coordinaciones Administrativas resguardantes que no cumplen con dicha observación para su trámite administrativo correspondiente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PIMN-P01-F01 Formato de memorándum
PIMN-P01-F02 Formato de resguardo de vehículos

VII. ANEXOS

- PIMN-P01-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
PIMN-P01-A01 Listado
PIMN-P01-A02 Tarjeta Informativa

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

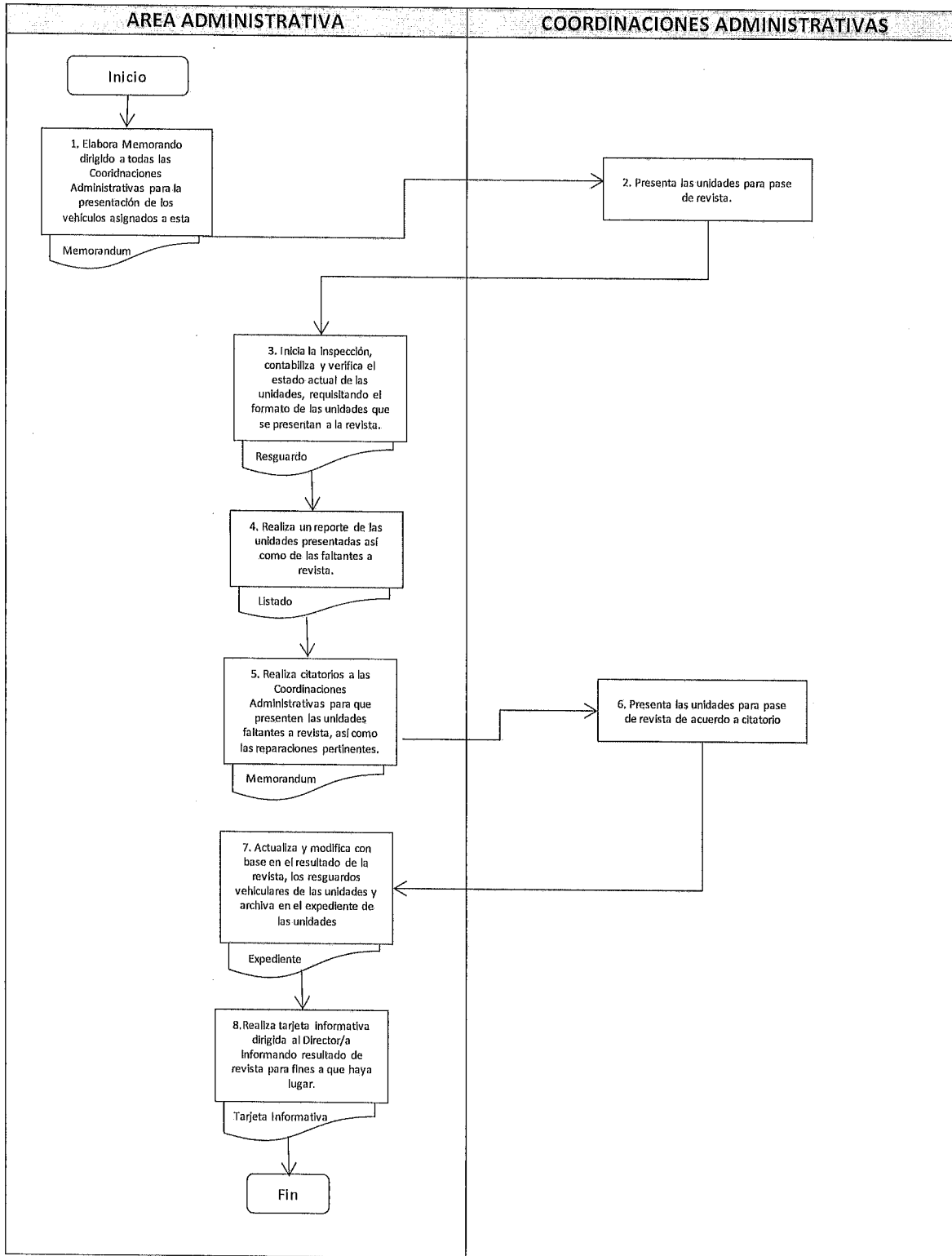
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área Administrativa	1	Elabora Memorando dirigido a todas las Coordinaciones Administrativas para la presentación de los vehículos asignados a esta PIMN.	Formato de Memorándum

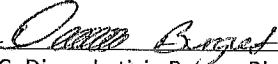
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P01
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Coordinaciones Administrativas	2	Presenta las unidades para pase de revista.	N/A
Área Administrativa	3	Inicia la inspección, contabiliza y verifica el estado actual de las unidades, requiriendo el formato de las unidades que se presentan a la revista.	Formato de Resguardo de Vehículos
	4	Realiza un reporte de las unidades presentadas así como de las faltantes a revista.	Listado
	5	Realiza citatorios a las Coordinaciones Administrativas para que presenten las unidades faltantes a revista, así como las reparaciones pertinentes.	Formato de Memorandum
Coordinaciones Administrativas	6	Presenta las unidades para pase de revista de acuerdo a citatorio	N/A
Área Administrativa	7	Actualiza y modifica con base en el resultado de la revista, los resguardos vehiculares de las unidades y archiva en el expediente de las unidades	Expediente
	8	Realiza tarjeta informativa dirigida al Director/a informando resultado de revista para fines a que haya lugar. Termina Procedimiento	Tarjeta Informativa

ELABORÓ:	C. Diana Leticia Burgos Rivera, Auxiliar Administrativo
REVISÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignar y requerir convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.	09/10/2020
	Código: PIMN-P01-DF01




 C. Diana Leticia Burgos Rivera
 Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignar y requerir el convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas y comodatos cuando aplique.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P01

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P01-F01	Formato de Memorándum	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P01-F02	Formato de Resguardo de vehículos	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P01-A01	Listado	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P01-A02	Tarjeta Informativa	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
Municipio de Nogales, Sonora



MEMORANDUM

Número:
H. Nogales, Sonora a ___ de ___ de 20__.

De:

Para:

Atentamente

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Diaz #90, Col. Fundo Legal, C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



ESTADO DE SONORA
MUNICIPIO DE NOGALES
2006-2010



P I M N
PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES



NOGALES

RESGUARDO DE VEHÍCULO

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ARTICULO 109 FRACCIÓN II, HA TENIDO BIEN ASIGNAR EL VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA, QUE ADELANTE SE DESCRIBE, A EL C. _____ QUE OCUPA EL CARGO DE: _____ ASIGNADO A ESTE ORGANISMO PARAMUNICIPAL, PARA SU USO OFICIAL ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, DEBIENDO QUEDAR BAJO SU RESGUARDO LAS 24 HORAS.

No. INVENTARIO: _____	No. SERIE: _____	No. FACTURA: _____
MARCA: _____	No. MOTOR: _____	DE FECHA: _____
LÍNEA: _____	No. ECONÓMICO: _____	IMPORTE: _____
TIPO: _____	PLACAS: _____	PÓLIZA CHQ: _____
MODELO: _____	PROVEEDOR: _____	DE FECHA: _____
COLOR: _____		

- TAPETES () ESPEJOS () PARABRISAS () TAPONES DE RUEDAS () RADIO AM FM CD () BOTONES DE RADIO () RADIO ()
- GATO () LLANTA DE REFACCIÓN () CANDADO DE EXTRA () HERRAMIENTAS () CABLES P/CORRIENTE () CARTA FACTURA ()
- PÓLIZA DE SEGURO () MANUAL DEL VEHÍCULO () CONTROL SERVICIOS () AIRE ACONDICIONADO () DUPLICADO LLAVES ()
- MOLDURAS COMPLETAS () EXTINTOR () ANTENA () PARRILLA () BOCINA DE CLAXÓN () BATERÍA () TAPÓN DE ACEITE ()
- VARILLA DE ACEITE () INTERMITENTES () LUCES TRASERAS () LUCES DELANTERAS () CINTURONES DE SEGURIDAD ()

OBSERVACIONES: _____

EL SERVIDOR PÚBLICO RECIBIÓ EL BIEN MUEBLE DESCRITO CON ANTERIORIDAD Y SE OBLIGA A CUBRIR POR SU CUENTA LA TOTALIDAD DE LOS DAÑOS QUE SE CAUSEN AL VEHÍCULO OFICIAL O A TERCEROS EN SUS PERSONAS O EN SUS BIENES COMO CONSECUENCIA DEL MAL USO DE LA UNIDAD A SU CARGO, IGUALMENTE PAGAR LOS DESPERFECTOS MECÁNICOS OCASIONADOS POR NEGLIGENCIA O FALTA DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMOTOR. POR OTRA PARTE QUEDA APERCIBIDO DE QUE SE DEBERÁ ENTREGAR EL BIEN QUE SE LE ASIGNA AL MOMENTO DE RENUNCIAR A SU CARGO O CUANDO SE LE REQUIERA POR EL TITULAR DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA, EN CASO CONTRARIO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE PREVÉ LA LEGISLACIÓN PARA LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

H. NOGALES, SONORA A _____

EL TITULAR DEL RESGUARDO

EL DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRADOR



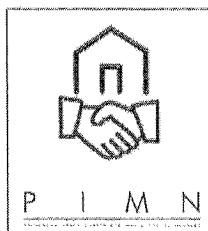
PADRON VEHICULAR
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
LISTADO PARA LA ELABORACION DE RESGUARDOS VEHICULARES



No.	Marca/Modelo de Vehiculo	Año	Placas	Nombre de portador	# Eron.	# Placas	Recibi de conformidad

Autoriza

Director General



TARJETA INFORMATIVA

Folio: _____

Fecha: _____

PARA:

DE:

ASUNTO: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P02

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta

II. ALCANCE

Llevar el control de los bienes existentes con número de inventario, asignado por la Sindicatura Municipal.

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales.
2. Normatividad actual para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias

V. POLÍTICAS

1. Todas las transferencias que se realicen entre las unidades administrativas deberán ser notificadas por escrito al Área de Inventarios de la Sindicatura Municipal
2. El encargado del Área Administrativa es el responsable de llevar un registro de los bienes muebles: mobiliario y equipo especializado.
3. El encargado del Área Administrativa deberá realizar dos inventarios internos mínimo al año, para tal efecto se programarán las fechas para su ejecución y se informará oportunamente a las coordinaciones administrativas.
4. Los encargados de las coordinaciones Administrativas deberán de abstenerse de mover o transferir los bienes, así como las etiquetas del número de inventario a excepción de los que sean informados y autorizados por la Dirección General.
5. Los encargados de las coordinaciones Administrativas deberán de resguardar los bienes y no podrán entregar ningún insumo para proceso de baja o inservible en tanto no sea autorizado por el Director General.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PIMN-P02-F01. Formato de memorándum
 PIMN-P02-F02. Formato de resguardo de vehículos

VII. ANEXOS

PIMN-P02-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento

- PIMN-P02-A01 Ficha de pago
 PIMN-P02-A02 Tarjeta Informativa

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado del Área Administrativa	1	Elabora memorando informando a los Coordinadores Administrativos la programación para el levantamiento de inventario.	Formato de Memorándum

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P02

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

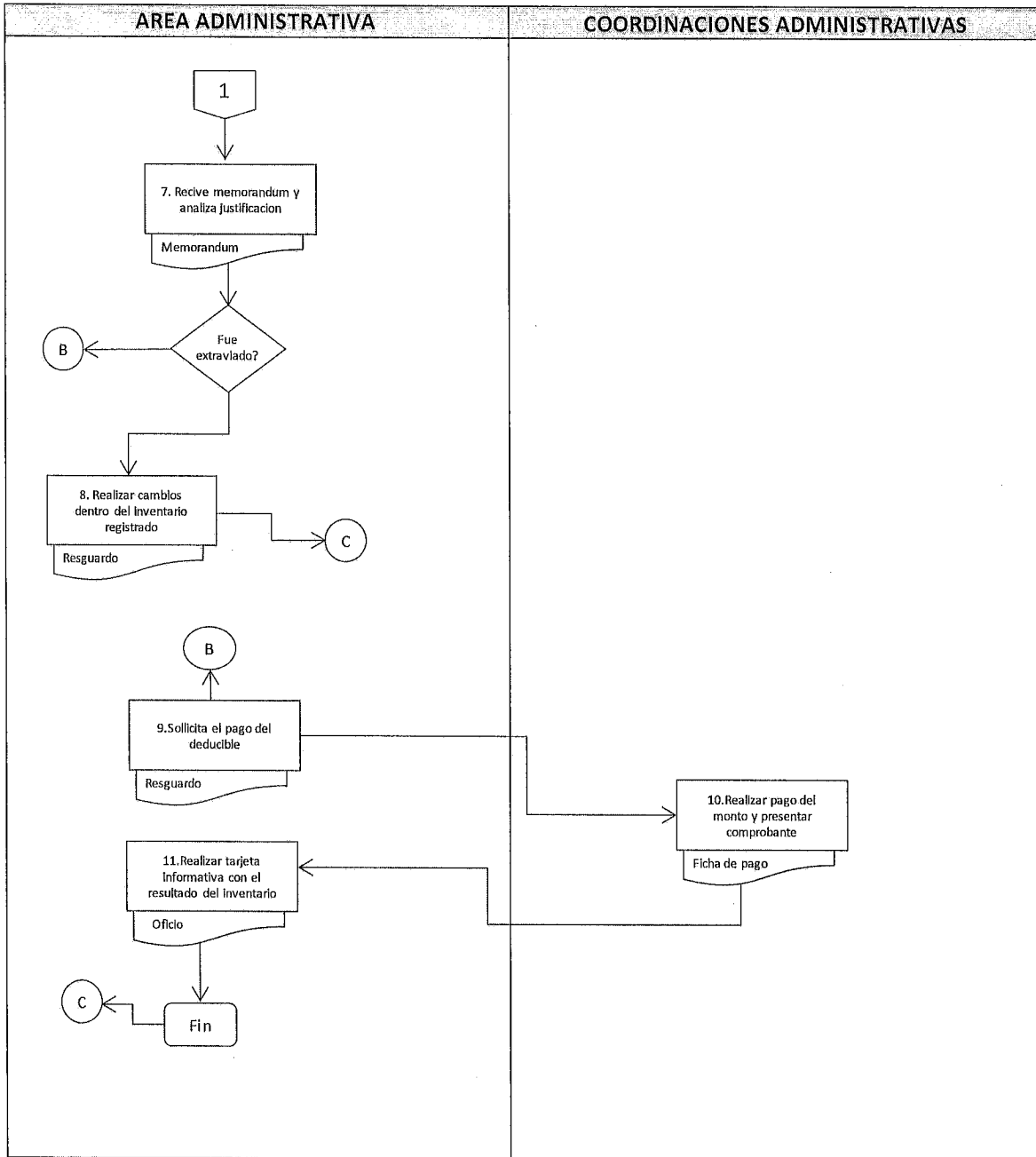
	2	Requisita formato de resguardo, derivado de la revisión física realizada a cada una de las unidades administrativas.	Formato de Resguardo
	3	Coteja resultado de la revisión de acuerdo al último inventario registrado.	Formato de Resguardo
		* Si no existen faltantes en el inventario, continúa en la actividad no. 11. * En caso contrario:	N/A
	4	Elabora memorando a los encargados de las Coordinaciones Administrativas solicitando justificación de los faltantes.	Formato de Memorándum
Coordinaciones Administrativas	5	Remite mediante memorando justificación de bienes faltantes.	Formato de Memorándum
Director General	6	Recibe memorando y turna al Encargado del Área Administrativa	Formato de Memorándum
Encargado del Área Administrativa	7	Recibe memorando y analiza justificación del bien faltante.	Formato de Memorándum
		* Si el bien faltante fue extraviado, continúa en la actividad no. 9. * En caso contrario:	N/A
	8	Realiza el cambio dentro del inventario registrado, actualizando el formato de resguardo. Termina Procedimiento.	Formato de Resguardo
	9	Mediante memorando solicita el pago del monto del deducible del bien.	Formato de Memorándum
Coordinaciones Administrativas	10	Realiza pago del monto y presenta comprobante de pago al encargado del Área Administrativa	Ficha de pago
Encargado del Área Administrativa	11	Realiza tarjeta informativa dirigida al Director/a General informando el resultado del levantamiento de inventario para los fines que haya lugar. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa


ELABORÓ: C. Diana Leticia Burgos Rivera, Auxiliar Administrativo

REVISÓ: Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora

APROBÓ: Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta	Código: PIMN-P02-DF01




 C. Diana Leticia Burgos Rivera
 Auxiliar Administrativo

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P02

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P02-F01	Formato de Memorándum	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P02-F02	Formato de Resguardo de vehículos	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P02-A01	Ficha de pago	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P02-A02	Tarjeta Informativa	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 1915 - 2021



MEMORANDUM

Número:
H. Nogales, Sonora a ___ de ___ de 20__.

De:

Para:

Atentamente

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales



Adscripción:
Cargo:
Nombre:

RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Descripción:

NUMERO DE INVENTARIO	ARTICULO	VALOR	COLOR

Ubicación:

--

Resguardo:

HE RECIBIDO DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA EL (LOS) ARTICULO(S) DESCRITO(S) ANTERIORMENTE, PARA USARLO(S) EN LOS TRABAJOS PROPIOS DE MI PUESTO EN LA EMPRESA, COMPROMETIENDOME A DEVOLVERLO(S) EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA O BIEN LIQUIDARLO(S) EN CASO DE PÉRDIDA POR DESCUIDO IMPUTABLE AL SUSCRITO.

El Titular del Resguardo

Director General

Coordinador Administrativa



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 8733
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

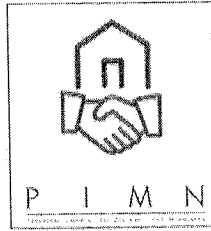
Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: ____/____/____ Tarjeta de Débito o Crédito

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Líder 4250 Tel. 014-5050

Este recibo tendrá validez solamente con el nombre completo y firma del Auxiliar Administrativo de regularización.

Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario.

Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente



TARJETA INFORMATIVA

Folio: _____

Fecha: _____

PARA:

DE:

ASUNTO: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P03
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar cumplimiento a las peticiones que se presentan por el portal de Transparencia
II. ALCANCE
Mantener actualizada la información que se publica en el portal electrónico de Transparencia Municipal (www.transparencia.nogalessonora.gob.mx) a fin de ofrecer información confiable, veraz y oportuna a la ciudadanía y público en general.
III. DEFINICIONES
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales CGT: Coordinación General de Transparencia
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 apartado A, 16 y 115, Párrafo Primero. 2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 59. 3. LEY 90 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA 4. Ley Federal de Protección de Datos
V. POLÍTICAS
1. El Comité de Transparencia a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental es el responsable de garantizar la actualización de la información en el portal del Transparencia Municipal 2. El pleno del Comité para la Transparencia Municipal puede proponer y solicitar la publicación o actualización de información en el mencionado portal, para lo cual deberá: a) Solicitar mediante oficio firmado por su presidente/a la publicación o actualización de información o, bien; b) Solicitar durante el desarrollo de una sesión ordinaria o extraordinaria la publicación o actualización de información. Dicha solicitud <i>quedará registrada</i> en el acta de la sesión correspondiente 3. El Coordinador/a General de Transparencia instruye a las Dependencias la publicación o actualización de información. 4. El enlace de transparencia del PIMN mantiene una actividad de monitoreo constante e identifica información que es susceptible de publicarse o actualizarse en el portal. 5. Si la publicación o actualización de información requiere de coordinación con alguna otra Dependencia del Ayuntamiento, se solicitará dicha información por oficio. 6. La Comité de Transparencia no tiene facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la de la propia Coordinación General de Transparencia, por lo que la información provista por éstas será revisada y, en caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGT notifique las observaciones a la Dependencia o Entidad correspondiente, que deberá corregirla y enviarla nuevamente 7. La CGT en coordinación con los titulares acordará las fechas de actualización de la información 8. La CGT realizará la publicación de la información en el portal de Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto conforme a los mecanismos y normatividad vigente.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

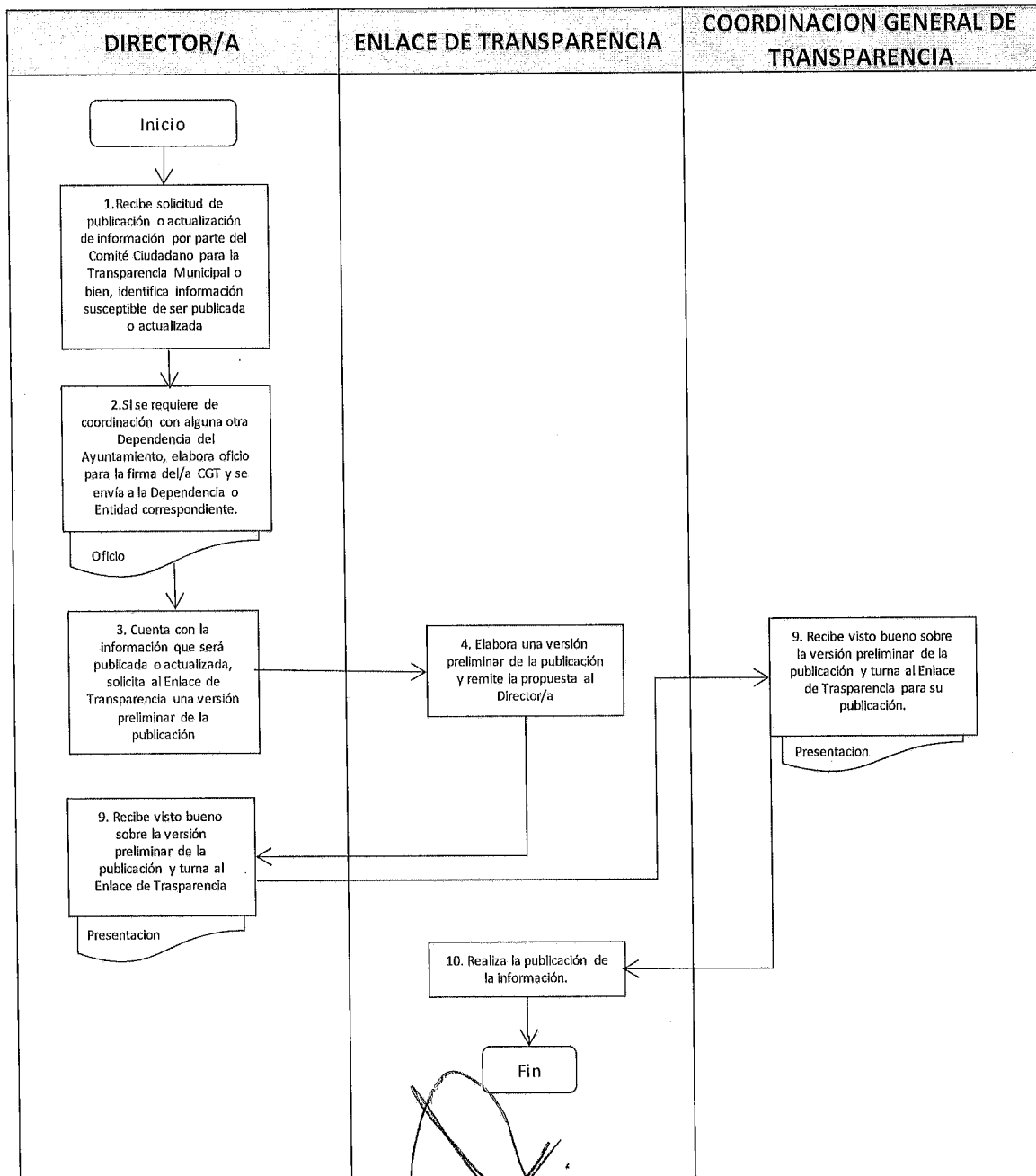
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P03
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

PIMN-P03-F01 Formato de Oficio
VII. ANEXOS
PIMN-P03-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
PIMN-P03-A01 Pagina web

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director/a General	1	Recibe solicitud de publicación o actualización de información por parte de la CGT o bien, identifica información susceptible de ser publicada o actualizada.	Formato de Oficio
	2	Si se requiere de coordinación con alguna otra Dependencia del Ayuntamiento, elabora oficio para la firma del/a Coordinador/a General de Transparencia y se envía a la Dependencia o Entidad correspondiente.	Formato de Oficio
	3	Cuenta con la información que será publicada o actualizada, solicita al Enlace de Transparencia una versión preliminar de la publicación	Formato de Oficio
Enlace de Transparencia	4	Elabora una versión preliminar de la publicación y remite la propuesta al Director/a	Formato de Oficio
	5	Muestra la versión preliminar de la publicación a la instancia que la solicitó	Formato de Oficio
Coordinador/a General de Transparencia	6	Recibe y revisa la versión preliminar. *Si no existen observaciones continúa con Actividad Núm. 8, en caso contrario:	Correo Electrónico
	7	Emite recomendaciones al Director/a para que subsane	Correo Electrónico
	8	Emite visto bueno y remite al Director/a	Correo Electrónico
Director/a General	9	Recibe visto bueno sobre la versión preliminar de la publicación y turna al Enlace de Transparencia para su publicación.	N/A
Enlace de Transparencia	10	Realiza la publicación de la información. Termina Procedimiento.	Página web

ELABORÓ:	L.A.E. Patricia Elena Serrato Ramírez, Contadora
REVISÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.	Código: PIMN-P03-DF01



Ing. ~~Victor Javier Lara Garcia~~
Director General



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicar y actualizar la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P03

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P03-F01	Formato de oficio	Dirección General	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P03-A01	Página web	Dirección General	Digital	3 Años	https://transparencia.nogales.sonora.gob.mx/	N/A



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2017



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Funde Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL

[INICIO](#) [MARCO JURÍDICO](#) [CABILDO](#) [SOLICITUD](#) [SEVAC](#)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P04
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

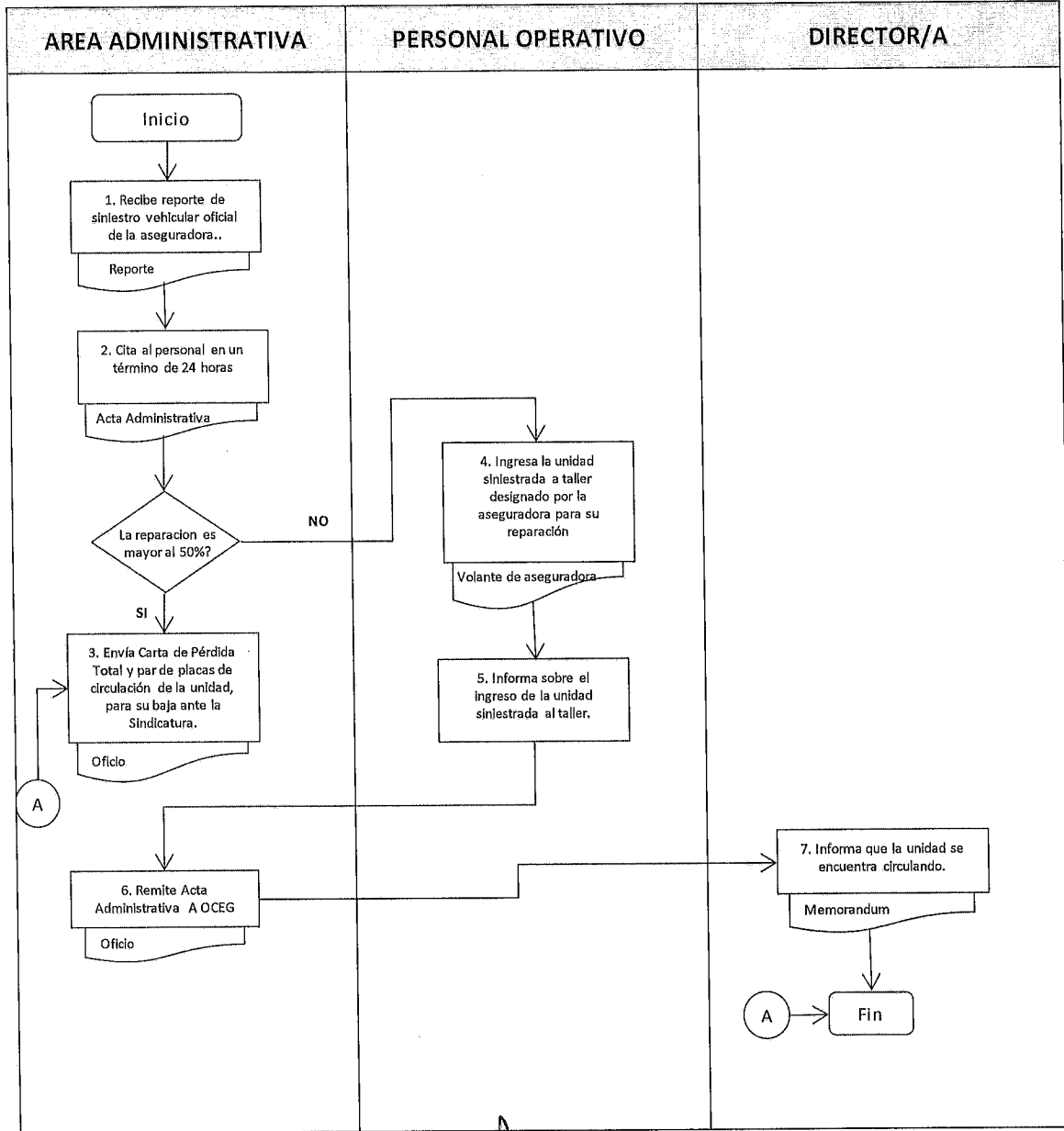
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Dar trámite inmediato a todos los vehículos oficiales que estén involucrados en algún siniestro a efecto de que las unidades que sufran daños sean entregadas con las reparaciones correspondientes para que puedan circular lo más pronto posible.			
II. ALCANCE			
Llevar el control de los vehículos siniestrados			
III. DEFINICIONES			
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales. 2. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento <p>Normatividad actual para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias</p>			
V. POLÍTICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del encargado del Área Administrativa, darle seguimiento diario a cada uno de los vehículos que se encuentran en reparación por algún percance. 2. La responsabilidad del encargado del Área Administrativa, notificará a las diferentes Coordinaciones Administrativas, cuando la unidad oficial se encuentre reparada. 3. Es responsabilidad del encargado del Área Administrativa, levantar actas administrativas 4. La Dirección General deberá entregar al encargado del Área Administrativa, volante de reparación, dependiendo del daño, asignando taller o solo aviso de siniestro, expedido por la aseguradora, así como documentación que se genere en el percance (examen toxicológico, parte informativo y convenio entre los afectados). 			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P04-F01 Formato de oficio			
VII. ANEXOS			
PIMN-P04-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento			
PIMN-P04-A01 Acta administrativa			
PIMN-P04-A02 Volante de Aseguradora			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado del Área Administrativa	1	Recibe reporte de siniestro vehicular oficial de la aseguradora.	Formato de Oficio
	2	Cita al personal en un término de 24 horas y levanta Acta Administrativa.	Acta Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P04
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

	<p>* Si la reparación no es mayor al 50% del valor de la unidad, continúa en la actividad no. 4. * En caso contrario:</p>	N/A
	<p>3 Mediante oficio envía Carta de Pérdida Total y par de placas de circulación de la unidad, para su baja ante la Sindicatura. Termina Procedimiento.</p>	Formato de Oficio
Personal operativo	<p>4 Ingresa la unidad siniestrada a taller designado por la aseguradora para su reparación, entregando comprobante de pago.</p>	Volante de aseguradora
	<p>5 Informa al encargado del Área Administrativa sobre el ingreso de la unidad siniestrada al taller.</p>	N/A
Encargado del Área Administrativa	<p>6 Remite Acta Administrativa al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, elaborada al elemento, en la cual se describen los hechos del siniestro, describiendo el estatus de la unidad</p>	Formato de Oficio
	<p>7 Informa al Director General que la unidad se encuentra circulando. Termina Procedimiento.</p>	Formato de Memorándum

ELABORÓ:	L.A.E. Patricia Elena Serrato Ramírez, Contadora
REVISÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.	09/10/2020
	Código: PIMN-P04-DF01



Elvia

Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
Administradora

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar registro de vehículos oficiales siniestrados.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P04
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P04-F01	Formato de oficio	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P04-A01	Acta administrativa	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P04-A02	Volante de aseguradora	Personal Operativo	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL SONORA - 2011



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales

A C T A

EN LA HEROICA CIUDAD DE NOGALES, SONORA SIENDO LAS
HORAS DEL _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO
(_____) EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL
ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA, UBICADAS EN CALLE PORFIRIO
DIAZ NÚMERO 90 (NOVENTA), COLONIA FUNDO LEGAL, EN LA CIUDAD DE
NOGALES, SONORA. SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CON
MOTIVO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

TESTIGO

TESTIGO



FINIQUITO DE ASEGURADO

Muy señores nuestros:

Con referencia a la reclamación que tengo (tenemos) presentando a esa sociedad con fecha _____ de _____ de _____ con motivo del accidente en el cual fue implicado el automóvil de mi (nuestra) propiedad y que se encontraba asegurado bajo su póliza mencionada al frente, me (nos) es grato que dicha reclamación ha sido debidamente atendida por ustedes y terminada a mi (nuestra) entera satisfacción, en vista de lo cual, me (nos) es grato hacer constar por medio de la presente que relevo (relevamos) a ustedes y a sus representantes, de cualquier responsabilidad posterior con motivo de la citada reclamación, otorgando al efecto, el Finiquito más amplio que en derecho proceda. Además me (nos) es grato hacer constar que habiendo erogado la cantidad que ampara la orden de trabajo signado al frente, por el concepto arriba indicado así como los gastos correspondientes ordenes complementarias o a otros conceptos relacionados con esta reclamación, el límite de responsabilidad amparado bajo esta cláusula letra de Especificaciones de Riesgo que forman parte de la Póliza mencionada, queda reducido por la cantidad o que ascienda la suma de dichos conceptos.

Cedo (cedemos) a ustedes formalmente todos mis (nuestros) derechos para que puedan exigir a quien corresponda, el pago de los daños que me(nos) causarán y que me (nos) fueron cubiertos por esa Compañía. Firmo (Firmamos) este Finiquito, al recibir de mi (nuestra) completa satisfacción el vehículo reparado al amparo de la Orden de Trabajo detallado al dorso.

NOMBRE FIRMA
_____ a _____ de _____ del 20 _____

FINIQUITO DE PAGO RESPONSABILIDAD CIVIL POR
DAÑOS A TERCEROS EN SUS BIENES

RECIBIMOS DE ABA SEGUROS, S.A. de C.V. la cantidad de _____

(_____)

por pago de daño causado _____

por el vehículo perteneciente al asegurado citado en la Orden de Trabajo detallado al dorso. Asegurado en esta Compañía bajo la Póliza que se indica en la misma. Esta indemnización comprende el pago de la Responsabilidad Civil del asegurado, por lo que hacemos constar que no tenemos ninguna reclamación que hacer por este concepto, ni al asegurado ni a ABA SEGUROS, S.A. de C.V. otorgando al efecto en finiquito más amplio que en derecho proceda.

NOMBRE FIRMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P05
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

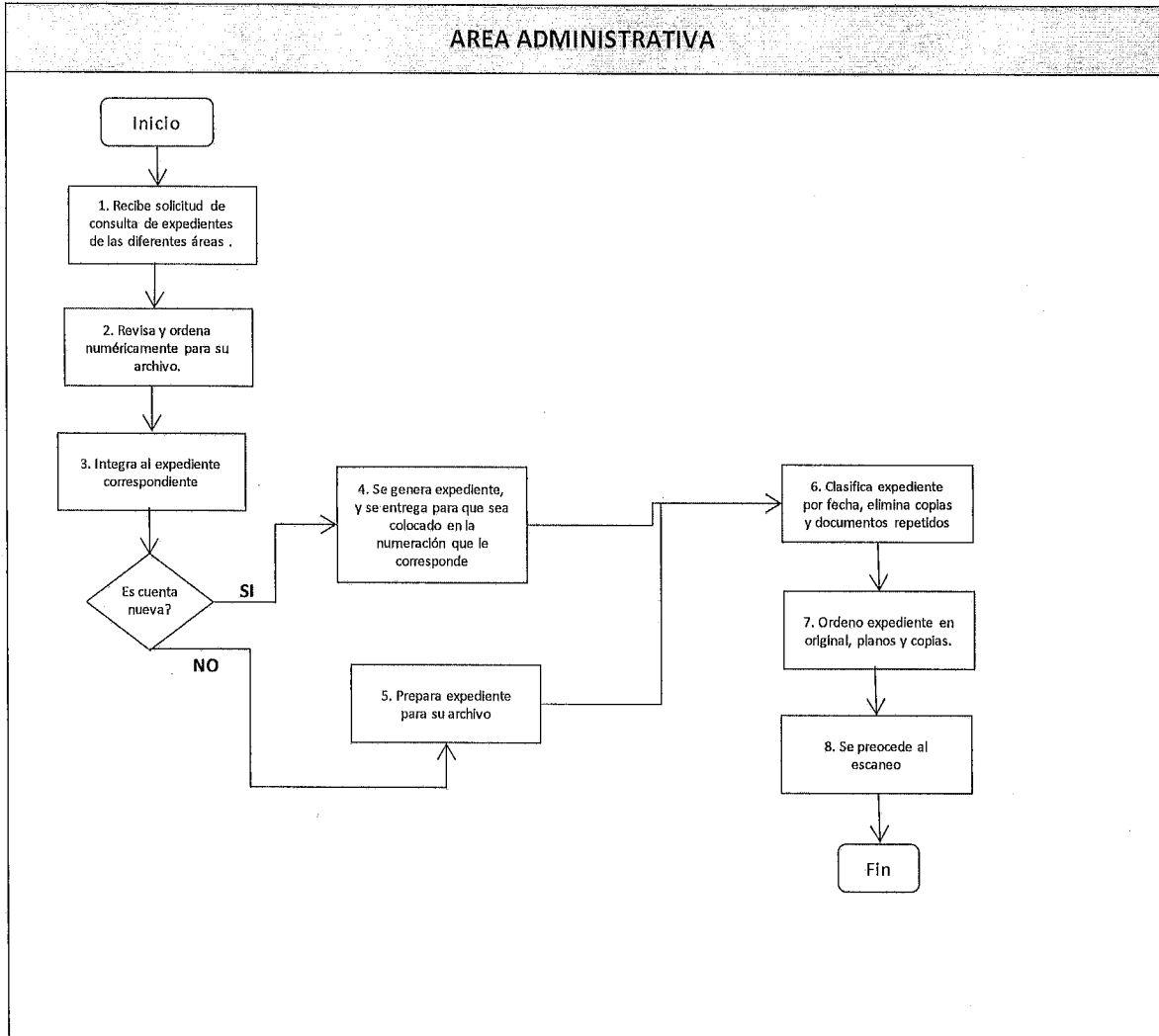
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Resguardo de información			
II. ALCANCE			
Llevar el control de archivos			
III. DEFINICIONES			
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.			
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora			
3. Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora			
4. Decreto de Creación. BOLETÍN OFICIAL DE ESTADO, Numero 19, sección I, Tomo CLVI, de lunes 04 de septiembre de 1995			
V. POLÍTICAS			
1. Generar expediente para cuentas nuevas.			
2. Mantener los expediente del archivo en condiciones óptimas para su conservación y resguardo.			
3. Ordenar los expedientes por fecha de movimiento.			
4. Eliminar abrasivos en la documentación contenida en el expediente.			
5. Validar número de documentos del expediente contra el expediente físico.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P05-F01 Formato de Consulta de Expedientes			
PIMN-P05-F02 Listado de documentación			
VII. ANEXOS			
PIMN-P05-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo "A"	1	Recibe solicitud de consulta de expedientes de las diferentes áreas	Formato de Consulta
	2	Recibe documentación, revisa y ordena numéricamente para su archivo.	N/A
	3	Entrega para que sea integrada al expediente correspondiente	N/A
	4	En caso de ser una cuenta nueva, se genera expediente, y se entrega para que sea colocado en la numeración que le corresponde	Listada de documentación
	5	Prepara expediente para su archivo	N/A
	6	Clasifica expediente por fecha, quita grapas y cualquier abrasivo, elimina copias y documentos repetidos	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P05
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

	7	Ordeno expediente en original, planos y copias.	N/A
	8	Se procede al escaneo Termina Procedimiento.	Archivo digital

ELABORÓ:	C. Diana Leticia Burgos Rivera, Auxiliar Administrativo
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Nombre y Puesto.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.	Código: PIMN-P05-DF01



Diana Burgos
 C. Diana Leticia Burgos Rivera
 Auxiliar Administrativo

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivar documentos, preparar expedientes, escanear expedientes y documentar.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P05

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P05-F01	Formato de Consulta de Expedientes	Auxiliar Administrativo "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P05-F02	Listado de documentación	Auxiliar Administrativo "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PIMN-P05-F01 Formato de Consulta de Expedientes

FORMA PARA SACAR EXPEDIENTES DE ARCHIVO	
QUIEN LO PIDE:	_____
NOMBRE DEL CLIENTE:	_____
ARCHIVO:	_____
CAJON:	_____
NUMERO DE EXPEDIENTE:	_____
ESPECIFIQUE PARA QUE LO NECESITA:	_____



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2021



P I M N
PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES

2021: "Año De Las Trabajadoras y Trabajadores De La Salud"

Nombre: _____

Lote: _____ Manzana: _____ Colonia: _____

DOCUMENTOS	SI	NO	Mts2:
Acta de Nacimiento Comprador			Costo por M2: _____
Acta de Nacimiento conyugue			Enganche: _____
Acta de Nacimiento Hijos			Se debe: _____
Acta de Matrimonio			Título: _____
Identificación oficial			Costo Total: _____
Comprobante de Domicilio			NOTAS: _____
CURP			Pago al Contado: _____
Comprobantes de Ingresos			10% Descuento: _____
Certificado de No Propiedad			Cantidad: _____
Carta de Residencia			No. de Celular: _____
Recibos			
Documentos de Posesión			

Armado de Expediente: _____
 Reviso Expediente: _____
 Recibió Área de Contratos: _____

Lote _____ Manzana _____ Colonia _____

Después de realizar una revisión en nuestros planos y diferentes archivos se determina que dicho lote y manzana antes descrita es **FACTIBLE SU REGULARIZACION** ya que no es considerado AREA VERDE, ZONA DE EQUIPAMIENTO URBANO NI ZONA DE RIESGO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P06

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar ante la Coordinación administrativa de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, los diferentes tipos de movimientos que emanan de cada una de las Coordinaciones que integran PIMN.

II. ALCANCE

Llevar un control interno sobre los movimientos del personal

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley 40 del Servicio civil del estado de Sonora
Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 Fracciones II, III Y IV.

V. POLÍTICAS

1. Elaborar los movimientos de personal en el formato " memorándum de movimiento de personal", el cual deberá ser firmado por la persona que solicita, revisa y autoriza, así mismo, deberá contener la firma del Director de PIMN. **Movimiento de alta:** deberá venir integrado con todos los datos personales del trabajador, así como, tipo de contratación, puesto, sueldo y área de adscripción. Se deberá anexar la siguiente información del trabajador: Solicitud de empleo, copia de la Credencial de elector, copia del acta de nacimiento, copia de la constancia última de estudios, carta de no antecedentes penales, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, Constancia de no inhabilitado, copia de RFC y currículum vitae. **Movimiento de baja:** deberá venir requerido con los documentos del trabajador nombre y número de empleado; anexando según sea el caso renuncia voluntaria o actas administrativas señalando el motivo que la origina. **Movimiento de cambio de sueldo:** deberá venir requerido con los documentos del trabajador nombre y número de empleado; mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual. **Movimiento de cambio de puesto:** deberá venir requerido con los documentos del trabajador nombre y número de empleado; indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, indicar el puesto anterior y el actual.

2. Mantener actualizada la plantilla en sistema COMPAQi, en caso de haber algún cambio de alta, baja, puesto o salario del trabajador antes de capturar la nómina quincenal según corresponda.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P06-F01. Formato memorándum de movimiento de personal

VII. ANEXOS

PIMN-P06-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Regularización/ Área Técnica/ Titulación/ Administrativa	1	El encargado de la Coordinación a la que pertenece el trabajador llena el formato "memorándum de movimiento de personal" requiriendo el movimiento correspondiente.	Memorándum de movimiento de personal
Coordinación Administrativa	2	Recibe y revisa el formato.	Memorándum de movimiento de personal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal

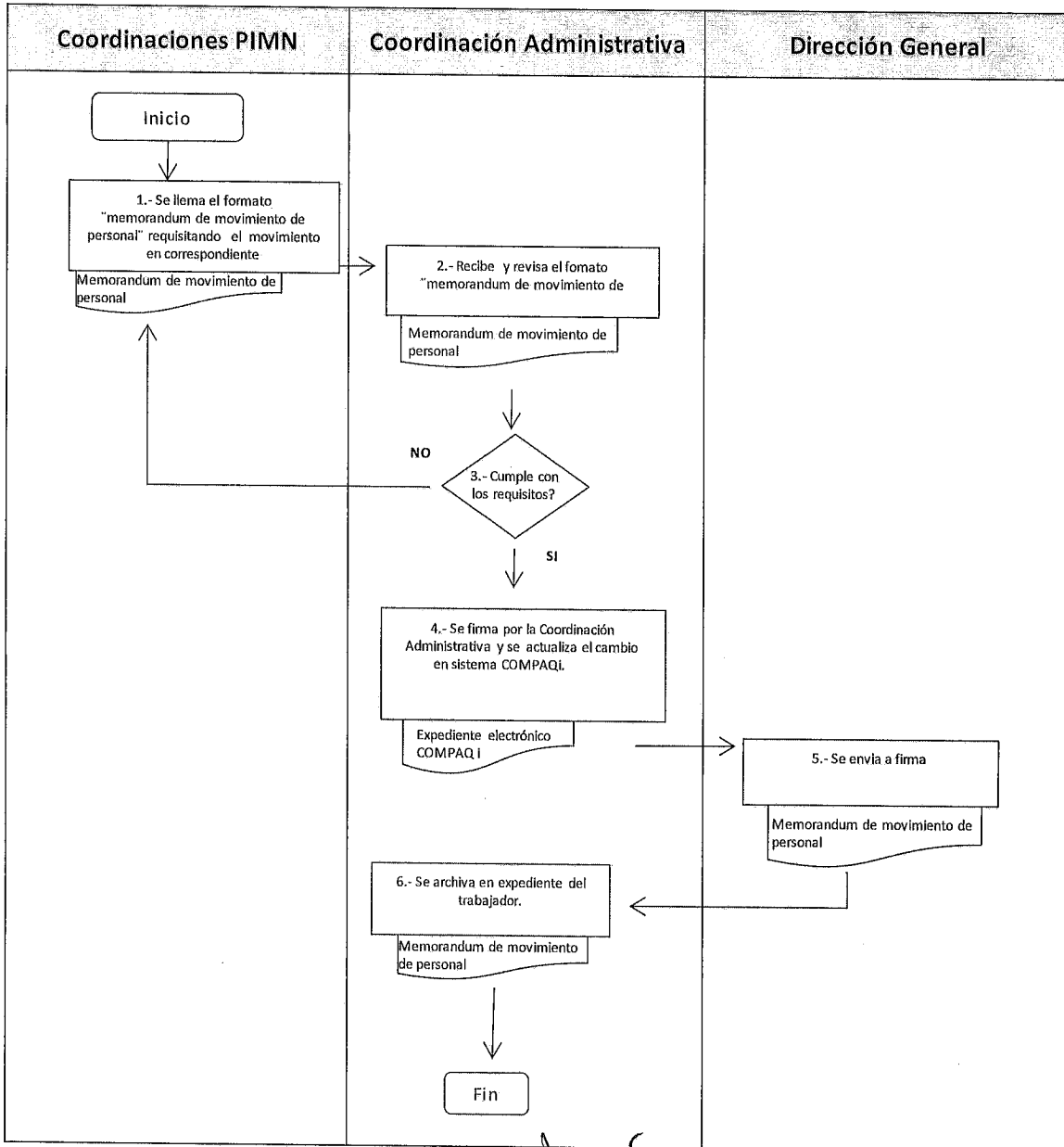
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P06

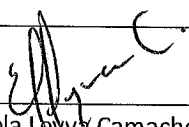
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Coordinación Administrativa	3	si no cumple con los requisitos, regresar a la actividad 1, en caso contrario:	Expediente electrónico COMPAQi
Coordinación Administrativa	4	Envía a la Coordinación administrativa para su firma y actualización correspondiente en sistema COMPAQi.	Expediente electrónico COMPAQi
Dirección General	5	Se recaba la firma del Director	Memorándum de movimiento de personal
Coordinación Administrativa	6	La Coordinación administrativa archiva formato memorándum de movimiento de personal en expediente de trabajador.	Memorándum de movimiento de personal

ELABORÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción ,puesto y/ salario del personal de PIMN.	Código: PIMN-P06-DF01




 Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
 Administradora

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P06

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P06-F01	Formato memorándum de movimiento de personal	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



MEMORANDUM

PARA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FECHA _____

DE: _____ COORDINACIÓN: _____

Sírvase tomar la acción necesaria según procedimiento establecido en relación a:

Nombre: _____ Número: _____

- Falta injustificada
- Conceder permiso para atención Médica con aprobación de su Jefe Inmediato (presentar receta médica)
- Suspender _____ días por falta(s) injustificada(s) (explicar)
- Permiso para salir de su área de trabajo por asuntos personales de: _____ a: _____ horas.
- Número de días de incapacidad por el Médico _____ (Anexar documento)
- Conceder vacaciones por 1er periodo _____ o 2do periodo _____ a partir del _____ al _____ días pendientes: _____
- Terminar contrato determinado
- Terminar contrato indefinido: Explicar en detalle razones por las cuales se termina el contrato, Incluyendo nombres de testigos.
- Cambio de Coordinación (anotar la nueva) _____
- Cambio de horario: De: _____ a: _____ y de: _____ a: _____
- Conceder permiso especial sin goce de sueldo De: _____ a: _____
- Suspender resto del día por retraso injustificado (explicar razón):

- Renuncia voluntaria
- Baja por retiro
- Otros: _____

F I R M A S

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar y reponer Fondo Fijo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P07
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

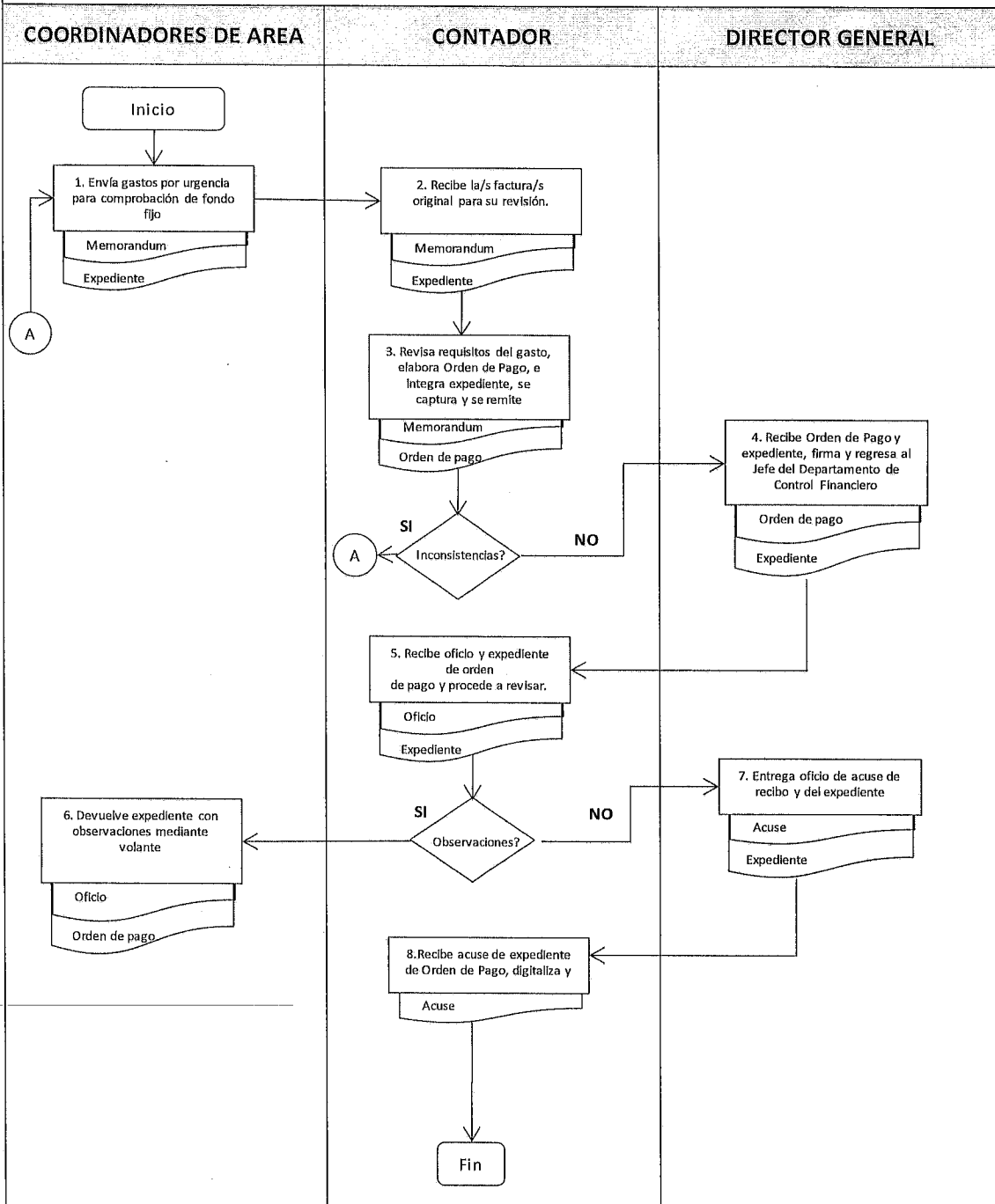
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Administrar, controlar y ejercer los recursos financieros, a fin de atender las necesidades financieras urgentes de gastos menores a realizarse, para el correcto desarrollo de las actividades de la PIMN.
II. ALCANCE
Control Interno de Caja Chica
III. DEFINICIONES
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora para su ejercicio fiscal 2020
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director/a Administrativo/a, podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Coordinaciones a través del fondo fijo. 2. Cuando las Coordinaciones realicen compras menores directamente, deberán remitir las facturas a la Coordinación Administrativa para su trámite. 3. El Director/a Administrativo/a recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las Coordinaciones, siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) No rebase el importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 MN). b) Se acredite el ejercicio del recurso. c) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora para su ejercicio fiscal 2020 4. El Director/a Administrativo/a por medio del Contador, realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las Coordinaciones, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora b) Dirección: Porfirio Díaz # 90 c) RFC: PIM950904MT1 d) Desglose del IVA (8% y/o 16%). e) Sin tachaduras o enmendaduras, y f) Que esté dentro de un plazo no mayor de 30 días a partir del día de su expedición. 5. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requeridas por el Contador 6. El monto autorizado para la reposición del fondo fijo que maneja El Director/a, Administrativo/a es de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 m. n.) por mes. 7. La compra no podrá fraccionarse (emitir varias facturas por una sola compra) para efectos de comprobación de gasto. 8. La documentación comprobatoria que se incluya en la reposición deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha de expedición de la misma.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PIMN-P07-F01 Formato de Memorándum
PIMN-P07-F02 Formato de comprobación de caja chica
PIMN-P07-F03 Orden de pago
VII. ANEXOS
PIMN-P07-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento

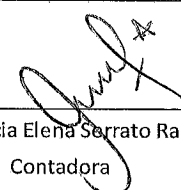
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar y reponer Fondo Fijo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P07
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadores de Área	1	Envía gastos por urgencia a través de memorando para comprobación de fondo fijo	Memorando Expediente
Contador	2	Recibe la/s factura/s original del Director/a Administrativo/a, para su revisión.	Memorando Expediente
Contador	3	Revisa requisitos del gasto, elabora "Orden de Pago" la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra el expediente (orden de pago, memorando u oficio de solicitud y facturas), posteriormente se captura en sistema y se remite para validación y autorización	Orden de pago
		* Si existen inconsistencias, regresa a la actividad no. 1. En caso contrario:	
Director/a Administrativo/a	4	Recibe orden de pago y expediente, firma y regresa al Contador	Orden de pago
Contador	5	Recibe oficio y expediente de orden de pago y procede a revisar.	Oficio Factura Orden de pago
		* Si no presenta observaciones, continua en la actividad no. 7. * En caso contrario:	N/A
Director/a Administrativo/a	6	Devuelve expediente con observaciones mediante volante al Coordinador Administrativo para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a los Coordinadores de Área, regresa a la actividad no. 3.	Oficio Factura Orden de pago
Director/a Administrativo/a	7	Entrega oficio de acuse de recibido y del expediente.	Acuse
Contador	8	Recibe acuse del expediente de orden de pago, digitaliza y archiva recopilador de órdenes de pago. Termina procedimiento.	Acuse

ELABORÓ:	L.A.E. Patricia Elena Serrato Ramírez; Contabilidad
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar y reponer Fondo Fijo	Código: PIMN-P07-DF01




 L.A.E. Patricia Elena Serrato Ramirez
 Contadora

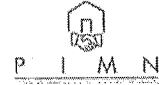
**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar y reponer Fondo Fijo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P07
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P07-F01	Formato de Memorándum	Coordinaciones	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P07-F02	Formato de comprobación de caja chica	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P07-F03	Orden de pago	Contador	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 1911 - 2011



MEMORANDUM

Número:
H. Nogales, Sonora a ___ de ___ de 20__.

De:

Para:

Atentamente

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fondo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales

PIMN-P07-F02 Formato de comprobación de caja chica



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA
 COMPROBACIÓN CAJA CHICA



Fecha	Factura	Proveedor	Concepto	Importe
Suma Comprobantes				\$ -

Elaborada por:

Autorizada por:

Administradora

Director



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA
Porfirio Díaz No. 90, Col. Fundo Legal
Nogales, Sonora CP 84030

ORDEN DE PAGO

Folio núm. _____

Fecha: _____

A Favor de: _____

Importe \$ _____
(Importe con letra)

Concepto: _____

Partida Presupuestal: _____

Documentación Comprobatoria Anexa:

Elaborado por:

Auxiliar Administrativo

Revisado por:

Coordinador Administrativo

Autorizado por:

Director General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P08
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

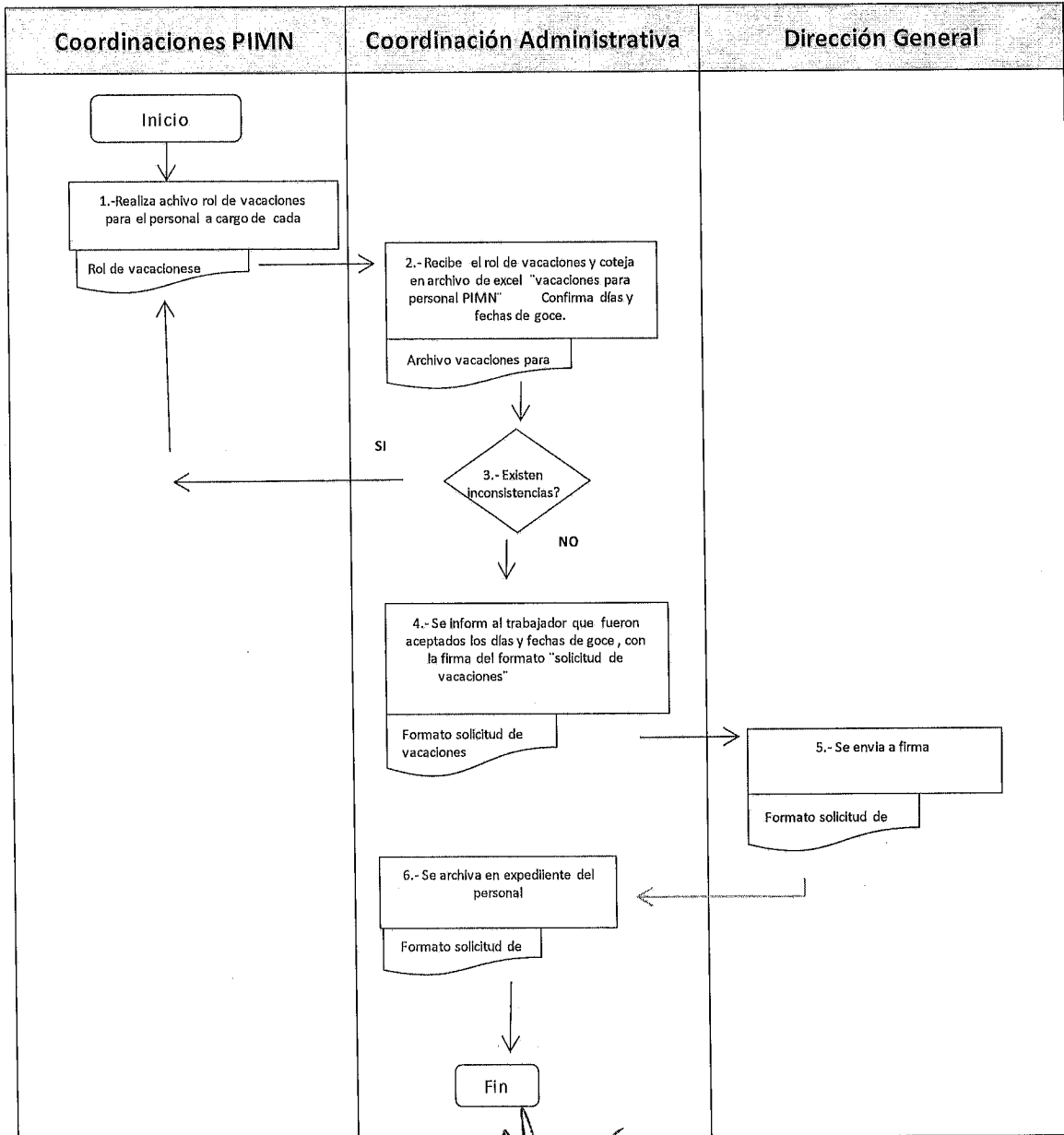
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Tramitar ante la Coordinación administrativa de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, los periodos vacacionales del personal operativo y administrativo.			
II. ALCANCE			
Llevar un control interno sobre el rol de vacaciones del personal de la PIMN			
III. DEFINICIONES			
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Ley 40 del Servicio civil del estado de Sonora			
V. POLÍTICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal operativo y administrativo que tenga más de seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno de ellos. 2. Las fechas de inicio y término de cada periodo las determina la Coordinación Administrativa de PIMN. 3. Los titulares de cada Coordinación deberán presentar a la Coordinación administrativa el rol de vacaciones para el personal asignado a su cargo. 4. Deberán llenar el Formato de solicitud de vacaciones, los cuales deberán estar firmados por el jefe de la Coordinación correspondiente y por la Coordinación Administrativa. 5. El formato solicitud de vacaciones deberá contar con la firma del Director general de la Promotora Inmobiliaria del municipio de Nogales. 6. El Formato original de solicitud de vacaciones se archiva en el expediente del personal. 			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P08-F01. Formato de solicitud de vacaciones			
VII. ANEXOS			
PIMN-P08-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Regularización/ Área Técnica/ Titulación	1	Entrega a Coordinación Administrativa el rol de vacaciones para para el personal asignado a su cargo.	Rol de vacaciones
Coordinación Administrativa	2	Recibe el rol de vacaciones y coteja en archivo de Excel "Vacaciones para personal PIMN", para confirmar la cantidad de los días y las fechas de goce.	Vacaciones para personal de PIMN
Coordinación Administrativa	3	* Si existen inconsistencias, regresa a la actividad no. 1. En caso contrario:	
Coordinación Administrativa	4	Se notifica al trabajador que fueron aceptados los días y fechas de goce de vacaciones con la firma del formato " Solicitud de vacaciones", y se entrega copia al trabajador.	Formato Solicitud de vacaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P08
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Dirección General	5	Se recaba la firma del director general de PIMN	Formato Solicitud de vacaciones
Coordinación Administrativa	6	Se archiva formato de solicitud de vacaciones en expediente de personal.	Formato Solicitud de vacaciones

ELABORÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho, Administradora
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar periodos de vacaciones del personal operativo administrativo	09/10/2020
	Código: PIMN-P08-DF01





Elvia

Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
Administradora

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar periodos de Vacaciones del Personal Operativo Administrativo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P08
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P08-F01	Formato de solicitud de vacaciones	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

 NOGALES <small>COMUNIDAD MUNICIPAL</small>				SOLICITUD DE VACACIONES SOLICITUD DE PRIMA VACACIONAL	
OFICIO INTERNO					
DATOS DEL SOLICITANTE					
# EMPLEADO		NOMBRE COMPLETO		FECHA DE SOLICITUD	
SINDICATO <input type="checkbox"/>		PUESTO		DEPARTAMENTO	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>		FECHA INGRESO		ANTIGÜEDAD	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO				FIRMA	
PERIODO VACACIONAL					
PERIODO DE DESCANSO		ULTIMO DIA DE TRABAJO		REGRESA A TRABAJAR EL DIA :	
DIAS PENDIENTES POR DISFRUTAR					
20					
OBSERVACIONES:					
AUTORIZACION DE LA PRIMA VACACIONAL					
SOLICITANTE		DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA		COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P09
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020.

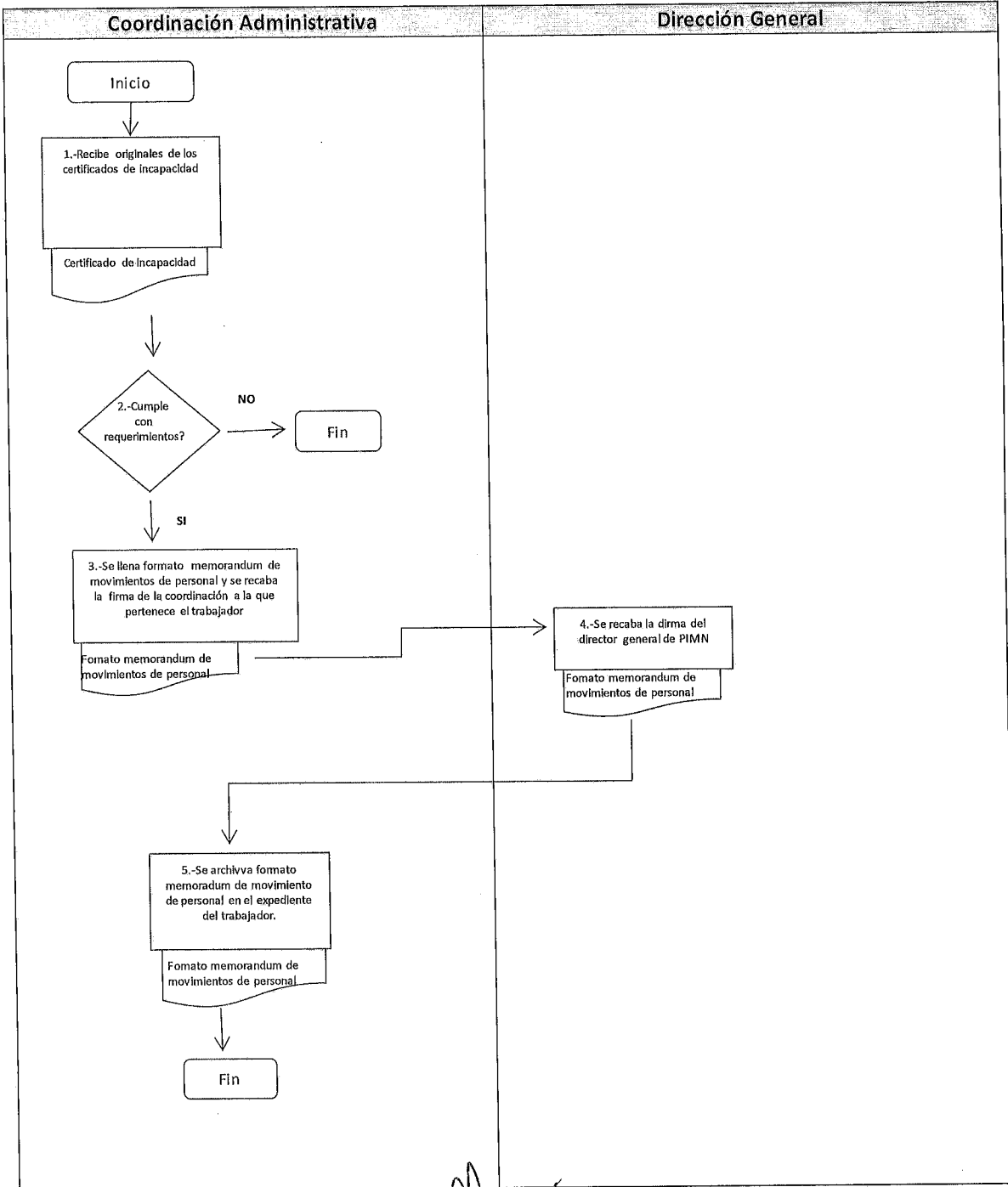
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Tramitar ante la Coordinación Administrativa de PIMN, los certificados de incapacidad del personal, para su repercusión en su caso en nómina y su registro correspondiente.		
II. ALCANCE		
Llevar un control interno sobre las incapacidades del personal de la PIMN		
III. DEFINICIONES		
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley 40 del Servicio civil del estado de Sonora. Federal del Trabajo, Artículo 42 fracción II. Ley del Seguro Social, Artículos 55, 84 y 96.		Ley
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de los certificados de incapacidad por parte del personal deberá hacerse al día siguiente de su expedición en a la Coordinación administrativa de PIMN, solicitando el sello de recibido para cualquier aclaración. 2. Se deberá llenar el formato "Memorándum de movimientos de personal" y deberá estar firmado por el responsable de la Coordinación a la que corresponda el empleado. 3. Se deberá archivar el formato "Memorándum de movimientos de personal" en el expediente del personal. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P09-F01. Formato Memorándum de movimientos de personal.		
VII. ANEXOS		
PIMN-P09-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento PIMN-P09-A01 Certificado de Incapacidad		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación Administrativa	1 Recibe originales de los certificados de incapacidades	Certificado de Incapacidad
Coordinación Administrativa	2 Si el documento no cumple con las condiciones necesarias, no se recibe. Termina procedimiento. En caso contrario:	Certificado de Incapacidad
Coordinación administrativa	3 Se llena formato "Memorándum de movimientos de personal" se recaba la firma del responsable de la Coordinación a la que pertenece el personal.	Memorándum de movimientos de personal

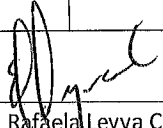
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P09
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020.

Director	4	Se recaba la firma del director general	Memorándum de movimientos de personal
Coordinación administrativa	5	Se archiva formato "Memorándum de movimientos de personal" en el expediente del empleado	Memorándum de movimientos de personal

ELABORÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar certificados de incapacidades de personal	Código: PIMN-P09-DF01





 Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
 Administradora

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar Certificados de Incapacidades del Personal.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P09
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P09-F01	Formato memorándum de movimientos de personal	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P09-A01	Certificado de Incapacidad	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



MEMORANDUM

PARA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FECHA: _____

DE: _____ COORDINACIÓN: _____

Sírvase tomar la acción necesaria según procedimiento establecido en relación a:

Nombre: _____ Número: _____

- Falta Injustificada
- Conceder permiso para atención Médica con aprobación de su Jefe Inmediato (presentar receta médica)
- Suspender _____ días por falta(s) injustificada(s) (explicar)
- Permiso para salir de su área de trabajo por asuntos personales de: _____ a: _____ horas.
- Número de días de incapacidad por el Médico _____ (Anexar documento)
- Conceder vacaciones por 1er periodo _____ o 2do periodo _____ a partir del _____ al _____ días pendientes: _____
- Terminar contrato determinado
- Terminar contrato indefinido: Explicar en detalle razones por las cuales se termina el contrato, incluyendo nombres de testigos.
- Cambio de Coordinación (anotar la nueva) _____
- Cambio de horario: De: _____ a: _____ y de: _____ a: _____
- Conceder permiso especial sin goce de sueldo De: _____ a: _____
- Suspender resto del día por retraso injustificado (explicar razón): _____

- Renuncia voluntaria
- Baja por retiro
- Otros: _____


F I R M A S

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

		Nº 455383	
INCAPACIDADES POR MEDICO COORDINADOR SOLAMENTE (anotar motivo)			
Multiformato Receta, Orden de Servicio o Referencia			
DATOS DEL PACIENTE		DATOS DEL MEDICO TRATANTE	
NOMBRE:		NOMBRE:	
Nº DE AFILIACION (º):		ESPECIALIDAD:	TELEFONO:
FECHA DE ATENCION:	TEL.:	<input type="checkbox"/> RECETA <input type="checkbox"/> REFERENCIA <input type="checkbox"/> IMAGEN <input type="checkbox"/> LAB <input type="checkbox"/> GABINETE <input type="checkbox"/> CUPOS	
EMPRESA / MPIO.	EDAD:	REFERENCIA / NOMBRE	
M / F			
MEDICAMENTOS O MOTIVO DE REFERENCIA			
DIAGNOSTICO			<input type="checkbox"/> C.H.P. <input type="checkbox"/> G.P.T.
FIRMA DEL MEDICO TRATANTE		FIRMA DEL PACIENTE	
<i>[Firma]</i>			
<small>BLANCO: A0903</small>	<small>AMARELO: Profec201</small>	<small>VERDE: Adressa</small>	<small>FORMA REDBENEFIT00001</small>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P10

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las leyes para la determinación y captura de retenciones del 10 % de ISR mensual y su declaración anual.

II. ALCANCE

Registrar todos los descuentos relacionados a la retención de impuestos que se marquen en la miscelánea fiscal vigente

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Impuesto sobre la renta, Artículos 27 Fracciones V y 99 fracciones I, II, III y V.
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 20 y 34.

V. POLÍTICAS

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley del ISR, quienes hagan pagos por salarios y conceptos asimilados están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que perciban en el mes únicamente un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.
La retención se hará en los términos que establece el artículo mencionado.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P10-F01 Pase de Caja

VII. ANEXOS

PIMN-P10-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
PIMN-P10-A01 Pago Bancario

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrativo/a	1	Se ingresa el programa CONTPAQi y se selecciona el archivo de la PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES y periodo quincenal.	Programa CONTPAQi
Administrativo/a	2	Se selecciona la pestaña REPORTES, y después la pestaña ISR /IETU, seleccionar la opción " Cédula de trabajo mensual de subsidio al empleo e ISPT".	Programa CONTPAQi
Administrativo/a	3	Se selecciona el registro patronal, el año y el mes correspondiente y se da la opción " Ejecutar Reporte ".	Programa CONTPAQi
Administrativo/a	4	Se llena formato de Excel " Retenciones por pagar " con las cantidades correspondientes al mes y año en cuestión, se imprime formato.	Expediente electrónico
Contador	5	* Si existen inconsistencias, regresa a la actividad no. 2. En caso contrario:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.

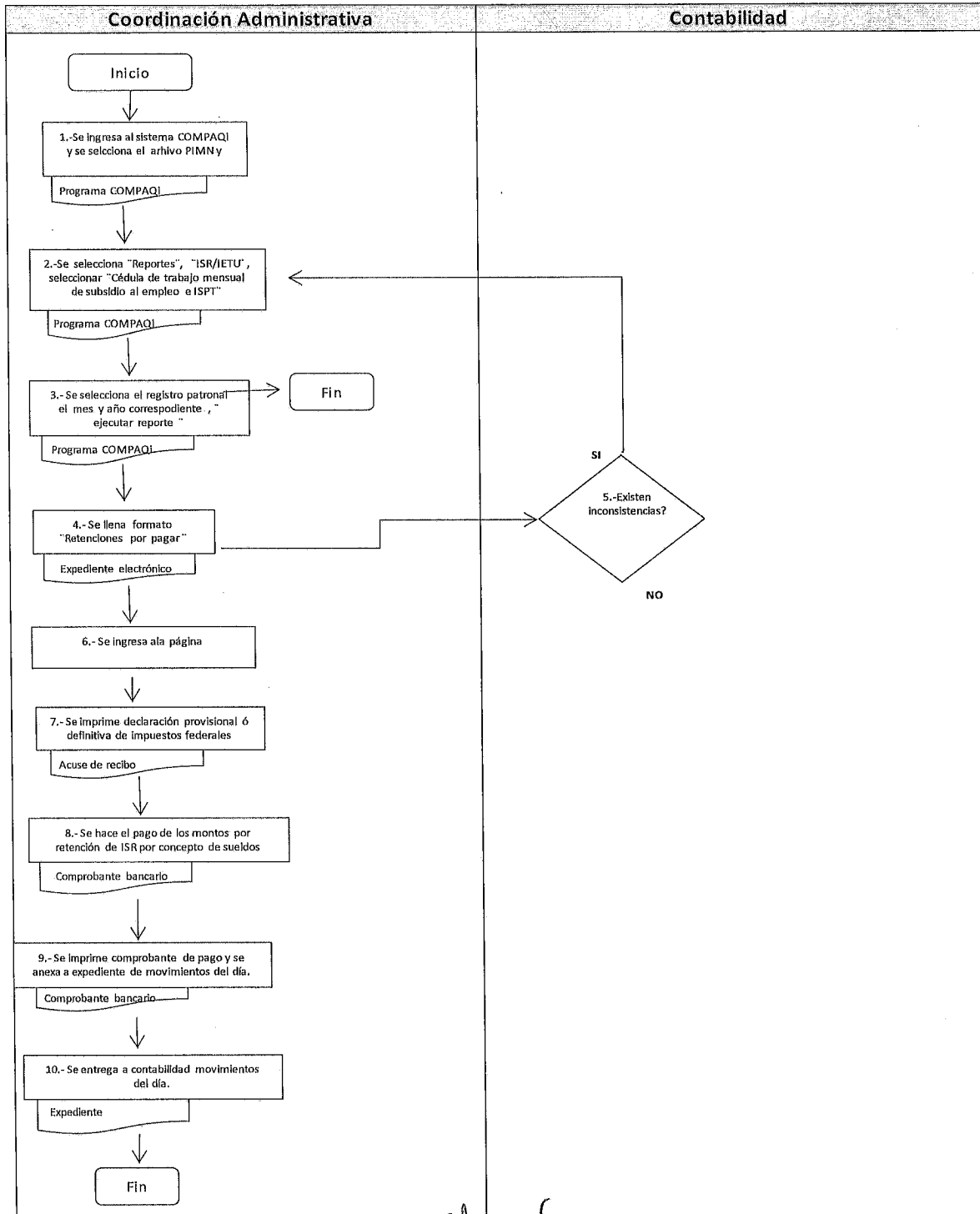
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P10

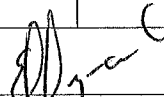
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Administrativo/a	6	Se ingresa a la página www.SAT.gob.mx y se selecciona Declaraciones/ Presenta tus pagos provisionales, se ingresa mes y ejercicio correspondiente.	Pase de caja
Administrativo/a	7	Se imprime "Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales"; del mes y año correspondiente.	Acuse de Recibo
Administrativo/a	8	Se procede a realizar el pago de los montos de retención ISR por concepto de sueldos.	Comprobante bancario
Administrativo/a	9	Se imprime comprobante de pago y se anexa a expediente de movimientos del día	Comprobante bancario
Administrativo/a	10	Se entrega a Contabilidad expediente de movimientos del día.	Expediente

ELABORÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar y capturar las retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.	09/10/2020
	Código: PIMN-P10-DF01




 Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
 Administradora

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinar y capturar de retenciones del 10% de ISR mensual y su declaración anual.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P10

Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P10-F01	Pase de Caja	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P10-A01	Pago Bancario	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

PASE A CAJA

N° DE FOLIO:
FECHA DE EMISIÓN DE FOLIO:
FECHA DE VENCIMIENTO:



NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:
RFC DEL CONTRIBUYENTE:
DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NOMBRE DEL NEGOCIO-PROMOTORA INMOBILIARIA DE H. NOGALES

AÑO	PER	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	BASE	CANT	IMPORTE
2020	06	15010100005	I.S.R.T.P. 2% (MENSUAL)			\$
2020	06	17010100008	RECARGOS POR ISRTTP			\$
TOTAL: \$						

(SON: MIL QUINIENTOS CINCO PESOS 00 /100 M.N.)

Oxxo, Super del Norte, Benavides, Abarrey, Comercios :
Telecomm, Redco, Arco y Elektra.



Bancos: 440000000632558028301231

8344000000632558200810001505008

SANTANDER	BANORTE	BANCOMER	BANAMEX	HSBC	BANCO AZTECA
1253	4814	CIE 1257894	PA 4233 01	RAP 3303	Pago en Caja

NOTA: Es necesario que coincida el importe pagado en banco, contra el TOTAL de ese pase a caja para hacer valido el pago. A excepción de Oxxo y Hacienda.sonora.gob.mx, todo pago puede tardar hasta 48 hrs en verse reflejado.

Cualquier duda relacionada con el pago de obligaciones fiscales a la Secretaría de Hacienda Estatal, comunicarse a la Dirección General de

PIMN-P10-A01 Pago Bancario



servicio bancario de pago de Contribuciones, Productos
y Aprovechamientos Federales

Nombre o Razón Social:
Línea de Captura:
Importe Pagado:
Fecha y Hora de Pago:
Cuenta de Cargo:
Número de Operación:
Llave de Pago:
Canal de Pago:
Forma de Pago:
Medio de Presentación:
Sucursal:
Guía:

PIM950904MT1

Internet
Transferencia Electrónica de Fondos
Internet (BBVA.MX)

Certificación de Pago:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar pago de la nómina del personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P11
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registro de la nómina de sueldos y salarios, así como sus respectivas retenciones en forma quincenal del personal de PIMN.

II. ALCANCE

Llevar un control sobre los pagos de nómina

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley 40 del Servicio civil del estado de Sonora

V. POLÍTICAS

1. La nómina del personal deberá ser elaborada en forma quincenal.
2. Solo se aplicaran en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario correspondiente.
3. La Coordinación administrativa deberá mantener actualizado los archivos electrónicos Excel " Relación de pagos " y "Relación de pagos PIERL " .
4. La Coordinación administrativa deberá mantener actualizado en el sistema CONTPAQi las percepciones a pagar.
5. Los descuentos que se le apliquen a un trabajador no deberá exceder del 30% del importe total de su salario.
6. La Coordinación administrativa imprimirá quincenalmente un reporte de las cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas al personal de PIMN, el cual deberá ser revisado por contabilidad y autorizado por el Director general de PIMN.
7. Los registros del cálculo del pago de nómina tanto electrónico (Excel) como en sistema Compaqi deberán quedar respaldados para futuras consultas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P11-F01 Formato Memorándum de movimientos de personal.
 PIMN-P11-F02 Lista de raya

VII. ANEXOS

PIMN-P11-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
 PIMN-P11-A01 Recibos de Nomina

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

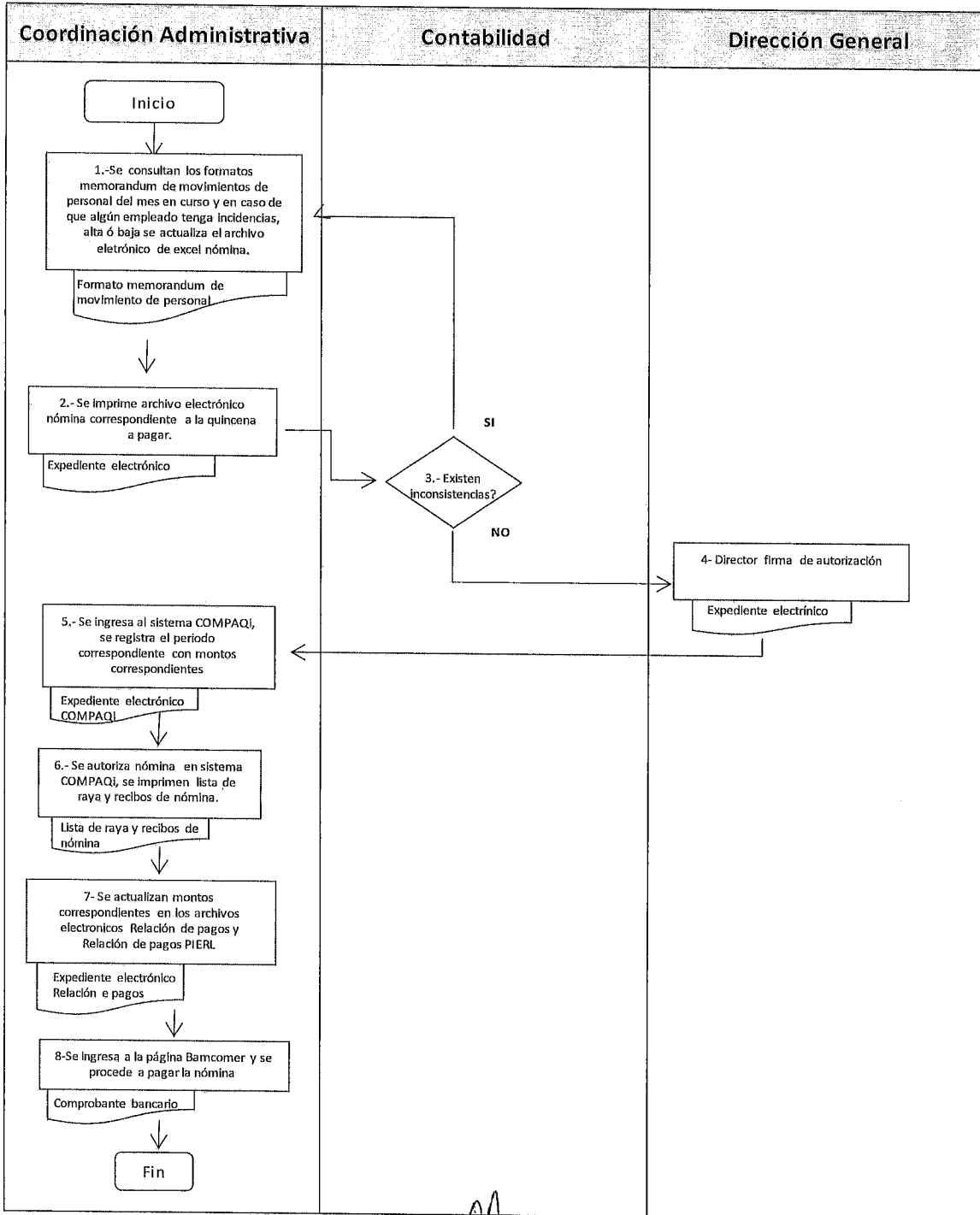
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación Administrativa	1	Consulta los formatos " Memorándum de movimientos de personal" del mes en curso y en caso de que algún empleado tenga incidencias, alta o baja, se actualiza el archivo electrónico de Excel "Nomina"	Expediente electrónico
Coordinación Administrativa	2	Se imprime archivo electrónico "Nómina" correspondiente a la quincena a pagar con nombre, número de empleado, montos de percepciones y deducciones.	Expediente electrónico

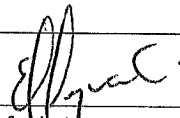
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar pago de la nómina del personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P11
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Contabilidad	3	* Si existen inconsistencias, regresa a la actividad no. 1. En caso contrario:	
Dirección General	4	Se firma de autorización el reporte impreso "Nómina".	Documento "Nómina"
Coordinación Administrativa	5	Se ingresa al sistema CONTPAQi, se elige el periodo correspondiente a la quincena a pagar, se confirma que se encuentren todos los empleados del periodo, se registran los conceptos de percepciones, se confirma que los montos por deducciones estén correctos.	Expediente electrónico CONTPAQi
Coordinación Administrativa	6	Se autoriza Nómina en sistema CONTPAQi y se imprimen documentos soporte; lista de raya y recibos de nómina.	Lista de Raya Recibos de nómina
Coordinación Administrativa	7	Se actualizan con los montos correspondientes a la quincena a pagar los formatos electrónicos "Relación de pagos y "Relación de pagos PIERL"; se imprimen formatos y se firman.	Expediente electrónico
Coordinación Administrativa	8	Se ingresa a la página BBVA Bancomer y se procede a pagar nómina.	Comprobante bancario

ELABORÓ:	Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagar la nómina del personal de PIMN	Código: PIMN-P11-DF01




 Ing. Elvia Rafaela Leyva Camacho
 Administradora

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar pago de la nómina del personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P11
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P11-F01	Formato Memorándum de movimientos de personal.	Coordinación Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P11-F02	Lista de raya	Coordinación Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P11-A01	Recibos de Nomina	Coordinación Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



P I M N
PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES



NOGALES

MEMORANDUM

FECHA _____

PARA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DE: _____ COORDINACIÓN: _____

Sírvase tomar la acción necesaria según procedimiento establecido en relación a:

Nombre: _____ Número: _____

- Falta injustificada
- Conceder permiso para atención Médica con aprobación de su Jefe Inmediato (presentar receta médica)
- Suspendir _____ días por falta(s) Injustificada(s) (explicar)
- Permiso para salir de su área de trabajo por asuntos personales de: _____ a: _____ horas.
- Número de días de incapacidad por el Médico _____ (Anexar documento)
- Conceder vacaciones por 1er periodo _____ o 2do periodo _____ a partir del _____ al _____ días pendientes: _____
- Terminar contrato determinado
- Terminar contrato indefinido: Explicar en detalle razones por las cuales se termina el contrato, Incluyendo nombres de testigos.
- Cambio de Coordinación (anotar la nueva) _____
- Cambio de horario: De: _____ a: _____ y de: _____ a: _____
- Conceder permiso especial sin goce de sueldo De: _____ a: _____
- Suspendir resto del día por retraso injustificado (explicar razón): _____

- Renuncia voluntaria
- Baja por retiro
- Otros: _____

F I R M A S

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

Relación de Personal para pago de Nómina
Correspondiente a ___ de

Banco:

Cons	No.	Nombre	Cuenta bancaria	Importe

Suma \$ 0.00

Formuló:

Revisó:

Contador

Autorizó:

Coordinador Administrativo

Director General

Recibo de Nomina
 UUID:

Reg I.M.S.S.000-00000-00-0
 INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGAR.F.C.PIM-950904-MT1

Departamento		Días	R.F.C.	Periodo	Quincenal	Afil I.M.S.S.
Fecha último ingr: 12/05/2020		Horas x día:	Tipo salario:	SBC:	CURP:	
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES			
Concepto	Importe		Concepto	Importe		
1	Sueldo	\$	41	I.S.R. antes de Subs al Empleo	\$	
203	* Ayuda de Despensa	\$	45	I.S.R. (mes)	\$	
206	* Ayuda de Habitación	\$	179	Servicio Médico	\$	
Suma percepciones \$			Suma deducciones \$			
			Neto a pagar \$			

Recibí de la empresa arriba mencionada, la cantidad neta a que este documento se refiere, estando conforme con las percepciones y deducciones que en el aparecen especificados.

 Firma del empleado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P12

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el levantamiento topográfico en el predio en base al plano de lotificación actual y analizar la información de campo en el sistema.

II. ALCANCE

Si existe alguna diferencia en las medidas de la lotificación con la que contamos, realizar la modificación correspondiente.

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política Libre y Soberana del Estado de Sonora, Artículo 25-C y 25-D
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Artículo 1 fracción IV
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora, Artículo 1 Fracción IX

V. POLÍTICAS

1. Demostrar documentación que acredite la posesión del predio.
2. Realizar la solicitud y pago correspondiente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P12-F01 Solicitud medición de terreno.

PIMN-P12-F02 Recibo Oficial

VII. ANEXOS

PIMN-P12-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento

PIMN-P12-A01 Cartografía digital

PIMN-P12-A02 Plano

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

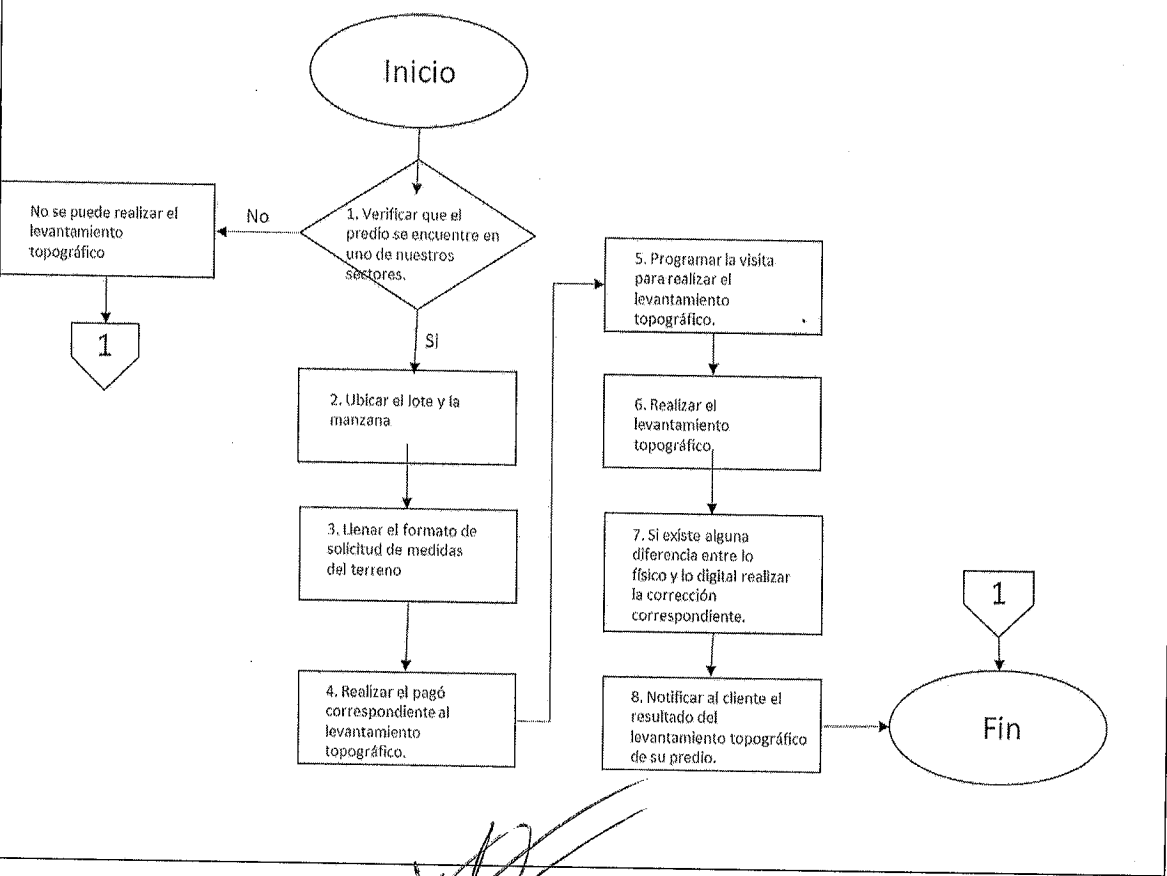
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Promotor	1	Verificar que el predio se encuentre en uno de nuestros sectores. Si continua con el procedimiento si no, se concluye.	-
Área Técnica	2	Ubicar el lote y la manzana	Solicitud de medidas
Cliente/Promotor	3	Llenar el formato de solicitud de medidas del terreno	Solicitud de medidas
Cliente/Promotor	4	Realizar el pago correspondiente al levantamiento topográfico.	Recibo Oficial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P12
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Área Técnica	5	Programar la visita para realizar el levantamiento topográfico.	-
Área Técnica	6	Realizar el levantamiento topográfico.	-
Área Técnica	7	Si existe alguna diferencia entre lo físico y lo digital realizar la corrección correspondiente.	Cartográfica Digital
Área Técnica	8	Notificar al cliente el resultado del levantamiento topográfico de su predio.	Plano impreso

ELABORÓ:	Edgar Arturo Tepezano Ortega Coordinador área Técnica
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.	09/10/2020
	Código: PIMN-P12-DF01



C. Edgar Arturo Tepezano Ortega
 Coordinador área Técnica

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P12
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P12-F01	Solicitud medición de terreno.	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P12-F02	Recibo Oficial	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P12-A01	Cartografía digital	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P12-A02	Plano	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



P I M N

PROYECTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE BOGALÉ

SOLICITUD DE MEDICIÓN DE TERRENOS

Nombre del solicitante: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____
Fecha: _____

UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD QUE SE REQUIERE REVISAR MEDIDAS:

Domicilio: _____
Lote: _____ Manzana: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

MEDIDAS ACTUALES:

ANEXOS:

Solicita:

Área técnica:

Nombre y firma

Nombre y firma



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 8733
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: ____ / ____ / ____ Tarjeta de Débito o Crédito

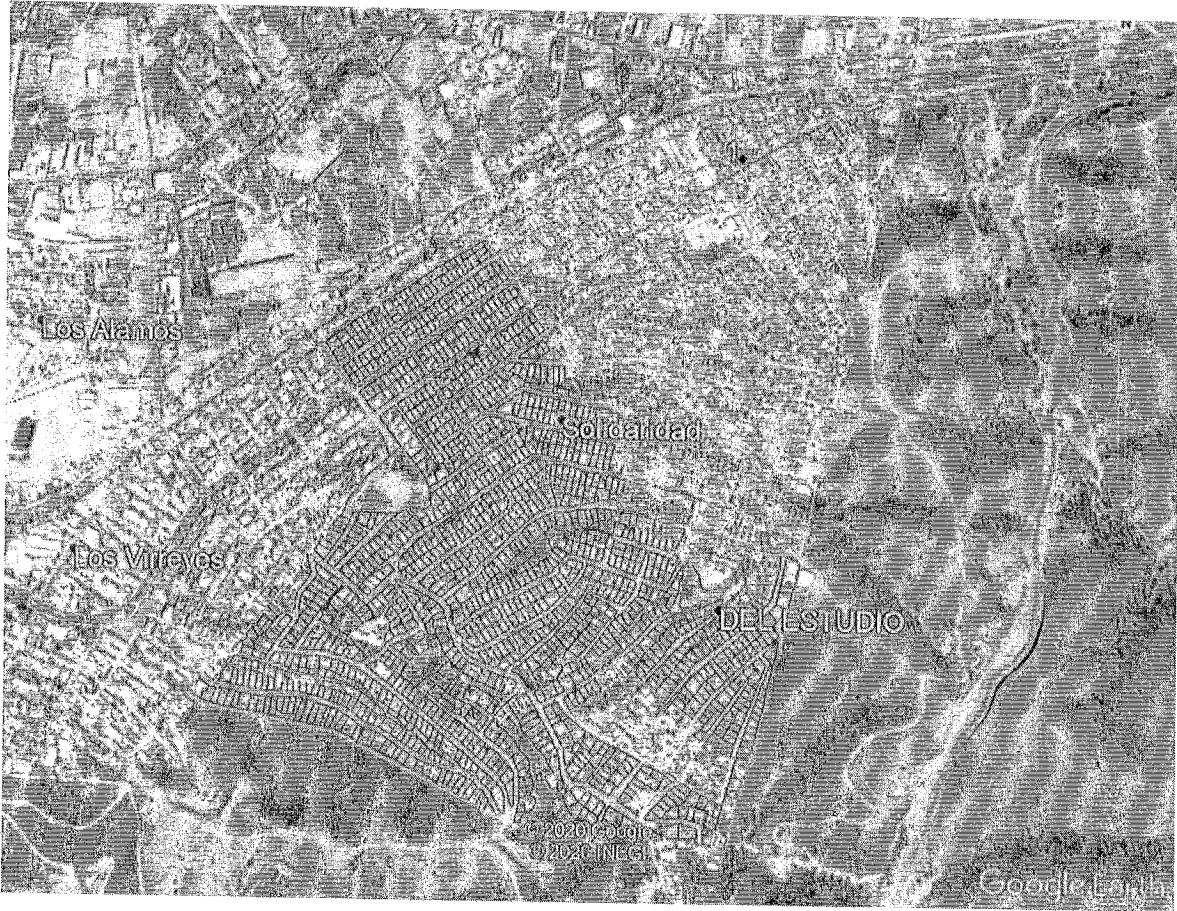
Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma

Lider 4269 Tel. 914-3260

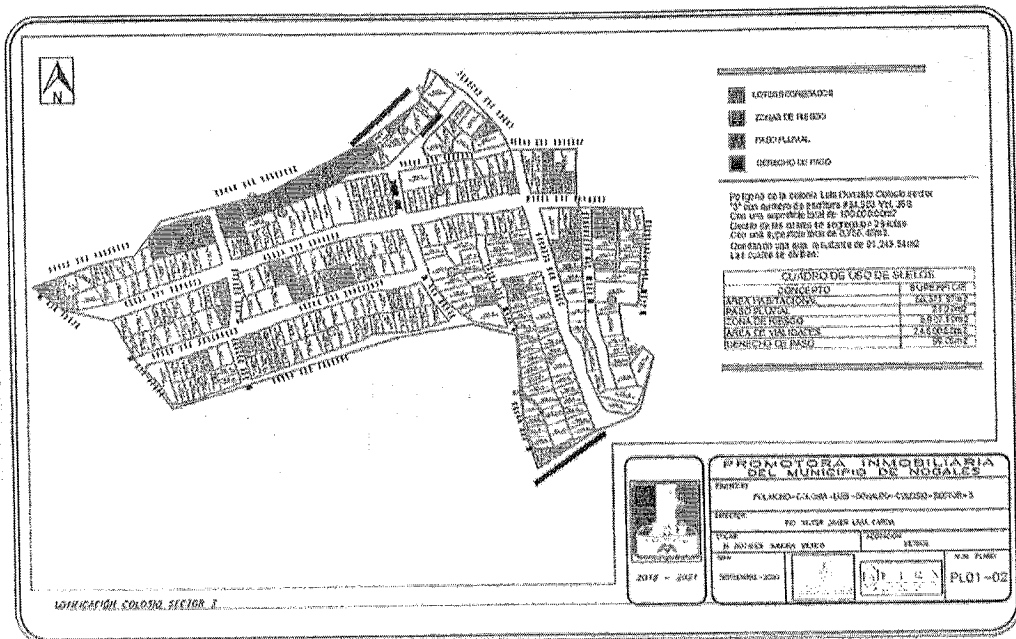
Este recibo tendrá validez solamente con el nombre completo y firma del Auxiliar Administrativo de regularización.

~~Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario.~~

Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente



PIMN-P12-A02 Plano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P13

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ubicar el predio en cartografía en base a documentos presentados y/o con ayuda del cliente.

II. ALCANCE

Ubicación precisa del predio.

III. DEFINICIONES

PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política Libre y Soberana del Estado de Sonora, Artículo 25-C y 25-D
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Artículo 1 fracción IV
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora, Artículo 1 Fracción IX

V. POLÍTICAS

1. Recepción del cliente.
2. Canalización a área técnica.
3. Verificación para saber a qué sector pertenece.
4. Verificación de documentación presentada por el cliente.
5. Ubicación del predio con ayuda de imagen satelital.
6. Ubicación en cartografía digital para obtener lote y manzana.
7. Impresión de plano.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P13-F01 Bitácora de registro

VII. ANEXOS

- PIMN-P13-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
- PIMN-P13-A01 Impresión de plano

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo A	1	Recepción del cliente	Bitácora de registro
Auxiliar Administrativo A	2	Canalización al área técnica	N/A
Área Técnica	3	Verificación si pertenece algún sector o si no forma parte de los sectores propiedad de esta Promotora Inmobiliaria.	N/A
Área Técnica	4	Verificación de documentación presentada por el cliente.	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.

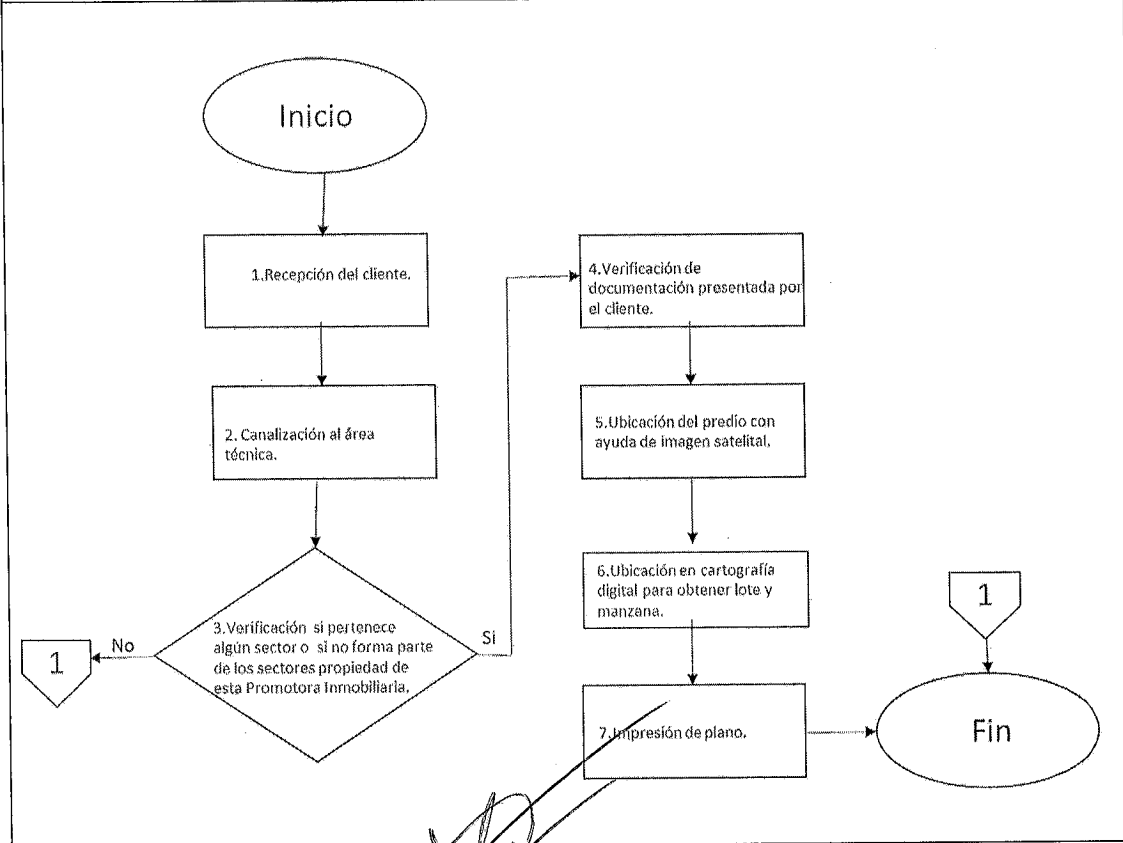
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P13

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Área Técnica	5	Ubicación del predio con ayuda de imagen satelital.	N/A
Área Técnica	6	Ubicación en cartografía digital para obtener lote y manzana.	N/A
Área Técnica	7	Impresión de plano.	Plano impreso

ELABORÓ:	Edgar Arturo Tepezano Ortega Coordinador área Técnica
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.	Código: PIMN-P13-DF01



C. Edgar Arturo Tepezano Ortega
Coordinador área Técnica

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Analizar, revisar documentación y ubicación de predios en cartografía.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P13
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P13-F01	Bitácora de registro	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P13-A01	Impresión de plano	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PIMN-P13-F01 Bitácora de registro

Dirección: Calle Porfirio Díaz no. 90 Col. Fundo legal
Teléfono: 312-1604 y 312-4613.
CP: 84030



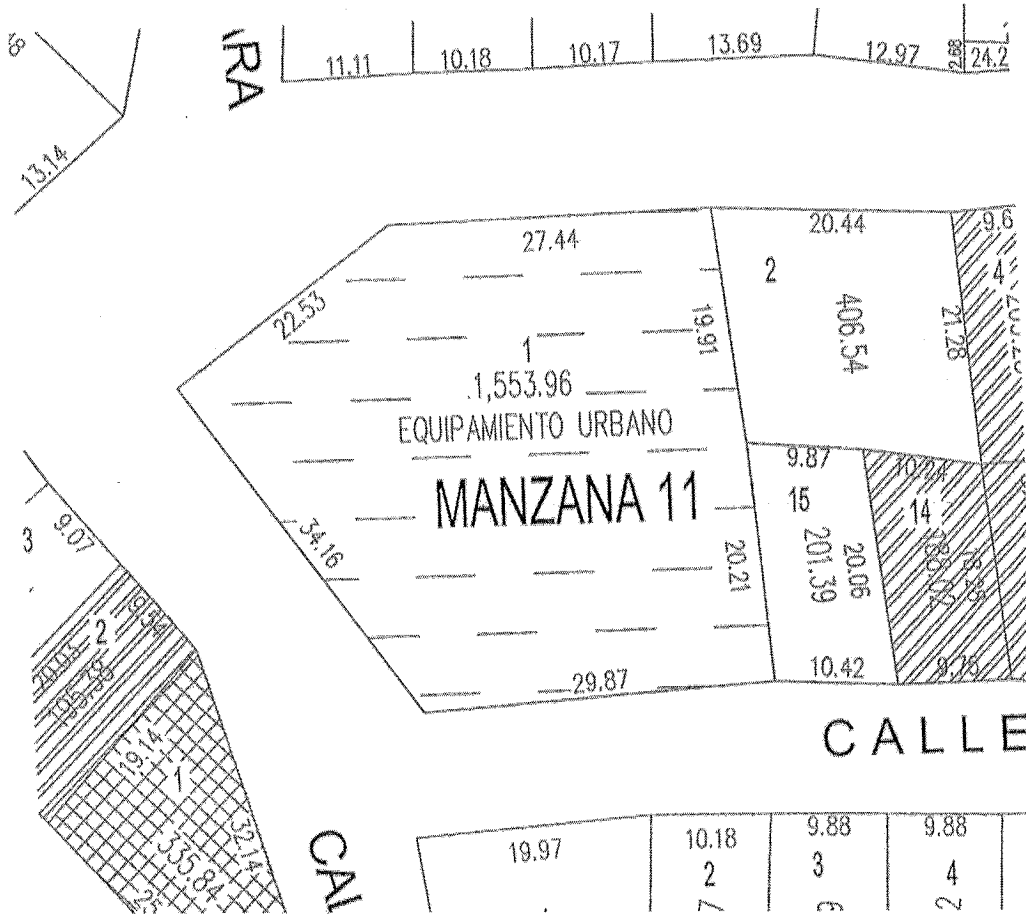
BITÁCORA DE UBICACIÓN E INVESTIGACION DE LOTE

NOMBRE: _____ NUMERO DE CLIENTE: _____
COLONIA _____ ASUNTO: _____
ELABORADO POR: _____ MZ _____ LT _____

1	ACCIÓN	FECHA	HORA	COMENTARIO
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

REVISADO POR: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

COORDINADOR COBRANZA Y REG. COORDINADOR CONTRATOS DIRECTOR GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar Asentamiento a Regularizar
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P14
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

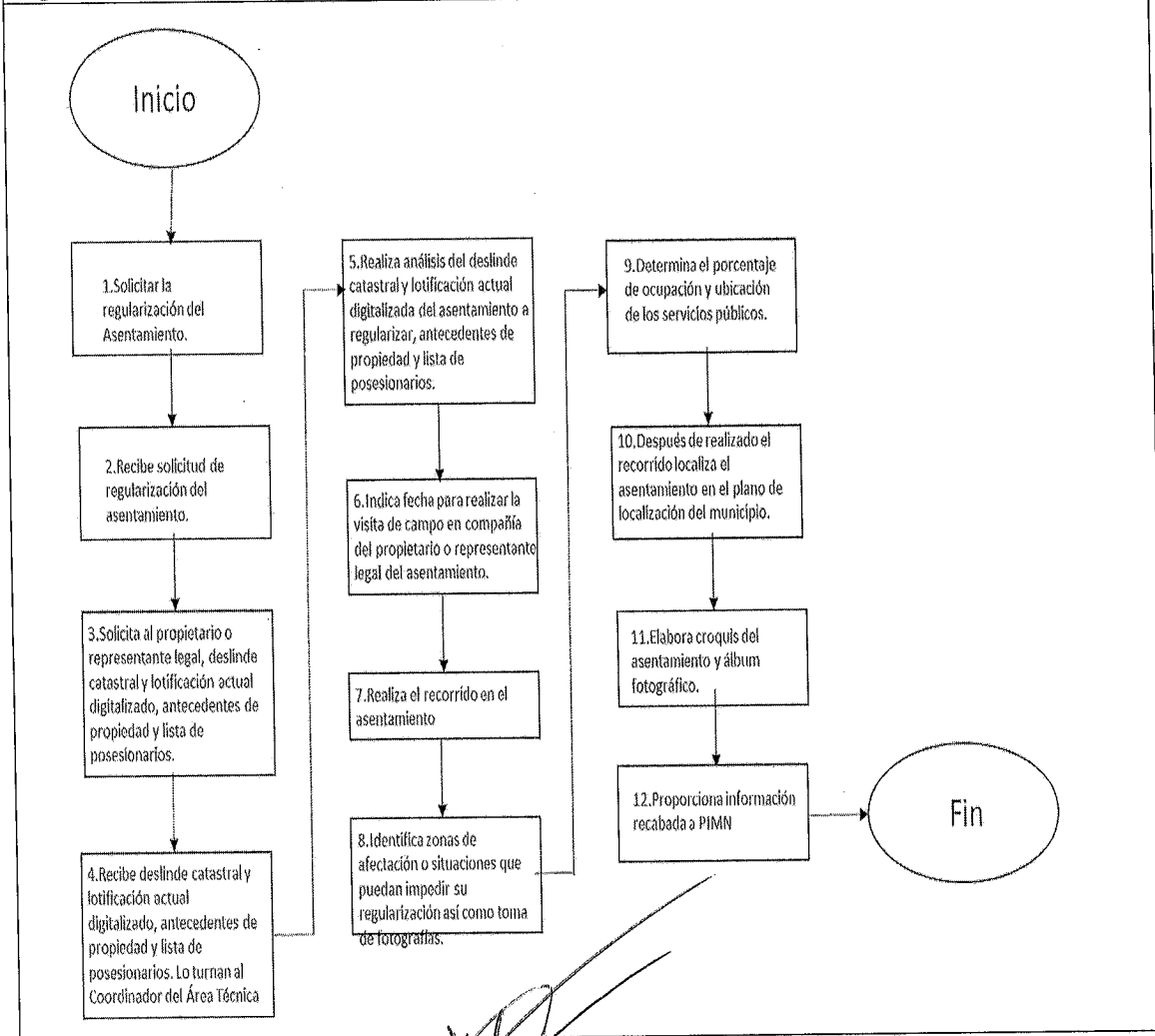
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Conocer la ubicación física y el entorno del asentamiento, identificando visualmente la factibilidad de la regularización y sus posibles afectaciones o impedimentos.		
II. ALCANCE		
Regularizar el asentamiento.		
III. DEFINICIONES		
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 -Constitución Política Libre y Soberana del Estado de Sonora, Artículo 25-C y 25-D - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Artículo 1 fracción IV - Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora, Artículo 1 Fracción IX 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El propietario deberá de informar a la PIMN de su interés para regularizar su asentamiento. 2. Para poder iniciar el trámite el propietario deberá entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> * Deslinde catastral del asentamiento * Lotificación actual preferentemente digitalizado. 3. El propietario deberá de acompañar al personal de PIMN a realizar la visita de campo o designar a alguien para tal efecto. 4. El departamento técnico deberá efectuar el recorrido al asentamiento identificando las posibles zonas de afectación o situaciones que pudieran impedir su regularización así como generar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> * Determinar el porcentaje de ocupación y la ubicación de los servicios públicos 5. Una vez efectuado el recorrido del Departamento Técnico ubica el asentamiento en el plano de la ciudad. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P14-F01 Formato de oficio		
PIMN-P14-F02 Croquis de asentamiento		
VII. ANEXOS		
PIMN-P14-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Propietario o Representante Legal	1 Solicitar la regularización del asentamiento	Bitácora de registro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar Asentamiento a Regularizar
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P14
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

PIMN	2	Recibe solicitud de regularización del asentamiento	Solicitud
PIMN	3	Solicita al propietario o representante legal, deslinde catastral y lotificación actual digitalizado, antecedentes de propiedad y lista de poseionarios.	N/A
PIMN	4	Recibe deslinde catastral y lotificación actual digitalizado, antecedentes de propiedad y lista de poseionarios. Lo turnan al Coordinador del Área Técnica	N/A
Área Técnica	5	Realiza análisis del deslinde catastral y lotificación actual digitalizada del asentamiento a regularizar, antecedentes de propiedad y lista de poseionarios.	N/A
Área Técnica	6	Indica fecha para realizar la visita de campo en compañía del propietario o representante legal del asentamiento.	N/A
Área Técnica	7	Realiza el recorrido en el asentamiento	N/A
Área Técnica	8	Identifica zonas de afectación o situaciones que puedan impedir su regularización así como toma de fotografías.	N/A
Área Técnica	9	Determina el porcentaje de ocupación y ubicación de los servicios públicos.	N/A
Área Técnica	10	Después de realizado el recorrido localiza el asentamiento en el plano de localización del municipio.	N/A
Área Técnica	11	Elabora croquis del asentamiento y álbum fotográfico.	Croquis de asentamiento
Área Técnica	12	Proporciona información recabada a PIMN	N/A

ELABORÓ:	Edgar Arturo Tepezano Ortega Coordinador área Técnica
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar Asentamiento a Regularizar	Código: PIMN-P14-DF01



C. Edgar Arturo Tepezano Ortega
Coordinador área Técnica

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar Asentamiento a Regularizar
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P14
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P14-F01	Solicitud de regularización de asentamiento	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P14-F02	Croquis de asentamiento	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



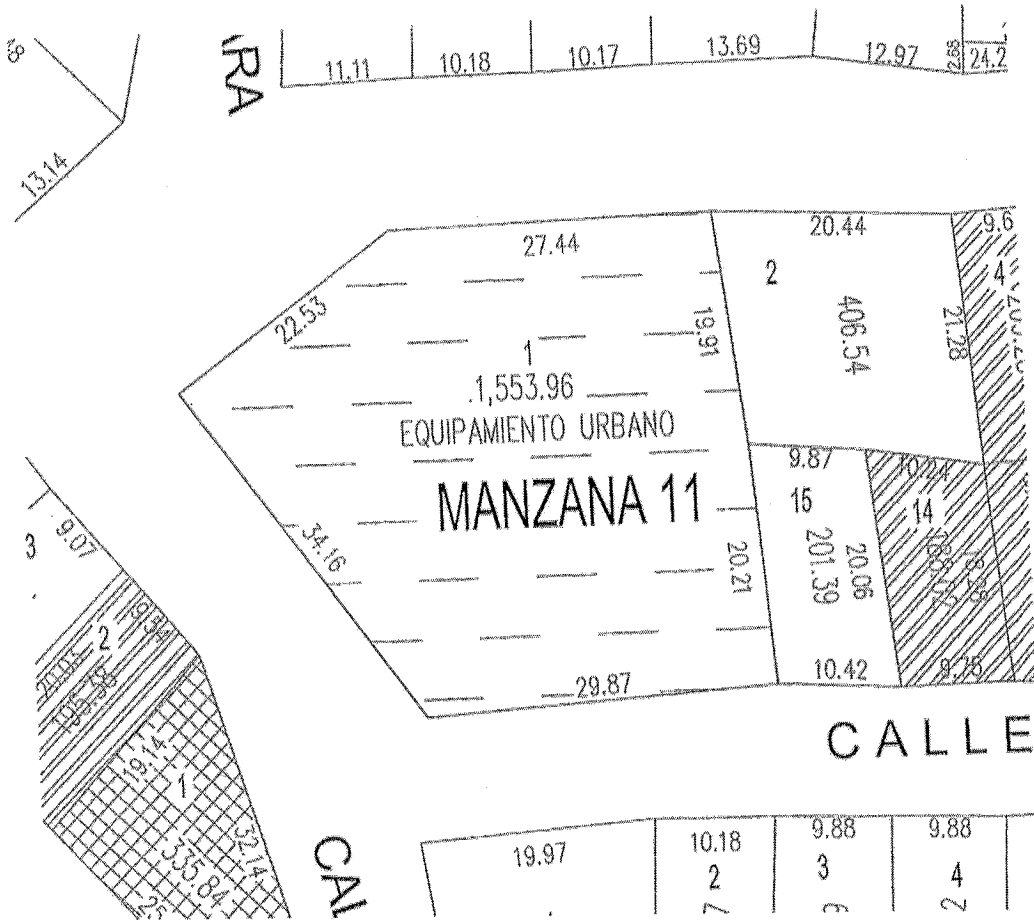
NOGALES

GUAYABATE, COCHITIL, SAN JUAN, 2011



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales

PIMN-P14-F02 Croquis de asentamiento



CRA

CALLE

CAI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Obtener los planos de ejes, manzanas y lotificación, así como la memoria descriptiva del asentamiento para su inscripción ante el registro público de la propiedad y comercio.		
II. ALCANCE		
Regularizar y escriturar los predios del sector.		
III. DEFINICIONES		
PIMN: Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 -Constitución Política Libre y Soberana del Estado de Sonora, Artículo 25-C y 25-D - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Artículo 1 fracción IV - Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora, Artículo 1 Fracción IX 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General de PIMN girará instrucciones al Coordinador del Área Técnica para el inicio de los trabajos técnicos en el asentamiento humano irregular correspondiente. 2. El Director General de PIMN tendrá que entregar al Coordinador del Área Técnica el expediente técnico debidamente detallado para una mejor ejecución de los trabajos técnicos. 3. Todos los planos ejecutados por el Área Técnica deberán estar firmados y validados por el Director General. 4. El Coordinador del Área Técnica será encargado de revisar las memorias descriptivas antes de ser enviadas al Registro Público de la Propiedad y Comercio. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P15-F01 Formato de Oficio		
VII. ANEXOS		
PIMN-P15-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento		
PIMN-P15-A01 Plano digital		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PIMN	1 Gira instrucciones al Coordinador del Área Técnica para iniciar trabajos, turna expediente.	N/A
Coordinador Técnico	2 Recibe expediente e instrucciones del Director General para iniciar los trabajos.	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Coordinador Técnico	3	Acude al asentamiento irregular y efectúa un recorrido con el ingeniero topógrafo.	N/A
Coordinador Técnico	4	Solicita a las diferentes dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno la información requerida para efectuar la regularización de dicho asentamiento.	Formato de Oficio
Coordinador Técnico	5	Entrega al ingeniero topógrafo la documentación técnica necesaria para desempeñar su trabajo.	N/A
Área Técnica	6	Inicia los trabajos técnicos de campo. Por medio del ingeniero topógrafo.	N/A
Coordinador Técnico	7	Recibe Coordinador del Área Técnica el reporte de avance de trabajos técnicos de parte del ingeniero topógrafo.	N/A
Coordinador Técnico	8	Turna al ingeniero topógrafo la documentación al analista técnico para iniciar el cálculo y análisis técnico de gabinete.	N/A
Área Técnica	9	Determina si la información recibida es suficiente, en caso de ser insuficiente solicita de nueva cuenta a las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno la información requerida.	N/A
Coordinador Técnico	10	Define el proyecto de lotificación.	N/A
Área Técnica	11	Entrega al analista técnico el proyecto de lotificación ya definido para su digitalización e impresión.	Formato de Oficio
Coordinador Técnico	12	Recibe el plano digitalizado e impreso para su revisión y en caso de ser necesario su corrección, de no contar con correcciones lo turnara al analista técnico para su revisión final.	Plano Digitalizado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

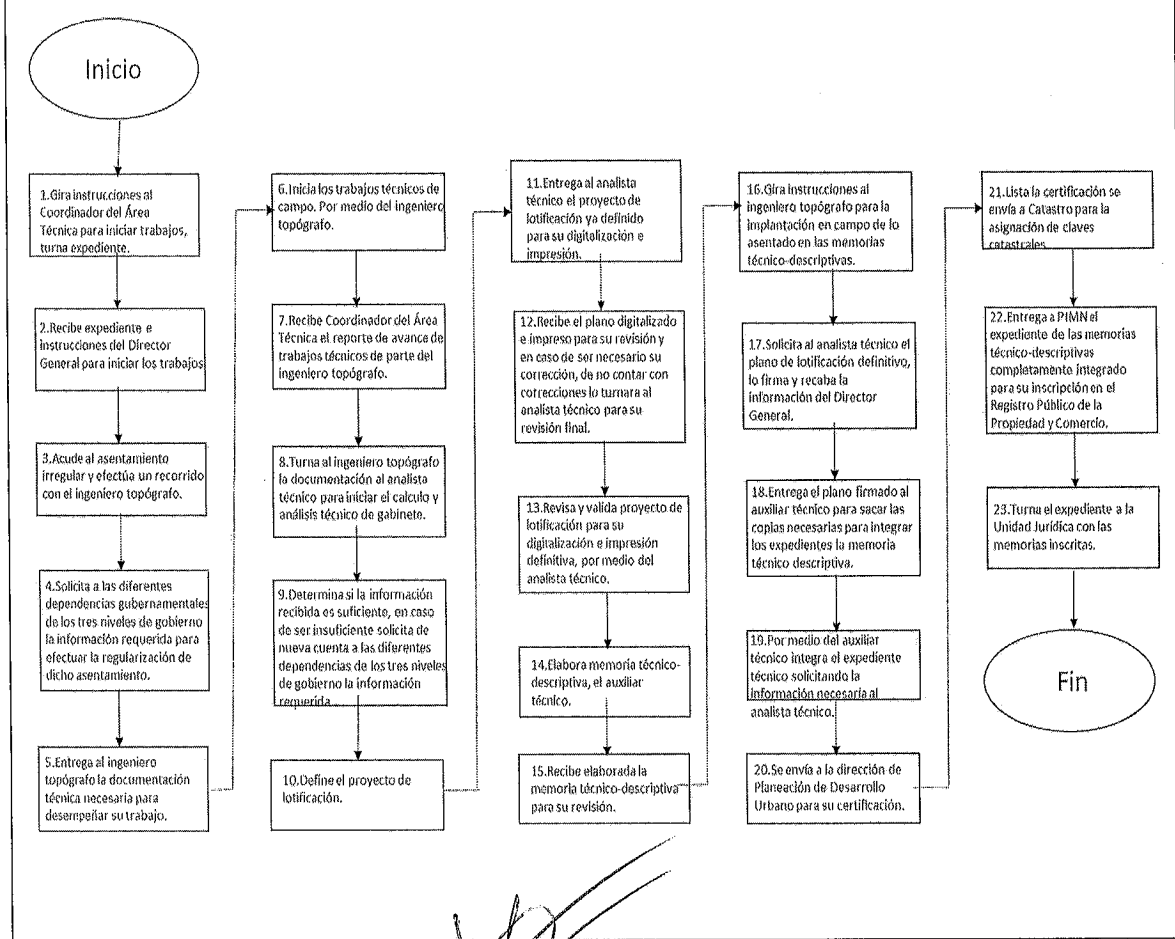
Área Técnica	13	Revisa y valida proyecto de lotificación para su digitalización e impresión definitiva, por medio del analista técnico.	N/A
Área Técnica	14	Elabora memoria técnico-descriptiva, el auxiliar técnico.	Expediente digital
Coordinador Técnico	15	Recibe elaborada la memoria técnico-descriptiva para su revisión.	N/A
Coordinador Técnico	16	Gira instrucciones al ingeniero topógrafo para la implantación en campo de lo asentado en las memorias técnico-descriptivas.	N/A
Coordinador Técnico	17	Solicita al analista técnico el plano de lotificación definitivo, lo firma y recaba la información del Director General.	Plano Digitalizado
Coordinador Técnico	18	Entrega el plano firmado al auxiliar técnico para sacar las copias necesarias para integrar los expedientes la memoria técnico descriptivo.	N/A
Área Técnica	19	Por medio del auxiliar técnico integra el expediente técnico solicitando la información necesaria al analista técnico.	N/A
Coordinador Técnico	20	Se envía a la dirección de Planeación de Desarrollo Urbano para su certificación.	Formato de Oficio
Área Técnica	21	Lista la certificación se envía a Catastro para la asignación de claves catastrales.	Formato de Oficio
Coordinador Técnico	22	Entrega a PIMN el expediente de las memorias técnico-descriptivas completamente integrado para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

PIMN	23	Turna el expediente a la Unidad Jurídica con las memorias inscritas.	N/A
------	----	--	-----

ELABORÓ:	Edgar Arturo Tepezano Ortega Coordinador área Técnica
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización	Código: PIMN-P15-DF01



C. Edgar Arturo Tepezano Ortega
Coordinador área Técnica



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Trabajos Técnicos de Regularización
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P15-F01	Formato de Oficio	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P15-A01	Plano digital	Área Técnica	Digital	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL DE SONORA



Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficial
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P16
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

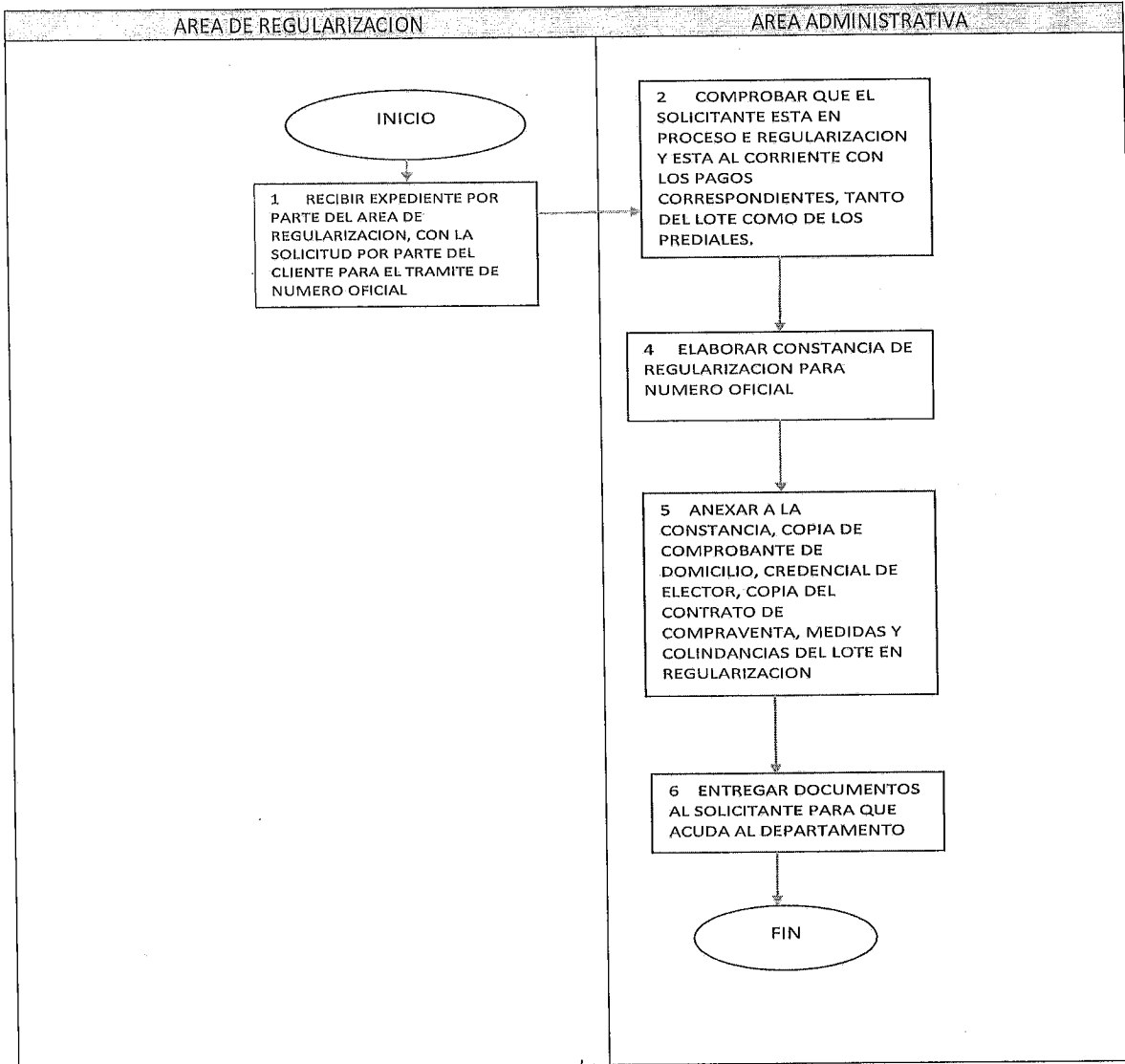
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en otorgar un documento oficial por parte de promotora inmobiliaria del municipio de nogales, que delimite la colindancia de un inmueble con respecto la vía pública, así como precisar restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.			
II. ALCANCE			
Internas: Área Administrativa Y Técnica Externas: Departamento De Planeación, Catastro.			
III. DEFINICIONES			
Colindancias de un inmueble: se utiliza para calificar a aquello que colinda con algo: es decir, se trata de dos elementos que lindan entre sí (son contiguos). El concepto suele utilizarse respecto a terrenos, fincas o construcciones.			
Número oficial: la numeración o número específico que se le asigna a un predio			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Artículos 5.10 Fracción Vi Del Libro Quinto Del Código Administrativo Del Estado De México, 18.20, 18.35 Del Libro Décimo Octavo Del Mismo Código, 143 Fracción II, 144 Fracción X Inciso A), 1 Y 2 E Inciso B) Del Código Financiero Del Estado De México, 8 Del Reglamento Del Libro Código Administrativo Y 37 Del Bando Municipal Vigente.			
V. POLÍTICAS			
Todo ciudadano que solicite dicho número oficial deberá estar regularizando el lote correspondiente, así como también estar al corriente del pago de prediales.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P16-F01 Constancia para solicitud de número oficial.			
VII. ANEXOS			
PIMN-P16-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento PIMN-P16-A01. Solicitud de Numero Oficial PIMN-P16-A02. Comprobante de domicilio PIMN-P16-A03. Copia de credencial de elector			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área De Regularización	1	Recibir expediente por parte del área de regularización, con la solicitud por parte del cliente para el trámite de número oficial	Solicitud de número oficial
Área Administrativa "A"	2	Comprobar que el solicitante está en proceso de regularización y está al corriente con los pagos correspondientes, tanto del lote como de los prediales.	Estado de cuenta
Área Administrativa "A"	3	Elaborar constancia de regularización al departamento de planeación.	Constancia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficial
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P16
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Área Administrativa "A"	4	Anexar a la constancia la solicitud hecha por el interesado, copia de comprobante de domicilio y credencial de elector, medidas y colindancias del lote en regularización.	N/A
Área Administrativa "A"	5	Entregar documentos al solicitante para que acuda al departamento de planeación.	N/A

ELABORÓ:	Deyanira I. Mendivil Urbalejo/Área Administrativa "A"
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Constancia de Regularizacion para Tramite de Numero Oficia	Código: PIMN-P16-DF01



Deyanira Mendivil
 C. Deyanira I. Mendivil Urbalejo
 Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Constancia de Regularización para Tramite de Numero Oficia
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P16
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P16-F01	Constancia para solicitud de número oficial	Área De Regularización	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P16-A01	Solicitud de Numero Oficial	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P16-A02	Comprobante de domicilio.	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P16-A03	Copia de credencial de elector	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PIMN-P16-F01 Constancia para solicitud de número oficial, donde se comprueba que el ciudadano se encuentra en proceso de regularización del predio correspondiente.



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



Asunto: Constancia de Regularización
H. Nogales, Sonora _____

Director de Planeación del Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de
Nogales, Sonora.
Presente:

Reciba un cordial saludo, por medio de este medio se hace constar que el C.
_____, se encuentra en proceso de regularización de un
predio ante la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora, ubicado en la
Manzana _____, Lote _____, de la Colonia _____, con una superficie de
_____ M², se anexa copia de Credencial de Elector, Croquis, Medidas y Colindancias.

Sin más por el momento, quedo a su disposición.

ATENTAMENTE;

Director General de la Promotora Inmobiliaria del
Municipio de Nogales, Sonora.

C.c.p. Archivo

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales



GOBIERNO MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA
 SECRETARIA DEL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
 DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO



SOLICITUD UNICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION

Fecha de ingreso: _____

UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, TODO TRAMITE TIENE VIGENCIA DE 3 MESES. SI EXCEDE DICHA VIGENCIA DEBERA TRAMITAR NUEVAMENTE.

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Número oficial y alineamiento | <input type="checkbox"/> Subdivisión | <input type="checkbox"/> Fusión |
| <input type="checkbox"/> Constancia Zonificación | <input type="checkbox"/> Licencia Uso de Suelo Especifico | <input type="checkbox"/> RUAM |

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD EN TERMINOS DEL ARTICULO 205 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE SONORA, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACION DEL TRÁMITE SOLICITADO

1) Nombre completo del propietario, solicitante:

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

2) Nombre del representante legal, cuando aplique:

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

3) Domicilio particular:

CALLE	NO.	COLONIA Y FRACCIONAMIENTO	C.P.
-------	-----	---------------------------	------

4) Telefono casa o trabajo:

6) Celular: _____

1) UBICADO EN:

CALLE	NO.	LOTE	MZA.	COLONIA Y FRACCIONAMIENTO	C.P.
-------	-----	------	------	---------------------------	------

2) SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BALDIO | <input type="checkbox"/> CONSTRUIDO | <input type="checkbox"/> EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|

USO ACTUAL DEL PREDIO

GIRO QUE SE PRETENDE DAR

1) NÚMERO DE LOTES A FUSIONAR:

SUPERFICIE M ² LOTE 1	SUPERFICIE M ² LOTE 2	SUPERFICIE M ² LOTE 3	SUPERFICIE M ² LOTE 4
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

2) NÚMERO DE LOTES A SUBDIVIDIR:

SUPERFICIE M ² LOTE 1	SUPERFICIE M ² LOTE 2	SUPERFICIE M ² LOTE 3	SUPERFICIE M ² LOTE 4
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA, SUS LINEAMIENTOS Y CONDICIONANTES, ACEPTO Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE MIS DATOS SEAN PUBLICADOS Y/O PROPORCIONADOS A QUIEN LOS SOLICITE, SI _____ NO _____ FIRMA

FIRMA PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DE QUIEN LO RECIBE VENTANILLA PLANEACION

AVISO RECIBO

CFE *Comisión Federal de Electricidad*
 Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, Ciudad de México C.P. 06600
 RFC: C68160930GP7
 CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS
Nombre y Domicilio

Total a pagar del periodo facturado

Número de servicio

Fecha límite de pago

Cuenta	Uso	Tarifa	Ritmo

Medición de consumo

Apoyo gubernamental

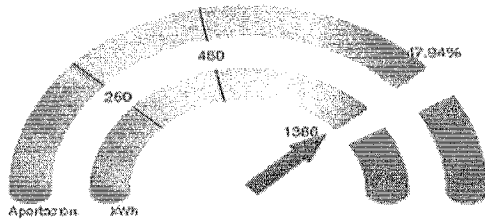
Información importante

*Corte a partir de 08 OCT 17.
 Con este consumo se redujo la aportación gubernamental. Ahorrar luz podría representar beneficios en su gasto familiar.*

Periodo Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$

Facturación

A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.



Su consumo de Energía eléctrica está dentro del rango de consumo MODERADO, que es mayor a 450 kWh bimestrales.



¡CUIDADO!
 QUE NO TE SORPRENDAN



ESTE MENSAJE OFICIAL DEBE SER LEÍDO EN SU ENTIDAD DE ORIGEN. LE RECOMENDAMOS LEER EL MENSAJE EN SU ENTIDAD DE ORIGEN.

Importe de la facturación

Número de servicio:	Total a pagar:
Cuenta:	Clave de envío:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigar Terrenos Baldíos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P17
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar físicamente y custodiar la reserva territorial en inventario del organismo, disponible para su venta.

II. ALCANCE

Internas: área administrativa "a", área de regularización, "área técnica".

III. DEFINICIONES

Se denomina bien baldío o **terreno baldío** al **terreno** urbano o rural sin edificar o cultivar que forma parte de los bienes del municipio porque se encuentra dentro de los límites territoriales y carece de otro dueño.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Deudores mayores a 5 pagos vencidos cartera vencida

V. POLÍTICAS

1. Se analizará las cuentas con mensualidades vencidas, y así poder enviarle el requerimiento de pago.
2. deberá realizar la cobranza en los términos especificados en los convenios o contratos firmados por el usuario y las políticas vigentes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P17-F01 Constancia Lote Baldío

VII. ANEXOS

PIMN-P17-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento

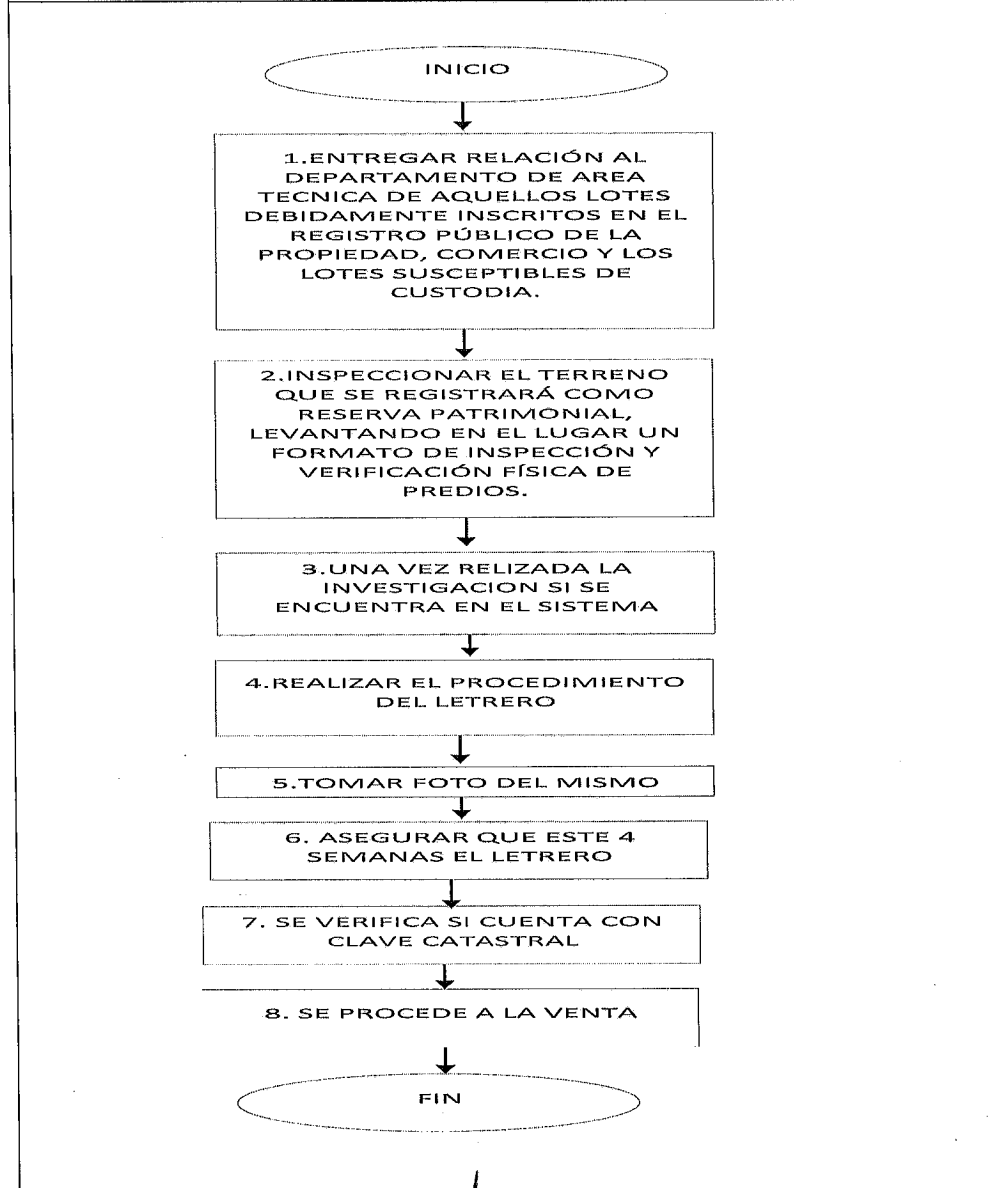
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área técnica "A"	1 Se entrega relación al departamento de área técnica de aquellos lotes debidamente inscritos en el registro público de la propiedad y comercio y los lotes susceptibles de custodia.	Relación de lotes
Promotor	2 La inspección de terreno que se registrará como reserva patrimonial, levantando en el lugar un formato de inspección y verificación física de predios.	N/A
Área administrativa "A"	3 Una vez realizada la investigación si se encuentra en el sistema	N/A
Promotor	4 Se realiza el procedimiento del letrero	N/A
	5 Se toma foto del mismo	N/A
Área técnica "A"	6 Tiene que estar 4 semanas el letrero	N/A
	7 Se verifica si cuenta con clave catastral	N/A
	8 Se procede a la venta	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigar Terrenos Baldíos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P17
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

ELABORÓ:	C. Zoila Yidua López López/Área Administrativa "A"
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigar Terrenos Baldios	09/10/2020
	Código: PIMN-P17-DF01




 C. Zoila Yidua Lopez Lopez
 Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigar Terrenos Baldíos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P17
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P17-F01	Constancia de Lote Baldío	Área Técnica	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



Acuerdo

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA
PRESENTE.

Por medio de la presente hago constar que el terreno ubicado en la calle:
_____manzana_____ Lote_____ De la colonia
_____, Que desde hace _____ años, el cual se encuentra
abandonado en esta ciudad de Nogales, Sonora.

Se extiende la presente, a solicitud del Sr. (a) antes mencionado, a los _____ días
del mes de _____ del 2020.

ATENTAMENTE

Sr. (a) _____

Domicilio _____

Teléfono _____

COPIA ANEXA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
DOMICILIO QUE COINCIDA CON EL DE LA PROPIETARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobranza y recuperación de cartera
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P18
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar la descapitalización de la empresa por falta de pago por los clientes morosos. Este trabajo busca que los clientes morosos cumplan con sus pagos pendientes que tienen con la empresa, buscando recuperar la **cartera vencida** y hacer concientizar a los usuarios en sus pagos.

II. ALCANCE

Internas: Área Administrativa "A", Área De Regularización, Departamento Área Técnica.

III. DEFINICIONES

La recuperación de la cartera vencida es conjunto de actividades de pagos vencidos de cuentas por cobrar, para esto se debe de evaluar el seguimiento de cada pago pendiente y lograr un pago de la deuda pendiente.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Base general de cartera vencida

V. POLÍTICAS

1. Se imprime los estados de cuenta los días 6 de cada mes
2. Se checan de los vencidos de 5 pagos en adelante
3. El jefe del departamento de crédito y cobranza instruirá al personal a su cargo para que sean impresas las notificaciones de pago a los usuarios morosos y por lo tanto sean requeridos.
4. El departamento de crédito y cobranza deberá realizar la cobranza en los términos especificados en los convenios o contratos firmados por el usuario

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PIMN-P18-F01. Formato de Citatorio o Aviso
- PIMN-P18-F01. Formato de Notificación
- PIMN-P18-F02. Formato de Requerimiento

VII. ANEXOS

- PIMN-P18-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
- PIMN-P18-A01. Comprobante de pago

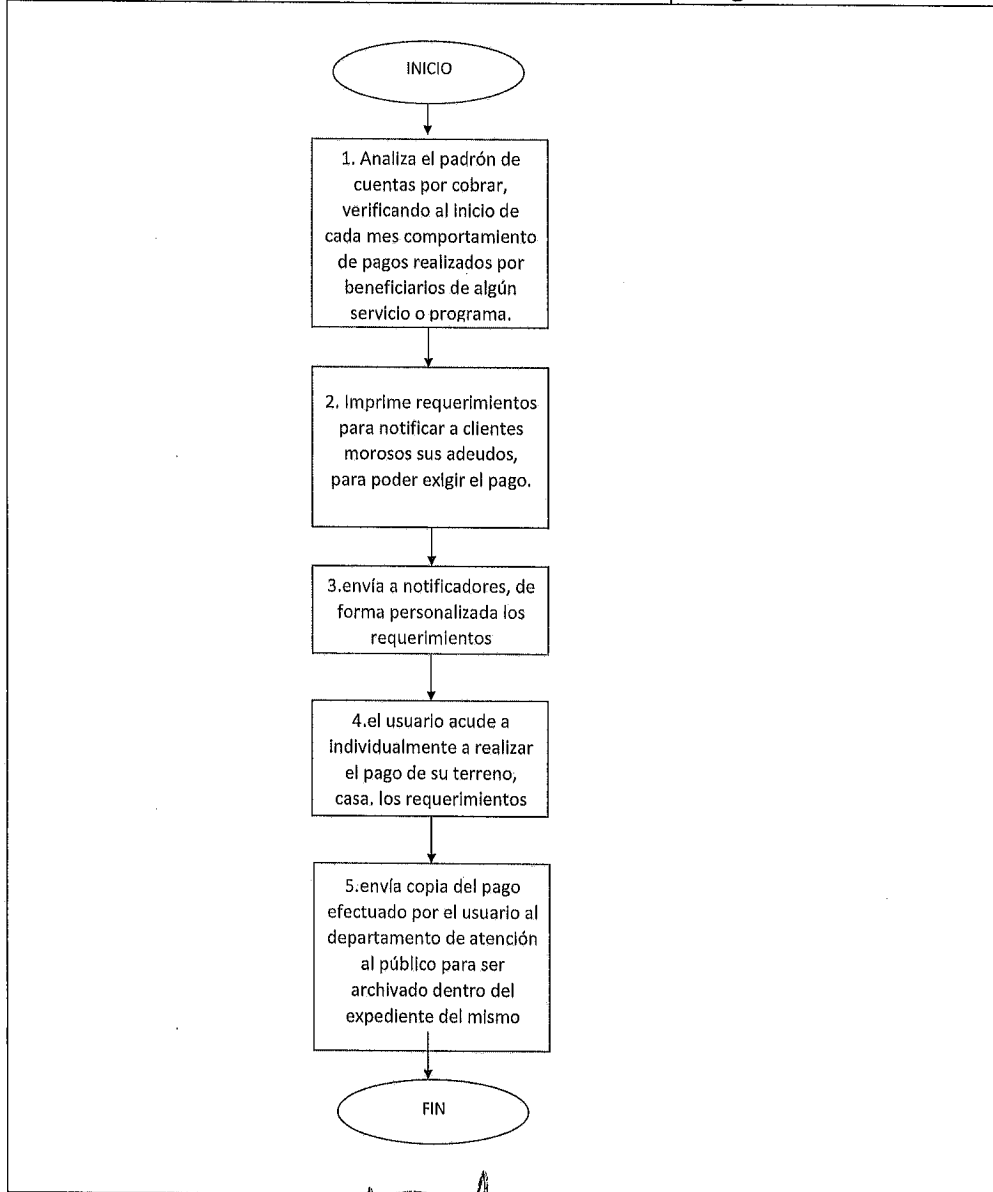
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

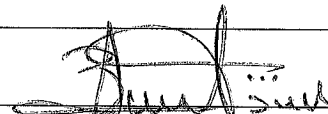
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área Administrativa "A"	1	Analiza el padrón de cuentas por cobrar, verificando al inicio de cada mes comportamiento de pagos realizados por beneficiarios de algún servicio o programa.	N/A
Área Administrativa "A"	2	Imprime requerimientos para notificar a clientes morosos sus adeudos, para poder exigir el pago.	Formato de Requerimiento
Área Administrativa "A"	3	Envía a notificadores, de forma personalizada entrega los requerimientos.	Formato de Notificación
Usuario	4	Acude a INDAVIN a realizar el pago de su terreno, casa.	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobranza y recuperación de cartera
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P18
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

Área Administrativa "A"	5	Envía copia del pago efectuado por el usuario al departamento de atención al público para ser archivado dentro del expediente del mismo	Comprobante de pago
ELABORÓ:	Zoila Yidua López López/Área Administrativa "A"		
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General		
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General		

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración: 09/10/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobranza y recuperación de cartera	Código: PIMN-P18-DF01

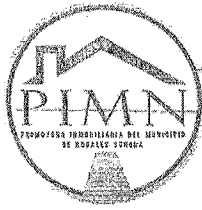



C. Zoila Yidua Lopez Lopez
Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobranza y recuperación de cartera
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P18
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P18-F01	Formato de Citatorio o Aviso	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P18-F02	Formato de Notificación	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P18-F03	Formato de Requerimiento	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P18-A01	Comprobante de pago	Área Administrativa	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



AVISO URGENTE

NOGALES, SONORA A DE FEBRERO DE 2017

SR (A):
NUMERO DE CLIENTE:
LOTE:
MANZANA:
COLONIA:

MEDIANTE EL PRESENTE HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO, QUE A LA FECHA EN LOS REGISTROS DE NUESTRO SISTEMA APARECE USTED CON PAGOS VENCIDOS EN RELACIÓN AL PREDIO UBICADO EN EL LOTE, MANZANA, CON DIRECCIÓN EN CALLE , DE LA COLONIA , LOS ANTES MENCIONADOS PAGOS ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE PESOS.

LE INFORMAMOS LA IMPORTANCIA DE REALIZAR SU PAGO Y COMO CONSECUENCIA DE HABER HECHO CASO OMISO AL REQUERIMIENTO DE PAGO DE FECHA , SE LE SOLICITA DE LA MANERA MAS ATENTA ACUDA A LAS INSTALACIONES DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, UBICADA EN CALLE PORFIRIO DÍAZ NO. 90 COL. FUNDO LEGAL

TAMBIÉN SE LE INFORMA QUE EL TERMINO LÍMITE PARA CONVENIR Y/O CUMPLIR CON LOS PAGOS DEL LOTE ANTES MENCIONADO ES DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES AL PRESENTE AVISO, DE NO REALIZARLO DENTRO DEL PLAZO OPORTUNO SE DARA POR CULMINADO EL CONTRATO REALIZADO CON ESTA PROMOTORA, Y SE PROCEDERÁ, DE MANERA AUTOMÁTICA Y SIN NECESIDAD DE JUICIO PREVIO, A DAR POR CANCELADO EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN QUE SOSTENÍA ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA CON USTED, POR LO TANTO SE DEJARIA SIN EFECTOS Y EN TOTAL NULIDAD TODOS LOS TRAMITES CELEBRADOS CON ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA A CAUSA DEL INCUMPLIMIENTO POR SU PARTE, QUEDANDO ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA EN LIBERTAD DE RECUPERAR EL PREDIO ANTES MENCIONADO Y PONERLO DE NUEVO AL MERCADO.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE PROMOTORA INMOBILIARIA



NOTIFICACIÓN URGENTE

NOGALES, SONORA A 13 DE ENERO DE 2021

NOMBRE :
CONTRATO:
LOTE:
MANZANA:
COLONIA:

PATERNAL:
MATERNAL:

MEDIANTE EL PRESENTE HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE, A LA FECHA EN LOS REGISTROS DE NUESTRO SISTEMA APARECE USTED CON PAGOS VENCIDOS EN RELACIÓN AL PREDIO UBICADO EN EL LOTE , MANZANA , CON DIRECCIÓN EN CALLE # , DE LA COLONIA I , LOS PAGOS ANTES MENCIONADOS ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE SALDO VENCIDO \$ PESOS.

TAMBIÉN SE LE INFORMA QUE EL TERMINO LÍMITE PARA LA LIQUIDACION DEL LOTE ANTES EN MENCION EXPIRO , Y AL OBSERVAR QUE USTED NO REALIZO PAGO ALGUNO Y POR ENDE CONTRAVINO EL COMPROMISO DE PAGO CON ESTA PROMOTORA ESTABLECIDO MEDIANTE UN CONTRATO, EN EL QUE DICHO CONTRATO ESTABLECE LO SIGUIENTE:

DECLARACIONES

III.- "... LA PARTE COMPRADORA TIENE CONOCIMIENTO QUE LA PRESENTE ADQUISICIÓN LA HACEN CON RESERVA DE DOMINIO...".

CLAUSULAS

"SEXTA: "LA PARTE COMPRADORA" SE OBLIGA A REALIZAR EL PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS MENSUALIDADES PACTADAS A MAS TARDAR EL CADA DÍA 30 DEL MES CORRIENTE Y FINIQUITARLO A LA FECHA DE VENCIMIENTO PACTADA EN LA CLAUSULA CUARTA DEL PRESENTE CONTRATO; ASÍ MISMO SE HACE CONSTAR QUE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, NO ESTA OBLIGADA A REEMBOLSAR O DEVOLVER CUALQUIER PAGO QUE SE HAYA HECHO EN REFERENCIA AL INMUEBLE MENCIONADO EN ESTE CONTRATO..."

"DECIMA: AMBAS PARTES CONVIENEN EXPRESAMENTE, QUE TODAS LAS MEJORAS, SEAN ÚTILES O DE ORNATO E INSTALACIONES QUE HAYAN QUEDADO PERMANENTEMENTE INMOVILIZADAS EN EL INMUEBLE QUE REFIERE EL PRESENTE CONTRATO, QUEDARAN A BENEFICIO DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, SIN OBLIGACIÓN DEL INDEMNIZACIÓN ALGUNA POR PARTE DE ESTA A "LA PARTE COMPRADORA "."

FINALMENTE SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL TERMINO LÍMITE PARA CONVENIR Y/O CUMPLIR CON LOS PAGOS DEL LOTE ANTES MENCIONADO ES DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DE NO REALIZARLO DENTRO DEL PLAZO OPORTUNO SE PROCEDERÁ, A DAR POR CANCELADO EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN QUE SOSTENÍA ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA CON USTED SIN NECESIDAD DE JUICIO PREVIO, POR LO TANTO SE DEJARA SIN EFECTOS Y EN TOTAL NULIDAD TODOS LOS TRAMITES QUE HABIA CELEBRADO CON ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA A CAUSA DEL INCUMPLIMIENTO DE SU PARTE, POR LO CUAL SE LE INFORMA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE OSTENTARSE COMO LA PROPIETARIA DEL PREDIO ANTES MENCIONADO, QUEDANDO ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA EN LIBERTAD DE RECUPERAR EL PREDIO ANTES MENCIONADO Y PONERLO DE NUEVO AL MERCADO.

ATENTAMENTE

PROMOTORA INMOBILIARIA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



REQUERIMIENTO

NOGALES, SONORA A _____ DE JUNIO DE 2016.

SR (A):
NUMERO DE CLIENTE:
LOTE:
MANZANA:
COLONIA:

MEDIANTE EL PRESENTE HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE, A LA FECHA EN LOS REGISTROS DE NUESTRO SISTEMA APARECE USTED CON **09 PAGOS VENCIDOS** EN RELACIÓN AL PREDIO UBICADO EN EL LOTE **04**, MANZANA **A-15**, DE LA COLONIA **HERMANOS FLORES MAGÓN**, LOS ANTES MENCIONADOS PAGOS ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE **\$16,355.10 PESOS**.

COMO CONSECUENCIA DE HABER HECHO CASO OMISO AL REQUERIMIENTO DE PAGO DE FECHA **31 DE ABRIL DE 2016**, A LAS MÚLTIPLES LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS DEL PROMOTOR Y DE LA MISMA MANERA HABER CASO OMISO A LA VISITA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO A SU DOMICILIO, ES USTED REQUERIDA DE MANERA INMEDIATA EN LAS INSTALACIONES DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, UBICADA EN **CALLE PORFIRIO DÍAZ NO. 90 COL. FUNDO LEGAL**.

EL TERMINO LÍMITE PARA CONVENIR Y/O CUMPLIR CON LOS PAGOS DEL LOTE ANTES MENCIONADO ES DENTRO DE LOS DOS DÍAS SIGUIENTES AL PRESENTE AVISO, DE NO REALIZARLO DENTRO DEL PLAZO OPORTUNO SE DARA POR CULMINADO EL PROCESO EXTRAJUDICIAL DE COBRO Y SE DARA PASO A CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL AL QUE TENGA LUGAR, PARA QUE MEDIANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES SE DE POR CANCELADO EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN QUE SOSTENÍA ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA CON USTED, POR LO TANTO SE DEJARÍA SIN EFECTOS Y EN TOTAL NULIDAD TODOS LOS TRAMITES CELEBRADOS CON ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA A CAUSA DEL INCUMPLIMIENTO POR SU PARTE.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 8733
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: / / , Tarjeta de Débito o Crédito

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Líder 4259 Tel. 914-9050

Este recibo tendrá validez solamente con el nombre completo y firma del Auxiliar Administrativo de regularización.

Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario.
Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Requerimiento de Pago
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P19
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es el **requerimiento de pago** al deudor o moroso. Este **requerimiento de pago** es una carta o comunicación dirigida por el acreedor al deudor moroso, que debe hacerse de forma fehaciente, para exigirle el **pago** de la cantidad que nos adeuda.

II. ALCANCE

Internas: Área Administrativa "A", Área De Regularización, "Usuarios".

III. DEFINICIONES

Acto por el cual un acreedor demanda a su deudor que cumpla su obligación. Tiene por efecto principal hacer que corran los perjuicios y los intereses moratorios.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Deudores mayores a 5 pagos vencidos cartera vencida

V. POLÍTICAS

1. Se analizará las cuentas con mensualidades vencidas, y así poder enviarle el requerimiento de pago.
2. deberá realizar la cobranza en los términos especificados en los convenios o contratos firmados por el usuario y las políticas vigentes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P19-F01 Formato de Requerimiento

VII. ANEXOS

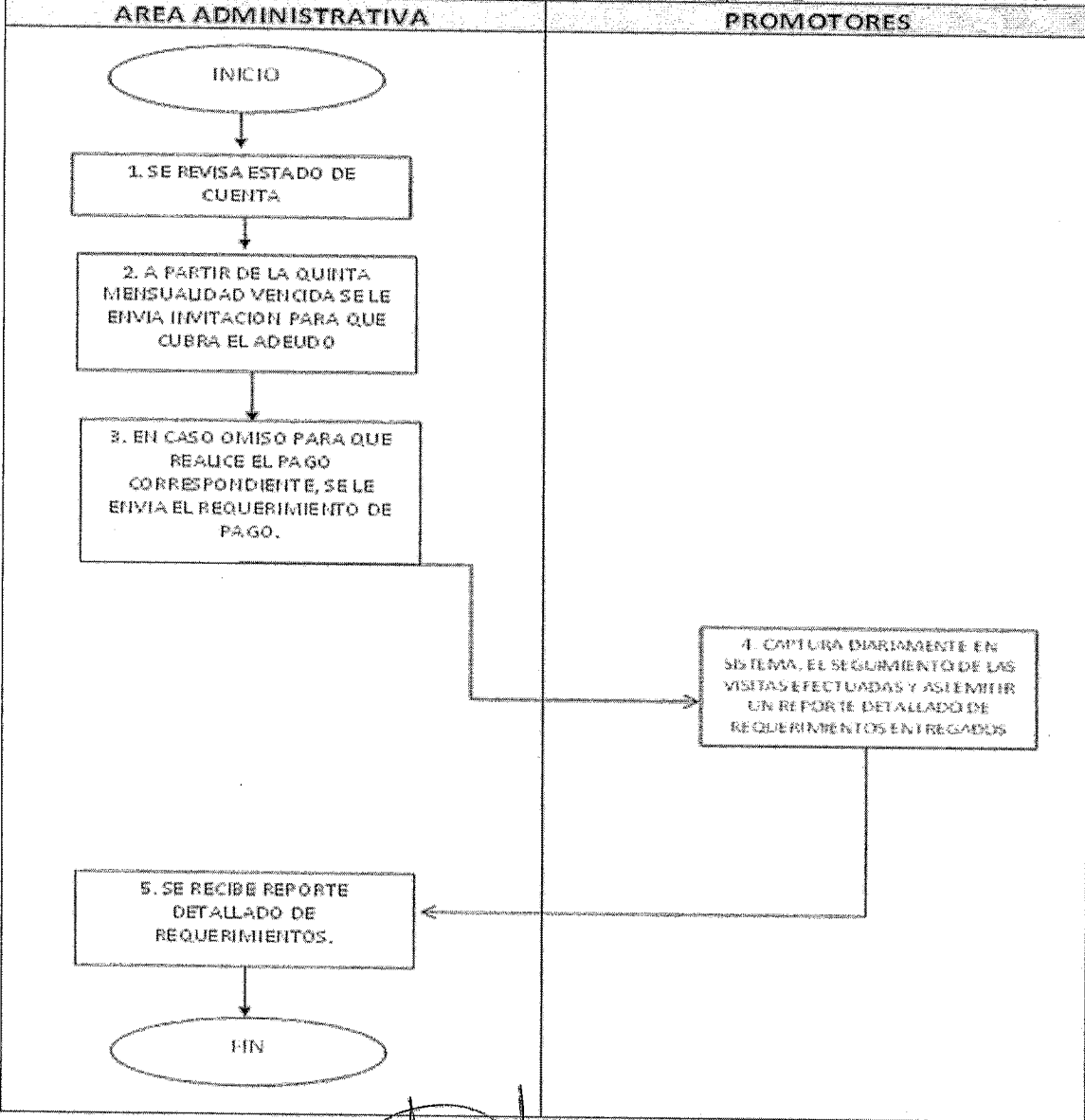
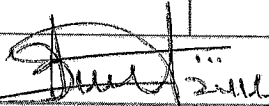
PIMN-P19-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento
PIMN-P19-A01 Estados de Cuenta

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área Administrativa "A"	Se imprime los estados de cuenta a través del sistema de cómputo así como avisos de pago.	Estado de Cuenta
	1 Se revisa estado de cuenta	N/A
	2 A partir de la quinta mensualidad vencida se le envía invitación para que cubra el adeudo	Carta Invitación
Promotor	3 En caso omiso para que realice el pago correspondiente, se le envía el requerimiento de pago	Formato de Requerimiento
	4 Captura diariamente en sistema, el seguimiento de las visitas efectuadas y así emitir un reporte detallado de requerimientos entregados.	N/A
Área Administrativa "A"	5 Se recibe reporte detallado de requerimientos.	N/A

ELABORÓ:	Zoila Yidua López López/Área Administrativa "A"
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE	Hoja de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Requerimiento de Pago	09/10/2020
	Código: PIMN-P19-DF01

C. Zoila Yidua Lopez Lopez
Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Requerimiento de Pago
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P19
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P19-F01	Formato de Requerimiento	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P19-A01	Estados de Cuenta	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



REQUERIMIENTO

NOGALES, SONORA A _____ DE JUNIO DE 2016.

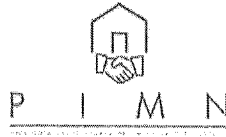
SR (A):
NUMERO DE CLIENTE:
LOTE:
MANZANA:
COLONIA:

MEDIANTE EL PRESENTE HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE, A LA FECHA EN LOS REGISTROS DE NUESTRO SISTEMA APARECE USTED CON **09 PAGOS VENCIDOS** EN RELACIÓN AL PREDIO UBICADO EN EL LOTE **04**, MANZANA **A-15**, DE LA COLONIA **HERMANOS FLORES MAGÓN**, LOS ANTES MENCIONADOS PAGOS ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE **\$16,355.10 PESOS**.

COMO CONSECUENCIA DE HABER HECHO CASO OMISO AL REQUERIMIENTO DE PAGO DE FECHA **31 DE ABRIL DE 2016**, A **LAS MÚLTIPLES LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS DEL PROMOTOR** Y DE LA MISMA MANERA HABER CASO OMISO A LA VISITA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO A SU DOMICILIO, ES USTED REQUERIDA DE MANERA INMEDIATA EN LAS INSTALACIONES DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, UBICADA EN **CALLE PORFIRIO DÍAZ NO. 90 COL. FUNDO LEGAL**.

EL TERMINO LÍMITE PARA CONVENIR Y/O CUMPLIR CON LOS PAGOS DEL LOTE ANTES MENCIONADO ES DENTRO DE LOS DOS DÍAS SIGUIENTES AL PRESENTE AVISO, DE NO REALIZARLO DENTRO DEL PLAZO OPORTUNO SE DARA POR CULMINADO EL PROCESO EXTRAJUDICIAL DE COBRO Y SE DARA PASO A CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL AL QUE TENGA LUGAR, PARA QUE MEDIANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES SE DE POR CANCELADO EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN QUE SOSTENÍA ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA CON USTED, POR LO TANTO SE DEJARIA SIN EFECTOS Y EN TOTAL NULIDAD TODOS LOS TRÁMITES CELEBRADOS CON ESTA PROMOTORA INMOBILIARIA A CAUSA DEL INCUMPLIMIENTO POR SU PARTE.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA
ESTADO DE CUENTA



NOMBRE _____
 DOMICILIO _____ MAN _____ LOT _____
 COLONIA _____
 CIUDAD _____ C. POSTAL _____

CONVENIO CIE:
 CONTRATO:
 FECHA:
 GRAN TOTAL: \$

BANCOMER

DETALLE DE CAPITAL	
SALDO ANTERIOR	0.00
PAGO A CAPITAL	0.00
ANTICIPOS	0.00
INTERESES	0.00
SALDO ACTUAL	0.00

IMPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	
	0.00

COMPRESIÓN DE LA MENSUALIDAD	
CAPITAL	0.00
INTERESES	0.00
MAS PAGOS VENCIDOS	0.00
MAS MORATORIOS	0.00
TOTAL A PAGAR	0.00

DATOS INFORMATIVOS	
PERIODO	
DIAS DEL PERIODO	
TASA	
INTERESES	0.00
NÚMERO DE PAGO	1
PAGOS VENCIDOS	0
PLAZO ORIGINAL	31
PLAZO REMANENTE	0

MOTIVO CANCELACIÓN	

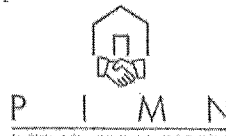
TIPO DE PAGO	
PAGO DE CONTADO	NO

AVISO:

ES IMPORTANTE ESTE AL CORRIENTE EN SUS PAGOS ACUDA A CELEBRAR CONVENIO EVITE PROCESOS LEGALES NEGOCIE SU DEUDA Y PODEMOS LLEGAR HASTA LA CONDONACION DE LOS INTERESES MORATORIOS

- Cualquier duda sobre su crédito favor de comunicarse de Lunes a Viernes de 8:00 AM a 3:00 PM al teléfono 31-21604 y 31-24613
- Su pago lo podrá efectuar en cualquier sucursal de BBVA Bancomer.
- Pasados 30 días si no existe reclamación de su parte se considera que está de acuerdo con lo aquí manifestado

ESTE RECIBO SOLO SERA VÁLIDO SIEMPRE Y CUANDO TENGA EL SELLO O FIRMA DEL CAJERO DE LA INSTITUCIÓN



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA
ESTADO DE CUENTA



NOMBRE _____
 DOMICILIO _____ MAN _____ LOT _____
 COLONIA _____
 CIUDAD _____ C. POSTAL _____

CONVENIO CIE:
 CONTRATO:
 FECHA:
 GRAN TOTAL: \$

BANCOMER
0.00

IMPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	
	0.00
FECHA LIMITE DE PAGO	

BANCO

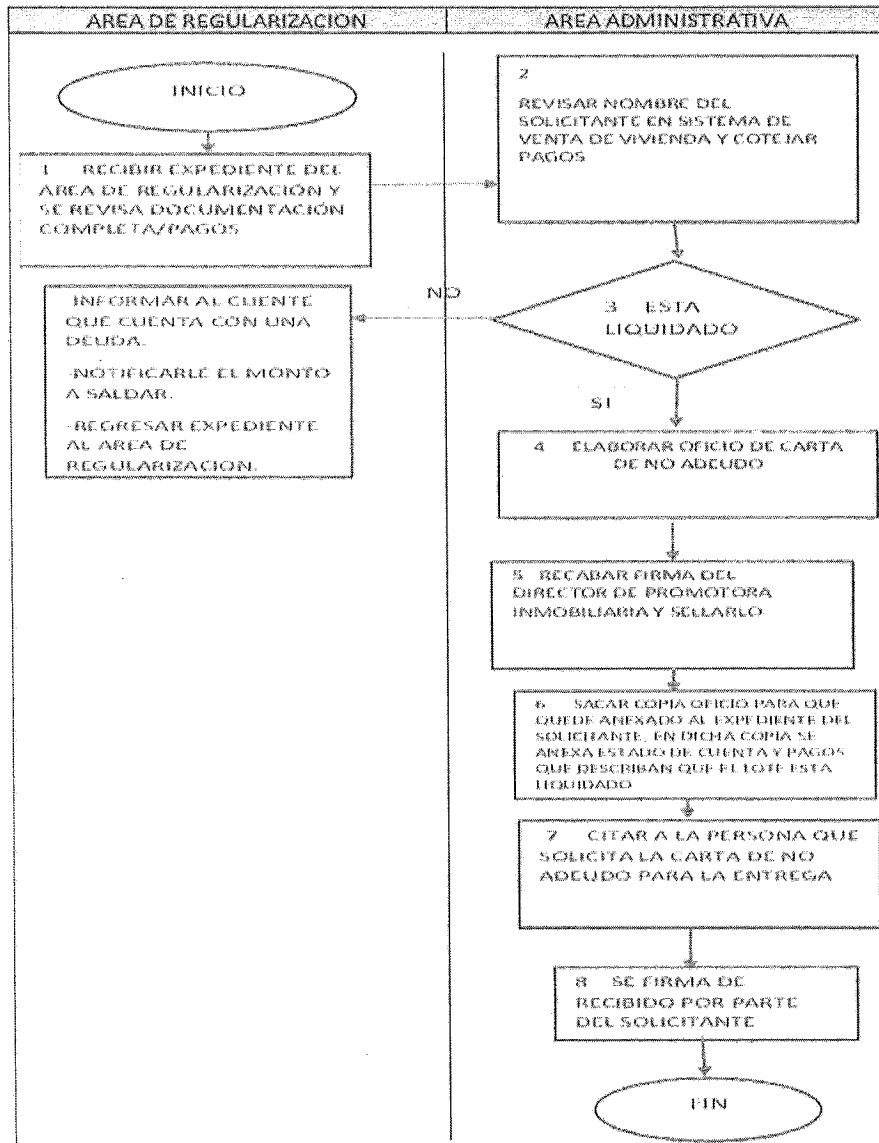
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar constancia de liquidación y no adeudos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P20
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Se utiliza como instrumento informativo sobre la existencia o no de compromisos económicos y suele ser un requisito indispensable para la obtención de otros trámites administrativos.			
II. ALCANCE			
INTERNAS: AREA DE REGULARIZACION Y ADMINISTRATIVA "A"			
III. DEFINICIONES			
Instrumento informativo: Sirve en el ámbito de los oficios o las artes para determinados propósitos.			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
LEY Federal de Procedimiento Administrativo			
V. POLÍTICAS			
SE DEBERÁ CUMPLIR CON: 1.- EXPEDIENTE COMPLETO. 2.- ESTADO DE CUENTA EN CERO. 3.- COTEJO DE PAGOS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P20-F01. OFICIO DE CARTA DE NO ADEUDO			
VII. ANEXOS			
PIMN-P20-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento PIMN-P20-A01.Estado de Cuenta PIMN-P20-A02. Recibos de pago			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA DE REGULARIZACION	1	Recibir expediente del área de Regularización y revisar documentación completa / pagos	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	2	Revisar nombre del solicitante en el sistema y cotejar pagos.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	3	Elaborar certificado de carta de no adeudo.	Certificado
AREA ADMINISTRATIVA "A"	4	Sacar copia al certificado para que quede anexo al expediente del solicitante, en dicha copia se anexa estado de cuenta y pagos que describan que el lote esta liquidado.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	5	Recabar firma del Director de Promotora Inmobiliaria y sellar oficio.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	6	Citar a la persona que solicita la carta de no adeudo para la entrega.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	7	Firmar de recibido por parte del solicitante.	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar constancia de liquidación y no adeudos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P20
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

AREA ADMINISTRATIVA "A"	8	Guardar en archivo de computadora para el historial de cartas de no adeudo.	N/A
ELABORÓ: C. Deyanira Mendivil; Área Administrativa "A"			
REVISÓ: Ing. Víctor Javier Lara García; Director General			
APROBÓ: Ing. Víctor Javier Lara García; Director General			

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE	Hoja de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar constancia de liquidación y no adeudos	09/10/2020
	Código: PIMN-P20-DF01



Deyanira Mendivil
 Deyanira I. Mendivil Urbalejo
 Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar constancia de liquidación y no adeudos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P20
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P20-F01	Oficio de Carta de No Adeudo	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P20-A01	Estado de Cuenta	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P20-A02	Recibos de pago	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2023



Asunto: CARTA DE NO ADEUDO
H. Nogales, Sonora

**A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE.-**

Se hace constar que él _____ ha liquidado completamente el predio ubicado en la manzana _____, lote _____, de la Colonia _____, de la ciudad de Nogales, Sonora, con una superficie de _____ M2, una vez revisado el expediente, y verificado en el sistema con el número de contrato _____, que esta liquidado en su totalidad el pago del bien inmueble antes descrito, se extiende la presente carta de no adeudo, para los efectos legales correspondientes.

Sin más por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

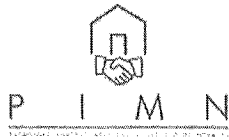
ATENTAMENTE;

Director General de la Promotora Inmobiliaria del
Municipio de Nogales Sonora.

C.c. Archivo

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.
Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fundo Legal. C.P. 84030
☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales

PIMN-P20-A01.Estado de Cuenta



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



NOMBRE _____
DOMICILIO _____ MAN _____ LOT _____
COLONIA _____
CIUDAD _____ C. POSTAL _____

CONVENIO CIE:
CONTRATO:
FECHA:
GRAN TOTAL: \$

BANCOMER

DETALLE DE CAPITAL	
SALDO ANTERIOR	0.00
PAGO A CAPITAL	0.00
ANTICIPOS	0.00
INTERESES	0.00
SALDO ACTUAL	0.00

IMPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	
	0.00

COMPOSICIÓN DE LA MENSUALIDAD	
CAPITAL	0.00
INTERESES	0.00
MAS PAGOS VENCIDOS	0.00
MAS MORATORIOS	0.00
TOTAL A PAGAR	0.00

DATOS INFORMATIVOS	
PERIODO	
DIAS DEL PERIODO	
TASA	
INTERESES	0.00
NÚMERO DE PAGO	1
PAGOS VENCIDOS	0
PLAZO ORIGINAL	31
PLAZO REMANENTE	0

MOTIVO CANCELACIÓN

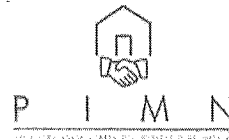
TIPO DE PAGO	
PAGO DE CONTADO	NO

AVISO:

ES IMPORTANTE ESTE AL CORRIENTE EN SUS PAGOS ACUDA A CELEBRAR CONVENIO EVITE PROCESOS LEGALES NEGOCIE SU DEUDA Y PODEMOS LLEGAR HASTA LA CONDONACION DE LOS INTERESES MORATORIOS

- Cualquier duda sobre su crédito favor de comunicarse de Lunes a Viernes de 8:00 AM a 3:00 PM al teléfono 31-21604 y 31-24613
- Su pago lo podrá efectuar en cualquier sucursal de BBVA Bancomer.
- Pasados 30 días si no existe reclamación de su parte se considera que está de acuerdo con lo aquí manifestado

ESTE RECIBO SOLO SERA VÁLIDO SIEMPRE Y CUANDO TENGA EL SELLO O FIRMA DEL CAJERO DE LA INSTITUCION



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



NOMBRE _____
DOMICILIO _____ MAN _____ LOT _____
COLONIA _____
CIUDAD _____ C. POSTAL _____

CONVENIO CIE:
CONTRATO:
FECHA:
GRAN TOTAL: \$

BANCOMER
0.00

IMPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	
	0.00
FECHA LIMITE DE PAGO	

BANCO



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 8733
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: / / Tarjeta de Débito o Crédito

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Ultr-4260 Tel. 514-5050

Este recibo tendrá validez solamente con el nombre completo y firma del Auxiliar Administrativo de regularización.

Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario!
Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P21
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

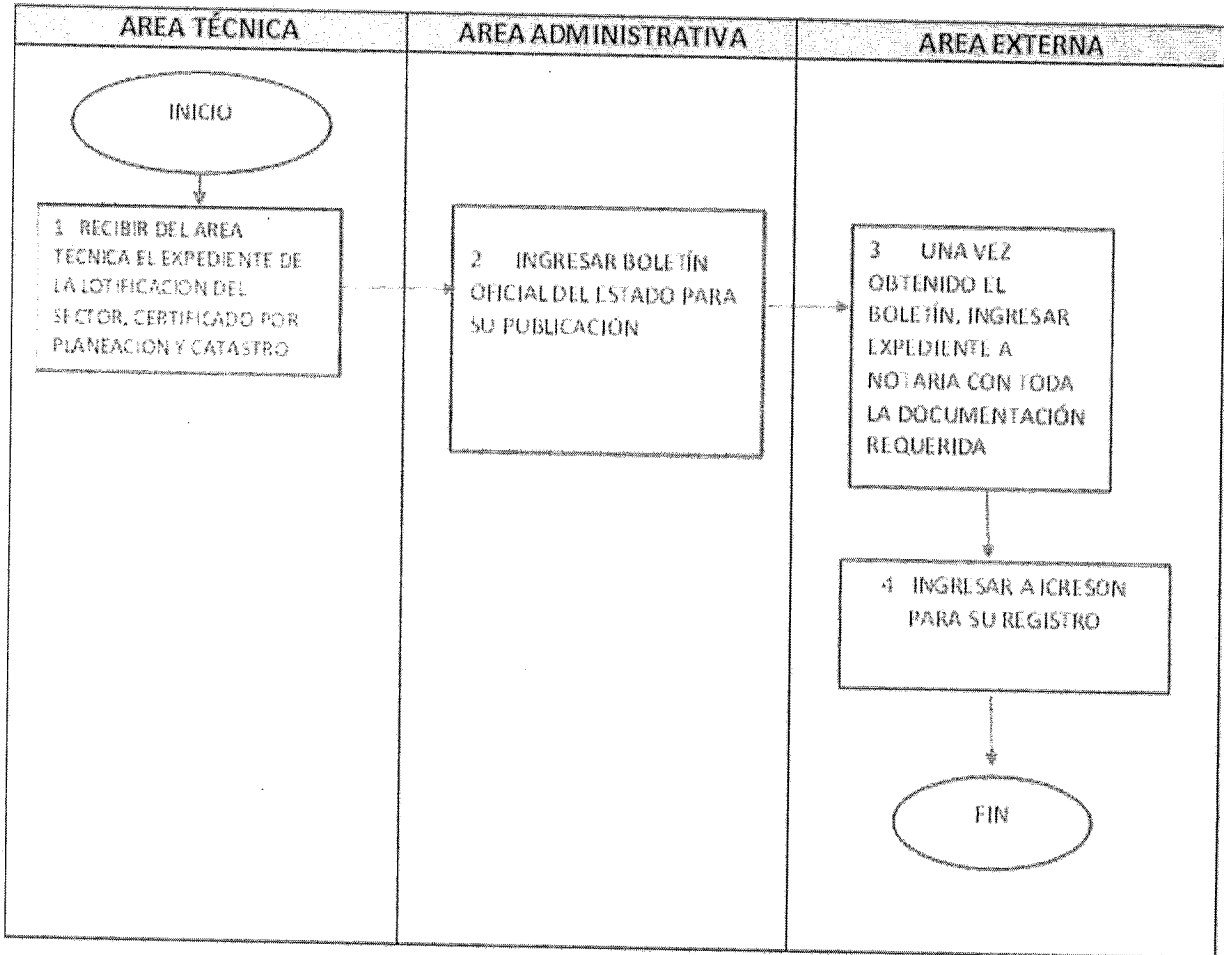
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Formalizar la subdivisión de un predio en varios lotes habitacionales para estar en posibilidades de otorgar Títulos de Propiedad, mediante un proceso de regularización de la Tenencia de la tierra.		
II. ALCANCE		
INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EXTERNAS: PLANEACION , CATASTRO, NOTARIA PUBLICA, ICRESON		
III. DEFINICIONES		
LOTIFICACIÓN: Es la división de un terreno en lotes, con fines urbanos. CLAVE CATASTRAL: Conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de manera única a un predio para su identificación en el catastro BOLETÍN: Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
ARTICULO 1023 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA		
V. POLÍTICAS		
Se debe cumplir con documento de propiedad libre de gravamen, certificado y validación del proyecto por parte del departamento de planeación de desarrollo urbano y la asignación previa de claves catastrales así como la publicación en el boletín oficial del estado		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P21-F01. Formato de oficio		
VII. ANEXOS		
PIMN-P21-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento PIMN-P21-A01. Croquis de lote PIMN-P21-A02. Plano digital		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA TÉCNICA	1 Recibir del área técnica el expediente de la lotificación del sector, certificado por planeación y catastro con claves catastrales asignadas	CERTIFICADO
AREA ADMINISTRATIVA "A"	2 Ingresar Boletín Oficial del Estado para su publicación	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	3 Una vez obtenido el boletín ingresar expediente a Notaria con toda la documentación requerida.	N/A

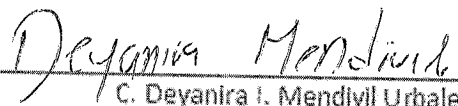
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P21
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

AREA ADMINISTRATIVA "A"	4	Ingresar a ICRESON para su registro	FOLIO
-------------------------------	---	-------------------------------------	-------

ELABORÓ:	C. Deyanira Mendivil; Área Administrativa "A"
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	Hoja _____ de _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades	09/10/2020
	Código: PIMN-P21-DF01




 C. Deyanira I. Mendivil Urbalejo
 Area Administrativa "A"

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolizar Declaratoria Unilateral de Voluntades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P21
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P21-F01	Formato de oficio	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P21-A01	Croquis de lote	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P21-A02	Plano digital	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES



P I M N
PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES

20__ : "AÑO DE _____".

Asunto:

Oficio Número:

H. Nogales, Sonora a ___ de ___ de ___.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y en seguimiento a los requerimientos para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra y elaboración de la Declaración Unilateral de Voluntad del "____" de la colonia _____ tal y como se indica en el Programa de Regularización implementado; el cual es propiedad de esta Promotora Inmobiliaria, me permito solicitarle la certificación a la propuesta de lotificación de dicho sector y proceder con el ingreso al departamento de catastro para asignación de claves; se anexa la siguiente documentación de manera impresa y digital:

- Plano de Polígono General con Cuadro de Construcción.
- Plano de Lotificación General.
- Plano Lotes Segregados.
- Descripción de medidas y colindancias.
- Cuadros de lotes.
- Escritura de propiedad.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto, reiterándole mi más alta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES

C.c.p. Archivo.

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.

Calle Porfirio Díaz #90, Col. Fondo Legal. C.P. 84030

☎ 312 1604 - 312 4613 📧 @GobiernodeNogales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Título de Propiedad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P22
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

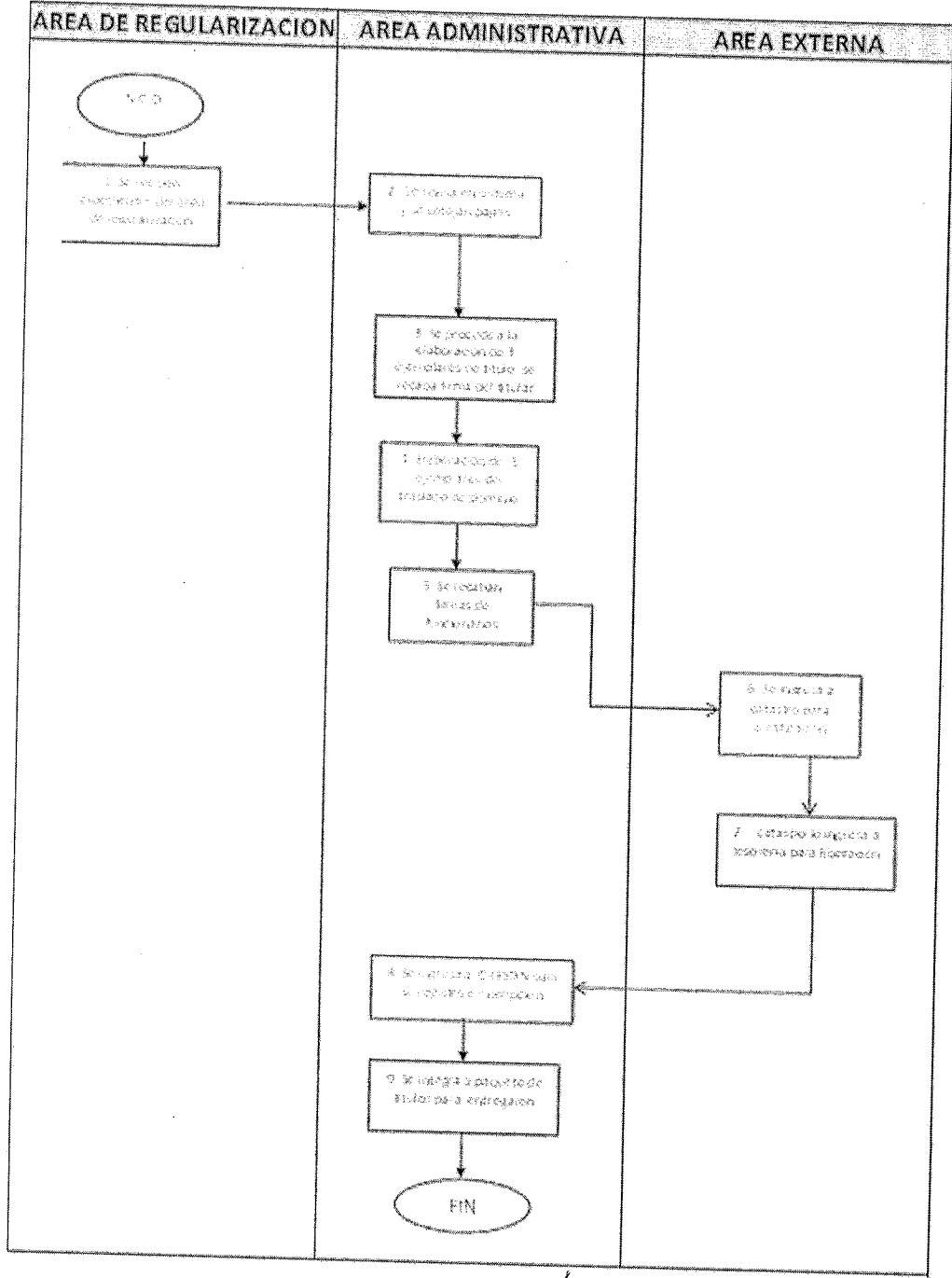
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Otorgar seguridad jurídica al patrimonio del asignatario que ha sido beneficiado con Un lote o pie de casa de Promotora inmobiliaria.			
II. ALCANCE			
INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA "A", AREA DE REGULARIZACION EXTERNAS: CATASTRO, TESORERÍA MUNICIPAL, ICRESON			
III. DEFINICIONES			
REGULARIZACION: Normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo. COTEJAR PAGOS: Confrontar una cosa con otra; comparar pagos. CERTIFICACIÓN: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo. INSCRIPCION: Es la acción y efecto de inscribir (grabar letreros o una imagen, apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado)			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
CODIGO CIVIL FEDERAL, CAPITULO III , ARTICULO 3042,			
V. POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar requisitos o documentos al ciudadano • Para poder realizar este trámite se debe cumplir los siguientes requisitos: • El asignatario debe estar dado de alta en el sistema de cartera • Liquidado el lote, el trámite de Titulación, verificación física. • Lote con Clave Catastral • Lote con Inscripción en Registro Público de la Propiedad 			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P22-F01. Estructura de título.			
PIMN-P22-F02. Estructura de traslado de dominio			
VII. ANEXOS			
PIMN-P22-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento			
PIMN-P22-A01. Plano Digital			
PIMN-P22-A02. Medidas y Colindancias			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA DE REGULARIZACION	1	Recibir expediente del área de Regularización y revisar documentación completa / pagos	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	2	Revisar en sistema de Vivienda y se cotejan pagos.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	3	Elaborar tres ejemplares y recabar firma del titular.	TITULOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Título de Propiedad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P22
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

AREA ADMINISTRATIVA "A"	4	Elaborar cinco ejemplares de Traslado de Dominio.	TRASLADO DE DOMINIO
AREA ADMINISTRATIVA "A"	5	Recabar firmas de funcionarios.	N/A
CATASTRO	6	Ingresa Titulo y Traslados de Dominio a Catastro para Certificación de Traslado de Dominio	CERTIFICADO
CATASTRO	7	Ingresa Titulo y Traslado a Tesorería para su liberación.	N/A
AREA ADMINISTRATIVA "A"	8	Ingresa a ICRESON para su registro e inscripción.	INSCRIPCION
AREA ADMINISTRATIVA "A"	9	Integrar en paquete de títulos para entregar.	N/A

ELABORÓ:	Deyanira I. Mendivil Urbalejo/Área Administrativa "A"
REVISÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General
APROBÓ:	Ing. Víctor Javier Lara García; Director General

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE	Hoja de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Título de Propiedad	09/10/2020
	Código: PIMN-P22-DF01



Deyanira Mendivil
 C. Deyanira I. Mendivil Urbalejo
 Area Administrativa "A"

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar Título de Propiedad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P22
Fecha de Elaboración: 22-ENERO-2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P22-F01	Estructura de título.	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P22-F02	Estructura de traslado de dominio	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P22-A01	Plano Digital	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P22-A02	Medidas y colindancias	Área Administrativa "A"	Físico	3 Años	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2012 - 2021



P I M N
PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES

Título de Propiedad _____
Colonia _____
Administración _____

--En la H. Ciudad de Nogales, Sonora, México, a los ____ (_____) días del mes de _____ del ____ (_____), el _____

Director General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Otorga el presente Título de Propiedad, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 205 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente para el Estado de Sonora, y 4º (Cuarto) del acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, en el acto Jurídico que a continuación se Extracta: _____

I).-Acto Jurídico: _____ II).-“La Parte Vendedora”:

_____, en carácter de su Director General y Representante Legal. _____

III).-“La Parte Compradora”:
_____, de Estado Civil Casado, bajo régimen de sociedad legal. _____

).-Objeto: _____ Lote de Terreno _____ de la Manzana Número _____ con Superficie de _____

(_____ de la Colonia _____ de esta Ciudad de Nogales, Sonora, con las siguientes medidas y colindancias: _____

Noroeste: _____ con Lote _____;

Al Sureste: _____ Metros (_____) con Calle _____;

Al Noreste: _____ Metros (_____) con Lote _____;

-Al Suroeste: _____ Metros (_____) con Lote _____.

V).- Precio: \$ _____ M.N. (_____ Pesos Moneda Nacional).

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ACTO JURÍDICO: _____

DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO “A”.-Contrato de Compraventa; _____

DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO “B” - catastral; y _____

DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO “C”.-Identificación Oficial de La Parte Vendedora, la Parte Compradora y las Personas Testigos. _____

Se hace constar el contenido de lo siguiente: _____ ANEXO “A”:

Contrato de Compraventa, que celebran por Una Parte el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, por conducto de su Director General y Representante Legal del _____, cuya personalidad más adelante se acredita, a quien en lo sucesivo se le denominará “La Parte Vendedora”, y por Otra Parte el C. _____ a quien en lo sucesivo se le denominará “La Parte Compradora”, contrato que se sujeta a las siguientes

Declaraciones y Cláusulas: _____

--DECLARACIONES. _____ I).-Declara “La Parte Vendedora” por conducto del _____

;- a).- Que cuenta con el carácter de Director General y Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, para actos de Administración y de Dominio de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, personalidad que acredita así como la legal existencia de su representada, mediante el Nombramiento de Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, contenido en el Acta de fecha _____ (_____) de _____ de _____ (_____) correspondiente a la Sesión del Consejo de Administración de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, protocolizada mediante Escritura Pública Número _____ (_____) Volumen _____



(), de fecha () de () de () pasada ante la fe del Licenciado (), Titular de la Notaría Pública Número (), con ejercicio y residencia en esta Demarcación Notarial de la ciudad de Nogales, Sonora, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial, el día () de () de () bajo el número (), del Volumen (), Libro (), sección Registro de Personas Morales, la cual contiene la Protocolización del Acta de la Sesión del Consejo de Administración de La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, de fecha () de () del (); manifestando bajo protesta de decir verdad que el poder no me ha sido revocado ni modificado, en todo ni en parte, y tengo capacidad legal para celebrar el presente instrumento.

b).- Asimismo, por sus generales señala, ser de Nacionalidad () por nacimiento, mayor de edad, de Estado Civil (), servidor público, de 38 () años de edad, originario de (), donde nació el () (Mil novecientos ochenta y dos), con domicilio en calle (), de la Colonia () de esta ciudad de Nogales, Sonora.

c).- Que su representada es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios constituido por Acuerdo Número () de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora según Acta Número () de fecha () de () publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora, Número 19 (Diecinueve), Sección I (Uno), Tomo CLVI, de fecha 4 (Cuatro) de Septiembre de 1995 (Mil Novecientos Noventa y Cinco); consta de 13 (Trece) fojas útiles que contiene la publicación del acuerdo que crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Promotora Inmobiliaria de Nogales", y con Escritura Pública Número 6107 (Seis Mil Ciento Siete), Volumen 2 (Dos), otorgada en esta ciudad con fecha 24 de Mayo de 1996.

d).- Que conforme a lo dispuesto en los artículos 1º (Primero), 7 (Septimo) y 11 (Once) fracciones I (Primera) y IV (Cuarta) de su Acuerdo de Creación, y 1º (Primero), y 9º (Noveno) de su Reglamento Interior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 29 (Veintinueve) de Mayo de 2014 (Dos mil catorce), que establece como uno de sus objetivos el celebrar operaciones de compraventa, promesa de venta, arrendamiento, hipoteca, fideicomiso o contratos de cualquier naturaleza sobre bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Promotora, así como las facultades para celebrar el presente contrato de compraventa, sin necesidad de revestirlo de forma pública, debiéndose inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la constancia del registrador respecto de la autenticidad de las firmas.

e).- Que el antecedente de propiedad de dicho inmueble que el H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales adquirió una superficie de 358,298.30 M2 (Trescientos cincuenta y ocho mil doscientos noventa y ocho metros, treinta centímetros cuadrados) mediante Contrato de Compraventa celebrado con José Gómez Orozco y María Trinidad Briones de Gómez, Unidos en Matrimonio entre Sí, Acto Jurídico que se otorgó en Escritura Pública Número 8,650 (Ocho mil seiscientos cincuenta), Volumen 143 (Ciento Cuarenta y tres) de fecha 24 (Veinticuatro) de Marzo de 2008 (Dos mil ocho), pasada ante la Fe del Licenciado Ramón Guzmán Muñoz, Titular de la Notaría Pública Número 38 (Treinta y ocho), con ejercicio y con residencia en la demarcación notarial correspondiente a Nogales, Sonora, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial el día 15 (Quince) de Agosto de 2008 (Dos mil ocho), bajo el Número 59,314 (Cincuenta y nueve mil, trescientos catorce), Volumen 3,333 (Tres mil, trescientos treinta y tres), Libro I (Primero) de la Sección Registro Inmobiliario.

f).- Declara "La Parte Vendedora" que



mediante Contrato de Donación celebrado en fecha 10 (Diez) de Octubre de 2008 (Dos mil ocho), el H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora enajenó en forma gratuita en favor de la "Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales" los siguientes Polígonos: -----

-----A) Polígono identificado como Fracción I (Uno Romano) con superficie de 12-83-15.05 Has. (Doce hectáreas, ochenta y tres áreas, quince punto cero cinco centiáreas) conocido como "Las Torres"; y -----

-----B) Polígono identificado como Fracción II (Dos Romano) con superficie de 22-99-83.25 Has. (Veintidós hectáreas, noventa y nueve áreas, ochenta y tres punto veinticinco centiáreas) conocido como "Hermanos Flores Magón". -----

-----Acto Jurídico que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial correspondiente a Nogales, Sonora bajo el Número 61,985 (Sesenta y un Mil Novecientos Ochenta y Cinco), Volumen 3,719 (Tres Mil Setecientos Diecinueve), Libro I, (Uno Romano), de la Sección Registro Inmobiliario en fecha 3 (Tres) de Agosto de 2009 (Dos Mil Nueve).-----

-----g).-Declara "La Parte Vendedora" que mediante Protocolización del Boletín Oficial del Estado Publicado el 17 (Diecisiete) de Noviembre de 2016 (Dos mil dieciséis) y Declaración Unilateral de Voluntad se llevó a cabo Fusión y Lotificación de las Colonias "Hermanos Flores Magón y Las Torres" lo que se hace constar Escritura Pública Número 309 (Trescientos nueve), Volumen 4 (Cuatro) de fecha 23 (Veintitrés) de Noviembre de 2016 (Dos mil dieciséis), pasada ante la Fe del Licenciado Leopoldo Moreno Valenzuela Titular de la Notaría Pública Número 75 (Setenta y cinco), con ejercicio y con residencia en esta demarcación notarial de esta ciudad de Nogales, Sonora, cuyo Primer Testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial el día 11 (Once) de Enero de 2017 (Dos mil diecisiete), bajo los Números 90,243 (Noventa mil doscientos cuarenta y dos) y 90,242 (Noventa mil doscientos cuarenta y tres), Volúmenes 8393 (Ocho mil trescientos noventa y tres) y 8394 (Ocho mil trescientos noventa y cuatro) respectivamente, ambos del Libro Uno, de la Sección de Registro Inmobiliario. -----

-----h).-Declara "La Parte Vendedora" que en atención a lo determinado por el artículo 9º (Noveno) fracción XVII del Reglamento Interior de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 29 (Veintinueve) de Mayo de 2014 (Dos mil catorce), mediante Acuerdo Numero 02 (Dos) contenido en el Acta Número 9 (Nueve) correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Administración de la Promotora Inmobiliaria de Nogales en fecha 30 (Treinta) de Octubre de 2015 (Dos mil quince), en la que se aprobó la venta, cesión, enajenación u otorgamiento en garantía de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Promotora, entre los que se encuentra la Colonia "Las Torres". -----

-----Declara también que en atención a que el Objeto este Acto Jurídico es propiedad de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, para la presente operación se le aplican las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes del Ayuntamiento, en términos del artículo 4º (Cuarto) del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales.-----

-----i).-Declara "La Parte Vendedora" que para la celebración del Presente Contrato de Compraventa no se requiere la intervención de Notario(a) Público, en atención a lo determinado por el artículo 2º fracción XVII (Décima séptima) del Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 4 (Cuatro) de Septiembre de 1995 (Mil novecientos noventa y cinco), que textualmente señala: "Los Contratos de compra-venta, cesión y donación de inmuebles, que formen parte del patrimonio de la Promotora, 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...”, por lo que este Instrumento hace las veces de Escritura Pública y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda. En atención a lo anterior en este acto señala como testigos a las siguientes personas cuyos datos generales se mencionan más adelante:

-----II).-Declara “La Parte Vendedora” que en los Predios de su Propiedad descritos en las Declaraciones I (Primera) inciso f (efe) de este Contrato, se encuentra ubicado el Lote de Terreno _____ de la Manzana Número _____ con superficie de _____ de la Colonia _____, de esta Ciudad de Nogales, Sonora, con las siguientes medidas y colindancias: -----

Al Noroeste: _____ Metros (Diez Metros con dieciocho Centímetros) con Lote-- (---);-Al Sureste: _____ Metros (_____ Centímetros) con Calle _____;

----- Al Noreste: _____ Metros (_____), con Lote -- (_____);-----

-----Al Suroeste: _____ Metros (_____), con Lote (_____).-----

Así mismo Declara que el Bien Inmueble descrito con antelación no reporta gravamen alguno y se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Predial y cualquier otra Contribución Municipal.

III.-Declara “LA PARTE COMPRADORA”:

El C. _____ IV.- Declaran los Testigos.-----

La C. _____

La C. _____

V.-Declaran que tienen capacidad legal y habilidad para contratar y obligarse, y no habiendo impedimento legal ni objeción alguna, manifiestan sus deseos de formalizar el presente Contrato de compraventa respecto al inmueble descrito en la parte inicial del presente escrito, de conformidad con lo que establece los artículos 7., 1906, 1927, 1929, 2190, 2483, 2484, 2487, 2490, 2527, 2529, 2537, 2538, 2543, 2572, 2575 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de Sonora, en relación con el artículo 2, Fracción XVII del Acuerdo de Creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora; sometiéndose y obligándose al tenor de las siguientes:-----

CLAUSTRAS:

PRIMERA.-“La Parte Vendedora” Vende, cede y formal y materialmente traspasa, libre de todo gravamen y responsabilidad a “La Parte Compradora”, quien adquiere para sí el Inmueble, el cual se encuentra descrito en la Declaración II (Dos) de este Instrumento, cuya ubicación, superficie, medidas y colindancias ahí señaladas las cuales se dan aquí por reproducidas íntegramente, para todos los efectos legales a que haya lugar, mismo inmueble que “La Parte Compradora, se obliga a destinarlo única y exclusivamente para uso habitacional.-----

SEGUNDA.-Se comprenden en esta compraventa todos los usos, costumbres, servidumbres, derechos y mejoras y todo cuanto de hechos y por derecho corresponda o pueda corresponder al inmueble de referencia, sin reserva ni limitación alguna con todos sus accesorios y todo lo que se encuentre dentro de sus linderos y deba considerarse Inmovilizado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 916 y 2537 del Código Civil para el Estado de Sonora.-----

TERCERA.- Las partes manifiestan que el precio pactado de la presente operación de Compraventa es por la cantidad de: \$ _____ (_____), misma que “La Parte Compradora” ha liquidado en su totalidad en la cuenta bancaria determinada para tal efecto por la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, por lo que le otorga mediante el presente Instrumento el recibo más eficaz que en derecho proceda.-----

CUARTA.-En este contrato no existe lesión, en virtud de que el precio fijado es el justo y real, no teniendo aplicación en el caso las disposiciones contenidas en los artículos 1952, 1953 y demás relativos del Código Civil Vigente del Estado de Sonora, por lo que renuncian las partes expresamente las acciones rescisorias y de nulidad, así como



a los términos para ejercerlas.

QUINTA.- "La Parte Compradora" Manifiesta expresamente que se encuentra en posesión material del inmueble objeto de la presente operación; por lo que nunca ha sido perturbado ni molestado en la misma; relevando a "La Parte Vendedora", con fundamento en los artículos 7, 8, 2300, 2302, 2319 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Sonora, de responder en caso de evicción por lo que "La Parte Compradora" renuncia, al derecho de su saneamiento.

SEXTA.- "La Parte Compradora", acepta y reconoce que el H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, es el propietario y poseedor de las áreas verdes, equipamiento urbano, vialidades, banquetas, arroyos y/o pasos pluviales que colindan con el inmueble del presente instrumento.

SÉPTIMA.- "La Parte Compradora", de conformidad con lo autorizado por la Coordinación General de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Municipio de Nogales, Sonora, para la Regularización de la colonia en la cual se encuentra el inmueble objeto del presente instrumento se obliga a realizar las gestiones, pagos de derechos, tarifas o cuotas para la realización de los trabajos requeridos o para la instalación, conexión y contratación de los servicios públicos.

OCTAVA.- "La Parte Compradora" se obliga al pago de los gastos, impuestos, productos y derechos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que se causen con motivo de este acto jurídico, de conformidad con lo que dispone el artículo 2504 del Código Civil de Estado de Sonora.

NOVENA. Que en lo relativo a los datos personales que proporciona "La Parte Compradora"; "La Parte Vendedora", se compromete y hace constar que estos serán conservados en los archivos de este organismo y que los mismos serán utilizados única y exclusivamente para todos los actos que se deprendan en los tramites efectuados por "La Parte Compradora", otorgando este expresamente su autorización y consentimiento a "La Parte Vendedora", para el uso debido de los datos personales, en los términos del artículo 3, Fracciones XXIX, XXXIII, 4, 5, 6, 96, 99, 100 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Sonora.

DECIMA. Para los efectos de este contrato, las partes señalan como sus domicilios los siguientes:

"La Parte Compradora". En Calle _____ número _____
(_____) de la Colonia _____ de esta Ciudad de
Nogales, Sonora.

"La Parte Vendedora". Calle _____ No, _____ de la Colonia Centro de esta Ciudad de Nogales,
Sonora.

DECIMA PRIMERA.- "La Parte Vendedora" señala que todas las enajenaciones que realiza para satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda, se sujetan a los objetivos que determinan las Leyes Federales, Estatales y Municipales en esta materia, evitando el acaparamiento de suelo, propiciando la oferta oportuna de tierra para vivienda a las familias de escasos recursos, fomentando que la vivienda sea un factor de ordenamiento territorial y estructuración interna de los centros de población, y en general de arraigo, protección y mejoría de la población urbana y rural.

DECIMA SEGUNDA.- Lo no previsto en el Presente Contrato se regirá por lo que al efecto dispone el Código Civil vigente en el Estado de Sonora y demás Leyes, Decretos y Reglamentos Locales de Derecho Público relacionados con la materia de este Instrumento.

DECIMA TERCERA.- Ambas partes se someten la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad de Nogales, Sonora, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio o vecindad tuvieron o llegaren a adquirir en lo futuro conforme los establece el Artículo 126 y aplicables al Código Civil para el estado de Sonora.

GENERALES

_____ de Nacionalidad Mexicana por nacimiento, mayor de edad, de Estado Civil Casado, servidor público, de _____ (_____) años de edad, originario de _____, donde nació el _____ (_____) de _____ (_____), con domicilio en calle _____

-D (Treinta y ocho guion de), de la Colonia Los Virreyes de esta ciudad de _____ Nogales, Sonora.

-Ei _____ C. _____ de Nacionalidad Mexicana, Mayor de edad, Originario de Navojoa, Sonora, Nacido con fecha 1 (Uno) de Mayo de 1977 (Mil Novecientos Setenta y siete), con Domicilio en Calle _____ número _____ de la Colonia _____ de Estado Civil _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar expedida a su nombre por el Registro Federal Electoral



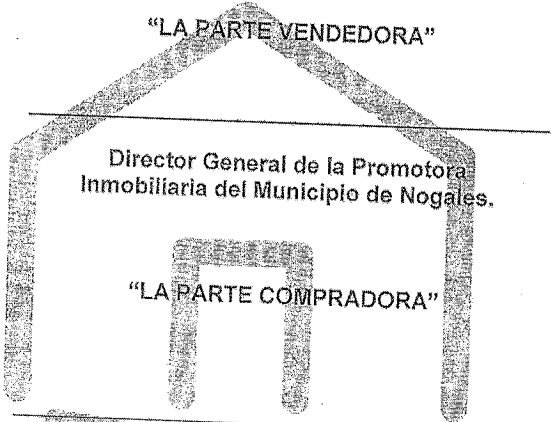
con Numero 0217045282108-----La C.

Originaria de Guasave Sinaloa, Nacida con fecha 8 (Ocho) de Octubre de 1985 (Mil Novecientos Ochenta y Cinco), con Domicilio en Calle Cintecos número 59 (Cincuenta y Nueve), de la Colonia Luis Donaldo Colosio, de la Ciudad de Nogales, Sonora.

La C. _____, de Nacionalidad Mexicana, Mayor de Edad, Originaria de _____, Sonora, Nacida el _____ (_____) de _____ (_____), con Domicilio en _____ número _____ (_____), del _____, de la Ciudad de Nogales, Sonora.

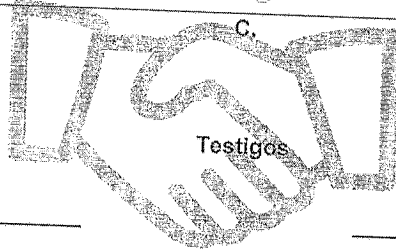
Leído que fue el presente contrato por las partes que intervinieron y enterados de su fuerza y alcance legal, lo aceptan, firmas y ratifica por triplicado ante la presenta de los testigos que se enuncian, en la Ciudad de Nogales, Sonora, a los _____ (_____) días del mes de _____ (_____)

“LA PARTE VENDEDORA”



Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales.

“LA PARTE COMPRADORA”



C.
Testigos

PIMN-P22-F02. Estructura de traslado de dominio



INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO
DE SONORA

MANIFESTACION
DE TRASLACION
DE DOMINIO DE
PREDIO URBANO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 31, 32, 33 Y 38 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACION SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS CONSTAN EN LA MISMA.

1 OFICINA DE UBICACION	FOLIO:
CLAVE CATASTRAL TRANSMITE	CLAVE CATASTRAL ADQUIERE
ANTECEDENTE REGISTRAL:	

2 UBICACIÓN DEL PREDIO

MUNICIPIO NOGALES POBLACION NOGALES, SONORA

CALLE _____ NUM. OFICIAL _____

COLONIA _____ NUM. LOTE _____ NUM. MZA. _____

4 SELLO Y FIRMA
SERVICIOS CATASTRALES

3 SUP DE TERRENO M2	TIPO	USO	OPERACION	VALOR CATASTRAL
	<input type="checkbox"/> BALDIO <input type="checkbox"/> CONSTRUIDO	<input type="checkbox"/> HABITACIONAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> EDUCACIONAL <input type="checkbox"/> OTRO _____	<input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL	

5 DATOS DE QUIEN TRANSMITE

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.

6 DATOS DE QUIEN ADQUIERE

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.

7 DOMICILIO DE NOTIFICACION

CALLE _____ NUM. OFICIAL _____

COLONIA _____ POBLACION _____

ESTADO _____ CODIGO POSTAL _____ RFC _____

8 PTO. CARDINAL DISTANCIA EN MTS. COLINDANCIAS

9 TIPO DE OPERACION

COMPRA VENTA
 ADJUDICACION
 DONACION
 CESION
 DACION EN PAGO
 FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOM.

OTRAS (EXPLIQUE) CON RESERVA DE DOMINIO _____

10

ESCRITURA PUBLICA
 TITULO DE PROPIEDAD
 NUM: _____
 VOLUMEN: _____
 FECHA: _____

11 HOMBRE, NÚMERO Y FIRMA DE FEDATARIO PUBLICO.

12 SELLO DE
FEDATARIO PUBLICO

13 IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO

PRECIO PACTADO	AVALUO COMERCIAL	VALOR PARA BASE DE IMPUESTO	DEDUCCION	BASE GRAVABLE

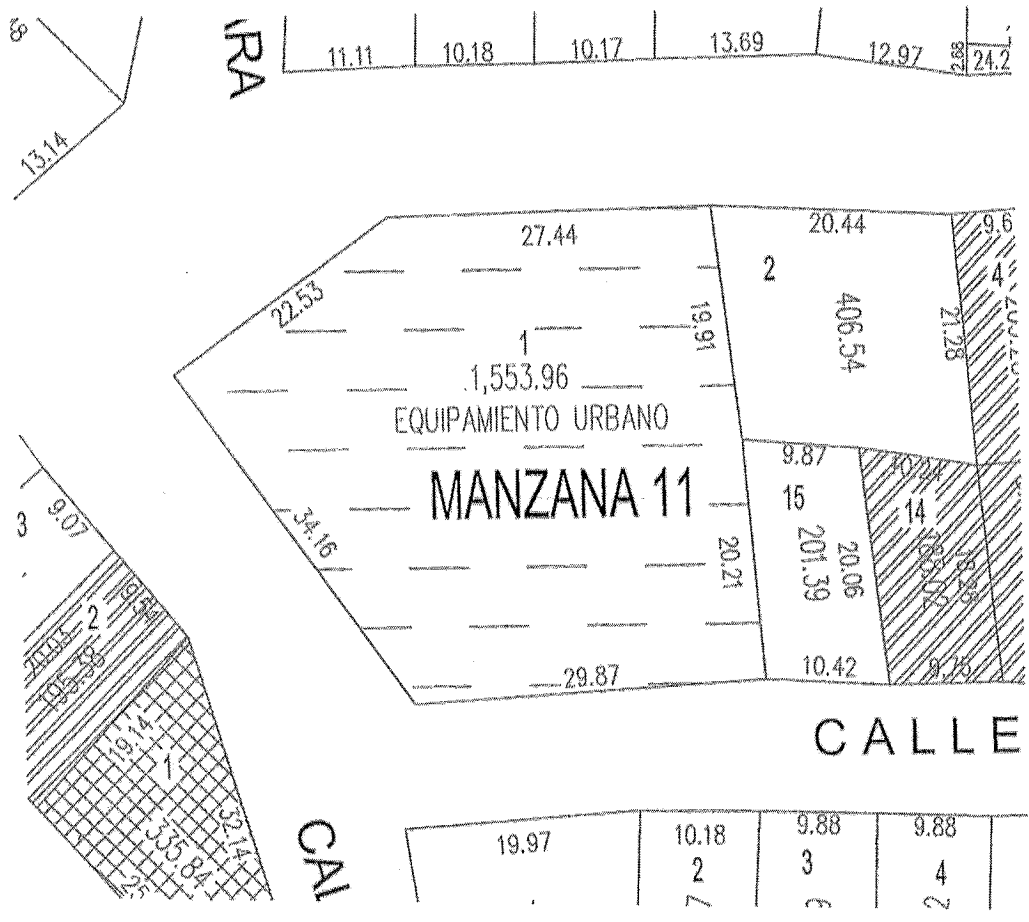
CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTO BASE	\$ _____
RECARGOS	\$ _____
POBLACION	\$ _____
FECHA	TOTAL \$ _____

SELLO Y FIRMA
OFICINA RECEPTORA
DEL I.S.T.D.

F.T.D.U.



PIMN-P22-A02. Medidas y colindancias



IRA	11.11	10.18	10.17	13.69	12.97	24.2
-----	-------	-------	-------	-------	-------	------

CAI	19.97	10.18	9.88	9.88
	2	3	4	
	2	3	4	

