

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,- - - - -

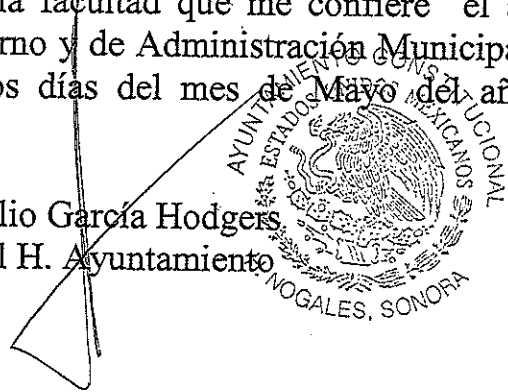
CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Diecisiete.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES (IMFOCULTA).** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.** - - - - -

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers,
Secretario del H. Ayuntamiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES



Nogales, Sonora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presidente del H. Ayuntamiento de Nogales Sonora.

Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza

Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales

Mu. Arq. María de los Ángeles Rodríguez Estrella

Elaboró

LGI. Cesar Gómez Nute – Geoestadística e Informática

Colaboradores:

MU. María de los Ángeles Rodríguez Estrella – Directora IMIP

ARQ. Lucia Villegas Bojórquez – Diseño Urbano y Equipamiento

ING. Edgar Castellanos Rubio – Movilidad e Infraestructura

ING. Sergio Girón Romero – Estudios y proyectos

LIE. Aníbal Hermesdorf Fregoso – Desarrollo Humano

Presentó

MU. María de los Ángeles Rodríguez Estrella

Validó

Lic. Luis Óscar Ruíz Benítez



“Validado de acuerdo a los establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No: OCyE/NI-63300 de fecha 18 de Noviembre de 20 20

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presidente del H. Ayuntamiento de Nogales Sonora.

Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza

Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales

Mu. Arq. María de los Ángeles Rodríguez Estrella

Elaboró

LGI. Cesar Gómez Nute – Geoestadística e Informática

Colaboradores:

MU. María de los Ángeles Rodríguez Estrella – Directora IMIP

ARQ. Lucia Villegas Bojórquez – Diseño Urbano y Equipamiento

ING. Edgar Castellanos Rubio – Movilidad e Infraestructura

ING. Sergio Girón Romero – Estudios y proyectos

LIE. Aníbal Hermesdorf Fregoso – Desarrollo Humano

Presentó

MU. María de los Ángeles Rodríguez Estrella

Validó

Lic. Luis Óscar Ruíz Benítez

“Validado de acuerdo a los establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No: _____ de fecha ____ de _____ de 20 ____

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
RED DE PROCESOS	7
LISTA MAESTRA	10
Lista maestra: Procedimientos, Hoja 1 de 5.....	10
Lista maestra: Formatos e Instructivos, Hoja 2 de 5	11
Lista maestra: Formatos e Instructivos, Hoja 3 de 5	12
Lista maestra: Anexos, Hoja 4 de 5	13
Lista maestra: Anexos, Hoja 5 de 5	14
REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS	15
Registro Histórico de cambios, Hoja 1 de 2.....	15
Registro Histórico de cambios, Hoja 2 de 2.....	16
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
Procedimiento: IMIP-P001-Realizar el seguimiento a los procesos de planeación	17
Procedimiento: IMIP-P002-Brindar soporte técnico en materia de desarrollo urbano.....	20
Procedimiento: IMIP-P003-Actualizar el sistema normativo de desarrollo urbano	23
Procedimiento: IMIP-P004 – Proponer los criterios técnicos para el desarrollo Urbano	26
Procedimiento: IMIP-P005 -Diseñar la planeación y programación de acciones municipales	29
Procedimiento: IMIP-P006 -Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales.....	32
Procedimiento: IMIP-P007 - Administrar el banco municipal de información estadística básica	35
Procedimiento: IMIP-P008 - Administrar el sistema de información geográfica municipal	38
Procedimiento IMIP-P009: Elaborar estudios urbanos y regionales.....	41
Procedimiento: IMIP-P010 -Proponer el anteproyecto del plan director de desarrollo urbano	44
Procedimiento: IMIP-P011-Evaluar la congruencia entre planes y programas municipales y nacionales	47
Procedimiento: IMIP-P012-Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas.....	50
Procedimiento: IMIP-P013 -Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al ayuntamiento ..	53
Procedimiento: IMIP-P014 - Proponer el uso eficiente del suelo urbano.....	56
Procedimiento: IMIP-P015 - Analizar consultas técnicas sobre cambios de uso de suelo	59
Procedimiento: IMIP-P016 - Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de la zona urbana ...	62
Procedimiento: IMIP-P017 -Proponer la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica	65

Procedimiento: IMIP-P018 - Proponer la expropiación de bienes por causa de utilidad pública	68
Procedimiento: IMIP-P019 - Identificar y proponer la adquisición de reservas territoriales	71
Procedimiento: IMIP-P020 - Proponer la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos	74
Procedimiento: IMIP-P021 - Generar acciones en materia de protección civil	77
Procedimiento: IMIP-P022 - Realizar proyectos relacionados al medio ambiente.....	80
Procedimiento: IMIP-P023 - Proponer proyectos técnicos en materia de transporte público	83
Procedimiento: IMIP-P024 - Diseñar proyectos relacionados al sistema vial.....	86
Procedimiento: IMIP-P025 - Estructurar el acceso a la información documental física y digital	89
Procedimiento: IMIP-P026 - Definir los elementos técnicos para la toma de decisiones	92
Procedimiento: IMIP-P027 - Diseñar campañas de educación para mejorar la calidad de vida	95
Procedimiento: IMIP-P028 - Administrar el patrimonio del instituto.....	98
Procedimiento: IMIP-P029 Administrar el personal a cargo.....	101
Procedimiento: IMIP-P030 - Entregar informe de actividades al ayuntamiento	104
Procedimiento: IMIP-P031 -Brindar asistencia y apoyo a la dirección general	107
Procedimiento: IMIP-P032 - Atender auditorias.....	110
Procedimiento: IMIP-P033 - Recibir facturas y pago a proveedores	113
Procedimiento: IMIP-P034 - Realizar de juntas con el órgano de gobierno, cc, del imip	116
Procedimiento: IMIP-P035 - Administrar cartografía y estadística digital.....	119
Procedimiento: IMIP-P036 - Elaborar encuestas, sondeos y aforos	122
Procedimiento: IMIP-P037 - Brindar asesorías diversas-cursos.....	125
Procedimiento: IMIP-P038 – Solicitar información a dependencias Municipales, Organismos, etc	128
Procedimiento: IMIP-P039 – Elaborar el programa operativo anual.....	131
Procedimiento: IMIP-P040 – Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos.....	134
Procedimiento: IMIP-P041 – Actualizar portales de transparencia nacional y municipal	137
Procedimiento: IMIP-P042 – Atender programas, proyectos no previstos en el poa.....	140

Anexos	143
IMIP-P001-A01, IMIP-P027-A03,IMIP-P031-A01,IMIP-P032-A01,IMIP-P036-A03,IMIP-P037-A03,IMIP-P002-A01,IMIP-P003-A01,IMIP-P004-A01,IMIP-P005-A01,IMIP-P006-A01,IMIP-P009-A02,IMIP-P011-A01,IMIP-P012-A01,IMIP-P013-A01,IMIP-P014-A01,IMIP-P015-A01,IMIP-P016-A03,IMIP-P017-A03,IMIP-P018-A03,IMIP-P019-A03,IMIP-P020-A03,IMIP-P023-A02,IMIP-P026-A01,IMIP-P039-A03-	
Acta Minuta General	143
IMIP-P028-A02- Formato De Resguardo	144
IMIP-P001-A02,IMIP-P002-A02,IMIP-P003-A02,IMIP-P004-A02,IMIP-P005-A02,IMIP-P006-A02,IMIP-P009-A03,IMIP-P011-A02,IMIP-P012-A02,IMIP-P013-A02,IMIP-P014-A02,IMIP-P015-A02,IMIP-P016-A02,IMIP-P017-A02,IMIP-P018-A02,IMIP-P019-A02,IMIP-P020-A02,IMIP-P026-A02,IMIP-P027-A01,IMIP-P031-A02,IMIP-P032-A02,IMIP-P036-A02,IMIP-P037-A02,IMIP-P039-A02 – Lista De	
Asistencia General	145
IMIP-P004-A03,IMIP-P006-A03,IMIP-P007-A01,IMIP-P008-A01,IMIP-P009-A01,IMIP-P010-A01,IMIP-P011-A03,IMIP-P012-A03,IMIP-P013-A03,IMIP-P014-A03,IMIP-P015-A03,IMIP-P016-A01,IMIP-P017-A01,IMIP-P018-A01,IMIP-P019-A01,IMIP-P020-A01,IMIP-P021-A01,IMIP-P022-A01,IMIP-P023-A01,IMIP-P024-A01,IMIP-P025-A01,IMIP-P027-A02,IMIP-P028-A01,IMIP-P029-A01,IMIP-P030-A01,IMIP-P032-A03,IMIP-P033-A01,IMIP-P034-A01,IMIP-P035-A01,IMIP-P036-A01,IMIP-P037-A01,IMIP-P038-A01,IMIP-P039-A01,IMIP-P040-A01,IMIP-P041-A01,IMIP-P042-A01,IMIP-P005-A03 – Plantilla Oficios	
.....	146
IMIP-P018-F02, IMIP-P019-F02, IMIP-P020-F02, IMIP-P021-F02 – Acta Reuniones CCC	147
.....	148
IMIP-P004-F01, IMIP-P005-F01,IMIP-P006-F01,IMIP-P010-F01,IMIP-P013-F01,IMIP-P014-F01,IMIP-P015-F01,IMIP-P016-F01,IMIP-P017-F01,IMIP-P018-F01,IMIP-P019-F01,IMIP-P020-F01,IMIP-P021-F01,IMIP-P022-F01,IMIP-P023-F01,IMIP-P024-F01,IMIP-P026-F03,IMIP-P028-F02,IMIP-P029-F01,IMIP-P030-F01,IMIP-P034-F02 – Acta Reuniones Órgano de Gobierno	148
IMIP-P026-F01- Formato Análisis FODA	149
IMIP-P015-F03, IMIP-P026-F02 – Formato de Dictamen	150
IMIP-P034-F01,IMIP-P005-F02,IMIP-P006-F02,IMIP-P004-F02,IMIP-P010-F02,IMIP-P013-F02,IMIP-P014-F02,IMIP-P015-F02,IMIP-P016-F02,IMIP-P017-F02,IMIP-P018-F03,IMIP-P019-F03,IMIP-P020-F03,IMIP-P021-F03,IMIP-P022-F02,IMIP-P023-F02,IMIP-P024-F02,IMIP-P026-F04,IMIP-P028-F01,IMIP-P029-F02,IMIP-P030-F02 – Lista de Asistencia OG	151
IMIP-P018-F04, IMIP-P019-F04, IMIP-P020-F04, IMIP-P021-F04 – Lista de Asistencia CCC	152
IMIP-P002-F01, IMIP-P025-F01, IMIP-P036-F01, IMIP-P037-F01 - Solicitud de Información	153

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, tiene como propósito el definir una serie de lineamientos técnico-operativos que permitan al personal que labora en el Instituto una óptima operación sobre las actividades que se deben desarrollar en cada departamento para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional, Reglamento Interno, así como, la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo en turno.

Así mismo, proporciona los elementos que permitan el desarrollo de una mejora continua al interior del Instituto; además, brinda de manera detallada los procedimientos que deben ejecutarse en las actividades técnico-operativas que se desarrollen, así como, los formatos que deben llenarse para documentar cada acción con el propósito de integrar una base de datos coherente y de fácil análisis: para una posterior consulta entre todos los integrantes del Instituto con el propósito de fortalecer los procedimientos que lleguen a resultar débiles o en su caso, generar mayores formatos que permitan clarificar el procedimiento y con ello realizar la actividad con mayor eficiencia.

Este documento deberá ser actualizado dependiendo de las actividades que cada departamento desde el nivel directivo hasta el operativo implemente para el desarrollo de sus funciones: cuando exista un cambio de gobierno de la administración municipal, así como, en los cambios de director del mismo Instituto; lo anterior, se debe a los nuevos planes de trabajo que tanto la administración en turno, así como del director o encargado del instituto necesite ajustar para cumplir los nuevos objetivos y metas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una serie de herramientas que faciliten a los integrantes del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, implementar de una manera óptima y sistemática la ejecución de los diversos procesos que se desarrollan de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) del año corriente (este último debe actualizarse en noviembre de cada año para el subsiguiente, así como, en marzo de cada trienio con el cambio de director); especificando las capacidades y responsabilidades de cada área, así como, para el conocimiento de los auditores, visitantes y público en general.

RED DE PROCESOS

RED DE PROCESOS
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

Fecha de Elaboración	Hojas
06-nov-20	1 de 3

DIR.	No.	Procedimiento clave	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P001	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de reuniones realizadas/Total de acciones programadas	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1	IMIP-P002	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI
PMD 5.6.2.2.1.1	IMIP-P003	ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	APOYO JURÍDICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de normativas propuestas/Total de normativas programadas	CI
PMD 5.6.2.2.1.1.1	IMIP-P004	PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	APOYO JURÍDICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de lineamientos realizados/Total de lineamientos propuestos	CI
PMD 5.6.2.2.1.1.2	IMIP-P005	DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de acciones realizadas/Total de acciones programadas	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1.1	IMIP-P006	REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	ALTA DIRECCIÓN	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de estudios realizados/Total de estudios programados	CI
PMD 6.2.3.2.1.1	IMIP-P007	ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	DE SOPORTE	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	DOCUMENTO	Total de archivos actualizados/Total de archivos pendientes	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.1	IMIP-P008	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	OPERATIVO	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	BASE DE DATOS	Total de archivos actualizados/Total de archivos pendientes	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1	IMIP-P009	ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	ALTA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SIG	Total de estudios realizados/Total de estudios programados	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1.4	IMIP-P010	PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de reuniones realizadas/Total de reuniones programadas	CI
PMD 5.2.6.2.2.2	IMIP-P011	EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	ALTA DIRECCIÓN	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de documentos evaluados/Total de documentos boletinados	CI - CE
PMD 5.2.5.2.1.1	IMIP-P012	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	DE SOPORTE	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	INFORME	Total de consultas realizadas/Total de consultas programadas	CI
PMD 5.6.2.2.1.1.4	IMIP-P013	ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	ALTA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO	DOCUMENTO	Total de proyectos realizados/Total de proyectos programados	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1.4	IMIP-P014	PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de propuestas resueltas/Total de propuestas recibidas	CI
PMD 5.2.6.2.3.1	IMIP-P015	ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	DE SOPORTE	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de consultas realizadas/Total de consultas programadas	CI - CE
PMD 5.2.6.2.3.1	IMIP-P016	LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	DE SOPORTE	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	DOCUMENTO	Total de predios urbanos visitados/Total de predios en la zona urbana	CI

RED DE PROCESOS

RED DE PROCESOS
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

						Fecha de Elaboración	Hojas
						06-nov-20	2 de 3
DIR.	No.	Procedimiento clave	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
PMD 5.2.6.2.6.1	IMIP-P017	PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	ALTA DIRECCIÓN	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de propuestas aprobadas/Total de propuestas enviadas	CI
PMD 5.6.2.2.1.1.4	IMIP-P018	PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de propuestas aprobadas/Total de propuestas enviadas	CI
PMD 5.2.6.2.6.1.3	IMIP-P019	IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	OPERATIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de propuestas aprobadas/Total de propuestas enviadas	CI - CE
PMD 5.3.2.2.2.1	IMIP-P020	PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	SOPORTE	COORDINADOR DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO	DOCUMENTO	Total de propuestas aprobadas/Total de propuestas enviadas	CI - CE
PMD 5.6.2.2.1.1	IMIP-P021	GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	ALTA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTO	Total de acciones realizadas/Total de acciones programadas	CI
PMD 5.6.2.2.1.1	IMIP-P022	REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	DE SOPORTE	COORDINADOR DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTO	Total de proyectos realizados/Total de proyectos programados	CI - CE
PMD 5.1.5.2.1	IMIP-P023	PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	DE SOPORTE	COORDINADOR DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTO	Total de proyectos realizados/Total de proyectos programados	CI - CE
PMD 5.1.5.2.2	IMIP-P024	DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	ALTA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTO	Total de proyectos realizados/Total de proyectos programados	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.1	IMIP-P025	ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	SOPORTE	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	DOCUMENTO	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P026	DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE
PMD 5.2.5.2.1.1	IMIP-P027	DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	DE SOPORTE	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	DOCUMENTO	Total de campañas realizadas/Total de programas programadas	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.1	IMIP-P028	ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	DE SOPORTE	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de inventarios programados/Total de inventarios realizados	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.2	IMIP-P029	ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de evaluaciones programadas/Total de evaluaciones realizadas	CI - CE
PMD 6.2.3.2.2	IMIP-P030	ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de informes programados/Total de informes enviados	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.2	IMIP-P031	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	DE SOPORTE	SUBDIRECTOR TÉCNICO	DOCUMENTO	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE
PMD 6.2.3.2.1.5	IMIP-P032	ATENDER AUDITORIAS	OPERATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI
PMD 6.2.3.2.1.2	IMIP-P033	RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	OPERATIVO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	INFORME	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI
PMD 6.2.3.2.1.2	IMIP-P034	REALIZAR DE JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de reuniones programadas/Total de reuniones realizadas	CI

RED DE PROCESOS

RED DE PROCESOS
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

Fecha de Elaboración	Hojas
06-nov-20	3 de 3

DIR.	No.	Procedimiento clave	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P035	ADMINISTRAR CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA DIGITAL	OPERATIVO	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	INFORME	Total de archivos actualizados/Total de archivos pendientes	CI
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P036	ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	SOPORTE	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	INFORME	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P037	BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	OPERATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P038	SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC	OPERATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de solicitudes enviadas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P039	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OPERATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	Total de programas solicitados/Total de programas realizados	CI - CE
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P040	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS	OPERATIVO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	DOCUMENTO	Total de anteproyectos solicitados/Total de anteproyectos realizados	CI
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P041	ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL	OPERATIVO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	INFORME	Total de archivos acrgados/Total de archivos solicitados	CI
PMD 5.2.6.2.2.1.2	IMIP-P042	ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA	OPERATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	INFORME	Total de solicitudes resueltas/Total de solicitudes recibidas	CI - CE

Elaboró	Revisó	Validó
LGI. Cesar Gómez Nute	C. Anibal Hermesdorf Fregoso	MU.ARQ. Maria de los Ángeles Rodríguez Estrella

LISTA MAESTRA

**LISTA MAESTRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES**

06/11/2020		Hoja 1 de 5	
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
IMIP-P001	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P002	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P003	ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P004	PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P005	DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P006	REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P007	ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P008	ADMISNISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P009	ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P010	PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P011	EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P012	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	0.0	06/11/2020
IMIP-P013	ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P014	PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P015	ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	0.0	06/11/2020
IMIP-P016	LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	0.0	06/11/2020
IMIP-P017	PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P018	PORPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P019	IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P020	PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P021	GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	0.0	06/11/2020
IMIP-P022	REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	0.0	06/11/2020
IMIP-P023	PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	0.0	06/11/2020
IMIP-P024	DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P025	ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P026	DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	0.0	06/11/2020
IMIP-P027	DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	0.0	06/11/2020
IMIP-P028	ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P029	ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	0.0	06/11/2020
IMIP-P030	ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P031	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P032	ATENDER AUDITORIAS	0.0	06/11/2020
IMIP-P033	RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	0.0	06/11/2020
IMIP-P034	REALIZAR DE JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	0.0	06/11/2020
IMIP-P035	ADMINISTRAR CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA DIGITAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P036	ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	0.0	06/11/2020
IMIP-P037	BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P038	SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC	0.0	06/11/2020
IMIP-P039	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P040	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P041	ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P042	ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA	0.0	06/11/2020

Lista maestra: Procedimientos, Hoja 1 de 5

LISTA MAESTRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

06/11/2020		Hoja 2 de 5	
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
IMIP-P001-I01	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P002-I01	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P002-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P003-I01	ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-I01	PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-I01	DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-I01	REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P007-I01	ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P08-I01	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P009-I01	ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P010-I01	PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P010-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P010-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P011-I01	EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P012-I01	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-I01	ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-I01	PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-I01	ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-F03	FORMATO DE DICTAMEN	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-I01	LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-I01	PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-I01	PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-F02	ACTA REUNIONES CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-I01	IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-F02	ACTA REUNIONES CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	0.0	06/11/2020

Lista maestra: Formatos e Instructivos, Hoja 2 de 5

LISTA MAESTRA			
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES			
06/11/2020		Hoja 3 de 5	
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
IMIP-P020-101	PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-F02	ACTA REUNIONES CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-101	GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-F02	ACTA REUNIONES CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	0.0	06/11/2020
IMIP-P022-101	REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	0.0	06/11/2020
IMIP-P022-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P022-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P023-101	PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	0.0	06/11/2020
IMIP-P023-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P023-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P024-101	DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P024-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P024-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P025-101	ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P025-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-101	DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-F01	FORMATO ANÁLISIS FODA	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-F02	FORMATO DE DICTAMEN	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-F03	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-F04	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P027-101	DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	0.0	06/11/2020
IMIP-P028-101	ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P028-F01	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P028-F02	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P029-101	ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	0.0	06/11/2020
IMIP-P029-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P029-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P030-101	ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	0.0	06/11/2020
IMIP-P030-F01	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P030-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P031-101	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P032-101	ATENDER AUDITORIAS	0.0	06/11/2020
IMIP-P033-101	RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	0.0	06/11/2020
IMIP-P034-101	REALIZAR DE JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	0.0	06/11/2020
IMIP-P034-F01	LISTA ASISTENCIA OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P034-F02	ACTA REUNIONES OG	0.0	06/11/2020
IMIP-P035-101	ADMINISTRAR CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA DIGITAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P036-101	ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	0.0	06/11/2020
IMIP-P036-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P037-101	BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P037-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	0.0	06/11/2020
IMIP-P038-101	SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC	0.0	06/11/2020
IMIP-P039-101	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P040-101	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P041-101	ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P042-101	ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA	0.0	06/11/2020

Lista maestra: Formatos e Instructivos, Hoja 3 de 5

LISTA MAESTRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

06/11/2020		Hoja 4 de 5	
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
ANEXOS			
IMIP-P001-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P001-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P002-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P002-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P003-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P003-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P004-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P005-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P006-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P007-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P008-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P009-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P009-A02	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P009-A03	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P010-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P011-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P011-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P011-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P012-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P012-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P012-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P013-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P014-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P015-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P016-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P017-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020

Lista maestra: Anexos, Hoja 4 de 5

LISTA MAESTRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

06/11/2020		Hoja 5 de 5	
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
ANEXOS			
IMIP-P018-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P018-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P019-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P020-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P021-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P022-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P023-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P023-A02	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P024-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P025-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-A01	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P026-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P027-A01	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P027-A02	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P027-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P028-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P028-A02	FORMATO DE RESGUARDO	0.0	06/11/2020
IMIP-P029-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P030-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P031-A01	ACTA DE MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P031-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P032-A01	ACTA DE MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P032-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P032-A03	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P033-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P034-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P035-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P036-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P036-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P036-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P037-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P037-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P037-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P038-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P039-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P039-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P039-A03	ACTA MINUTA GENERAL	0.0	06/11/2020
IMIP-P040-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P041-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020
IMIP-P042-A01	PLANTILLA OFICIOS	0.0	06/11/2020

Lista maestra: Anexos, Hoja 5 de 5

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS Instituto Municipal de Investigación y Planeación De Nogales

Fecha: 06/11/2020		Hoja 1 de 2		
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
IMIP-P001	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P002	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P003	ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P004	PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P005	DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P006	REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P007	ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P008	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P009	ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P010	PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P011	EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P012	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P013	ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P014	PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P015	ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P016	LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P017	PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P018	PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P019	IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P020	PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P021	GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P022	REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P023	PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P024	DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	0	06/11/2020	CREACIÓN

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
Instituto Municipal de Investigación y Planeación De Nogales

Fecha: 06/11/2020		Hoja 2 de 2		
IMIP-P025	ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P026	DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P027	DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P028	ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P029	ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P030	ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P031	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P032	ATENDER AUDITORIAS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P033	RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P034	REALIZAR DE JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P035	ADMINISTRAR CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA DIGITAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P036	ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P037	BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P038	SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P039	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P040	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P041	ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL	0	06/11/2020	CREACIÓN
IMIP-P042	ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA	0	06/11/2020	CREACIÓN

Registro Histórico de cambios, Hoja 2 de 2

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P001
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar el seguimiento oportuno a los diversos Planes, Programas y Proyectos de la administración en curso		
II. ALCANCE		
Tener informada a la administración en curso sobre las actualizaciones de estos programas y proyectos dependiendo de los nuevos lineamientos que se publiquen en la federación		
III. DEFINICIONES		
POA: Programa Operativo Anual (actividades planteadas durante el año para su realización)		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Solicitud del POA del año en curso a cada dependencia 2.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P001-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P001-A01, IMIP-P001-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	El Coordinador de área será el encargado de diseñar los instrumentos que permitan conocer el estado que guardan los programas y proyectos, en este caso, deberá seleccionar el instrumento y/o documento a evaluar (1)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	El Coordinador tendrá que presentar a la Dirección General los instrumentos diseñados para ser aprobados y/o realizar las modificaciones que determine el Director/a General durante su evaluación (2)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Deberá coordinar y proponer fechas de reunión entre todos los integrantes, mismo que deberá realizar la logística a decuada para el buen funcionamiento. (3)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Una vez establecidas las fechas de reunión, el coordinador deberá convocar a los integrantes relacionados al proyecto para presentar la propuesta. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Tendrá que realizar una minuta de trabajo para registrar los acuerdos que se lleven a cabo, además, deberá tomar evidencia fotográfica de la reunión, Se encargará de realizar el llenado de los anexos IMIP-P001-A01, IMIP-P001-A02. (5)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Deberá realizar la presentación del instrumento que diseño para ser evaluado por los presentes en la reunión y con ello definir las acciones que deben proceder (6)	
Coordinador de Administración y Difusión	Se encargará de crear una minuta de trabajo sobre los acuerdos que se lleguen en la reunión, además, deberá obtener evidencia fotográfica. (7)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	De acuerdo a lo establecido en la minuta de trabajo final, el CMI deberá contactar y atender a las diferentes instancias para evaluar el Plan o programas según sea el caso y con ello darle el seguimiento correspondiente. Además, será el encargado de presentar el informe del estatus que guarda cada acción programada y tomar acciones para el cumplimiento del Objetivo. (8)	
Director General	Por último, el Director tendrá que convocar a integrantes del consejo consultivo, órgano de gobierno y cabildo y presentar informe (9)	

ELABORÓ:	IMU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	IMU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P001-Realizar el seguimiento a los procesos de planeación

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	Código: IMIP-P001-I01

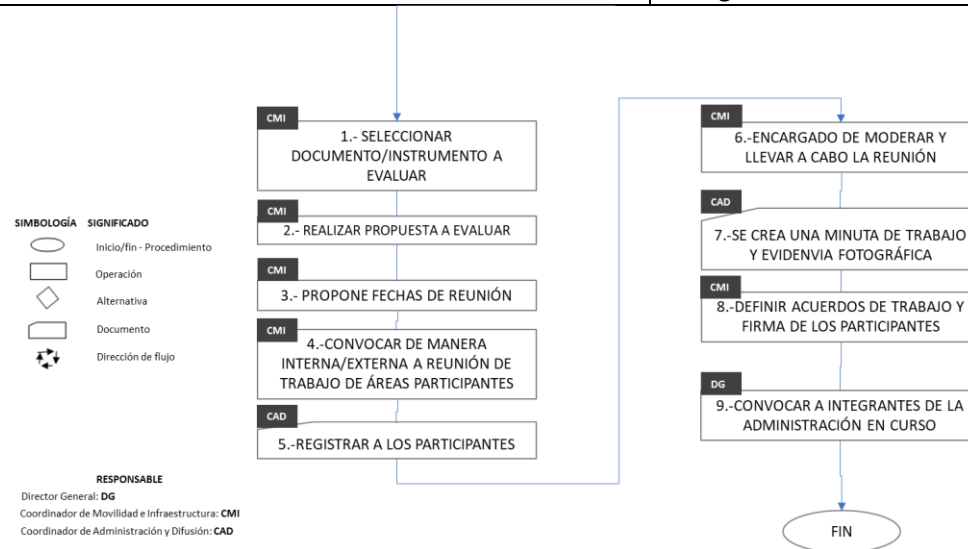


Diagrama de flujo: IMIP-P001-I01– Realizar el seguimiento a los procesos de planeación

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P001	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P001-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P001-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de Registros: IMIP-P001 – Realizar el seguimiento a los procesos de planeación

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P002		
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer soporte técnico a la Autoridad Municipal en curso en Materia de Desarrollo Urbano, además de evaluar y/o implementar programas, proyectos o acciones que sean requeridas por la administración en turno.		
II. ALCANCE		
Se realizará una evaluación sobre los diversos proyectos en puerta para definir las acciones que el instituto puede abarcar		
III. DEFINICIONES		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal. - CAD: Coordinación de Administración y Difusión. - POA: Programa Operativo Anual		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Solicitud del Plan Municipal de Desarrollo vigente, 2.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P002-I01, IMIP-P002-F01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P002-A01, IMIP-P002-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director general	Será el encargado de evaluar el tipo de situación ya sea interno o externo para el apoyo a la administración en curso. (1)	
Director general	En caso de ser una solicitud interna, el director deberá seguir los siguientes pasos (2)	
Director general	El director general deberá seleccionar el documento, instrumento, objetivo, etc, dependiendo del soporte técnico que se quiera brindar, además, deberá designar a la coordinación o coordinaciones que estarán apoyando dependiendo de la temática (3)	
Coordinador que defina el Director General	El coordinador deberá diseñar y realizar una propuesta de trabajo y económica (dependiendo del trabajo) para ser evaluada por el director general e integrantes del equipo de trabajo (4)	
Coordinador que defina el Director General	El coordinador que defina el director general, tendrá que realizar la logística que sea necesaria para coordinar reuniones de trabajo tanto físicas o digitales, de tal manera que convoquen a las partes involucradas y con ello presentar la propuesta previamente diseñada. (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	Por cada reunión de trabajo, el coordinador deberá registrar a los participantes además de realizar la minuta de trabajo y lista de acuerdos para las firmas. Aquí se llena el anexo IMIP-P002-A02 (6)	
Director general	Será el encargado de moderar y llevar a cabo la reunión de trabajo. (7)	
Coordinador de Administración y Difusión	Será el encargado de realizar una minuta de trabajo, además de generar la evidencia fotográfica. En este punto se hace el llenado del anexo IMIP-P002-A01 (8)	
Coordinador de Administración y Difusión	Una vez realizada la minuta de trabajo y haber definido los acuerdos, el coordinador deberá pasar con cada integrante presente en la reunión para obtener la firma correspondiente en el documento (9)	
Director general	En caso de ser una solicitud de apoyo externo, el director deberá evaluar y programar fechas de trabajo en relación al POA interno, así como los lugares y formas de trabajo con las entidades solicitantes. (10) (11) (12)	
Director general	El director general en coordinación con la entidad solicitante deberán definir las actividades en las que participará el instituto y con ello seguir con las actividades establecidas (13)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá solicitar copia de las minutas de trabajo, oficios, y todo instrumento que implique en la reunión con el objetivo de contar con una documentación completa sobre los temas tratados, además deberá obtener la evidencia fotográfica de cada reunión de trabajo que se realice (14) (15)	
Coordinador que defina el Director General	El Coordinador que sea designado por el Director General para dar seguimiento al soporte técnico, deberá realizar un informe de actividades y dar el seguimiento respectivo a fin de culminar con la actividad encomendada (16)	
ELABORÓ: MJ.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP		
REVISÓ: C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano		
APROBÓ: MJ.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP		

Procedimiento: IMIP-P002-Brindar soporte técnico en materia de desarrollo urbano

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	Código: IMIP-P002-I01

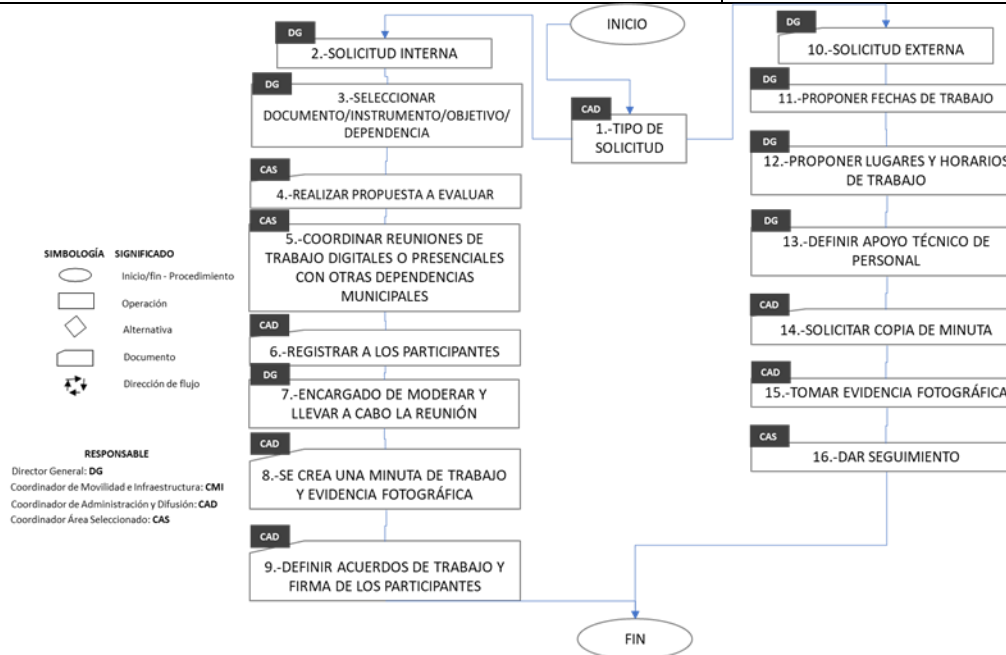


Diagrama de flujo: IMIP-P002-I01 – Brindar soporte técnico en materia de desarrollo urbano

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P002	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P002-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P002-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P002-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P002 – Brindar soporte técnico en materia de desarrollo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P003
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los lineamientos generales tanto técnicos como administrativos que coadyuven a la formulación, instrumentación y ejecución de un modelo de desarrollo urbano.		
II. ALCANCE		
Se diseñarán y propondrán al Ayuntamiento la formulación de planes y/o programas urbanos que permitan un mejor control de crecimiento de la ciudad aprovechando las condiciones de la ciudad		
III. DEFINICIONES		
Boletín Oficial: El Boletín Oficial es el órgano del Gobierno del Estado de Sonora, de carácter permanente e interés público, cuya función y servicio específico es el de publicar en el territorio del Estado de Sonora, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, notificaciones, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como los acuerdos, bandos, reglamentos y demás actos, expedidos por los municipios, a fin de que sean aplicados y observados debidamente. Asimismo, serán materia de publicación en el Boletín Oficial los demás actos y asuntos señalados en el artículo 3o. de la Ley del Boletín Oficial.		
Órgano de Gobierno (O.G): Máxima autoridad del Instituto, se compone de nueve miembros. - CAD: Coordinación de Administración y Difusión		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Resolución del órgano de gobierno del IMIP. 2.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P003-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P003-A01, IMIP-P003-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Deberá identificar las necesidades que se tienen en el sistema normativo actual local, y proponer actualizaciones al mismo, o en su caso, generar el instrumento si es que no existe (1)	
Director General	El director general o el coordinador que sea asignado, deberá revisar el sistema normativo a evaluar (2)	
Coordinador que defina el Director General	Así mismo, se deberá realizar una propuesta sobre las adecuaciones que deben realizarse, mismas que deberán contar con el sustento técnico adecuado. (3)	
Director General	El director general o Coordinador asignado, deberá convocar a una reunión interna para presentar la propuesta y con ello fortalecer con la participación de los integrantes los criterios técnicos de la propuesta (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá registrar a los participantes, aquí se llena el anexo IMIP-P003-A01 (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá realizar una minuta de trabajo, así como elaborar un acta de acuerdos para firma de los integrantes que participaron., además de obtener la evidencia fotográfica de cada reunión que se realice. Aquí se llenan los anexos IMIP-P003-A01. (6)	
Director General	El director general en coordinación con el secretario del órgano de gobierno deberán convocar a los integrantes del OG para presentar la propuesta, el cual deberá aprobar o en su caso realizar ajustes a la propuesta, mismas que se verán en una segunda sesión. (7)	

ELABORÓ:	ING. Sergio Girón Romero - Técnico - Estudios y Proyectos
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P003-Actualizar el sistema normativo de desarrollo urbano

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	06-11-2020
	Código: IMIP-P003-I01

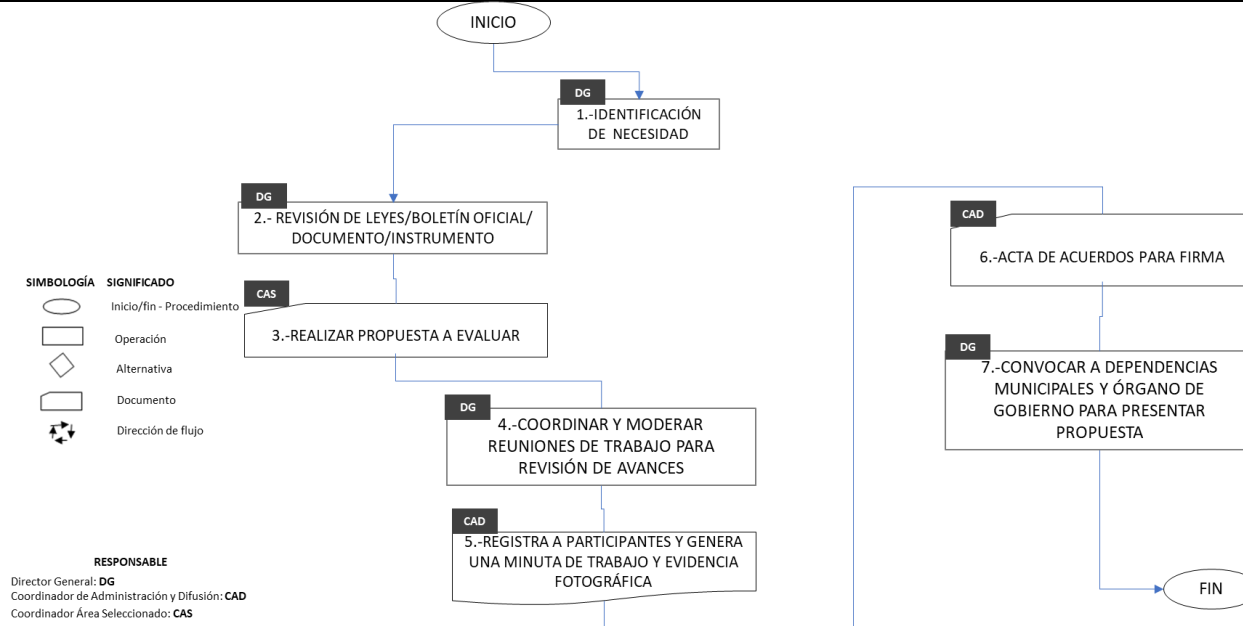


Diagrama de flujo: IMIP-P003-I01– Actualizar el sistema normativo del desarrollo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR EL SISTEMA NORMATIVO DEL DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P003	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P003-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P003-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P003- Actualizar el sistema normativo del desarrollo urbano

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P004
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Emitir los Términos de Referencia de los planes y programas de desarrollo urbano municipales y establecer los criterios técnicos para su implementación, ejecución y seguimiento		
II. ALCANCE		
Planes y/o programas de desarrollo de alcance urbano		
III. DEFINICIONES		
Boletín Oficial: El Boletín Oficial es el órgano del Gobierno del Estado de Sonora, de carácter permanente e interés público, cuya función y servicio específico es el de publicar en el territorio del Estado de Sonora, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, notificaciones, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como los acuerdos, bandos, reglamentos y demás actos, expedidos por los municipios, a fin de que sean aplicados y observados debidamente. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. - DG: Director General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Resolución del órgano de gobierno del IMIP. 2.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P004-I01, IMIP-P004-F01, IMIP-P004-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P004-A01, IMIP-P004-A02, IMIP-P004-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El Director General revisará la normatividad a instrumentos de planeación que actualmente se tienen para el control urbano, o en su caso, asignará esta tarea a una coordinación en específico. (1)	
Coordinador que defina el Director General	El Director General o área designada, deberán identificar los ajustes que se deben realizar a la normatividad actual y realizar una propuesta (2)	
Coordinador que defina el Director General	El Director General o área designada, deberán coordinar reuniones de trabajo interna para presentar las propuestas y con ello fortalece el sustento técnico (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	El Coordinador deberá registrar a los participantes mediante el anexo IMIP-P004-A02 (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	El Coordinador deberá realizar una minuta de trabajo así como, realizar un acta para los acuerdos que se generen aquí se llenan los anexos IMIP-P004-A01, IMIP-P004-A03. (5)	
Director General	El Director General deberá convocar a las dependencias municipales y Órgano de Gobierno; para presentar las propuestas en materia de control urbano y que sean las mismas autoridades quien evalúen y realicen ajustes a la propuesta, en caso de existir cambios, se deberá atender en una segunda reunión, caso contrario, dar el seguimiento a los acuerdos. (6)	
Secretario técnico del Órgano de Gobierno	Será el encargado de realizar el acta y minuta correspondiente de las diversas sesiones con el órgano de gobierno. Aquí se llenan los formatos IMIP-P004-F01, IMIP-P004-F02 (7)	
Director General	Dependiendo de los acuerdos establecidos en las sesiones con el OG, deberá dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos. (8)	

ELABORÓ:	ING. Sergio Girón Romero - Técnico - Estudios y Proyectos
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P004 – Proponer los criterios técnicos para el desarrollo Urbano

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	06-11-2020
	Código: IMIP-P004-I01

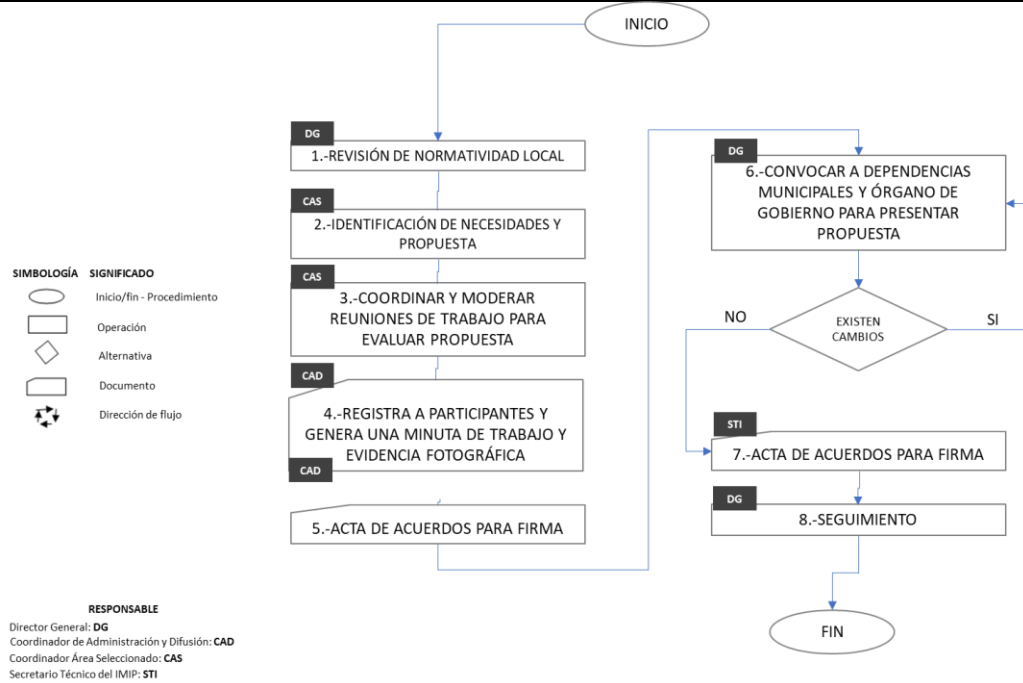


Diagrama de flujo: IMIP- P004-I01 -Proponer los criterios técnicos para el desarrollo urbano

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P004	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P004-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P004-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P004-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P004-F01	ACTA REUNIONES OG	Secretario Técnico del IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P004-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	Secretario Técnico del IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P004- Proponer criterios técnicos para el desarrollo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P005
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Definir los mecanismos para dar el seguimiento oportuno de las obras, proyectos, programas del H. Ayuntamiento establecidos en el PMD en curso

II. ALCANCE
Se diseñará una tabla de evaluación y seguimiento de acciones municipales contempladas en el PMD Y PDUCEP

III. DEFINICIONES
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal.

Programa de Desarrollo Urbano: Instrumento técnico y jurídico elaborado por especialistas y la sociedad en su conjunto, el cual permite tomar decisiones y aplicar disposiciones y normas para ordenar, planear y regular la zonificación del suelo del Centro de Población; establece las bases para la programación de acciones, obras y servicios para la conservación, mejoramiento y crecimiento de la ciudad. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos

V. POLÍTICAS
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
IMIP-P005-001, IMIP-P005-F01, IMIP-P005-F02

VII. ANEXOS
IMIP-P005-A01, IMIP-P005-A02, IMIP-P005-A03

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El Director General deberá revisar los instrumentos de planeación donde se tienen previstos los programas, planes, y proyectos a realizar durante el trienio, en este caso, el PMD, PDUCEP, y demás que sean necesarios. (1)	
Director General	Además, será el mismo Director General quien tendrá que diseñar en colaboración con las demás áreas del IMIP que considere necesarias, los instrumentos para llevar a cabo una eficaz planeación y seguimiento de las acciones municipales (hay que tener en cuenta que el IMIP no hace obra pública). (2)	
Coordinador que define el Director General	Ya sea el Director General o a la Coordinación que designe, deberá convocar a reuniones internas de trabajo para presentar los instrumentos de evaluación y seguimiento sobre las acciones municipales. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	Po otra parte, la Coordinación de Administración y Difusión; deberá registrar a los asistentes. Aquí se llenan los anexos, IMIP-P005-A02, IMIP-P005-A03. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	La Coordinación de Administración y Difusión deberá llevar una minuta de trabajo y al final deberá realizar un acta sobre los acuerdos que lleguen a definirse, misma que deberán firmar los participantes en la reunión. Aquí se llena el anexo IMIP-P005-A01, (5)	
Director General	Una vez que se tenga la propuesta definida, el Director General, en coordinación con el Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, deberán convocar a reuniones de trabajo con las dependencias municipales y con el mismo Órgano. El Director General será el encargado de presentar las propuestas (6)	
Órgano de Gobierno del IMIP	El Órgano de Gobierno del IMIP y los Directores de cada dependencia involucrada; determinarán si existen cambios sobre la propuesta presentada, en caso de existir algún detalle, se tendrá que realizar una segunda sesión con las observaciones realizadas (7)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	Deberá realizar el acta correspondiente de cada sesión, además deberá conseguir las firmas de cada participante. Aquí se llenan los formatos IMIP-P005-F01, IMIP-P005-F02(8)	
Coordinador que define el Director General	Por último, el Director General o la Coordinación a quien designe, tendrá que dar el seguimiento a los acuerdos que se definan en sesión. (9)	

ELABORÓ:	LGI - Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P005 -Diseñar la planeación y programación de acciones municipales

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	06-11-2020
	Código: IMIP-P005-I01

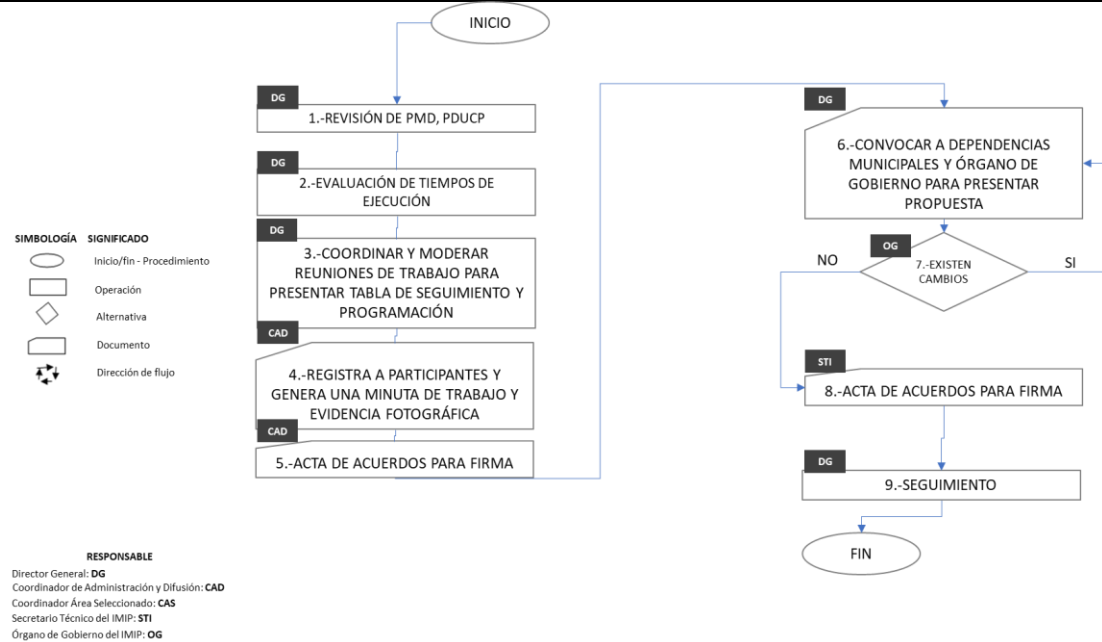


Diagrama de flujo: IMIP-P005-I01 - Diseñar la planeación y programación de acciones municipales

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P005	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P005-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P005-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P005-A03	PLATILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P005-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P005-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P005 – Diseñar la planeación y programación de acciones municipales

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P006
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar estudios y proyectos para apoyar a la toma de decisiones en la planificación urbana

II. ALCANCE
Programas de acción municipal

III. DEFINICIONES
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1.-Resolución del órgano de gobierno del IMIP. 2.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos

V. POLÍTICAS
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
IMIP-P006-I01, IMIP-P006-F01, IMIP-P006-F02

VII. ANEXOS
IMIP-P006-A01, IMIP-P006-A02, IMIP-P006-A03

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El Director General o a quien esta figura designe, hará una revisión exhaustiva del Plan Municipal de Desarrollo y con ello identificar las acciones en donde puede participar el Instituto (1)	
Director General	Seguidamente, el Director General o a quien defina, tendrá que elaborar una propuesta a realizar ya sea un estudio o proyecto urbano de apoyo a los programas municipales que consideren que el instituto tiene participación (2)	
Director General	El Director General coordinará y moderará reuniones de trabajo internas para evaluar la propuesta previamente definida, y con ello fortalecer la propuesta entre todos los participantes (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	Por otra parte, será responsabilidad del Coordinador de Administración y Difusión registrar a los participantes, a este punto se llenan los anexos IMIP-P006-A01, IMIP-P006-A02, IMIP-P006-A03. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Es la encargada de generar una minuta de trabajo y evidencia fotográfica, posteriormente creará un acta de acuerdos para que sea firmada por todos los participantes. En este punto se llena el anexo IMIP-P006-A01 (5)	
Director General - Coordinador de Administración y Difusión	Por último, el Director General con la asistencia del Coordinador de Administración y Difusión convocará a las dependencias municipales dependiendo del tipo de intervención, además del órgano de gobierno para presentar la propuesta y que ellos determinen las acciones a realizar. (6)	
Secretario técnico del órgano de gobierno del IMIP	Por último, el Director General en coordinación con el Secretario Técnico del IMIP, convocarán al órgano de gobierno para presentar la propuesta y que ellos determinen las acciones a realizar. Al momento de realizar la sesión, se deberán llenar los formatos: IMIP-P006-F01, IMIP-P006-F02. (7)	

ELABORÓ:	ING. Sergio Girón Romero - Técnico - Estudios y Proyectos
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P006 -Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	06-11-2020
	Código: IMIP-P006-I01

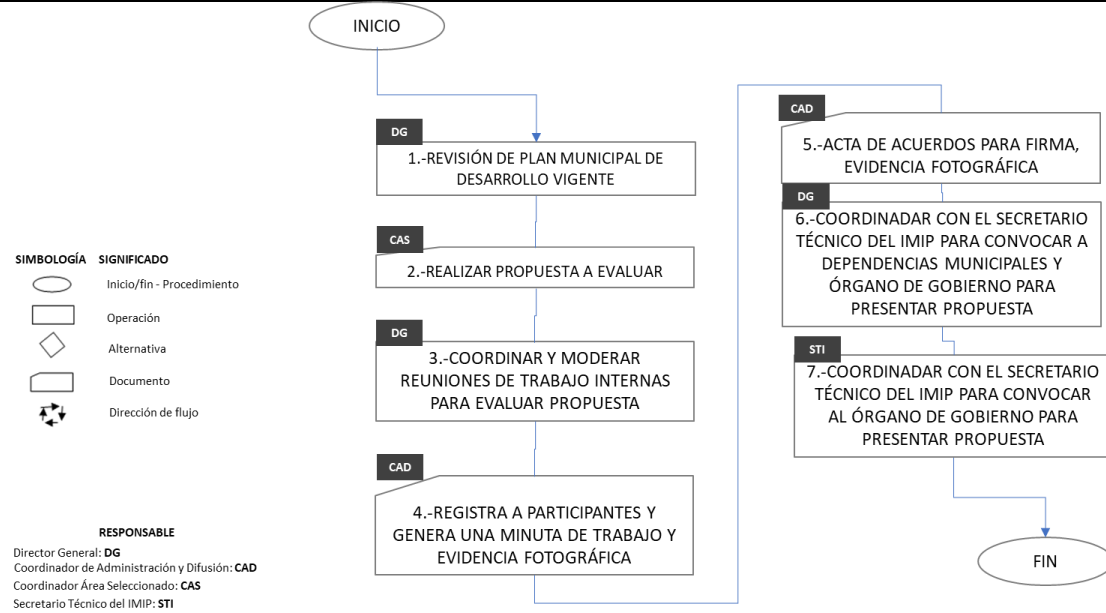


Diagrama de flujo: IMIP-P006-I01 - Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipal

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P006	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P006-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P006-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P006-F01	ACTA REUNIONES OG	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P006-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P006-A03	PLANTILLA OFICIOS	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P006 – Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P007
FECHA DE EMISIÓN: 06-11-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
CONTAR CON UNA BASE GEOLOCALIZADA DE INFORMACIÓN MULTITEMÁTICA QUE PERMITA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS PROYECTOS Y TRÁMITES QUE SE REALIZAN AL INTERIOR Y DE QUIENES LO SOLICITAN.

II. ALCANCE
SE ENVIARAN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES SELECCIONANDO DE CADA UNA EL TIPO DE DATOS QUE PUEDEN APORTAR PARA SER INCORPORADO EN LA BASE GEOLOCALIZADA

III. DEFINICIONES
GEOLOCALIZACIÓN: BASE DE DATOS QUE CONTIENE UN COMPONENTE CON COORDENADAS X, Y, Z. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS 2.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

V. POLÍTICAS
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
IMIP-P007-I01

VII. ANEXOS
IMIP-P007-A01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Geoestadística e Informática	EL COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEBERÁ REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA (1)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	ASÍ MISMO, DEBERÁ IDENTIFICAR DE CADA DEPENDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SON, LOS DATOS CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE DEBERAN SOLICITAR, EN CASO DE SER NECESARIAS, ADEMÁS, DEBERÁ DISEÑAR LA PROPUESTA DE LA BASE CARTOGRÁFICA PARA SER PRESENTADO ANTE EL DIRECTOR GENERAL. (2)	
Director General	EL DIRECTOR DEBERÁ REVISAR LA PROPUESTA PRESENTADA Y CON ELLO APROBAR O MODIFICAR. (3)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	EL COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEBERÁ ELABORAR EL OFICIO PARA SOLICITAR EL DATO CORRESPONDIENTE A LAS DEPENDENCIAS EN CASO DE SER NECESARIO ASÍ COMO DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO. EN ESTE PUNTO SE HACE EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P007-A01. (4)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	POR OTRA PARTE, UNA VEZ QUE TENGA A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN REQUERIDA, ESTÁ DEBERÁ SER PROCESADA PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE REQUIEREN. (5)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	POR ÚLTIMO, DEBERÁ INTEGRAR EL BANCO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL EQUIPO QUE UTILIZA PARA SU FUNCIÓN (6)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P007 - Administrar el banco municipal de información estadística básica

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	06-11-2020
	Código: IMIP-P007-I01

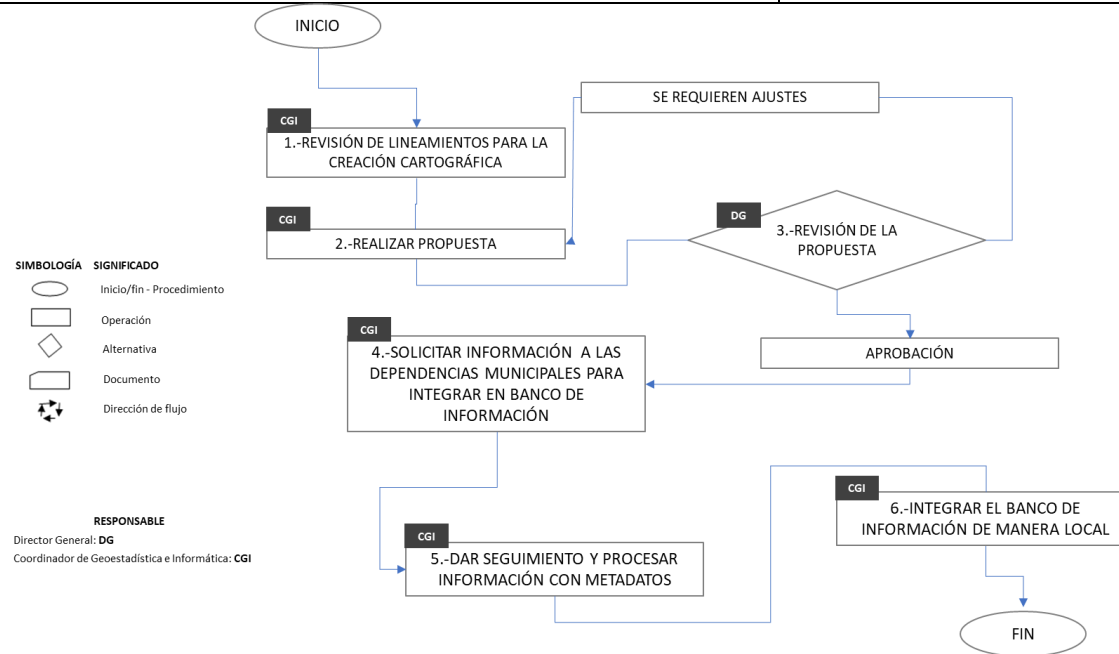


Diagrama de flujo: IMIP-P007-I01 - Administrar el banco municipal de información estadística básica

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL BANCO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P007	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P007-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P007- Administrar el banco municipal de información estadística básica

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P008
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
CONTAR CON UNA SERIE DE LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, EDICIÓN Y MANEJO SOBRE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA QUE INTEGRA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE NOGALES EN EL INSTITUTO.		
II. ALCANCE		
SE REVISARAN LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA INEGI PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA PARA EL AÑO 2020		
III. DEFINICIONES		
SIG NOGALES: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE NOGALES. CGI: COORDINACIÓN DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P008-101		
VII. ANEXOS		
IMIP-P008-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Geoestadística e Informática	EL CGI DEBERÁ REVISAR LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE MARCA INEGI PARA LA CREACIÓN Y EDICIÓN CARTOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA PARA EL AÑO EN CURSO. (1)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	SE REALIZARÁ LA PROPUESTA DE LOS ARCHIVOS QUE SE DEBEN INTEGRAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE NECESITAN. EL COORDINADOR PRESENTARÁ LA PROPUESTA ANTE EL DIRECTOR GENERAL PARA QUE SEA EVALUADO. (2)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ DAR EL VISTO BUENO O EN SU CASO, REALIZAR AJUSTES A LA PROPUESTA (3)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	EL CGI DEBERÁ ELABORAR EL OFICIO PARA LAS ENTIDADES CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR INFORMACIÓN QUE CONSIDERE NECESARIA PARA ADMINISTRAR E INTEGRAR EL SIG NOGALES. EN ESTE PUNTO SE LLENA EL ANEXO IMIP-P008-A01. (4)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	EL CGI DEBERÁ MONITOREAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE FUERON ENVIADAS PARA ESTE PROCESO. (5)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	CUANDO LAS ENTIDADES ENTREGUEN LA INFORMACIÓN, EL CGI DEBERÁ PROCESAR DICHOS ENTREGABLES PARA ESTANDARIZARLOS Y CON ELLO CREAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SIG NOGALES. (6)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P008 - Administrar el sistema de información geográfica municipal

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	06-11-2020
	Código: IMIP-P008-I01

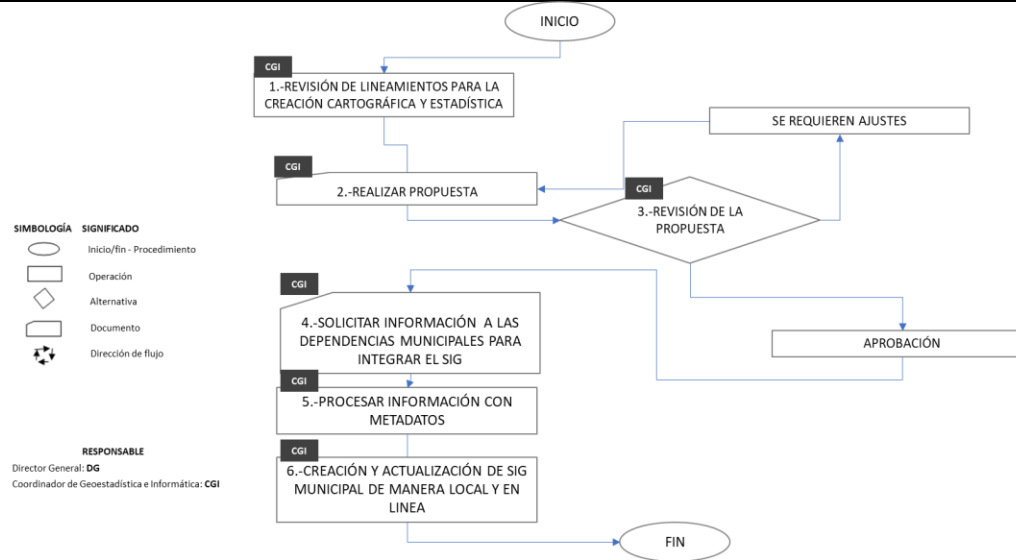


Diagrama de flujo: IMIP-P008-I01 - Administrar el sistema de información geográfica municipal

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISNISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P008	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P008-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P008 – Administrar el sistema de información geográfica municipal

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P009
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Hacer uso de indicadores socioeconómicos y sistemas de georreferenciación que permitan modelar datos cartográficos y estadísticos, que asistan en la toma de decisiones.		
II. ALCANCE		
Planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo sobre el municipio de Nogales, Sonora.		
III. DEFINICIONES		
<p>PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal.</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano: Instrumento técnico y jurídico elaborado por especialistas y la sociedad en su conjunto, el cual permite tomar decisiones y aplicar disposiciones y normas para ordenar, planear y regular la zonificación del suelo del Centro de Población; establece las bases para la programación de acciones, obras y servicios para la conservación, mejoramiento y crecimiento de la ciudad.</p> <p>Programa de la Zona Metropolitana de Nogales: Instrumento de planeación urbana que permite acceder a recursos federales provenientes del Fondo Federal Metropolitano para financiar la ejecución de estudios, programas, proyectos, acciones y obras públicas de infraestructura y su equipamiento.</p> <p>CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG:</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Resolución del órgano de gobierno del IMIP. 2.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P009-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P009-A01, IMIP-P009-A02, IMIP-P009-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El Director General o a quien esta figura designe, hará una revisión exhaustiva del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano, y el Programa de la Zona Metropolitana de Nogales, para identificar las acciones en las que el IMIP puede colaborar. (1)	
Director General	El Director General o a la Coordinación que designe, identificará aquellos estudios urbano-regional en base a necesidades específicas de la población objetivo. Deberá proponer iniciativas acorde a los temas para su posterior revisión. (2)	
Director General	El Director General convocará y moderará reuniones de trabajo internas para evaluar la propuesta previamente definida; está será analizada entre todos los integrantes del imip para dar su punto de vista y con ello fortalecer las propuestas. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	El área de Administración y Difusión deberá registrar a los participantes, además de generar una minuta de trabajo y evidencia fotográfica, posteriormente creará un acta de acuerdos para que sea firmada por todos los participantes. En este punto se hace el llenado de los anexos IMIP-P009-A01, IMIP-P009-A02, IMIP-P009-A03. (4) (5)	
Director General - Coordinador de Administración y Difusión	El Director General con la asistencia del Coordinador de Administración y Difusión convocará a las dependencias municipales relacionadas al estudio, así como, a los integrantes del órgano de gobierno para presentar la propuesta y que ellos determinen las acciones a realizar. (6)	

ELABORÓ:	ING. Sergio Girón Romero - Técnico - Estudios y Proyectos
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	IMU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento IMIP-P009: Elaborar estudios urbanos y regionales

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	Código: IMIP-P009-I01

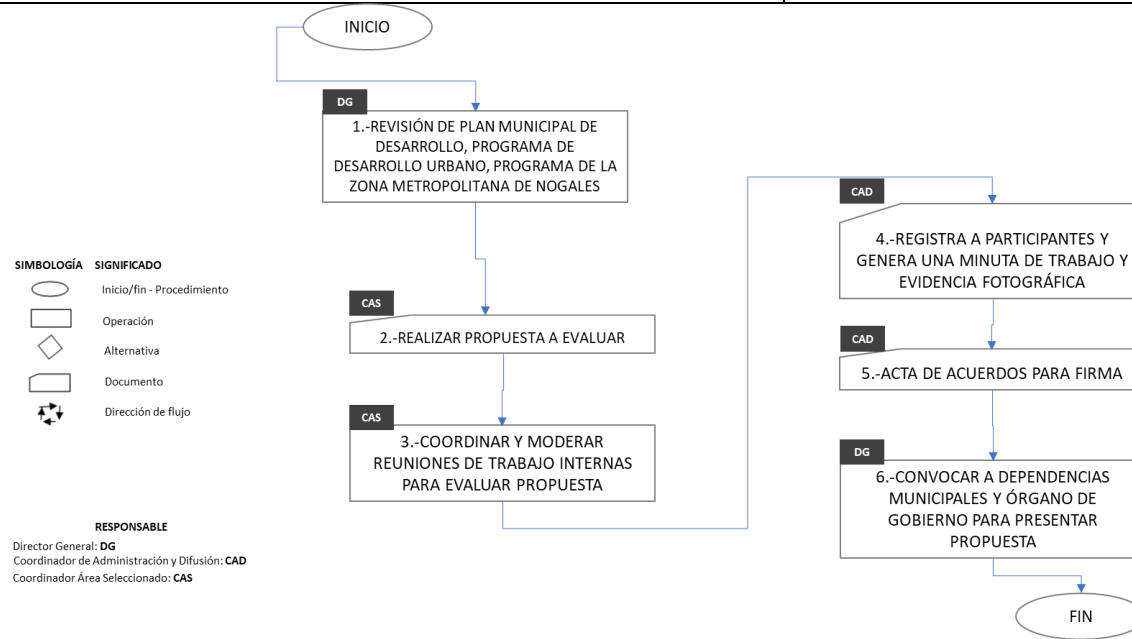


Diagrama de flujo: IMIP-P009-I01 – Elaborar estudios urbanos y regionales

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P009	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P009-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P009-A02	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P009-A03	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P009- Elaborar estudios urbanos y regionales

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P010
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con un esquema de Planeación Urbano actualizado, donde los planes y programas locales se alineen a instrumentos de orden superior y a los nuevos modelos urbanos aplicables.		
II. ALCANCE		
Tener Instrumentos de planeación urbana local actualizados y reglamentados		
III. DEFINICIONES		
Órgano de Gobierno: Máxima autoridad del Instituto, se compone de nueve miembros. Entidades Competentes: Se refiere a aquellas directamente relacionadas con la planeación, desarrollo y control urbano, a nivel Municipal, Estatal y Federal. Según se precise por el instrumento propuesto. POA: Programa Operativo Anual (actividades planteadas durante el año para su realización) CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009, además, se debe contar con la aprobación del O.G. para la realización del proyecto en específico (En caso de que este proyecto no este incluido en el P.O.A. vigente).		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P010-I01, IMIP-P010-F01, IMIP-P010-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P010-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	La Dirección General deberá identificar las necesidades en materia de desarrollo urbano sobre la reglamentación municipal que debe ser actualizada. (1)	
Director General	Posteriormente elaborará una propuesta para ser analizada de manera interna con los integrantes del instituto y con ello fortalecer la iniciativa, esto se realizará mediante reuniones de trabajo internas con todos los integrantes del instituto. (2)	
Director General	En coordinación con el secretario técnico del Órgano de Gobierno del Imip, convocan al O.G. a una reunión de trabajo para presentar el anteproyecto y sea analizado por los mismos integrantes. Aquí se hace el llenado del anexo IMIP-P010-A01. (3)	
Órgano de Gobierno	El día de la reunión, el presidente del OG determina si hay quorum legal con los asistentes con derecho a voz y voto. El OG deberá analizar y/o realizar modificaciones a la propuesta para que se autoricen los trabajos para la actualización, revisión de algún instrumento de planeación urbana. En caso de no aprobarse, El director General en conjunto con su equipo técnico, deberán realizar los ajustes necesarios que el mismo OG proporcione en la reunión; propuesta que deberá presentarse en una sesión posterior, o cuando el OG determine. Aquí se realiza el llenado de los formatos: IMIP-P010-F01, IMIP-P010-F02. (4)	
Director General	Una vez autorizada la propuesta por el OG, la Dirección General solicita a la Coordinación de Estudios y Proyectos la realización de anteproyectos relacionados a la iniciativa aprobada. (5)	
Coordinador de Estudios y Proyectos	Encargado de crear el instrumento solicitado para evaluación y/o visto buenos del Director General. (6)	
Director General	La Dirección General emite instrucciones a la coordinación indicada para que se coordinen reuniones, mesas de trabajo o consultas públicas (según aplique el proyecto en particular, así mismo, después de realizar los anteproyectos y luego de haberse consultado con la sociedad y entes relacionados, El director general deberá presentar la propuesta de instrumento a las Entidades Competentes con el propósito de materializar los proyectos (7)	
Coordinador de Administración y Difusión	La CAD deberá realizar las actas correspondientes así como el registro de participantes, convocatorias, acuerdos y minutas (según aplique). (8)	

ELABORÓ:	ING. Edgar Adán Castellanos Rubio - Movilidad e Infraestructura
REVISÓ:	C. Anibal Hermsdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P010 -Proponer el anteproyecto del plan director de desarrollo urbano

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	06-11-2020
	Código: IMIP-P010-I01

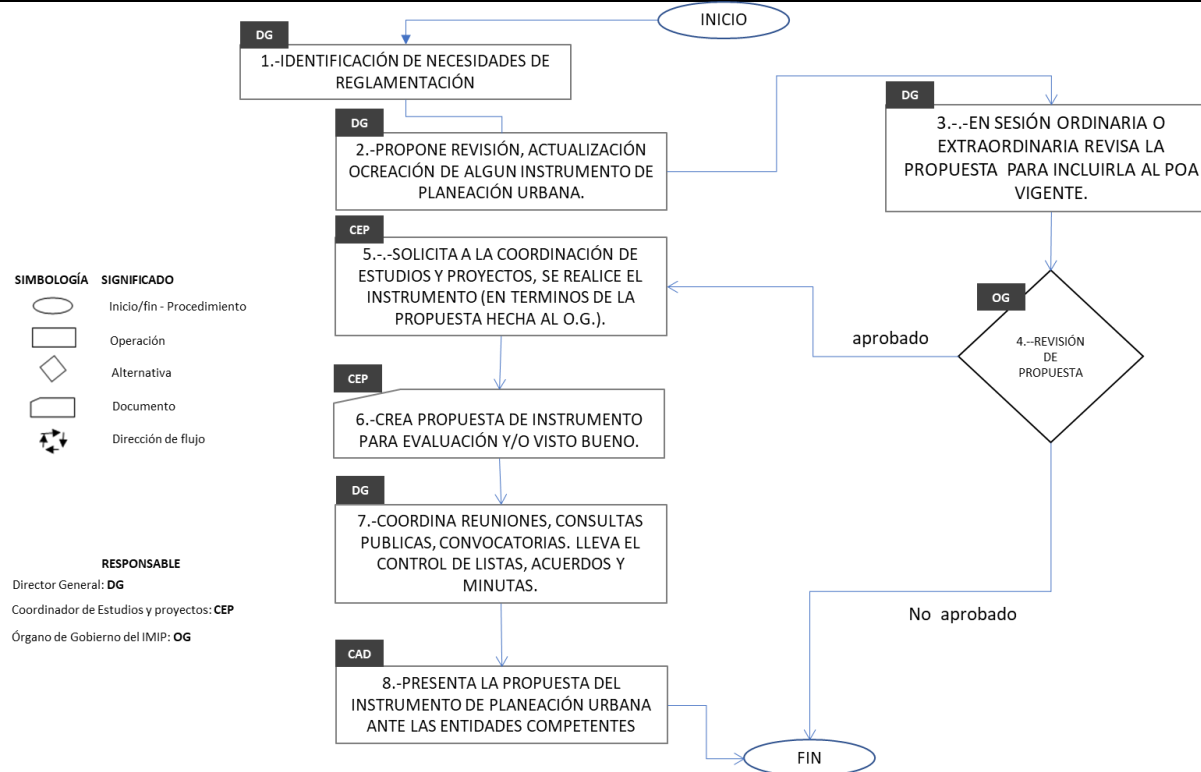


Diagrama: IMIP-P010-I01 - Proponer el anteproyecto del plan director de desarrollo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P010	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P010-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P010-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P010-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P010- Proponer el anteproyecto del plan director de desarrollo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P011
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con los lineamientos que permitan identificar que los planes, programas y proyectos a nivel municipal estén alineados con los emitidos a nivel nacional y con ello no tener problemas a la hora de gestionar recursos		
II. ALCANCE		
Se revisaran los anteproyectos del Plan municipal de desarrollo entrante, además de los proyectos en gestión para alinearse con los diversos planes y programas de la federación		
III. DEFINICIONES		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P011-101		
VII. ANEXOS		
IMIP-P011-A01, IMIP-P011-A02, IMP-P011-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	La Dirección General deberá evaluar el PMD actual, identificar los proyectos en curso además de los que están en gestión: de manera anual conforme a las nuevas disposiciones que emita el gobierno Federal y Estatal. Cuando exista cambio de Administración Municipal, deberá contactarse con el Presidente electo con el propósito de conocer el plan de trabajo a realizar; con el objetivo de mostrarles un panorama sobre las acciones/obras que se vienen realizando y que deben ser consideradas para su conclusión conforme a lo establecido en los planes y programas federales y estatales. (1)	
Director General	El director general o a quien designe para apoyar en la acción, deberá elaborar una propuesta sobre la alineación del PMD actual o entrante, en relación a los planes nacionales y estatales vigentes, así como las cuestiones técnicas que implican cada acción. (2)	
Director General	El director general en coordinación con la encargada del área de Administración y Difusión deberán convocar a reuniones de trabajo internas y externas (dependiendo de los entes involucrados) para presentar las propuestas realizadas y con ello integrar sus aportaciones técnicas (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La CAD, deberá registrar a los participantes en cada reunión de trabajo, generar minuta de lo que se realizó, y hacer un acta sobre los acuerdos que se establecieron. En este punto se llena el anexo IMIP-P011-A01, IMIP-P011-A02. (4) (5)	
Director General	El Director general deberá convocar a las dependencias municipales para presentar la propuesta. (6)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá registrar a los participantes en cada reunión de trabajo. En este punto se llena el anexo IMIP-P011-A02. (7)	
Director General	Hace la presentación de la propuesta a las entidades municipales, y en caso de existir cambios, se deberá realizar una segunda sesión, caso contrario, el director general o a quien designe, deberá dar el seguimiento oportuno sobre los acuerdos alcanzados. (8)	
Presidente Municipal	Será el encargado de definir las acciones que se deben realizar dependiendo de los argumentos entre todos los participantes en cada reunión. (9)	
Coordinador de Administración y Difusión	Será responsable de generar la minuta de trabajo de lo que se realizó, y hacer un acta sobre los acuerdos que se establecieron, además de obtener la evidencia fotográfica. En este punto se llena el anexo IMIP-P011-A01. (10)	

ELABORÓ:	ILGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	IMJARQ, María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P011-Evaluar la congruencia entre planes y programas municipales y nacionales

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	06-11-2020
	Código: IMIP-P011-I01

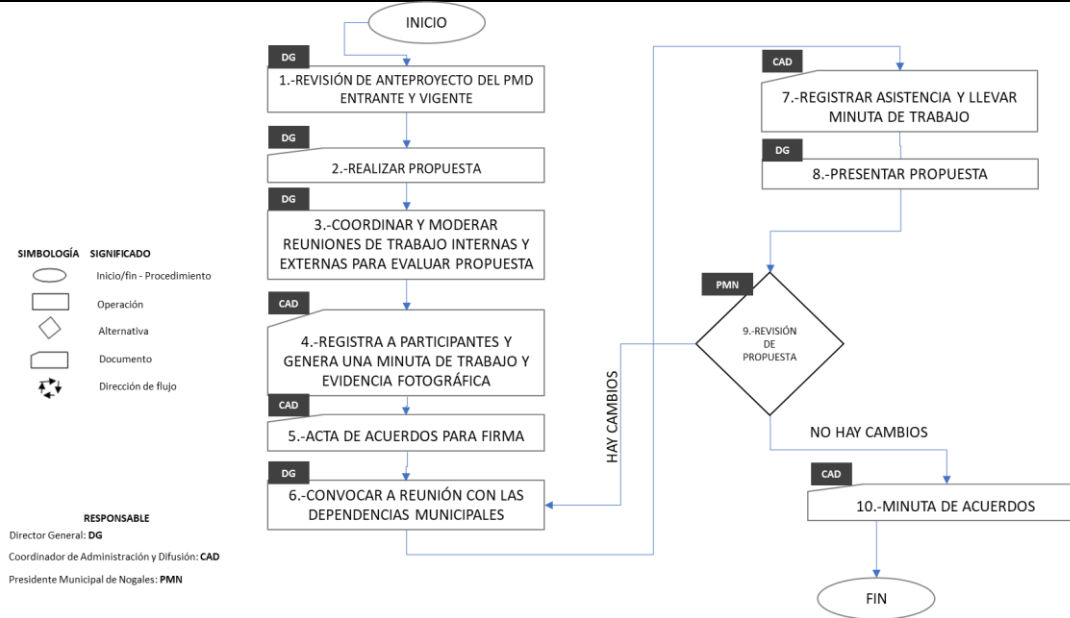


Diagrama de flujo: IMIP-P011-I01 - Evaluar la congruencia entre planes y programas municipales y nacionales

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA CONGRUENCIA ENTRE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y NACIONALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P011	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P011-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P011-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P011-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P011 – Evaluar la congruencia entre planes y programas municipales y nacionales

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P012
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Involucrar a diversos actores sociales (academia, organizaciones de la sociedad civil, clubes deportivos, etc.) en los diferentes procesos de diagnóstico, planeación e implementación de los diversos planes, programas y proyectos que se elaboren al interior del IMIP

II. ALCANCE
Lograr que la sociedad civil sea participe en cualesquier proceso de los planes, programas o proyectos elaborados por el IMIP

III. DEFINICIONES
IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, Sonora POA: Programa Operativo Anual (actividades planteadas durante el año para su realización) Diagnóstico Participativo: Proceso que permite identificar problemas con participación ciudadana.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos

V. POLÍTICAS
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
IMIP-P012-I01

VII. ANEXOS
IMIP-P012-A01, IMIP-P012-A02, IMIP-P012-A03

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Desarrollo Humano	Será el encargado de realizar una revisión del plan de trabajo del imip, para identificar en que acciones se deben realizar consultas públicas. (1)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Deberá realizar una propuesta de trabajo y económica, sobre la logística que se debe involucrar para las consultas públicas; esto, dependiendo de las acciones identificadas en el POA. (2)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Será responsable de convocar, coordinar y moderar las reuniones de trabajo que sean necesarias para presentar su propuesta y con ello entre el director general y los demás integrantes relacionados emitan su opinión para fortalecimiento del mismo. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La Secretaría Auxiliar deberá elaborar la minuta de trabajo y acuerdos, así como de generar la memoria fotográfica de estas sesiones. Por otra parte deberá elaborar la minuta de trabajo correspondiente a la sesión. En este punto se llena el formato IMIP-P012-A02, IMIP-P012-A01. (4) (5)	
Director General	De lo que resulte en las reuniones internas, posteriormente el Director General convocará (via oficio o por cualesquier otro medio que se considere conveniente) a diferentes grupos ciudadanos con los que se pretende realizar la consulta pública. En este punto se hace el llenado del formato IMIP-P012-A03. (6)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Deberá proponer los lugares óptimos y medios que estén al alcance del instituto para realizar la consulta pública. (7)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Por cada consulta realizada, deberá registrar a los participantes, elaborar la minuta de la consulta que incluya sus acuerdos; así como de generar la memoria fotográfica de las Consultas Públicas. En este punto se hace el llenado del formato IMIP-P012-A02. (8)	
Director General	Será el encargado de presentar la acción con el público presente y exponer las metas que se pretende obtener al final (9)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Al final de la consulta pública, será el encargado de realizar la minuta de acuerdos correspondientes. En este punto se hace el llenado del formato IMIP-P012-A01. (10)	
Director General	El Director General deberá solicitar sesión con Cabildo del H. Ayuntamiento de Nogales para presentar la Propuesta acordada de la Consulta Pública para su aprobación y con ello proceder con las acciones y trámites necesarios para realizar lo censurado. (11)	
Director General	Ya en sesión, el director general deberá exponer los resultados de la consulta realizada con la ciudadanía sobre la temática en específico, dando a conocer un anteproyecto y propuesta económica (dependiendo de los resultados y si es que requiere obra) misma que será evaluada por los presentes y definirán las acciones a seguir (12)	
Coordinador de Administración y Difusión	Será la persona encargada de obtener una copia de la minuta de acuerdos sobre la reunión realizada. (13)	

ELABORÓ:	C - Anibal Hesmesdorff Fregoso - Desarrollo Humano
REVISÓ:	LGI - Cesar Gómez Nute - Geógrafo
APROBÓ:	MJ.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P012-Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	06-11-2020
	Código: IMIP-P012-I01

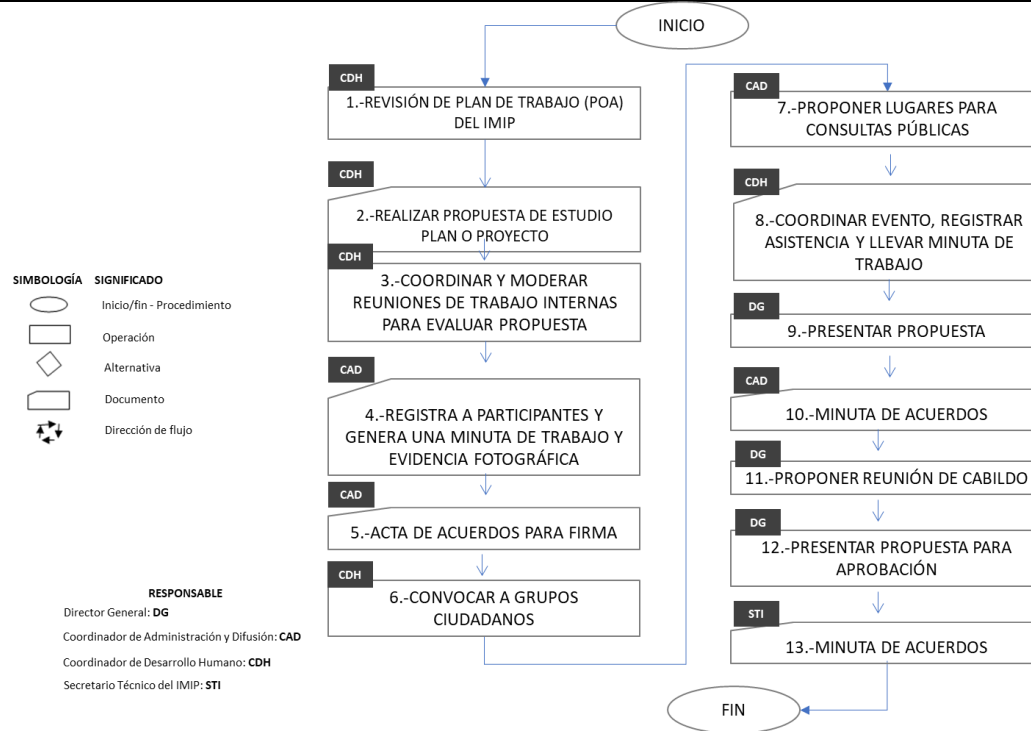


Diagrama de flujo: IMIP-P012-I01 - Promover la participación ciudadana por medio de consultas pública

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE CONSULTAS PÚBLICAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P012	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P012-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P012-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P012-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P012 – Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P013
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Identificar y proponer las necesidades de proyectos de obra pública que se requieren en la Ciudad para el beneficio de la ciudadanía y que además están incluidos en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales		
II. ALCANCE		
La coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento realizará la identificación de necesidades y elaborará un anteproyecto de obra pública para ser propuesto al Ayuntamiento de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población vigente		
III. DEFINICIONES		
IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal.		
Obra Pública: Es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad y/u otro lugar del municipio, con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P013-I01, IMIP-P013-F01, IMIP-P013-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P013-A01, IMIP-P013-A02, IMIP-P013-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	La dirección general o a quien defina se encargará de revisar el Plan de Trabajo 2020 del IMIP y el Plan de Desarrollo Municipal para identificar las acciones donde se puede colaborar y con ello realizar una propuesta de anteproyectos. (1)	
Coordinador de Diseño Urbano y Equipamiento	La Coordinación de Diseño Urbano realizará los anteproyectos de obra pública mediante planos y perspectivas en tercera dimensión en conjunto a las otras coordinaciones de IMIP. (2)	
Director General	Cuando ya se tengan definidos y revisados de manera interna la cartera de anteproyectos de obra, el director General en coordinación con el área de administración y difusión deberán convocar a de reuniones de trabajo con las dependencias relacionadas al tema para exponer los anteproyectos. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La administración se encarga de registrar a los participantes, además de elaborar la minuta de trabajo y acuerdos correspondientes, misma que debe ser firmada por los participantes. En estos puntos se llenan los formatos: IMIP-P013-A01, IMIP-P013-A02. (4) (5)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	El director general en coordinación con el Secretario Técnico del IMIP, se encargará de convocar a reuniones con el OG, y con cabildo, para presentar la propuesta. Se realiza el llenado del formato IMIP-P013-A03. (6)	
Director General	Presentara la cartera de proyectos propuestos ante el pleno, dando un detallado de tiempos y costos de las obras que implican. (7)	
Órgano de Gobierno	Determina las acciones que se deben realizar, en caso de existir modificaciones al proyecto, estas se deberán presentar en otra sesión. En este punto, el secretario técnico deberá realizar el llenado de los formatos IMIP-P013-F01, IMIP-P013-F02 (8)	
Director General	Dependiendo de los acuerdos con los participantes en la reunión y lista de acuerdos, se actualizarán las propuestas presentadas, posteriormente se tendrá que convocar a una reunión el Cabildo, mediante el llenado del formato IMIP-P013-A03: para que autoricen o modifiquen los anteproyectos, además de definir las acciones a realizar para desarrollar la obra propuesta. (9)	

ELABORÓ:	ARQ. Lucía Villegas Bojórquez - Técnico - Diseño Urbano y Equipamiento
REVISÓ:	C. Anibal Hermsdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MJ.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P013 -Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	06-11-2020
	Código: IMIP-P013-I01

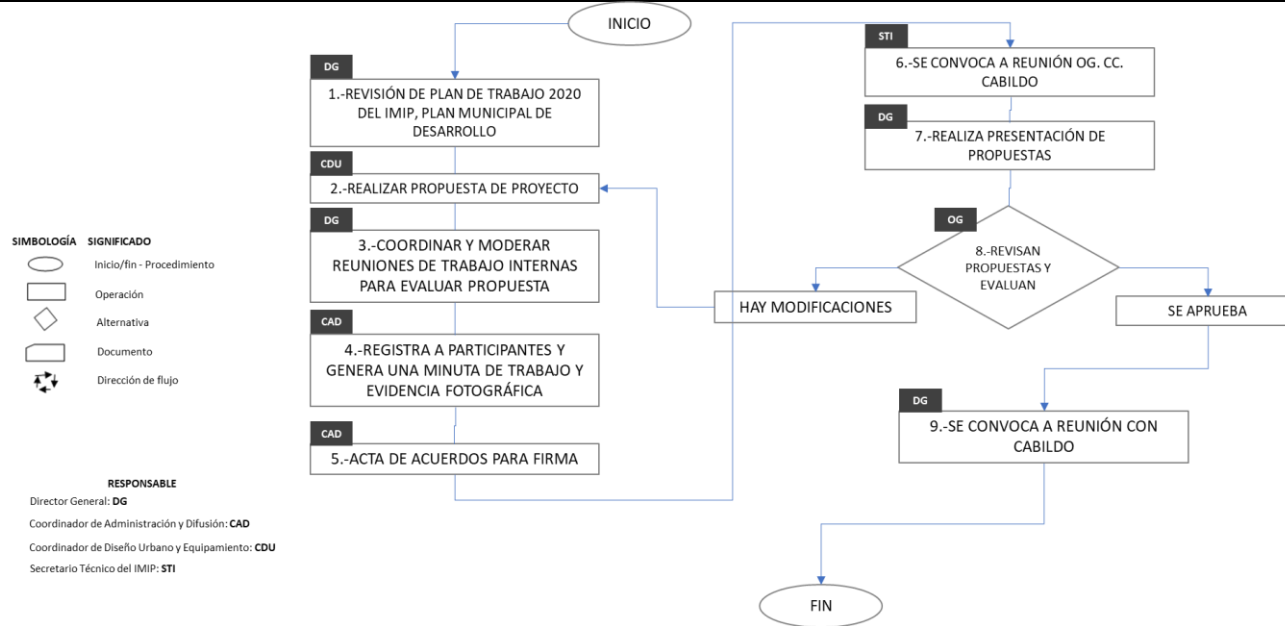


Diagrama de flujo: IMIP-P013-I01 - Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al ayuntamiento

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA QUE PROPONDRÁ AL AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P013	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P013-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P013-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P013-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P013-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P013-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P013 – Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al ayuntamiento

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P014
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Asesorar al ayuntamiento con cuestiones técnicas para evitar el crecimiento descontrolado del suelo urbano

II. ALCANCE
Contar con un programa de trabajo técnico con los directivos de cada dependencia para desarrollar estrategias que permitan el uso eficiente del suelo urbano

III. DEFINICIONES
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos

V. POLÍTICAS
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
IMIP-P014-I01.- IMIP-P014-F01, IMIP-P014-F02

VII. ANEXOS
IMIP-P014-A01, IMIP-P014-A02, IMIP-P014-A03

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general deberá revisar los planes y programas vigentes, analizar las solicitudes del h. ayuntamiento así como de la iniciativa privada: para evaluar las necesidades, compatibilidad y la normatividad; y con ello contemplar las posibles recomendaciones y emitir un dictamen a las áreas relacionadas. (1)	
Director General	En coordinación con las áreas que designe al interior del imip, se encargaran de realizar la propuesta. (2)	
Director General	El director general en coordinación con el área de Administración y Difusión, deberán realizar una invitación a reuniones de trabajo entre los directivos de cada dependencia relacionados al tema, así como a la iniciativa privada; para calendarizar mesas de trabajo para definir acciones a implementar sobre el tema de control urbano. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La coordinación de administración y difusión deberá en todo momento en las mesas de trabajo deberá llevar un registro de los participantes, elaborar minutas de trabajo y realización de actas de acuerdos. En estos puntos se hace el llenado de los formatos IMIP-P014-A01, IMIP-P014-A02. (4)	
Director General y Secretario Técnico del IMIP	Posteriormente, el director general en coordinación con el secretario técnico del Órgano de Gobierno del imip, deberán convocar a reuniones con el mismo órgano y cabildo para presentar las propuestas desarrolladas, para que ellos determinen las acciones a realizar. Aquí se realiza el llenado del formato IMIP-P014-A03. (6)	
Director General	Presentará las propuestas elaboradas. (7)	
Órgano de Gobierno y Cabildo	El órgano de gobierno y cabildo darán su opinión acerca de las acciones a realizar, en caso de existir modificaciones, se deberá realizar una segunda sesión, caso contrario, se deberá dar el seguimiento oportuno de los acuerdos establecidos en las reuniones. En este punto el secretario técnico deberá realizar el llenado de los formatos: IMIP-P014-F01, IMIP-P014-F02. (8)	
Director General	Será el encargado de conseguir copia de las minutas sobre los acuerdos establecidos en las reuniones con cabildo. (9)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P014 - Proponer el uso eficiente del suelo urbano

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	Código: IMIP-P014-I01

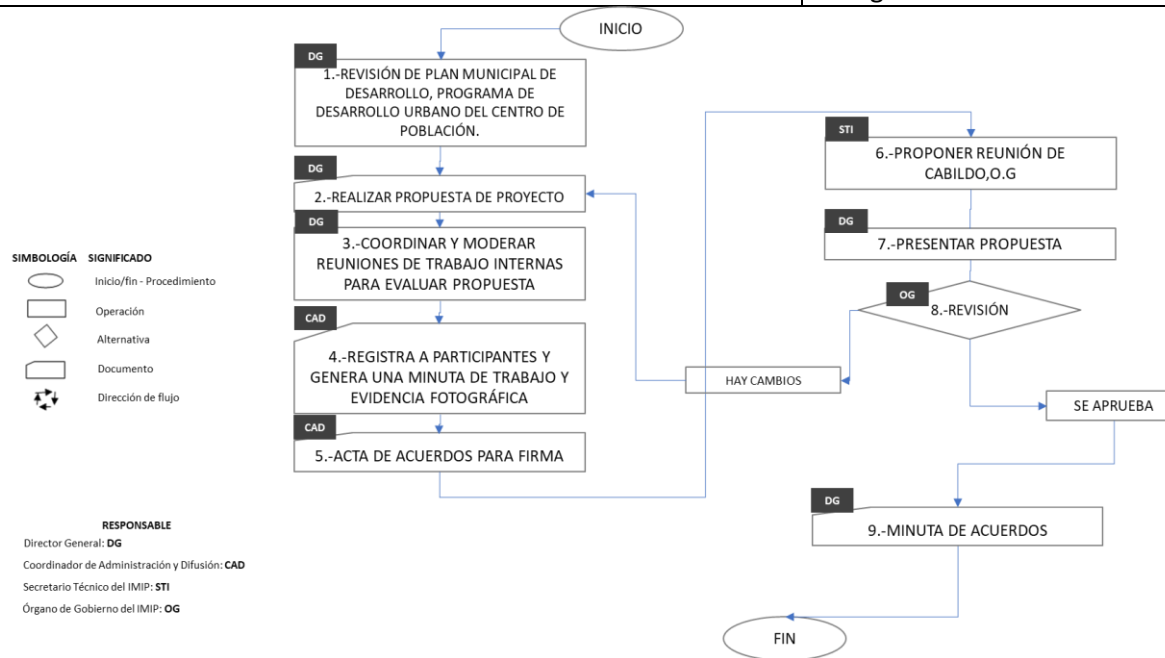


Diagrama de flujo: IMIP-P014-I01 – Proponer el uso eficiente del suelo urbano

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER EL USO EFICIENTE DEL SUELO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P014	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P014-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P014-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P014-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P014-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P014-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P014 – Proponer el uso eficiente del suelo urbano

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P015
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir los criterios que se deben emitir para auxiliar sobre las solicitudes en los cambios de usos de suelo que sean propuestos		
II. ALCANCE		
Se revisaran los criterios según los lineamientos que marca el PDUCP de Nogales vigente		
III. DEFINICIONES		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal. PDUCP: Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P015-I01, IMIP-P015-F01, IMIP-P015-F02, IMIP-P015-F03		
VII. ANEXOS		
IMIP-P015-A01, IMIP-P015-A02, IMIP-P015-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	La coordinación de administración y difusión recibe la solicitud sobre el cambio de uso de suelo y lo turna al Director General. (1)	
Director General	El Director General o a quien designe, revisará los lineamientos que marca el PDUCP vigente de Nogales, para analizar la viabilidad sobre la solicitud enviada. (2)	
Director General	Se realizará un documento detallando el análisis técnico que conlleva el cambio de uso de suelo, así como el impacto del mismo. Aquí se llena el formato IMIP-P015-F03. (3)	
Director General	El director general en coordinación con el área administrativa, convocaran a reuniones de trabajo con los interesados en el cambio de uso de suelo para exponer el análisis realizado. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P015-A03. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	El área de administración y difusión deberá registrar a los participantes en cada reunión de trabajo, llevar una minuta de trabajo, así como, realizar las actas correspondientes a los acuerdos establecidos. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P015-A01, IMIP-P015-A02. (5)	
Secretario Técnico del IMIP	El director general en coordinación con el secretario técnico del órgano de gobierno del imip, deberán convocar a reunión para presentar los resultados de los analisis obtenidos, para que los integrantes definan que procede, En este punto se hace el llenado de los formatos: IMIP-P015-F01, IMIP-P015-F02. (6)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P015 - Analizar consultas técnicas sobre cambios de uso de suelo

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	06-11-2020
	Código: IMIP-P015-I01

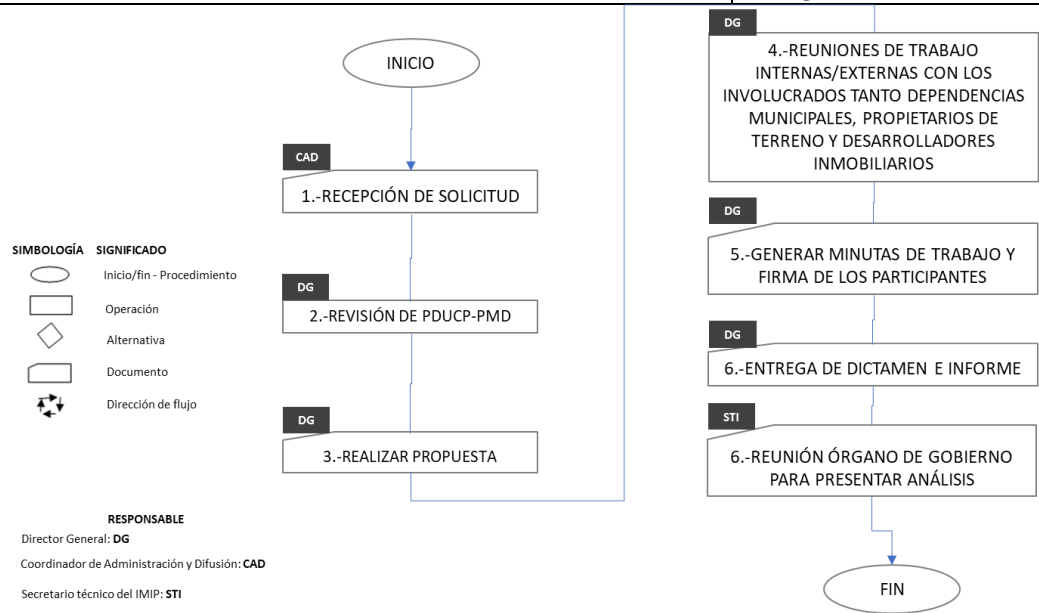


Diagrama de flujo: IMIP-P015-I01 - Analizar consultas técnicas sobre cambios de uso de suelo

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALIZAR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIOS DE USO DE SUELO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P015	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P015-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P015-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P015-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P015-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P015-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P015-F03	FORMATO DE DICTAMEN	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P015 – Analizar consultas técnicas sobre cambios de uso de suelo

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P016
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
CONTAR CON UN ARCHIVO EN FORMATO SHAPE QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS EN LA ZONA URBANA DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE NOGALES.		
II. ALCANCE		
SE REALIZARÁ UNA BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE LOTES BALDÍOS MEDIANTE PLATAFORMAS DE GOOGLE MAPS SOBRE LA ZONA URBANA DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE NOGALES, DEBIDO A LA CONTINGENCIA COVID-19, ADEMÁS DE QUE NO SE TIENE UN VEHÍCULO PARA REALIZAR RECORRIDOS ASÍ COMO LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS		
III. DEFINICIONES		
I.- LOTE BALDÍO: PORCIÓN DEL TERRITORIO QUE NO ESTÁ CONSTRUIDO II.- CENTRO URBANO: DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA QUE REPRESENTA LA EXPANSIÓN DEL CRECIMIENTO DE LA CIUDAD EN CUANTO A CONSTRUCCIONES CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Organismo de Gobierno. DG: Dirección General. CGI: Coordinación de Geostatística e Informática		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Sec. II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS		
IMIP-P016-01, IMIP-P016-F01, IMIP-P016-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P016-A01, IMIP-P016-A02, IMIP-P016-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECTOR GENERAL	EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ REVISAR EL PDUCP DE NOGALES PARA DEFINIR LA DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO Y CON ELLO COORDINARSE CON LA COORDINACIÓN QUE DEFINA EL DIRECTOR PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES. (1)	
Coordinador de área designado	POSTERIORMENTE EL COORDINADOR A QUIEN DEFINA EL DIRECTOR GENERAL, ANALIZARÁ LOS REQUERIMIENTOS QUE SE OCUPAN ASÍ COMO LA PROPUESTA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (2)	
Director General	POR OTRA PARTE, EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ SOLICITAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL EQUIPO NECESARIO TANTO ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO, ESTO, DEPENDIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE PREVIAMENTE SE IDENTIFICARON. SE REALIZA EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P016-AD1(3)	
Director General	DEPENDIENDO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ALCANCE, CON LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, EL DIRECTOR GENERAL EN CONJUNTO CON EL ÁREA SELECCIONADA, DEBERÁN COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS PARA REVISAR AVANCES DE LA ACTIVIDAD Y CON ELLO IR GENERANDO UN REPORTE DE ACTIVIDADES. (4)	
Director General	EVALUARÁ LOS RESULTADOS PRELIMINARES (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	SIEMPRE QUE SE REALICE UNA REUNIÓN DE TRABAJO, LA CAD DEBERÁ ELABORAR LAS MINUTAS Y RECABAR FIRMAS SOBRE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES EN EL ACTA. EN ESTOS PUNTOS SE REALIZA EL LLENADO DE LOS ANEXOS IMIP-P016-A02, IMIP-P016-A03 (6) (7)	
Director General	EL DIRECTOR Y LA CAD, DEBERÁN CONVOCAR A REUNIONES CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES/CABILDO/O.G. EN ESTE PUNTO SE LLENA EL ANEXO IMIP-P016-A01 (8)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS ASÍ COMO LA PROPUESTA TÉCNICA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR A CONOCER EL APROVECHAMIENTO QUE SE LE PUEDE DAR A ESTAS ÁREAS. (9)	
Secretaría Técnica del órgano de Gobierno del IMIP	DEBERÁ REGISTRAR LA ASISTENCIA EN CADA REUNIÓN Y REALIZAR LAS MINUTAS Y ACTAS CORRESPONDIENTES. SE REALIZA EL LLENADO DE LOS FORMATOS IMIP-P016-F01, IMIP-P016-F02. (10)	

ELABORÓ:	LGI - Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermsdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. Maria de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P016 - Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de la zona urbana

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	06-11-2020
	Código: IMIP-P016-I01

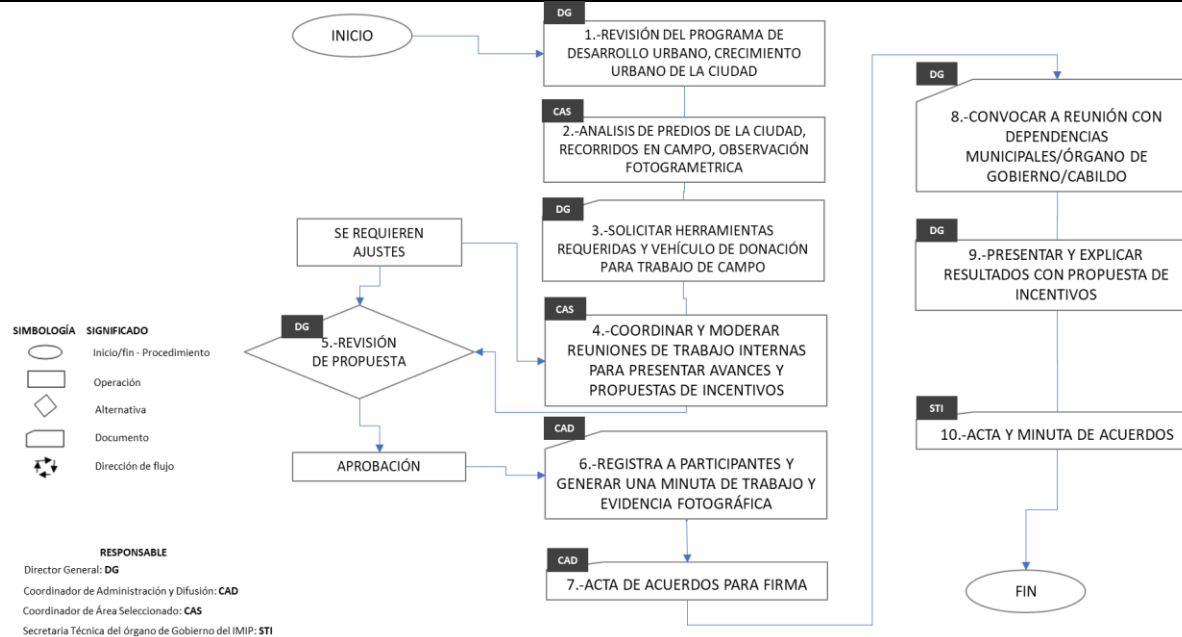


Diagrama de flujo: IMIP-P016-I01 - Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de la zona urbana

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOCALIZAR E INVENTARIAR LAS SUPERFICIES BALDÍAS DENTRO DE LA ZONA URBANA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P016	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P016-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P016-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P016-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P016-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P016-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P016 – Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de la zona urbana

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P017
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Preservar y restarurar los ambientes originales del municipio con base a instrumentación y reglamentación municipal.		
II. ALCANCE		
Asegurar la conservación y el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y biodiversidad del municipio.		
III. DEFINICIONES		
ZCE: Zona de Conservación Ecológica; muestra representativa de uno o más ecosistemas en buen estado de preservación y que están destinadas a proteger los elementos naturales y procesos ecológicos que favorecen el equilibrio y bienestar social.		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P017-I01, IMIP-P017-F01, IMIP-P017-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P017-A01, IMIP-P017-A02, IMIP-P017-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector Técnico	Será el encargado de revisar los planes y programas de desarrollo urbano y con ello identificar las necesidades que se requiere en la ciudad (1)	
Subdirector Técnico	Una vez identificadas las necesidades, deberá realizar una propuesta técnica para evaluar la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica (2)	
Director General	Dependiendo de la propuesta realizada por el Sub director técnico, el Director General, deberá revisar la propuesta para que, posteriormente coordinar reuniones de trabajo con las dependencias municipales e iniciativa privada para presentar la propuesta. Se deberá enviar una invitación a los involucrados mediante el llenado del anexo IMIP-P017-A01. (3)	
Coordinación de Administración y Difusión	Deberá registrar en todo momento a los participantes en una lista de asistencia, , así como, obtener la evidencia fotográfica correspondiente en cada evento. En estos puntos se llenan los anexos IMIP-P017-A02, . (4)	
Coordinación de Administración y Difusión	Deberá llevar a cabo la elaboración de actas de trabajo y minutos de acuerdos en cada reunión que se realice. Se hace el llenado del formato IMIP-P017-A03. (5)	
Director General	Después de realizar reuniones de trabajo con la esfera municipal e iniciativa privada, deberá actualizar la propuesta, posteriormente tendrá que convocar a reuniones con el órgano de gobierno del imip para presentar el proyecto (6)	
Director General	Presentará ante el pleno la propuesta con las aportaciones realizadas en las mesas de trabajo anterior. (7)	
Órgano de Gobierno del IMIP	Determinará si existen cambios en la propuesta presentada, en caso de modificarse se deberá realizar una segunda sesión; en caso de aprobarse, posteriormente se deberá convocar a una reunión con cabildo y realizar la exposición y que ellos definan las acciones a seguir. (8)	
Subdirector Técnico	Deberá realizar la minuta de trabajo de acuerdos, además de registrar a los participantes, lo anterior a través de los formatos IMIP-P017-F01, IMIP-P017-F02. (9)	

ELABORÓ:	C. - Anibal Hesmesdorf Fregoso - Desarrollo Humano
REVISÓ:	LGI. Cesar Gómez Nute - Geógrafo
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P017 -Proponer la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	06-11-2020
	Código: IMIP-P017-I01

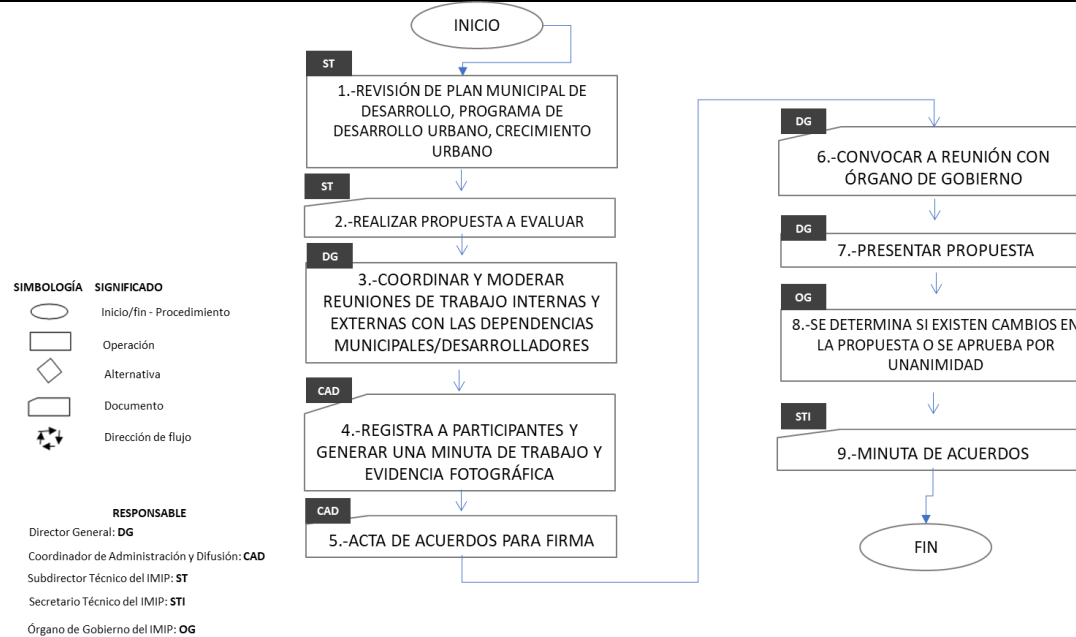


Diagrama de flujo: IMIP-P017-I01 - Proponer la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA DECLARACIÓN DE ZONAS SUJETAS A CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P017	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P017-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P017-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P017-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P017-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P017-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P017 – Proponer la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P018
FECHA DE EMISIÓN 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proponer al ayuntamiento proyectos de expropiación de bienes por causa de utilidad conforme lo que establece la ley		
II. ALCANCE		
Solo se propondrán este tipo de proyecto siempre cuando no se tengan reservas territoriales del ayuntamiento y/o el impacto multisectorial sea positivo conforme a lo que establece la ley		
III. DEFINICIONES		
FODA: Fuerzas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- Los formatos y anexos NO son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P018-I01, IMIP-P018-F01, IMIP-P018-F02, IMIP-P018-F03, IMIP-P018-F04,		
VII. ANEXOS		
IMIP-P018-A01, IMIP-P018-A02, IMIP-P018-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general deberá realizar una evaluación sobre los planes, programas, normatividad vigente, comparado con las acciones en puerta. (1)	
Director General	Se deberá realizar un análisis sobre el impacto que se desarrollará mediante una matriz FODA. (2)	
Director General	El Director General presentará una propuesta sobre los bienes a intervenir, la corresponsabilidad del ayuntamiento con los diversos propietarios del suelo, mediante reuniones de trabajo internas y con los directivos relacionados al control urbano, así como, los ciudadanos que se vean afectados, y consejos ciudadanos. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P018-A01. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La coordinación de administración y difusión deberá registrar en cada reunión de trabajo, a los participantes, llevar una minuta de trabajo y levantar un acta de acuerdos. En estos puntos se realiza el llenado de los anexos IMIP-P018-A02, IMIP-P018-A03. (4) (5)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	El director general en coordinación con el secretario técnico, deberán convocar a reuniones con el órgano de gobierno y consejo consultivo para presentar el análisis realizado. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P018-A01. (6)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	El secretario técnico deberá llevar un registro de los asistentes, realizar la minuta de trabajo y el acta sobre los acuerdos establecidos. Se realiza el llenado de los formatos IMIP-P018-F01, IMIP-P018-F02, IMIP-P018-F03, IMIP-P018-F04. (7)	
Director General	El director general presentará el proyecto, el análisis FODA, y la corresponsabilidad entre el ayuntamiento con los propietarios. (8)	
Órgano de Gobierno	El órgano de gobierno y consejo consultivo determinarán las acciones pertinentes, en caso de haber ajustes al proyecto, se deberá realizar una segunda sesión. (9)	
Director General	Si el órgano de gobierno y consejo consultivo aprueban el proyecto, se deberá convocar en coordinación con el secretario técnico del Ayuntamiento, a sesión con cabildo. Para la realización de una próxima reunión, se deberá llenar el anexo IMIP-P018-F01, IMIP-P018-A01. (10) (11)	
Director General	El director general deberá exponer de nueva cuenta el proyecto, dando a conocer el impacto que tendrá, además de un anteproyecto del costo beneficio para que los integrantes de cabildo evalúen y determinen las acciones a implementar (11)	
Cabildo	Determina la viabilidad de la propuesta, dependiendo de la necesidad, definen las acciones que se deben seguir. (12)	
Director General	Dependiendo de la resolución de cabildo, se debe dar seguimiento sobre los acuerdos establecidos. El director general, deberá conseguir copia del acta que se genere en cabildo. (13)	

ELABORÓ:	LGI - Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	IMJARQ, María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P018 - Proponer la expropiación de bienes por causa de utilidad pública

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	06-11-2020
	Código: IMIP-P018-I01

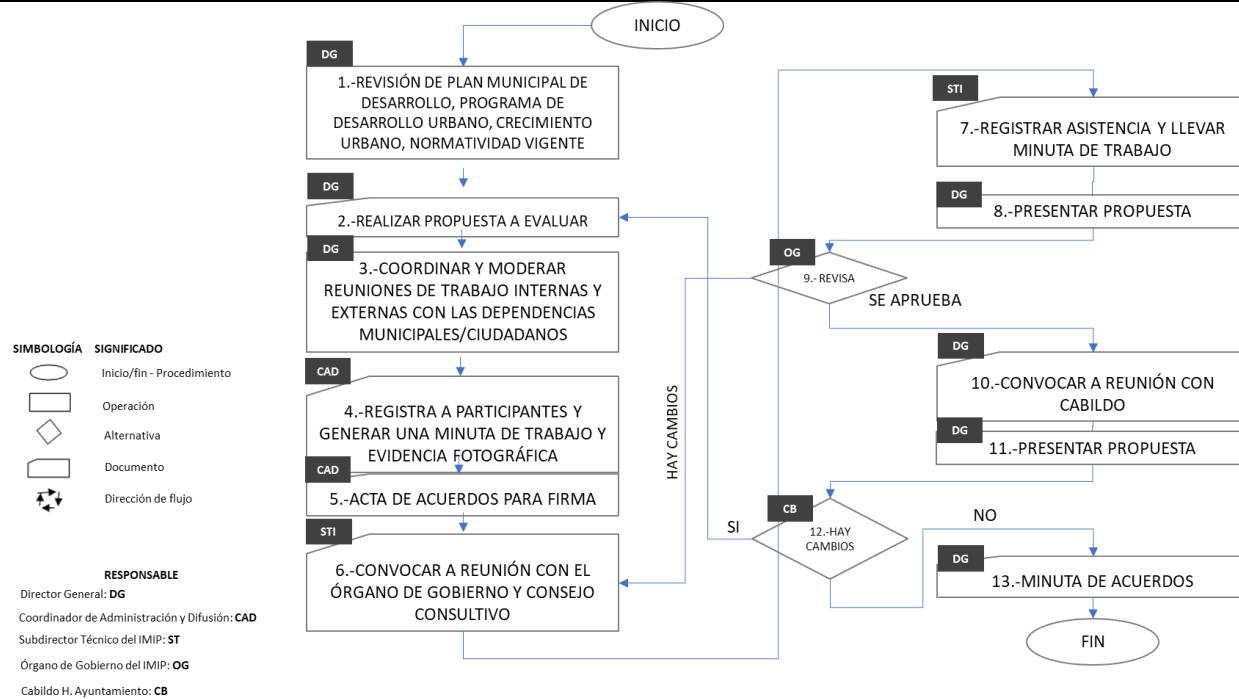


Diagrama de flujo: IMIP-P018-I01 - Proponer la expropiación de bienes por causa de utilidad pública

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA EXPROPIACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P018	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P018-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-F02	ACTA REUNIONES CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P018-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P018 - Proponer la expropiación de bienes por causa de utilidad pública

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P019
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
ESTABLECER LAS ETAPAS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES DENTRO DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA.		
II. ALCANCE		
SE ABARCARÁ SOLO EL POLÍGONO QUE ABARCA PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-OFICIO DE CONVOCATORIA. MINUTA DE ACUERDOS 2.-LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS		
IMIP-P019-01, IMIP-P019-F01, IMIP-P019-F02, IMIP-P019-F03, IMIP-P019-F04		
VII. ANEXOS		
IMIP-P019-A01, IMIP-P019-A02, IMIP-P019-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ REVISAR EL PMO, PDECP, POZIN, PARA ANALIZAR LAS NECESIDADES DE RESERVAS TERRITORIALES. (1)	
Director General	REALIZARÁ UNA PROPUESTA PARA SER EVALUADA POR EL PERSONAL A CARGO MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS QUE DEBERÁ COORDINAR. ASÍ MISMO, DEBERÁ REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PROPIETARIOS DE LAS TIERRAS DONDE HABRÁ UN IMPACTO. SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO IMIP-P019-A01 (2) (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD REGISTRARÁ LOS PARTICIPANTES Y REALIZARÁ LA MINUTA DE TRABAJO ADEMÁS DE TOMAR LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. SE REALIZA EL LLENADO DE LOS ANEXOS IMIP-P019-A02, IMIP-P019-A03. (4)	
Director General	PRESENTARÁ LAS PROPUESTAS CON TODOS LOS INVOLUCRADOS PARA SER ANALIZADOS E INTEGRAR LAS OPINIONES DE LOS PRESENTES. (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	EN CADA REUNIÓN DEBERÁ ELABORAR LAS MINUTAS Y ACTAS CORRESPONDIENTES SOBRE LOS ACUERDOS QUE SE REALICEN MEDIANTE EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P019-A03. (6)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	EL DIRECTOR DEBERÁ CONVOCAR EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO TÉCNICO DEL IMIP A UNA REUNIÓN CON EL OG Y CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO. ESTO, MEDIANTE EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P019-A01. (7)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL PRESENTA EL ANALISIS Y PROPUESTA A LOS INTEGRANTES, ESTOS ÚLTIMOS DECIDEN SI APRUEBAN LA PROPUESTA O EN SU CASO REALIZAR CAMBIOS Y POSPONERLO PARA OTRA REUNIÓN. (8)	
Órgano de Gobierno del IMIP	EVALLIA LA PROPUESTA Y DETERMINA LAS ACCIONES A SEGUIR (9)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	EN AMBOS CASOS YA SE A DE APROBARSE O NO, EL SECRETARIO TÉCNICO DEBERA REALIZAR LA MINUTA DE ACUERDOS Y PASARLO PARA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, ADEMÁS DEL LLENADO DE LA LISTA DE ASISTENCIA. MEDIANTE LOS FORMATOS IMIP-P019-F01, IMIP-P019-F02, IMIP-P019-F03, IMIP-P019-F04. (10)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	UNA VEZ APROBADO EL SECRETARIO TÉCNICO EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL DEBERAN CONVOCAR A REUNIÓN CON CABILDO. EL DIRECTOR PRESENTARÁ LA PROPUESTA APROBADA POR EL OG Y CONSEJO CONSULTIVO DEL IMIP. SE LLEVA EL ANEXO IMIP-P019-A01. (11)	
CABILDO	EVALLIA LA PROPUESTA Y DETERMINA LAS ACCIONES A SEGUIR (12)	
Director General	DEPENDIENDO DE LOS RESULTADOS DE CABILDO, SE DEBERÁ OBTENER COPIA DEL ACTA CORRESPONDIENTE PARA ANEXARLO AL EXPEDIENTE DEL PROYECTO Y CON ELLO DAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. (13)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso - Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU-AR3, María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P019 - Identificar y proponer la adquisición de reservas territoriales

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	06-11-2020
	Código: IMIP-P019-I01

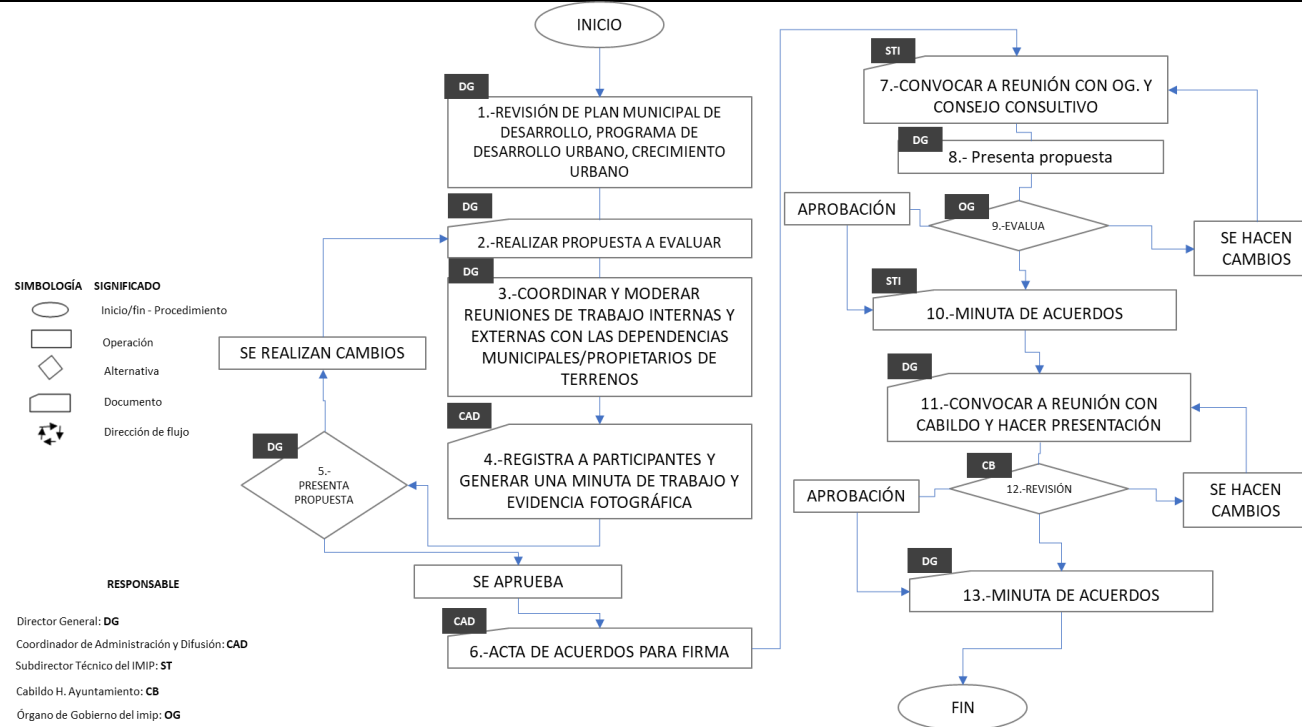


Diagrama de flujo: IMIP-P019-I01 - Identificar y proponer la adquisición de reservas territoriales

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P019	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P019-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-F02	ACTA REUNIONES CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P019-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-019 - Identificar y proponer la adquisición de reservas territoriales

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P020		
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar la promoción y planeación de la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos aprovechando las características físicas de la ciudad, como las condiciones climáticas y el abastecimiento de agua para su riego y así darles un mejor mantenimiento para la satisfacción de la necesidad de áreas de este tipo en óptimo estado de los ciudadanos.		
II. ALCANCE		
La coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento realizará la propuesta de localización y diseño para la creación de áreas verdes, parques y jardines considerando las condiciones climáticas y el abastecimiento de cada una de las propuestas.		
III. DEFINICIONES		
IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal.		
Infraestructura verde: red de áreas naturales o semi-naturales que se diseña y administra para obtener una amplia gama de servicios ecosistémicos en el territorio.		
Paleta vegetal: listado de plantas seleccionadas acorde a criterios ambientales y paisajistas.		
Área verde: terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.		
Parque: terreno que está destinado a árboles, jardines y prados para la recreación o el descanso.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS		
IMIP-P020-001, IMIP-P020-F01, IMIP-P020-F02, IMIP-P020-F03, IMIP-P020-F04		
VII. ANEXOS		
IMIP-P020-A01, IMIP-P020-A02, IMIP-P020-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El Director General o a la Coordinación quien defina se encargará de revisar el Plan Municipal de Desarrollo, el Manual de Infraestructura verde, Paleta vegetal y el Registros de áreas verdes/recreación para identificar las zonas óptimas para la creación de espacios. (1)	
Coordinador de Diseño Urbano y Equipamiento	La coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento elabora la propuesta de promoción / planeación con el apoyo de las otras coordinaciones integrante del IMIP para aprovechar las condiciones del clima y para hacer un óptimo uso del abastecimiento del agua para su riego. (2)	
Director General	El director General deberá proponer fechas de reunión de trabajo, decidida la fecha la administración convocará interna o externamente a la reunión de trabajo con las dependencias municipales acorde al tema. Se llena el anexo IMIP-P020-A01. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La administración se encarga mediante un formato de lista de asistencia de tomar registro de los participantes a las reuniones de trabajo, además de la evidencia fotográfica de cada reunión. Se llena el anexo IMIP-P020-A02 (4)	
Director General	El director general se encarga de la moderación y llevar a cabo la reunión. (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	La administración se encarga de anotar mediante una minuta de trabajo lo dicho y acordado en la reunión y recopilar evidencia fotográfica en la reunión. Se llena el anexo IMIP-P020-A03. (6)	
Secretario técnico del imip	La Dirección General en coordinación con el secretario técnico del imip, hacen la invitación por medio de un oficio a los medios de comunicación competentes para la presentación de la propuesta. El Director General se encarga de la manera que le sea pertinente presentar la propuesta a los medios de comunicación y población. Se llenan los formatos IMIP-P020-F01, IMIP-P020-F02, IMIP-P020-F03, IMIP-P020-F04, según sea el caso. (7)	
Órgano de Gobierno del IMIP	Determina las acciones que deben seguir. (8)	
Director General	Una vez aprobado por el órgano de gobierno, se hará una convocatoria a los medios. (9) Se llena el anexo IMIP-P020-A01.	
Director General	Presentará la propuesta referente al tema ante los medios de comunicación. (10)	
Director General	La Dirección General o a quien defina le dará seguimiento al proyecto en las diferentes dependencias que participen en este. (11)	
ELABORÓ: LGI-Cesar Gómez Nute - Geógrafo		
REVISÓ: C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano		
APROBÓ: MJL.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP		

Procedimiento: IMIP-P020 - Proponer la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	06-11-2020
	Código: IMIP-P020-I01

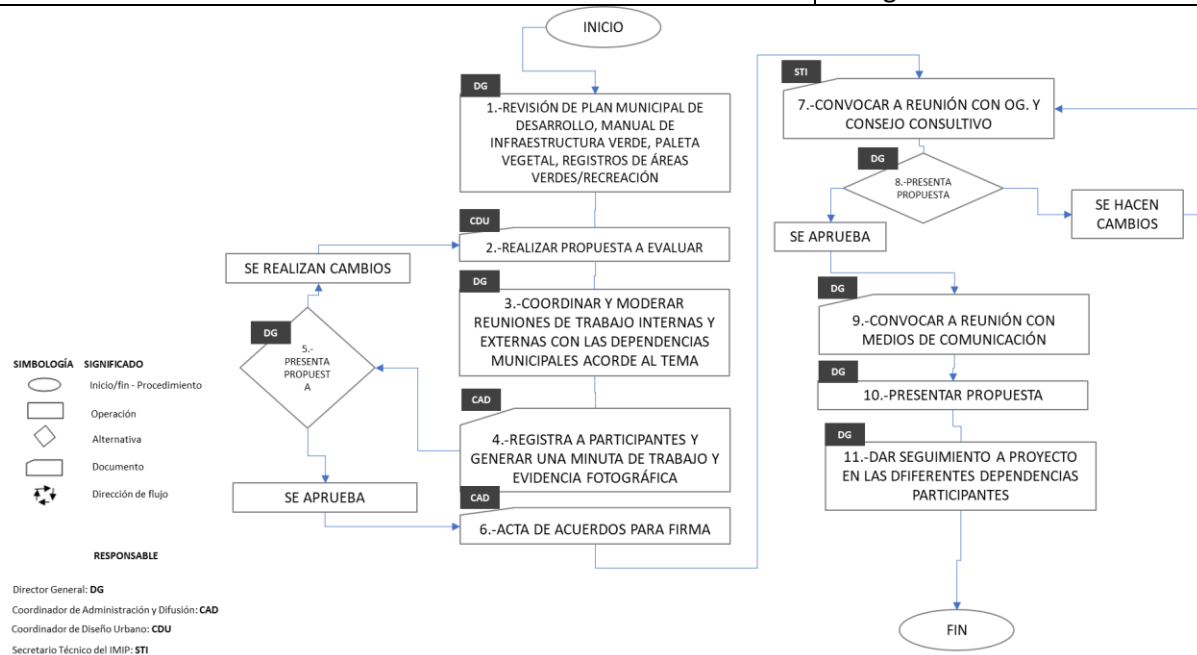


Diagrama de flujo: IMIP-P020-I01 - Proponer la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P020	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P020-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-F02	ACTA REUNIONES CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P020-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-020- Proponer la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P021
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Emitir documentación que auxilie a las entidades correspondientes en la toma de decisiones informadas en materia de Protección Civil		
II. ALCANCE		
Crear, gestionar y/o revisar proyectos de infraestructura y/o auxiliar a las entidades correspondientes a la creación de instrumentos como el Atlas de		
III. DEFINICIONES		
C.M.E.I. Coordinación de Movilidad e Infraestructura del IMIP. POA: Programa Operativo Anual (actividades planteadas durante el año para su realización) CAD: Coordinación de Administración y Difusión		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P021-I01, IMIP-P021-F01, IMIP-P021-F02, IMIP-P021-F03, IMIP-P021-F04		
VII. ANEXOS		
IMIP-P021-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	La Dirección General solicita a la CMEI la creación, revisión y/o propuesta de documento que ayude a las entidades competentes en tomas de decisión en materia de Protección Civil. (1)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Posteriormente el Técnico en Infraestructura crea documento. (2)	
Director General y Coordinador de Movilidad e Infraestructura	El coordinador y el Director General revisan la propuesta para realizar ajustes a la propuesta (3)	
Director General	La Dirección General en coordinación con la CAD, convocan a protección civil, y entidades competentes para presentar las propuestas y con ello ser analizadas. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P021-A01. (4)	
Director General	El director general presenta y entrega el documento a las entidades responsables para que realicen un análisis y tomen decisiones entorno a las propuestas. En cada reunión, la CAD deberá registrar a los participantes, además de generar las actas y minutas correspondientes. (5)	
Director General	Una vez concensado por las áreas involucradas, el director general en coordinación con el secretario técnico del órgano de gobierno del imip, convocaran a reuniones con el mismo órgano, consejo consultivo, para presentar y entregar el documento para ser aprobado. En cada reunión se deberán llenar los formatos IMIP-P021-F01, IMIP-P021-F02, IMIP-P021-F03, IMIP-P021-F04. (6)	

ELABORÓ:	ING. Edgar Adán Castellanos Rubio - Movilidad e Infraestructura
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P021 - Generar acciones en materia de protección civil

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	06-11-2020
	Código: IMIP-P021-I01

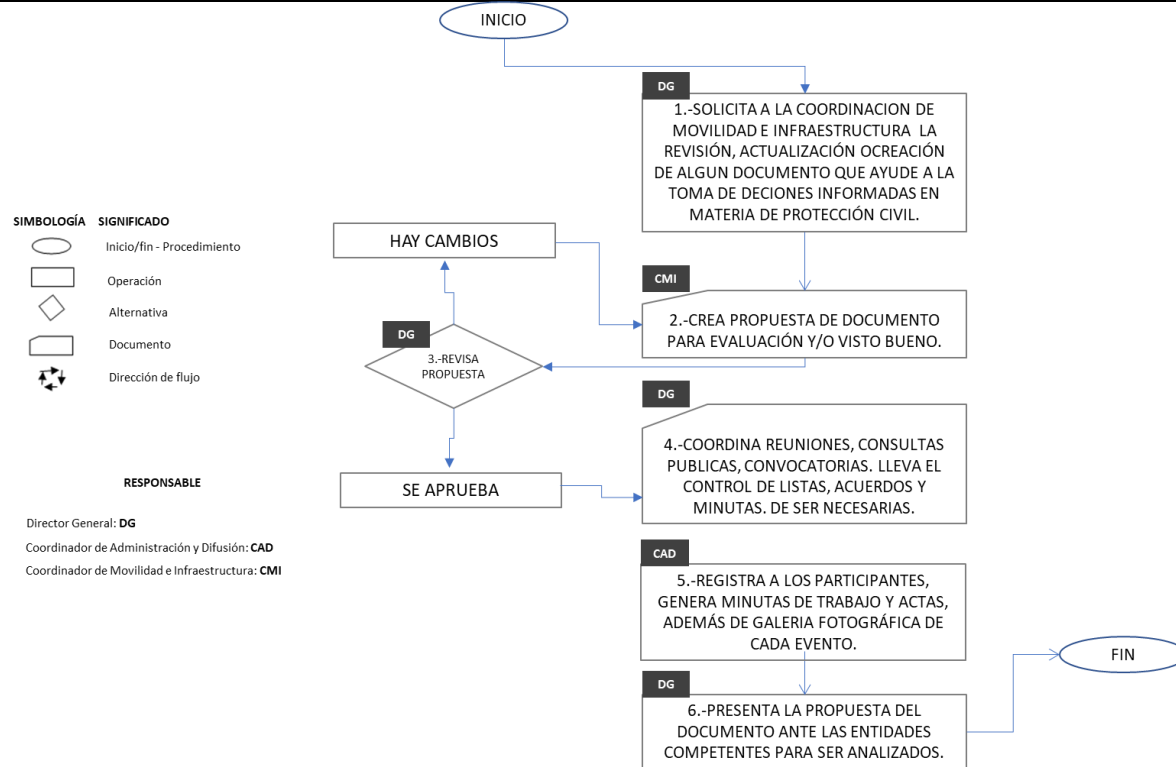


Diagrama de flujo: IMIP-P021-I01 - Generar acciones en materia de protección civil

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P021	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P021-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P021-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P021-F02	ACTA REUNIONES CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P021-F03	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P021-F04	LISTA DE ASISTENCIA CCC	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-021 - Generar acciones en materia de protección civil

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P022
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar y difundir campañas de concientización en materia de cuidado del medio ambiente y recursos naturales		
II. ALCANCE		
Dar a conocer entre el público objetivo estrategias orientadas al cuidado del medio ambiente, resiliencia al cambio climático, Infraestructura verde y temáticas		
III. DEFINICIONES		
O.G. Órgano de Gobierno del IMIP. P.O.A. Programa Operativo Anual del IMIP CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009. Además, se debe contar con el acta de aprobación del Órgano de Gobierno		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P022-I01, IMIP-P022-F01, IMIP-P022-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P022-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general deberá analizar si el proyecto se encuentra en el P.O.A. (1)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	En caso de no encontrarse, en coordinación con el secretario técnico del O.G., deberá convocar para de ser autorizado por el O.G., (2) Se realiza el llenado del anexo IMIP-P022-A01. (3)	
Órgano de Gobierno del IMIP	El O.G analiza la propuesta en en caso de solicitar ajustes al proyecto, deberá sesionarse en otra reunión. El secretario técnico del órgano de gobierno del IMIP realiza el llenado de los formatos IMIP-P022-F01, IMIP-P022-F02. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Una vez aprobado por el O.G., el Director General en coordinación con la CAD, envían oficios para reuniones de trabajo con las instancias involucradas (en caso de ser necesario realizar un convenio de colaboración) Se realiza el llenado del anexo IMIP-P022-A01. (5)	
Director General y Coordinador de Administración y Difusión	el director general gira instrucciones a las Coordinaciones del IMIP para que se creen los elementos de difusión que se utilizarán en las campañas, mientras que la Coordinación de Administración y Difusión se encarga de convocar e invitar al Público Objetivo, llevando el Control de las asistencias. (6) Se realiza el llenado del anexo IMIP-P022-A01. (7)	
Director General	Los Tecnicos Designados por el director general se encargarán de realizar la campaña de concientización. (8)	

ELABORÓ:	ING. Edgar Adán Castellanos Rubio - Movilidad e Infraestructura
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P022 - Realizar proyectos relacionados al medio ambiente

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	06-11-2020
	Código: IMIP-P022-I01

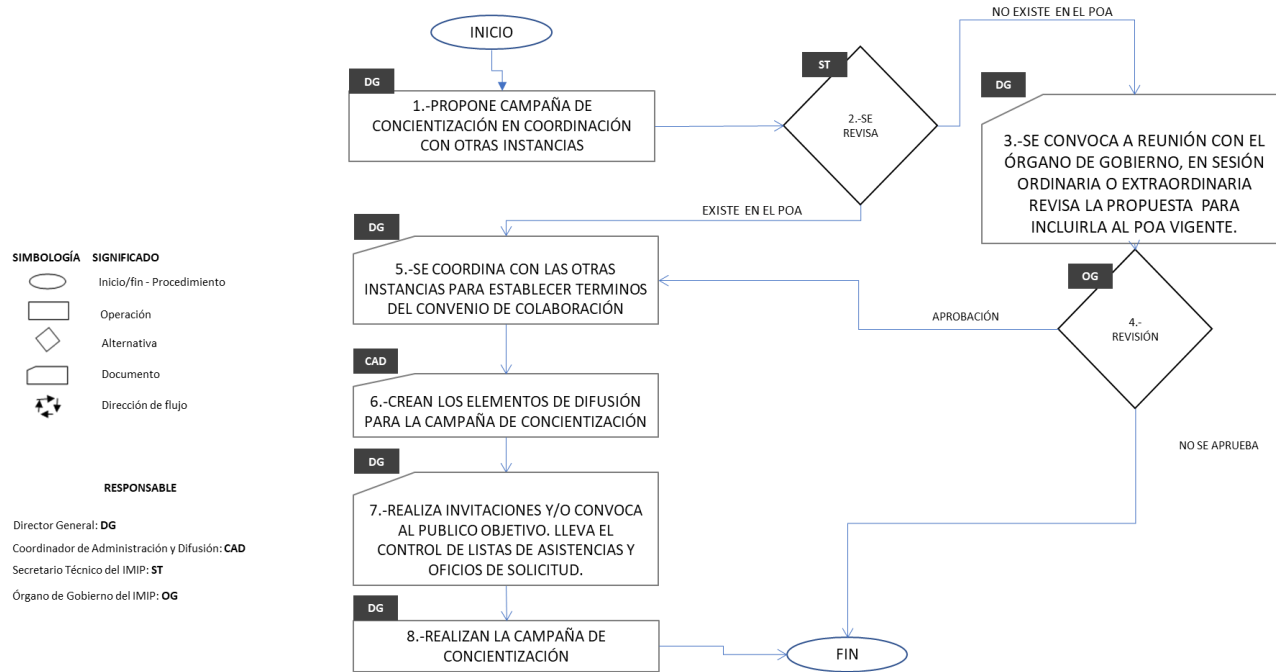


Diagrama de flujo: IMIP-P022-I01 - Realizar proyectos relacionados al medio ambiente

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PROYECTOS RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P022	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P022-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P022-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P022-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P022 - Realizar proyectos relacionados al medio ambiente

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proponer proyectos técnicos en materia de transporte público
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P023
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar Estudios y Proyectos de Movilidad Urbana orientados al Transporte Publico		
II. ALCANCE		
Mejorar la Movilidad Urbana del Municipio a traves de propuestas de estrategias y proyectos en materia de tranporte publico y movilidad alterna.		
III. DEFINICIONES		
Órgano de Gobierno: Máxima autoridad del Instituto, se compone de nueve miembros.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Convenio de Colaboración con otras instancias (de ser necesario) 2.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P023-I01, IMIP-P023-F01, IMIP-P023-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P023-A01, IMIP-P023-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general identifica la necesidad de creación o actualización de proyectos en materia de movilidad. (1)	
Director General	El director general debera revisar o en su caso designar a una persona del equipo de trabajo para revisar e identificar si el proyecto identificado se encuentra o no en el P.O.A. (2)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	En caso de no estar en el POA, deberá coordinar con el secretario técnico del OG para convocar a reunión y con ello presentar el proyecto. En este punto se realiza el llenado de IMIP-P023-A01, (3)	
Órgano de Gobierno del IMIP	El OG, deberá autorizar la propuesta o en su caso emitir los ajustes necesarios, estos se tendrían que atenderse en una segunda reunión. En este punto el secretario técnico, deberá llenar los formatos IMIP-P023-F01, IMIP-P023-F02. (4)	
Director General	Una vez aprobado, El director general deberá girar instrucciones a la Coordinación de Movilidad e Infraestructura para que se cree el estudio y/o proyecto, además de coordinar con otras instancias en caso de ser necesario realizar un convenio de colaboración para realizar el proyecto. (5)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Realiza los trabajos que esten a su alcacne sobre el proyecto propuesto (6)	
Coordinador de Administración y Difusión y Director General	Se encargará de convocar a reuniones y/o consultas publicas con las entidades interesadas para presentar estudio y/o propuesta de proyecto para comentarios, finalmente, además deberá registrar a los participantes y elaborar las minutas y actas correspondientes sobre los acuerdos a los que se lleguen. Se llenan los anexos IMIP-P023-A01, IMIP-P023-A02. (7)	
Director General	Despues de realizar las consultas necesarias con las instancias involucradas, la Direccion General deberá presentará y entregará la documentación a las entidades correspondientes sobre los resultados de los trabajos realizados. (8)	

ELABORÓ:	ING. Edgar Adán Castellanos Rubio - Movilidad e Infraestructura
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P023 - Proponer proyectos técnicos en materia de transporte público

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	06-11-2020
	Código: IMIP-P023-I01

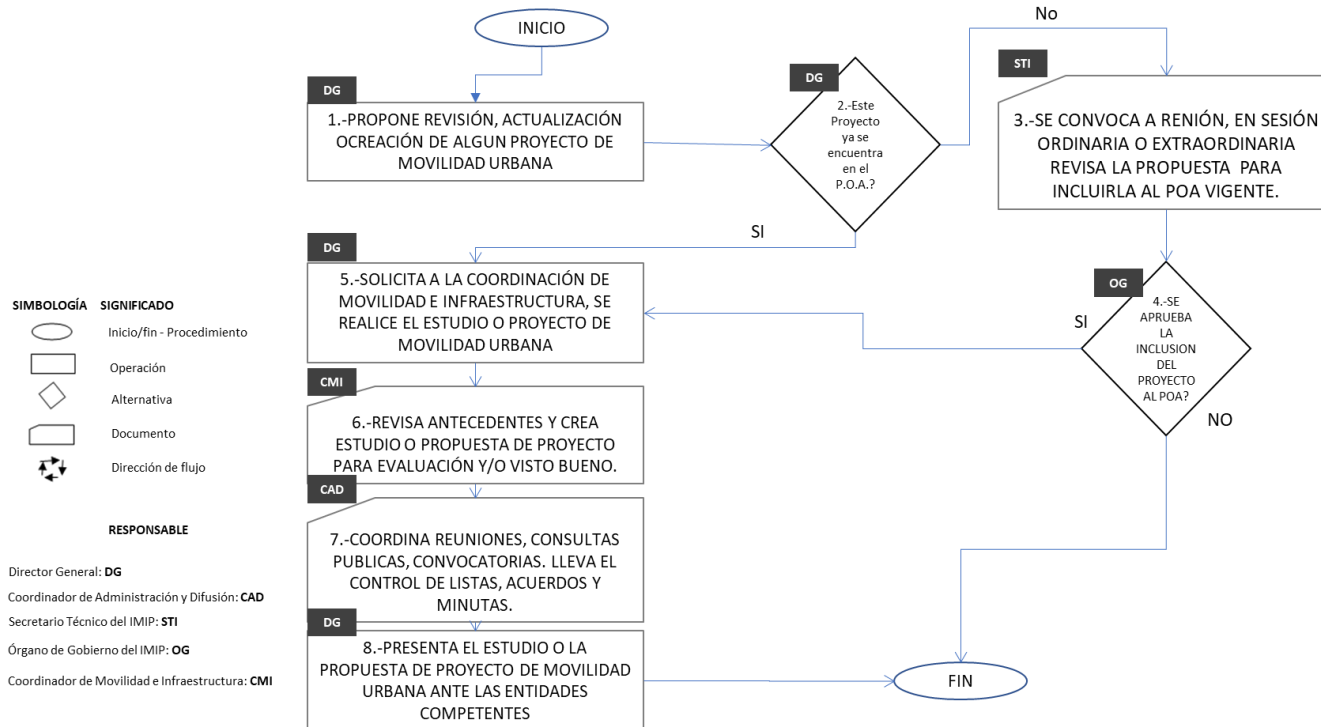


Diagrama de flujo: IMIP-P023-I01 - Proponer proyectos técnicos en materia de transporte público

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P023	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P023-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P023-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P023-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P023-A02	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-023 - Proponer proyectos técnicos en materia de transporte público

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseñar proyectos relacionados al sistema vial
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P024
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar Estudios y Proyectos de Movilidad Urbana orientados a propuestas permanentes o semipermanentes de mejora y adaptación al marco urbano existente.		
II. ALCANCE		
Contribuir a mejorar la Movilidad Urbana del Municipio a través de propuestas de estrategias que deriven en acciones que fomenten la conectividad urbana en todos los niveles.		
III. DEFINICIONES		
Órgano de Gobierno: Máxima autoridad del Instituto, se compone de nueve miembros.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-Convenio de Colaboración con otras instancias (de ser necesario) 2.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009, Se debe contar con la aprobación del Órgano de Gobierno		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P024-I01- IMIP-P024-F01, IMIP-P024-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P024-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general identifica la necesidad de creación o actualización de proyectos en materia de movilidad. (1)	
Director General	El director general deberá revisar o en su caso designar a una persona del equipo de trabajo para revisar e identificar si el proyecto identificado se encuentra o no en el P.O.A. (2)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	En caso de no estar en el POA, deberá coordinar con el secretario técnico del OG para convocar a reunión y con ello presentar el proyecto. En este punto se realiza el llenado de IMIP-P024-A01, (3)	
Órgano de Gobierno del IMIP	Determina si se autoriza o no la propuesta del proyecto presentada por el director general. El secretario técnico deberá llenar los formatos IMIP-P024-F01, IMIP-P024-F02 (4)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	El Director General solicita a la coordinación de movilidad a infraestructura para que se realicen los trabajos que estén a su alcance sobre la propuesta presentada y aprobada. (5)	
Coordinador de Movilidad e Infraestructura	Realiza los trabajos necesarios para integrar la propuesta de trabajo, posteriormente deberá presentarlo ante el director general para ser evaluado y dar el visto bueno. (6)	
Coordinador de Administración y Difusión	De las reuniones de trabajo con el director general y el coordinador de movilidad e infraestructura, se deberán llevar registros de cada reunión, generar las actas y minutas de trabajo correspondientes, además de la evidencia fotográfica. (7)	
Director General	Una vez realizado el proyecto, los resultados se deberán compartir mediante reuniones con las entidades competentes en materia de vialidad y transporte. Así mismo, se dará seguimiento a los acuerdos que se lleguen en esos eventos (8)	

ELABORÓ:	ING. Edgar Adán Castellanos Rubio - Movilidad e Infraestructura
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P024 - Diseñar proyectos relacionados al sistema vial

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	06-11-2020
	Código: IMIP-P024-I01

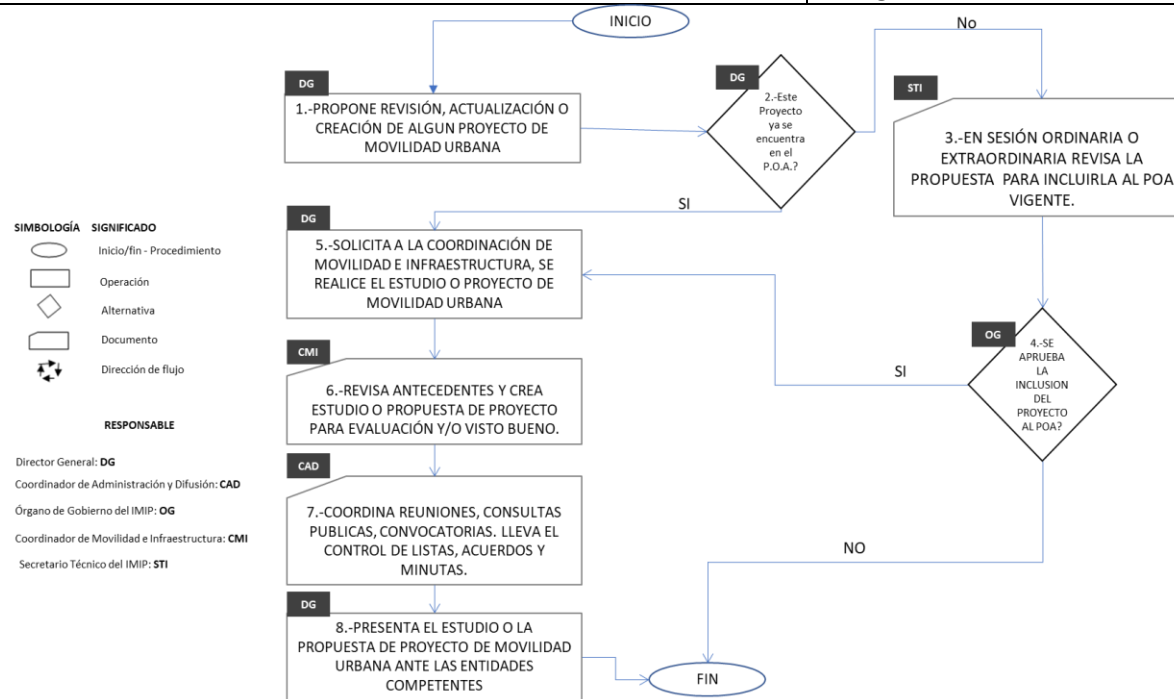


Diagrama de flujo: IMIP-P024-I01 - Diseñar proyectos relacionados al sistema vial

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA VIAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P024	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P024-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P024-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P024-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P024 - Diseñar proyectos relacionados al sistema vial

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P025
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS Y PASOS A SEGUIR PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS.		
II. ALCANCE		
SE ABARCARÁN LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN TANTO FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN EL INSTITUTO		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
2.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P025-101, IMIP-P025-F01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P025-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	EL CAD RECIBE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O DIGITAL. EN CASO DE SER FÍSICA, SE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO IMIP-P025-F01, POR EL SOLICITANTE. (1)	
Coordinador de Administración y Difusión	DEBERÁ TURNAR LA SOLICITUD AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISIÓN. (2)	
Director General	EL DIRECTOR DEBERÁ DECIDIR SI CORRESPONDE ATENDER DICHA SOLICITUD AL INSTITUTO O NO. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	EN CASO DE NO APLICAR AL INSTITUTO, LA CAD DEBERÁ ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA MEDIANTE EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P025-A01, EN CASO DE SER ATENDIDA LA SOLICITUD, SE DEBERÁ TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE. (4)	
Coordinador que sea asignado por el Director General	LA COORDINACIÓN ASIGNADA DEBERÁ VERIFICAR SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN, EL TIPO DE FORMATO, TIEMPO DE RESPUESTA, REALIZANDO OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD INFORMANDO LOS DETALLES Y COSTOS AL SOLICITANTE. LLENAR EL ANEXO IMIP-P025-A01. (5)	
Coordinador que sea asignado por el Director General	LA COORDINACIÓN ASIGNADA DEBERÁ DAR EL SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD CON EL SOLICITANTE Y EN CASO DE CONFIRMAR ESTE ÚLTIMO PARA PROCEDER CON LA SOLICITUD; EL COORDINADOR DEBERÁ PROCESAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA. (6)	
Coordinador que sea asignado por el Director General	EL COORDINADOR DEBERÁ PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL LA INFORMACIÓN POR ENVIAR PARA DAR EL VISTO BUENO Y/O EN CASO DE AJUSTES, REALIZAR LOS CORRESPONDIENTES. (7)	
Director General	EL DIRECTOR VERIFICARÁ LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR Y DECIDIRÁ SI PROCEDE O NO. (8)	
Coordinador que sea asignado por el Director General	EL COORDINADOR DEBERÁ REALIZAR EL OFICIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y SOLICITAR EL ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DEL SOLICITANTE. LLENAR EL ANEXO IMIP-P025-A01. (9)	

ELABORÓ:	LGI. Cesar Gómez Nute - Geógrafo - Geoadministración e Informática
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.A.R.Q. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P025 - Estructurar el acceso a la información documental física y digital

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	06-11-2020
	Código: IMIP-P025-I01

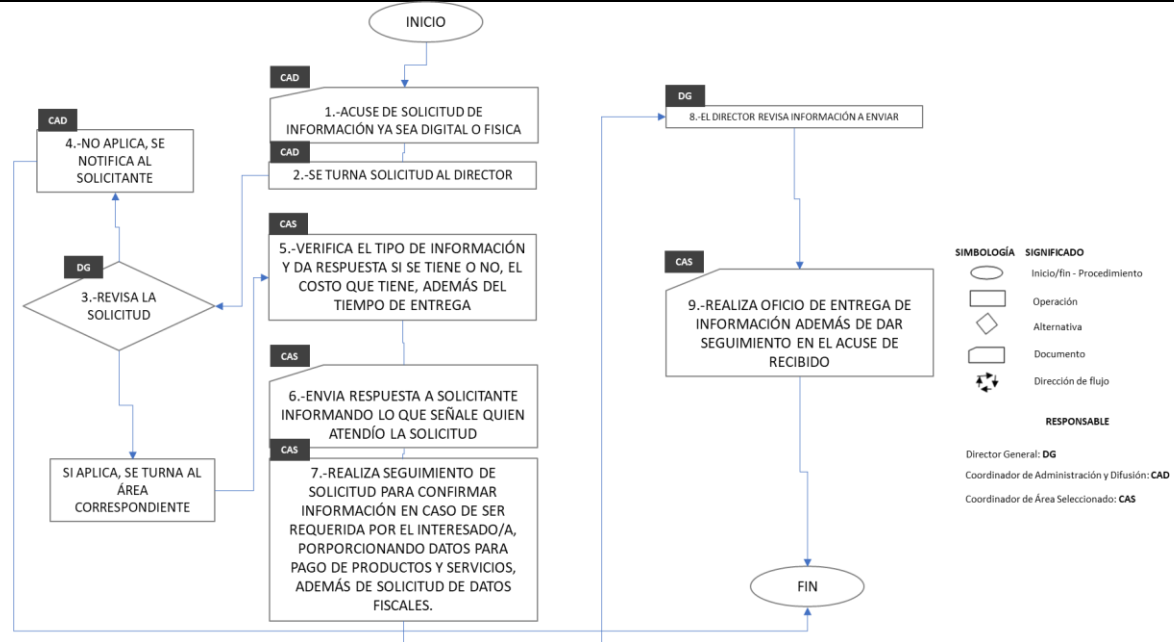


Diagrama de flujo: IMIP-P025-I01 - Estructurar el acceso a la información documental física y digital

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P025	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P025-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P025-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P025 - Estructurar el acceso a la información documental física y digital

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P026
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DEFINIR LOS ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE NECESIDADES, PROYECTOS, ESTUDIOS, Y DEMÁS QUE SE MANEJEN AL INTERIOR DEL INSTITUTO

II. ALCANCE

ESTOS ELEMENTOS SOLO ABARCARAN PARA CUESTIONES INTERNAS DEL INSTITUTO.

III. DEFINICIONES

CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1.- LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

V. POLÍTICAS

Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc. II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IMIP-P026-I01, IMIP-P026-F01, IMIP-P026-F02, IMIP-P026-F03, IMIP-P026-F04

VII. ANEXOS

IMIP-P026-A01, IMIP-P026-A02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	EL DIRECTOR GENERAL, IDENTIFICA LA NECESIDAD, REQUERIMIENTO, DEFICIT, SOBRE ALGUNA ACTIVIDAD AL INTERIOR DEL INSTITUTO, POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO. (1)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL A TRAVÉS DE LA CAD CONVOCA A UNA REUNIÓN DE TRABAJO INTERNA O CON LOS INVOLUCRADOS PARA TRATAR EL TEMA. (2)	
Director General	SE REVISAN DOCUMENTOS, ARCHIVOS, POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PLANES, TODO AQUELLO QUE SE RELACIONE CON LA ACTIVIDAD. (3)	
Coordinadores, Técnicos y Director General	LOS INTEGRANTES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO TOMAN EN CONSIDERACIÓN LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, Y DE MANERA CONJUNTA SE REALIZA UN INFORME SEÑALANDO LOS ESCENARIOS DE IMPACTO POSITIVO O NEGATIVO SOBRE LA DECISIÓN A TOMAR. SE LLENA EL FORMATO IMIP-P026-F01, ADEMÁS DE LOS ANEXOS IMIP-P026-A01, IMIP-P026-A02. (4)	
Coordinadores, Técnicos y Director General	DEPENDIENDO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL INFORME PREVIO, EL DIRECTOR DETERMINA QUE ACCIONES Y ACTIVIDADES SE DEBEN SEGUIR. (5)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	DEPENDIENDO DEL NIVEL DE IMPACTO SE PUEDE CONVOCAR A REUNIÓN CON EL CONSEJO CONSULTIVO, ÓRGANO DE GOBIERNO, CABILDO, PARA ELLO SE DEBE SEGUIR EL PROTOCOLO QUE MARCA EL PROCEDIMIENTO IMIP-P034 CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS IMIP-P026-F03, IMIP-P026-F04, O EN SU CASO EL DIRECTOR PUEDE TOMAR LA DECISIÓN SOBRE LO QUE PROCEDE. ESTE ÚLTIMO MEDIANTE EL LLENADO DEL FORMATO IMIP-P026-F02. (6)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL EVALUA LOS IMPACTOS SOBRE LAS DECISIONES A TOMAR SIEMPRE TENIENDO UN SUSTENTO TÉCNICO. (7)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	SI LA DECISIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR SOBRE EL TEMA TRATADO DE MANERA INTERNA REQUIERE LA APROBACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO POR EL IMPACTO EN EL MUNICIPIO, EL SECRETARIO DEL OG DEBERÁ REALIZAR LA CONVOCATORIA HACIA LOS INTEGRANTES DEL MISMO ÓRGANO PARA TRATAR EL TEMA EN SESIÓN Y DEFINIR LOS PROTOCOLOS QUE SE DEBEN SEGUIR, YA SEA PARA SU APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA. (8)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	EL DIRECTOR GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA CAD, SECRETARIO TÉCNICO (DEPENDIENDO EL CASO) REALIZARÁN EL INFORME SOBRE LA DECISIÓN A TOMAR. ADEMÁS DE DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE ACUERDEN. SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO IMIP-P026-F02. (9)	

ELABORÓ:	LGI - Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermsdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MJ.ARG. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P026 - Definir los elementos técnicos para la toma de decisiones

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	06-11-2020
	Código: IMIP-P026-I01

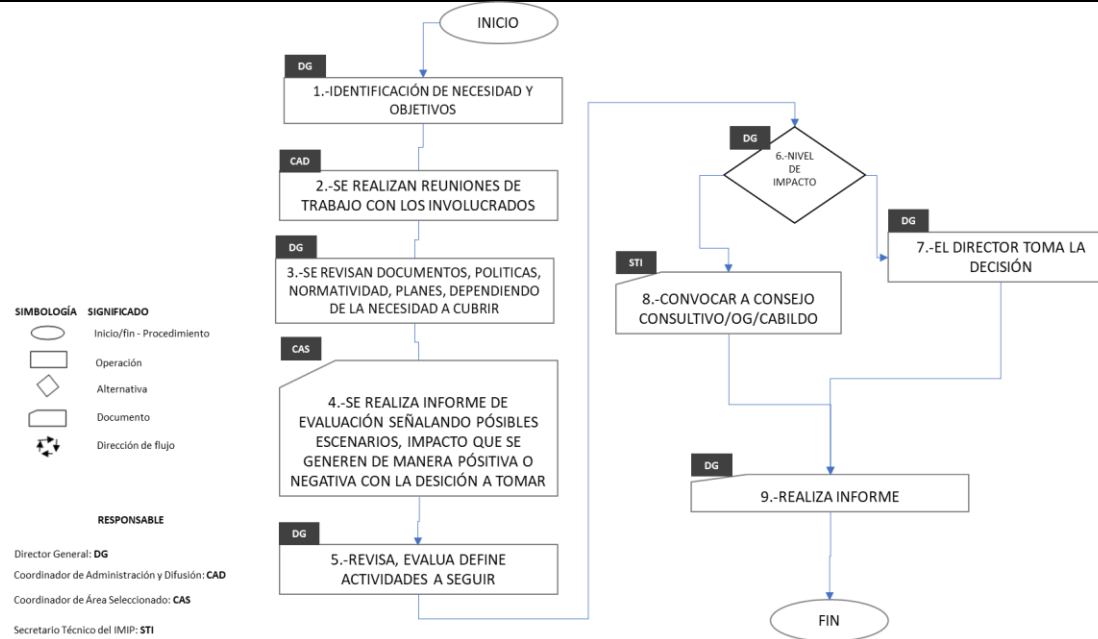


Diagrama de flujo: IMIP-P026-I01 - Definir los elementos técnicos para la toma de decisiones

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFINIR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P026	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P026-F01	FORMATO ANÁLISIS FODA	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P026-F02	FORMATO DE DICTAMEN	COORDINADOR DE ÁREA ASIGNADO	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P026-A01	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P026-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P026-F03	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P026-F04	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P026 - Definir los elementos técnicos para la toma de decisiones

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseñar campañas de educación para mejorar la calidad de vida
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P027
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Informar, sensibilizar e involucrar a la ciudadanía sobre las campañas educativas que realice el IMIP		
II. ALCANCE		
Mejorar la calidad de vida de la población y mantenerla involucrada y participativa en las campañas educativas que promueva el IMIP		
III. DEFINICIONES		
IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, Sonora PMD: Plan Municipal de Desarrollo; documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción del Gobierno Municipal. POA: Programa Operativo Anual (actividades planeadas durante el año para su realización) Diagnóstico Participativo: Proceso que permite identificar problemas con participación ciudadana.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Espacios para realización de campañas educativas tales como: Centros Comunitarios Aulas y/o auditorios de espacios educativos Salas de juntas públicas o privadas 2.-2.-LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P027-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P027-A01, IMIP-P027-A02-, IMIP-P027-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Desarrollo Humano	Deberá realizar una revisión sobre el PMD, POA, e indicadores de la ciudad para identificar en que acciones se deben diseñar campañas de educación. (1)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Una vez identificadas las acciones donde se debe intervenir, el coordinador deberá realizar una propuesta de campañas de educación, en la que incluya la logística a detalle y el costo que requiere. (2)	
Coordinador de Desarrollo Humano	El Coordinador de Desarrollo Humano deberá convocar, coordinar y guiar las reuniones de trabajo con diferentes instancias para definir aquellos temas (siempre apegados al PMD y al POA del IMIP vigentes) que deberán ser presentados a la población a través de Campañas Educativas. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P027-A02. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	La Secretaria Auxiliar deberá elaborar la minuta de trabajo y acuerdos, así como de generar la memoria fotográfica de estas sesiones. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P027-A01. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	en cada reunión se deberá realizar el llenado del anexo IMIP-P027-A03. (5)	
Coordinador de Desarrollo Humano	Del desarrollo de las Campañas Educativas El Coordinador de Desarrollo Humano deberá diseñar los instrumentos a emplear, definir el objetivo, población objetivo, duración de las Campañas Educativas y el desarrollo de las mismas apegándose a los objetivos del PMD y al POA del IMIP vigentes. De los resultados, el mismo coordinador deberá realizar el seguimiento de los acuerdos en cada campaña. (6)	

ELABORÓ:	LIE - Anibal Hesmesdorf Fregoso - Desarrollo Humano
REVISÓ:	LGI. Cesar Gómez Nute - Geógrafo
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P027 - Diseñar campañas de educación para mejorar la calidad de vida

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	06-11-2020
	Código: IMIP-P027-I01

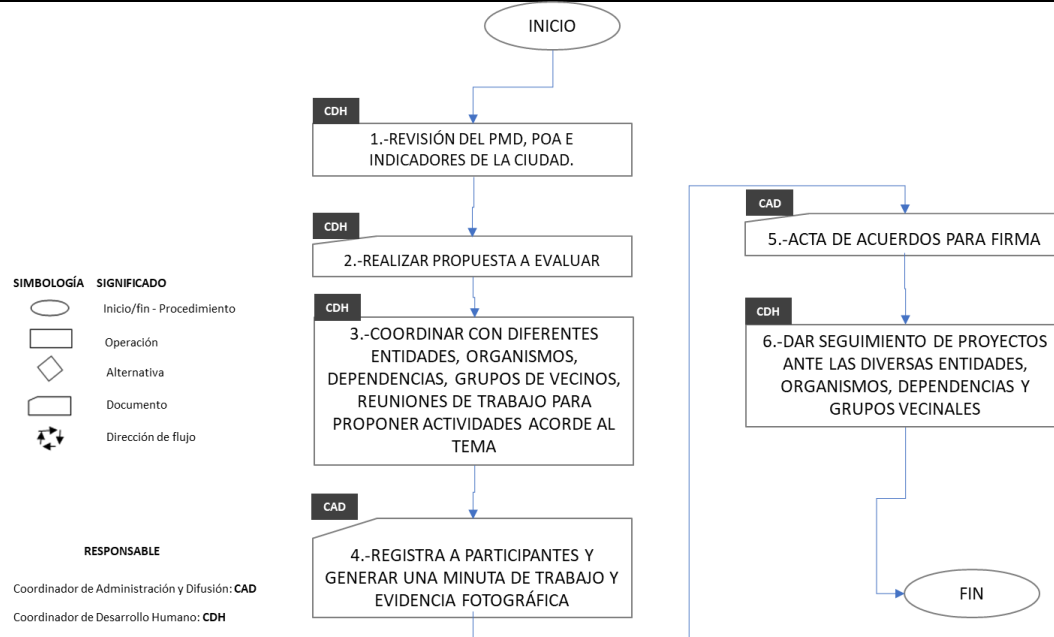


Diagrama de flujo: IMIP-P027-I01 - Diseñar campañas de educación para mejorar la calidad de vida

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P027	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P027-A01	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P027-A02	PLANTILLA OFICIOS	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P027-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	DIRECTOR GENERAL	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P027- Diseñar campañas de educación para mejorar la calidad de vida

Verificó: LGI. Cesar Gómez Nute

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P028
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las acciones a realizar para administrar de una manera óptima la infraestructura y recursos con los que cuenta el instituto		
II. ALCANCE		
Se consultara al órgano de gobierno así como al consejo consultivo sobre los movimientos que se consideren necesarios para el óptimo desarrollo del instituto		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P028-I01, IMIP-P028-F01, IMIP-P028-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P028-A01, IMIP-P028-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general deberá analizar de manera detallada la situación actual que guarda la infraestructura, cuentas en bancos, mobiliario, y demás accesorios en comodato pertenecientes al Instituto, con la finalidad de realizar una evaluación sobre las necesidades que se puedan presentar para el desarrollo de las actividades. (1)	
Director General	Se deberá presentar una propuesta al interior del IMIP sobre las necesidades identificadas, así como los costos que conlleva los movimientos a proceder. (2)	
Director General y Coordinador de Administración y Difusión	El director en coordinación con el área administrativa convocaran a los integrantes del instituto para dar a conocer la propuesta y con ello realizar adecuaciones, definir el patrimonio prioritario y las acciones que se deben realizar. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	el área administrativa proporcionará a cada integrante los resguardos consensados y verificados por el mismo personal para ser firmados, en caso de que el resguardo ya no este en servicio, se deberá notificar a la administración en el instante, misma que deberá generar un reporte de cada patrimonio del instituto y determinar si se da de baja o no el artículo. En este punto se llena el anexo IMIP-P028-A02. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Aquí se realiza el reporte mediante el llenado del anexo IMIP-P028-A01. (5)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	El director general en coordinación con el secretario técnico del OG, convocaran a reunión con el consejo técnico y con el órgano de gobierno para presentar la situación actual del patrimonio del instituto, así como, las acciones a realizar. (6)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	Para realizar la convocatoria, se realizará mediante el llenado del anexo IMIP-P028-A01 (7)	
Órgano de Gobierno y Consejo Consultivo del IMIP	el OG y consejo consultivo, deberán aprobar la propuesta o en su caso realizar recomendaciones a la misma, en esta última, se deberá presentar de nuevo en una segunda sesión. En este punto el secretario técnico del órgano de gobierno deberá llenar los formatos IMIP-P028-F01, IMIP-P028-F02. (8)	
Director General y Coordinador que sea asignado	En caso de no existir cambios el director general o en su caso a la coordinación que designe, deberá dar el seguimiento e implementación de los acuerdos establecidos. (9)	
Coordinador de Administración y Difusión	La administración deberá realizar una bitácora de las acciones realizadas y siempre mantener actualizado el inventario patrimonial. (10)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorff Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P028 - Administrar el patrimonio del instituto

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	Código: IMIP-P028-I01

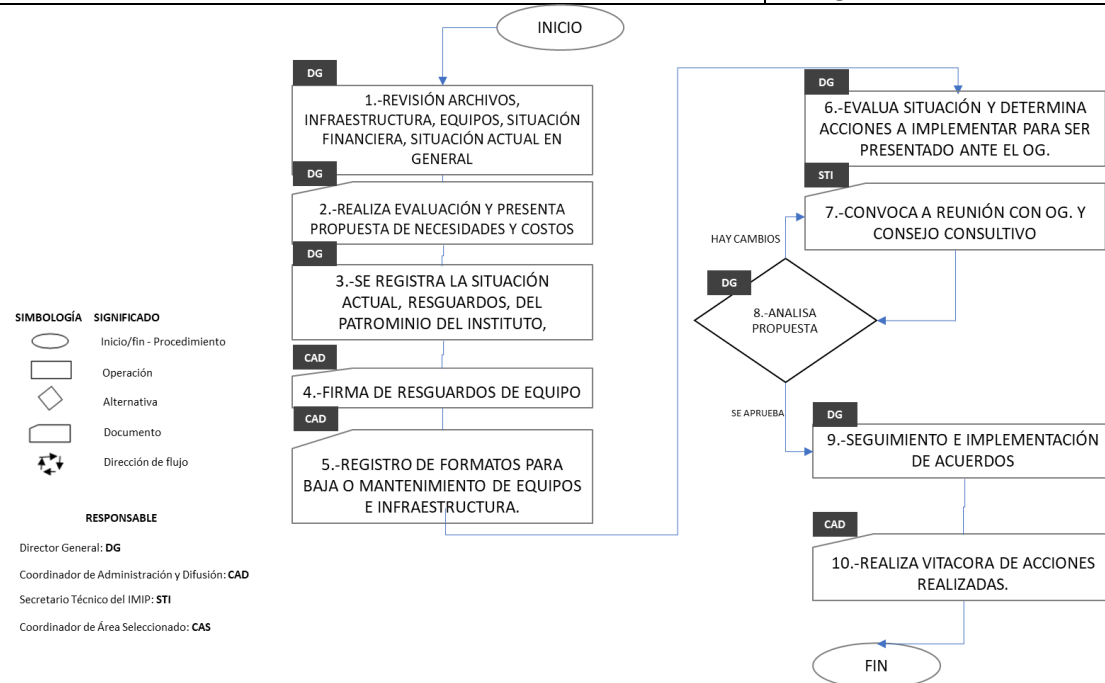


Diagrama de flujo: IMIP-P028-I01 - Administrar el patrimonio del instituto

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P028	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P028-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P028-A02	FORMATO DE RESGUARDO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P028-F01	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P028-F02	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P028 - Administrar el patrimonio del instituto

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P029
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas que se deben seguir para administrar el personal a cargo y con ello asignar tareas dependiendo del perfil		
II. ALCANCE		
Se deberá actualizar con cada nuevo director/a que llegue a instituto		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P029-I01, IMIP-P029-F01, IMIP-P029-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P029-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general deberá revisar los reglamentos, contratos de personal que son del instituto. (1)	
Director General	Seguidamente realizará una revisión de perfiles sobre el personal para analizarlo en base al programa de trabajo durante su periodo de director. En caso de que exista personal que no se presente a trabajar, deberá notificarlo a Recursos Humanos. (2)	
Director General	Tendrá que definir los criterios para realizar las altas, bajas, escalafones, incentivos, para los trabajadores del instituto. (3)	
Director General	Dependiendo de las necesidades de personal, deberá enviar a recursos humanos del h. ayuntamiento un oficio solicitando el apoyo para la contratación y/o baja de personal. En este proceso se realiza el llenado del anexo IMIP-P029-A01. (4)	
Recursos Humanos	Responderá la solicitud realizada por el director general del imip. (5)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	Dependiendo de la respuesta que proporcione Recursos Humanos, el director general, deberá convocar en coordinación con el secretario técnico del O.G, a una reunión con el consejo consultivo y con el órgano de gobierno para exponer las necesidades y situación actual del personal. En este punto se realiza el llenado de los anexos y formatos siguientes: IMIP-P029-A01, IMIP-P029-F01, IMIP-P029-F02. (6)	
Órgano de Gobierno y Consejo Consultivo del IMIP	El órgano de gobierno y consejo consultivo, deberán analizar la situación y proponer acciones a seguir por parte del director general. (7)	
Director General	Dependiendo de la resolución del OG y consejo consultivo, el director general deberá realizar el seguimiento oportuno ante las instancias correspondientes. (8)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P029 Administrar el personal a cargo

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	Código: IMIP-P029-I01

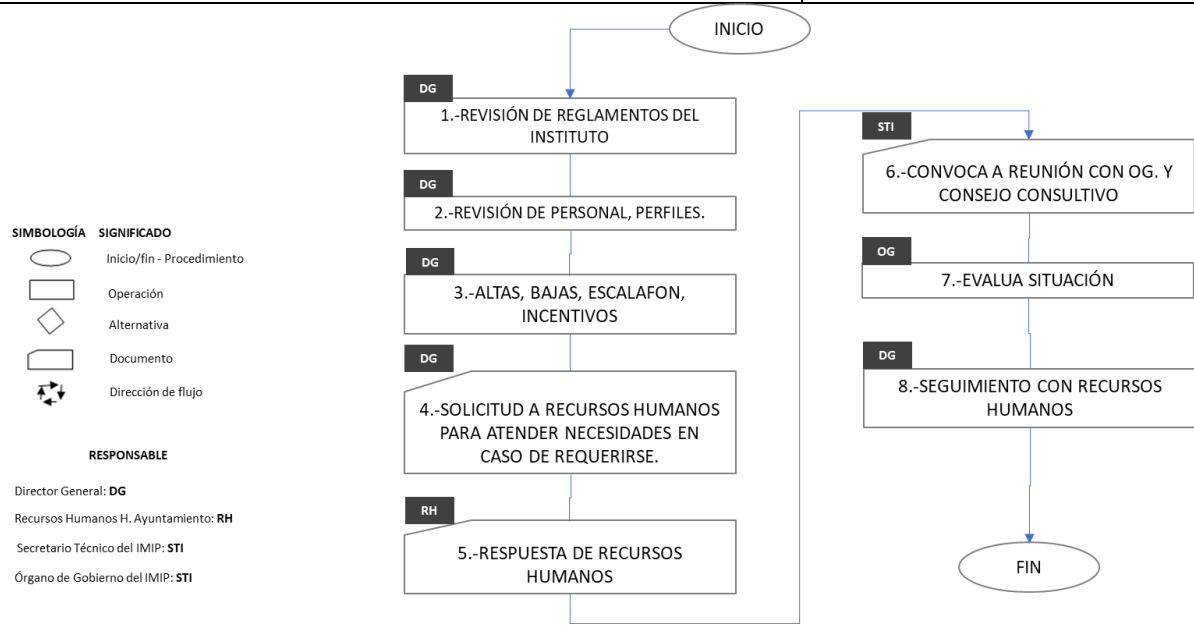


Diagrama de flujo: IMIP-P029-I01 – Administrar el personal a cargo

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P029	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P029-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P029-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO
IMIP-P029-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P029 – Administrar el personal a cargo

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P030
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener informado a la administración municipal, organo de gobierno y consejo consultivo sobre las actividades realizadas en el instituto		
II. ALCANCE		
Se informará al órgano de gobierno, consejo consultivo y H. Ayuntamiento sobre el plan de trabajo y actividades en curso		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS		
IMIP-P030-I01, IMIP-P030-F01, IMIP-P030-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P030-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	El director general en coordinación con las demás áreas que integra el instituto, deberán revisar y evaluar el plan de trabajo del año en curso, así como el anteproyecto del año próximo. (1)	
Director General	El director general realizará o designará a una coordinación quien estará a cargo de la logística para la integración del informe de actividades.(2)	
Director General y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	Cuando ya se tenga el informe de actividades, se enviará copia al H. Ayuntamiento, posteriormente, el director general en coordinación con el secretario técnico del OG. Convocaran a una reunión con los integrantes del consejo consultivo, así como del órgano de gobierno para presentar su informe. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P030-A01 (3)	
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno del IMIP	El secretario técnico del imip, deberá realizar la minuta de trabajo y acta correspondiente en cada sesión. Deberá llenar los formatos IMIP-P030-F01, IMIP-P030-F02 (4)	
Director General	El director general deberá dar el seguimiento oportuno sobre los acuerdos que se establezcan durante la sesión. (5)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P030 - Entregar informe de actividades al ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	Código: IMIP-P030-I01

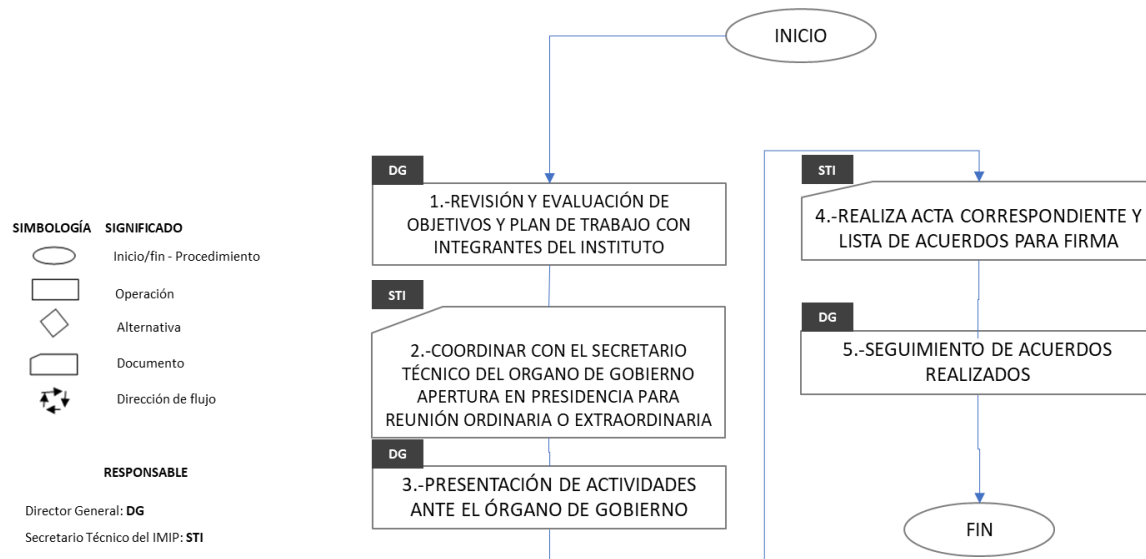


Diagrama de flujo: IMIP-P030-I01 - Entregar informe de actividades al ayuntamiento

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P030	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P030-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P030-F01	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P030-F02	LISTA DE ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P030 – Entregar informe de actividades al ayuntamiento

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P031
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar una gestión directiva eficiente, eficaz y de calidad mediante el apoyo y asistencia en procesos y actividades del IMIP.		
II. ALCANCE		
En apoyo a la dirección general en tareas de control interno, como las actividades de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional		
III. DEFINICIONES		
IMIP: Insitituto Municipal de Investigación y Planeación. CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P031-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P031-A01, IMIP-P031-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector	El Subdirector Tecnico revisará y evaluará los objetivos y plan de trabajo interno o las solicitudes externas que se presenten durante el ejercicio fiscal. (1)	
Subdirector	Identificará la/las areas de apoyo al interior o exterior del IMIP relacionados al tema y solicita apoyo. (2)	
Subdirector	Coordina reuniones de trabajo con el Director General y Coordinadores de Área donde presenta la problematica y/o situacion para intervenir y con ello definir las acciones a realizar. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	Anota los acuerdos correspondientes que se hayan tomado, levanta un acta en la que se asiente el desarrollo de la reunion y las resoluciones tomadas en la misma y se firma por los asistentes. En este punto se realiza el llenado de los anexos IMIP-P031-A01, IMIP-P031-A02. (4)	
Subdirector	Da el seguimineto a los acuerdos y actividades a concluir de manera interna o externa. (5)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P031 -Brindar asistencia y apoyo a la dirección general

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	06-11-2020
	Código: IMIP-P031-I01

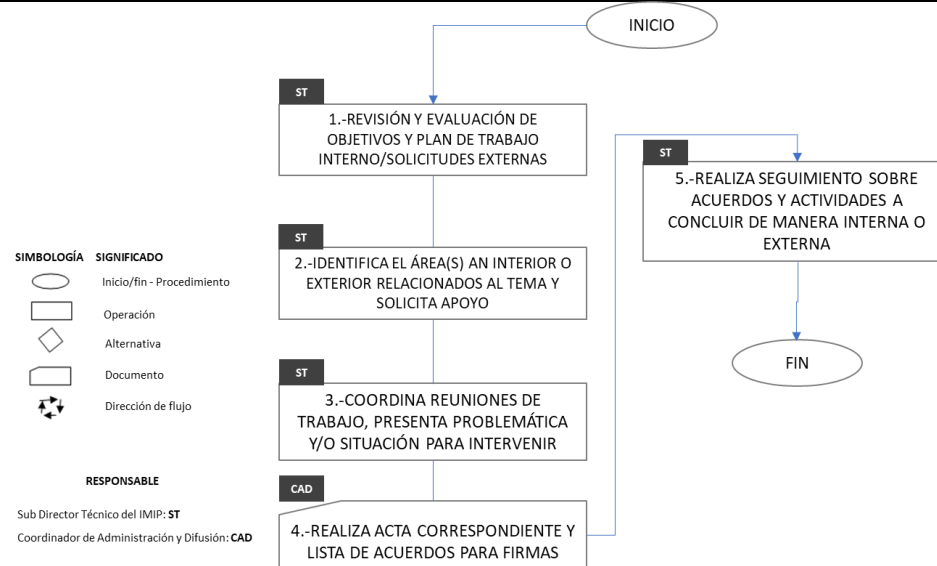


Diagrama de flujo: IMIP-P031-I01 - Brindar asistencia y apoyo a la dirección general

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P031	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P031-A01	ACTA DE MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P031-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P031 - Brindar asistencia y apoyo a la dirección general

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER AUDITORIAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P032
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR PARA ATENDER DE MANERA EFICIENTE LAS AUDITORIAS QUE LE REQUIERAN AL INSTITUTO

II. ALCANCE

SE ESTABLECERAN LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN ATENDER PARA LAS AUDITORIAS POR PARTE DE ISAF Y DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES HACIA EL INSTITUTO

III. DEFINICIONES

CAD: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN, ISAF: INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1.-los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos

V. POLÍTICAS

Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IMIP-P032-I01

VII. ANEXOS

IMIP-P032-A01, IMIP-P032-A02, IMIP-P032-A03

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA Y LO TURNA CON EL DIRECTOR GENERAL. (1)	
Director General	EL DIRECTOR DEFINE AL ENCARGADO PARA ATENDER LA AUDITORIA SOLICITADA, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL ISAF O DE LA ENTIDAD QUIEN LO SOLICITÓ PARA QUE UN EMPLEADO PUEDA ATENDER LA AUDITORIA. (2)	
Coordinador asignado por parte del Director General	EL COORDINADOR DEBERÁ REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN REQUERIDA E INTEGRAR EL INFORME QUE SERÁ ENVIADO AL ISAF O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITÓ. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD REALIZA EL ACTA DE TRABAJO DE LAS REUNIONES INTERNAS Y SOLICITA FIRMA DE ACUERDOS. EN ESTE PUNTO SE REALIZA EL LLENADO DE LOS ANEXOS IMIP-P032-A01, IMIP-P032-A02. (4)	
Coordinador asignado por parte del Director General	EL COORDINADOR INTEGRA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA LA AUDITORIA Y LA PRESENTA CON EL DIRECTOR GENERAL. (5)	
Director General	EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ REVISAR LA INFORMACIÓN PARA SEÑALAR LOS AJUSTES NECESARIOS O EN SU CASO APROBAR LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA. (6)	
Coordinador de Administración y Difusión	REALIZARÁ UN OFICIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE LLENA EL ANEXO IMIP-P032-A03.(7)	
Coordinador asignado por parte del Director General	EL DIRECTOR GENERAL O EL COORDINADOR QUE SEA ASIGNADO, DARÁ EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA AUDITORIA. (8)	

ELABORÓ:	LGI. Cesar Gómez Nute - Geógrafo - Geoestadística e Informática
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. Maria de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P032 - Atender auditorias

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER AUDITORIAS	Código: IMIP-P032-I01

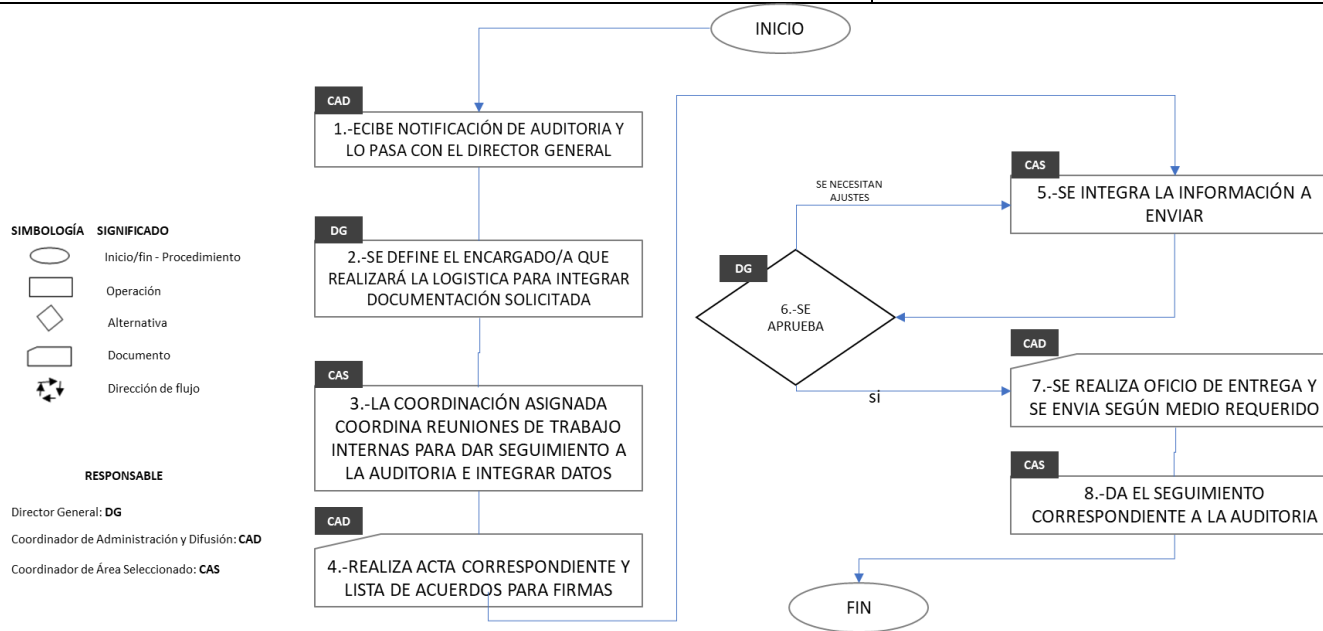


Diagrama de flujo: IMIP-P032-I01 – Atender auditorias

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER AUDITORIAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P032	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P032-A01	ACTA DE MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P032-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P032-A03	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P032 – Atender auditorias

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P033
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
DEFINIR LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA GENERACIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES		
II. ALCANCE		
SE ABARCARÁN LOS LINEAMIENTOS DE PAGO A PROVEDORES DEL INSTITUTO ASI COMO LOS DATOS DE FACTURAS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE		
III. DEFINICIONES		
PROVEEDOR: PERSONA MORAL O FISICA QUE PRESTA UN SERVICIO AL IMIP FACTURA: DOCUMENTO DIGITAL ACREDITADO POR EL "SAT" SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA POR EL PAGO/COBRO DE UN PRODUCTO O SERVICIO. CAD: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
1.-LOS FORMATOS Y ANEXOS NO SON LIMITATIVOS, EN CASO DE REQUERIRSE ALGUNO ADICIONAL, SE DEBERÁ ELABORAR MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR EN TURNO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS		
IMIP-P033-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P033-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA FACTURA POR PAGAR Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE DETERMINE LAS ACCIONES A SEGUIR. (1)	
Director General	EL DIRECTOR REVISLA LA FACTURA Y DECIDE SI PROCEDE O NO. (2)	
Director General	EN CASO DE NO PROCEDER, EL DIRECTOR LE COMUNICA AL CORR DINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN PARA QUE ELABORE UN OFICIO NOTIFICANDO LAS RAZONES CORRESPONDIENTES. SE REALIZA EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P033-A01 . (3)	
Director General	EN CASO DE PROCEDER, SE GIRAN INSTRUCCIONES A LA CAD PARA INICIAR EL PAGO. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD COMPRUEBA QUE ESTE DADO DE ALTA EL PROVEEDOR/ENTE SOLICITANTE ANTE EL SAT, DE LO CONTRARIO DEBERÁ SOLICITAR DATOS FISCALES. (5)	
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD REALIZARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PROVEEDOR/ENTE SOLICITANTE CON EL MONTO QUE SEÑALA LA FACTURA. (6)	
Coordinador de Administración y Difusión	LA CAD ENVIA COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA Y SOLICITA ACUSE DE RECIBIDO DEL PROVEEDOR/ENTE. (7)	

ELABORÓ:	LGI. Cesar Gómez Nute - Geógrafo - Geoestadística e Informática
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P033 - Recibir facturas y pago a proveedores

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	Código: IMIP-P033-I01

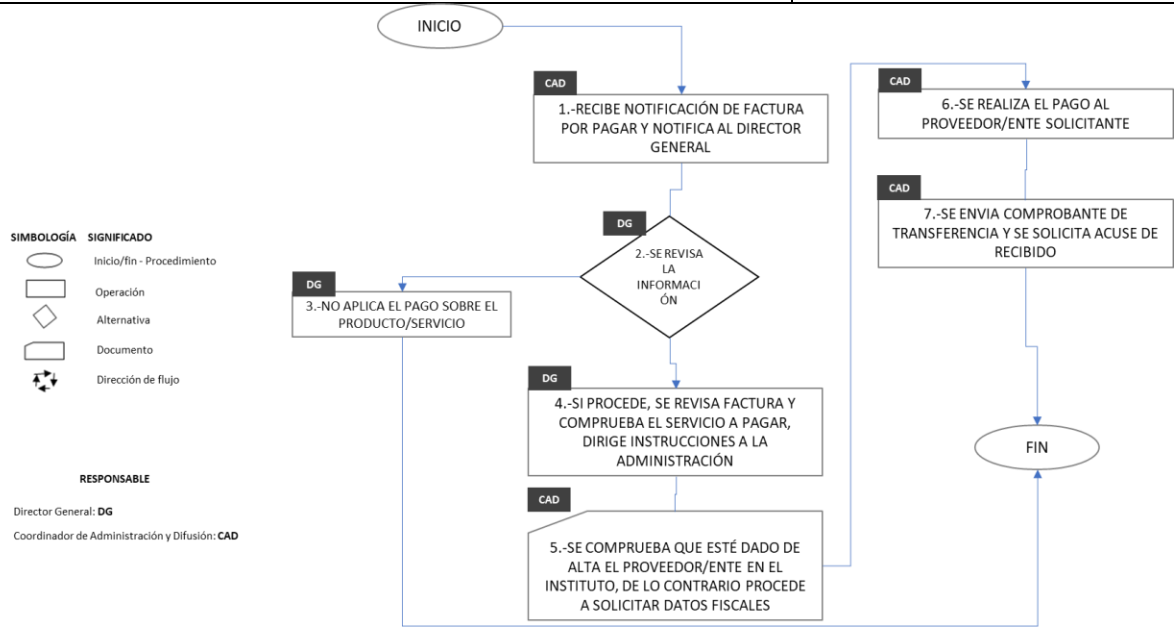


Diagrama de flujo: IMIP-P033-I01 – Recibir facturas y pago a proveedores

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P033	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P033-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P033 - Recibir facturas y pago a proveedores

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P034
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender las reuniones de Órgano de Gobierno, Consejo Consultivo, Cabildo y presentar los estados financieros, proyectos y avances del programa de trabajo de las diferentes coordinaciones del IMIP, para su aprobación, en los tiempos establecidos en la reglamentación existente.		
II. ALCANCE		
Transparentar el uso adecuado de los recursos económicos y los resultados de los proyectos que en el IMIP se realizan, conforme al programa de trabajo anual		
III. DEFINICIONES		
Ayuntamiento: Cuerpo político-administrativo integrado por el Presidente Municipal y los regidores en funciones. IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación. Órgano de Gobierno: Máxima Autoridad del Instituto, se compone de 9 miembros. Consejo Ciudadano Consultivo: Órgano Técnico de participación y consulta permanente, se compone de 18 miembros. Consejero Ciudadano: Miembro con voz y voto del Consejo Ciudadano Consultivo del IMIP. Consejero: miembro con voz y voto del Órgano de Gobierno del IMIP. Junta Directiva: Director General, Subdirector Técnico y los coordinadores de área del IMIP. Estados Financieros: Análisis de cifras y datos sacados de las cuentas contables del Instituto. Programa de Trabajo: Actividades planteadas durante el año para su realización		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P034-I01, IMIP-P034-F01, IMIP-P034-F02		
VII. ANEXOS		
IMIP-P034-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Deberá proponer una calendarización para llevar a cabo las reuniones con el órgano de gobierno y consejo consultivo del imip, en la que expondrá proyectos, necesidades que el instituto tiene y que requieren de atención inmediata para su aprobación. (1)	
Director General	El director general en coordinación con el Secretario Técnico del Órgano de Gobierno deberán convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias mediante invitación con el orden del día propuesto. En este punto se llena el formato IMIP-P034-A01. (2)	
Presidente del Órgano de Gobierno del IMIP	El Presidente Municipal o su representante, siguiendo el orden del día propuesto con anterioridad y aprobado en la sesión (en caso de existir) determina si existe el quórum legal para proceder y con ello el director general puede llevar a cabo la sesión. (3)	
Director General	Presentará ante el pleno todas aquellas necesidades pendientes para ser evaluadas por los integrantes y determinar las acciones que proceden. (4)	
Secretario Técnico del IMIP	El secretario técnico anota los acuerdos que se han tomado en la celebración de la sesión, levantará un acta en la que se asiente el desarrollo de la sesión y las resoluciones que se tomen en la misma. Esta acta deberá ser aprobada por el Órgano de Gobierno en la sesión inmediata siguiente y suscrita por los que asistieron a la sesión. En este punto se llenan los formatos IMIP-P034-F01, IMIP-P034-F02. (5)	
Director General o Coordinador a quien designe	El director general o a quien designe, dará el seguimiento a los acuerdos establecidos. (6)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los A. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P034 - Realizar de juntas con el órgano de gobierno, cc, del imip

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	06-11-2020
	Código: IMIP-P034-I01

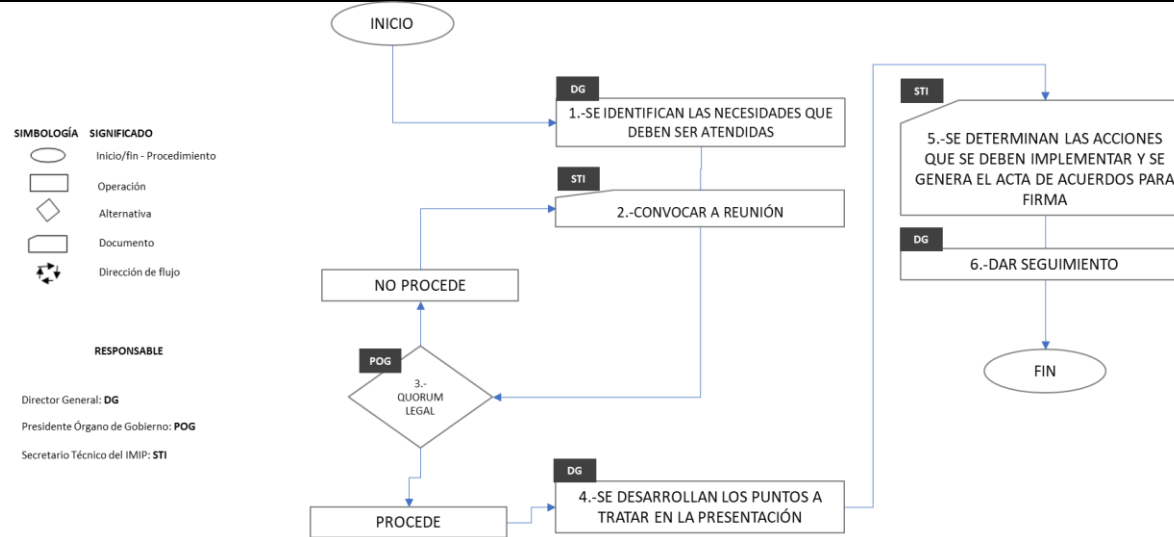


Diagrama de flujo: IMIP-P034-I01 - Realizar de juntas con el órgano de gobierno, cc, del imip

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR DE JUNTAS CON EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CC, DEL IMIP	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P034	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P034-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P034-F01	LISTA ASISTENCIA OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P034-F02	ACTA REUNIONES OG	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMIP	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P034 - Realizar de juntas con el órgano de gobierno, cc, del imip

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CARTOGRAFIA Y ESTADISTICA DIGITAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P035
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
CONTAR CON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA DE MANERA DIGITAL AL INTERIOR DEL INSTITUTO		
II. ALCANCE		
ESTE PROTOCOLO SÓLO APLICARÁ PARA EL INTERIOR DEL INSTITUTO		
III. DEFINICIONES		
INEGI: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA, GEODATABASE: CONJUNTO DE INFORMACIÓN QUE CUENTA CON UNA REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN X,Y,Z CGI: COORDINADOR DE GSEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P035-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P035-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Geoestadística e Informática	El CGI REVISARÁ LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA INEGI PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CARTOGRAFIA Y BASES DE DATOS. (1)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	IDENTIFICARÁ LOS DATOS QUE SE DEBEN CREAR Y LA FORMA EN QUE SE ADMINISTRARÁ LA INFORMACIÓN (2)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	DEACUERDO AL TIPO DE INFORMACIÓN, DETERMINARÁ SI ES DE TIPO CLASIFICADA O NO CLASIFICADA. (3)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	EN EL PRIMER CASO, DEBERÁ REALIZAR UN INFORME DONDE EXPRESE LOS MOTIVOS DEL PORQUE NO SE PUEDE ACCEDER A DICHA INFORMACIÓN EN ESTE PUNTO SE REALIZA EL LLENADO DEL ANEXO IMIP-P035-A01. (4)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO SEA DE CARACTER PRIVADO: SE DEBERÁ PROCEDER A LA AGRUPACIÓN POR TIPO DE REPRESENTACIÓN (5)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	SE NORMALIZARÁN LOS DIVERSOS TIPOS DE DATOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA INEGI. (6)	
Coordinador de Geoestadística e Informática	SE CREARÁ LA GEODATABASE DONDE SE ALMACENARÁ LA INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ADMINISTRACIÓN (7)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P035 - Administrar cartografía y estadística digital

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CARTOGRAFIA Y ESTADISTICA DIGITAL	Código: IMIP-P035-I01

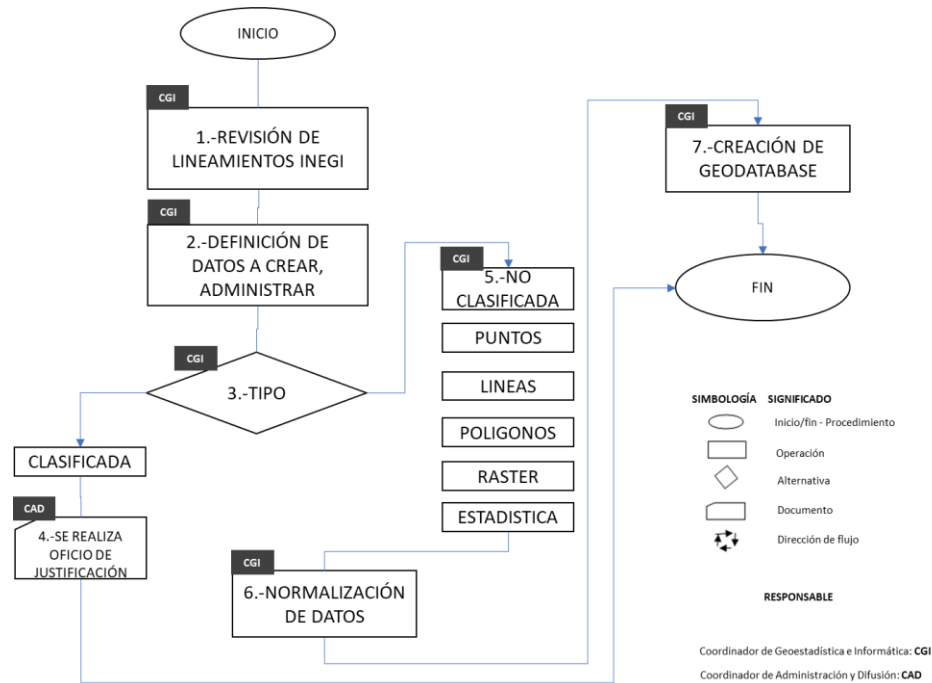


Diagrama de flujo: IMIP-P035-I01 - Administrar cartografía y estadística digital

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA DIGITAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P035	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P035-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P035 - Administrar cartografía y estadística digital

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P036
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los lineamientos de control para el desarrollo de encuestas, sondeos y aforos		
II. ALCANCE		
Los formatos estaran en función del tipo de proyecto, estudio que se pretenda realizar, además de la capacidad técnica del instituto		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. OG: Órgano de Gobierno. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P036-I01 , IMIP-P036-F01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P036-A01, IMIP-P036-A02, IMIP-P036-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General o Coordinador a quien designe	Para la elaboración de encuestas, sondeos y aforos, dependerá del tipo de proyecto, temática que se pretenda abarcar, estos tendrán que ser evaluados por el director general con apoyo de las demás coordinaciones del instituto, para esto se tendrán que realizar reuniones de trabajo internas organizadas por el Director General o a quien designe. Se realiza el llenado del formato IMIP-P036-F01. (1)	
Director General	El director determinará al responsable al interior del Instituto para realizar una propuesta de diseño (2)	
Director General o Coordinador a quien designe	El encargado o en su caso el director general, en coordinación con el área de administración y difusión, convocaran a reuniones de trabajo con los interesados con el propósito de dar a conocer la propuesta. En este punto se realiza el llenado del anexo IMIP-P036-A01, IMIP-P036-A02. (3)	
Cliente	Los interesados determinaran si se deben realizar ajustes, en caso de existir, se deberá realizar una segunda sesión de trabajo. Ante los resultados, la coordinación de administración y difusión deberá llenar el anexo IMIP-P036-A03. (4)	
Director General	En caso de estar de acuerdo con la propuesta, el director general será el responsable de realizar la propuesta sobre las especificaciones técnicas que impliquen el desarrollo del proyecto, en caso de ser necesario, el director determinara las áreas que deben apoyar para el desarrollo de las acciones. (5)	
Director General	Una vez que se tengan acordados los convenios, contratos, términos y especificaciones técnicas, se deberá proceder a la firma de los mismos, para ello el director general será el responsable de guardar los documentos originales firmados y tener una copia en el área de administración y difusión. (6)	
Director General o Coordinador a quien designe	El director o persona que asigne, deberá dar el seguimiento oportuno a lo establecido. (7)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P036 - Elaborar encuestas, sondeos y aforos

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	Código: IMIP-P036-I01

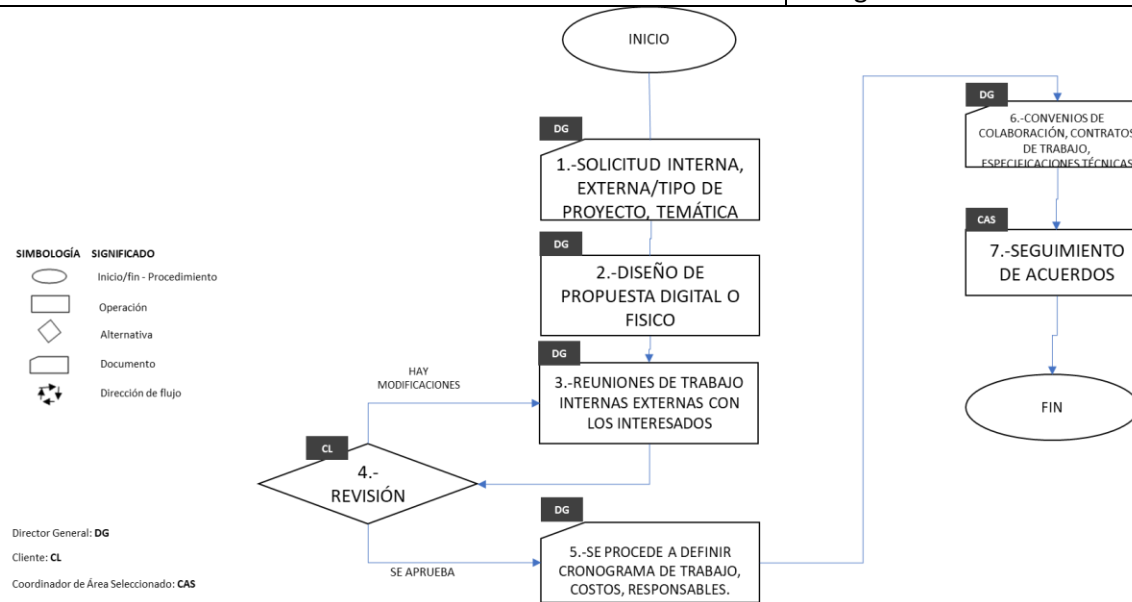


Diagrama de flujo: IMIP-P036-I01 - Elaborar encuestas, sondeos y aforos

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ENCUESTAS, SONDEOS Y AFOROS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P036	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P036-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P036-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P036-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P036-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P036 - Elaborar encuestas, sondeos y aforos

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P037
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas a seguir para la atención de solicitudes de asesorías		
II. ALCANCE		
Aplica solo para el IMIP nogales		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P037-I01, IMIP-P037-F01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P037-A01, IMIP-P037-A02, IMIP-P037-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	Se recibe en la coordinación de administración y difusión la solicitud de asesorías diversas y se turna con el director general. Se deberá realizar el llenado del formato IMIP-P037-F01. (1)	
Director General	Determina si procede o no la solicitud. (2)	
Coordinador de Administración y Difusión	en caso de no proceder, se notifica mediante oficio elaborado por la CAD al interesado exponiendo los motivos IMIP-P037-A01. (3)	
Director General	En caso de proceder, se turna la solicitud al área correspondiente. (4)	
Coordinador designado por el Director General	Se pone en contacto con el interesado para detallar planes de trabajo, costos y tiempos de entrega. (5)	
Cliente	El interesado al conocer los detalles técnico y económicos determinará si procede o no. El coordinador de administración y difusión deberá llenar en cada reunión de trabajo los anexos IMIP-P037-A02, IMIP-P037-A03. (6)	
Coordinador designado por el Director General	En caso de aprobar el cliente la propuesta, el coordinador en conjunto con el director general, realizarán el convenio de colaboración, contrato (según sea el caso) con el cliente, así como, diseñar el plan de trabajo y ejecutar las acciones correspondientes. En todo momento deberán mantener comunicación con el cliente. (7)	
Coordinador designado por el Director General	Si existe algún cambio sobre el desarrollo de la actividad, se tendrá que informar a los involucrados para tomar acciones inmediatas, con el propósito de implementar acciones inmediatas.(8)	
Director General o Coordinador Designado	Una vez terminado con el proceso, se deberá entregar el producto deseado y por el cual fue contratado el servicio. (según sea el caso)Se realiza el llenado del anexo IMIP-P037-A01. (9)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P037 - Brindar asesorías diversas-cursos

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	Código: IMIP-P037-I01

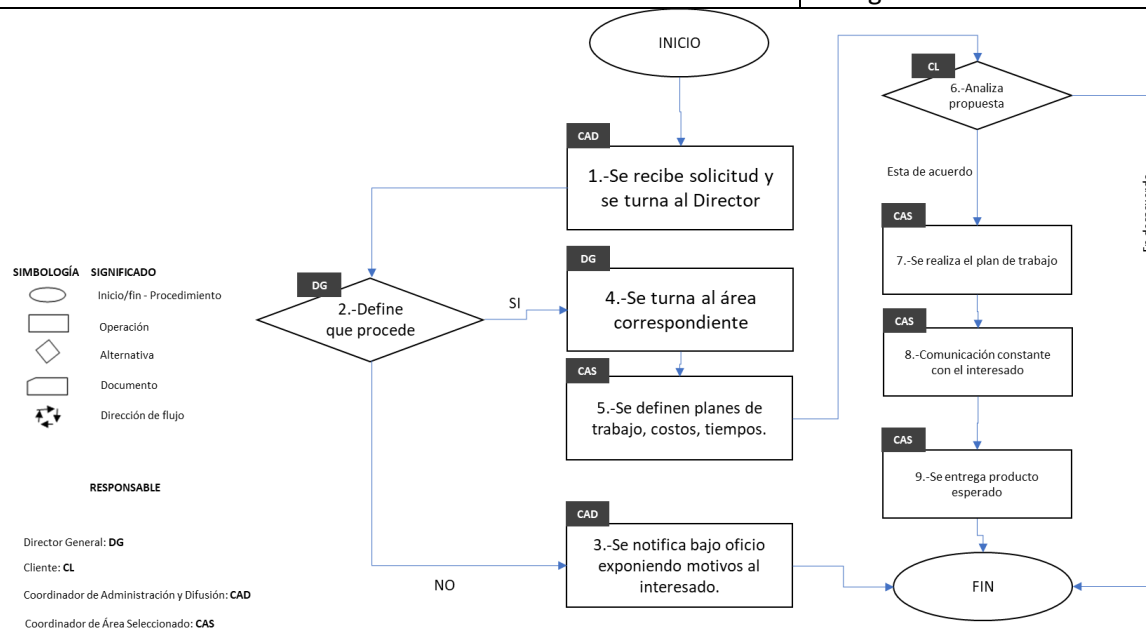


Diagrama de flujo: IMIP-P037-I01 - Brindar asesorías diversas-cursos

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES
IMIP NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORIAS DIVERSAS-CURSOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P037	
Fecha de Elaboración: 06/11/2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P037-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P037-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P037-A03	ACTA DE MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P037-F01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P037 - Brindar asesorías diversas-cursos

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P038
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
CONTAR CON UN SOLO FORMATO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN HACIA EL EXTERIOR		
II. ALCANCE		
APLICA SOLO PARA LA INICIATIVA PÚBLICA Y PRIVADA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P038-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P038-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Determina cual es la necesidad y el objetivo sobre el contenido que se debe ser agregado al oficio para su elaboración. (1)	
Director General	Elige la coordinación que debe realizar la propuesta de oficio, y con ello agregar mayor detalle de la propuesta (2)	
Coordinador designado por el Director General	Elabora la propuesta del contenido de oficio y solicita a la CAD el número consecutivo de oficio para agregarlo al contenido. Se llena el anexo IMIP-P038-A01.(3)	
Coordinador de Administración y Difusión	Revisa en su registro de oficios cual es el número que sigue para la asignación, posteriormente se pasa la numeración a quien lo solicitó. (4)	
Director General	Revisa la propuesta y determina si hay cambios, en caso de encontrarse, pasará con el área quien elaboró la propuesta para ser modificado. (5)	
Director General	Realizados los cambios propuesto por el director general, este último deberá firmar el oficio mismo que será enviado a la CAD para que agregue los sellos correspondientes. (6)	
Coordinación de Administración y Difusión	En caso de ser entrega electrónica: la CAD deberá escanearlo y enviarlo vía correo electrónico. En caso de ser físico, deberá solicitar al DG que determine quien deberá entregar el oficio correspondiente. (7)	
Coordinador de Área Seleccionado	Entregará el oficio en el lugar correspondiente, y esperará que le firmen la hoja de acuse de recibido junto con el sello del lugar. (8)	
Coordinación de Administración y Difusión	Recibe la hoja de acuse y verifica que venga el oficio firmado y con sello de recibido, tendrá que llevar un control de hora y fecha de entrega, después los pasará a escanear y guardará el archivo físico en carpeta de control. (9)	
ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo	
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano	
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP	

Procedimiento: IMIP-P038 – Solicitar información a dependencias Municipales, Organismos, etc

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC	Código: IMIP-P038-I01

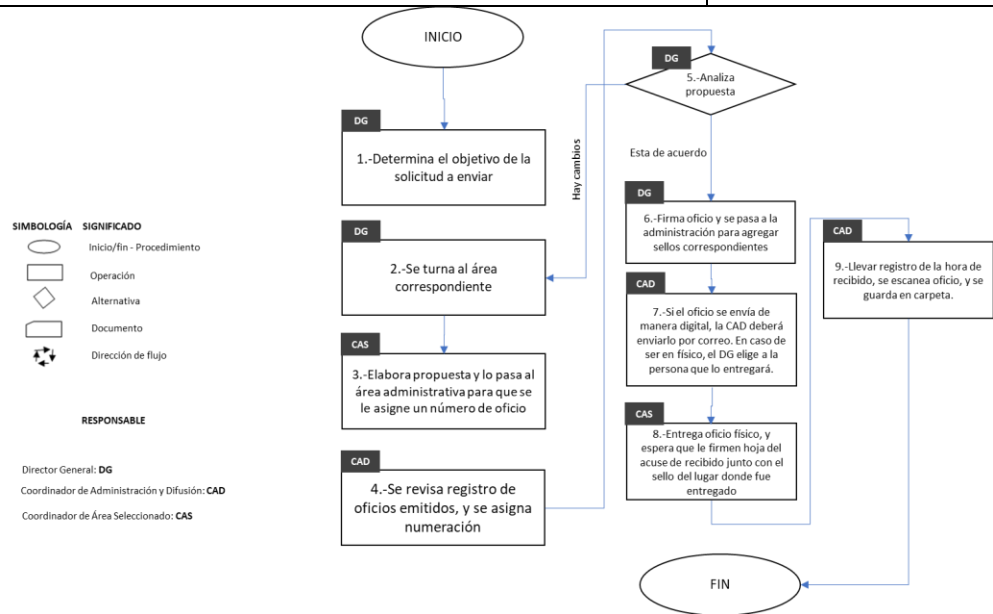


Diagrama de flujo: IMIP-P038-I01 – Solicitar información a dependencias municipales, organismos, etc

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES						
IMIP NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS, ETC						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P038						
Fecha de Elaboración: 06/11/2020				Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P038-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P038 – Solicitar información a dependencias municipales, organismos, etc

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P039
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas a seguir para la elaboración del programa operativo anual de trabajo		
II. ALCANCE		
Aplica solo para el IMIP nogales		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P039-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P039-A01, IMIP-P039-A02, IMIP-P039-A03		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	Recibe la notificación que se debe elaborar el POA del año próximo. Se turna al director general para que determine que acciones se deben seguir. (1)	
Director General	Convoca a los coordinadores de área y personal técnico que crea conveniente, y expone la situación. Coordina los días y horarios para reuniones de trabajo internas, así como la fecha en que deberá estar listo el programa. Se realiza el llenado de los anexos IMIP-P039-A01, IMIP-P039-A02, IMIP-P039-A03. (2)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá llevar el registro de los asistentes, tener la sala o lugar de reunión en perfecto estado para el desarrollo de la misma, así como preparar la logística de todo lo que conlleve la reunión, misma que deba preguntar con anticipación con el DG para que sea aprobado. (3)	
Coordinadores de Área	Deberan proponer los proyectos, programas, acciones de sus áreas correspondientes para ser realizados el siguiente año, mismos que deberán incluir un presupuesto y material que se requiere para su elaboración. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Deberá realizar el calculo del presupuesto que se debe contemplar con base a las propuestas presentadas. Además de diseñar y registrar formatos para los avances trimestrales con base a las metas planteadas y realizadas. (5)	
Coordinadores de Área	Integran el POA y lo pasan al Director General, este último deberá revisar la documentación para que sea aprobado y/o realizar los ajustes necesarios; misma que deberá ser entregada al H. Ayuntamiento en tiempo y forma cuando sea solicitado. (6)	
ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo	
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano	
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP	

Procedimiento: IMIP-P039 – Elaborar el programa operativo anual

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Código: IMIP-P039-I01

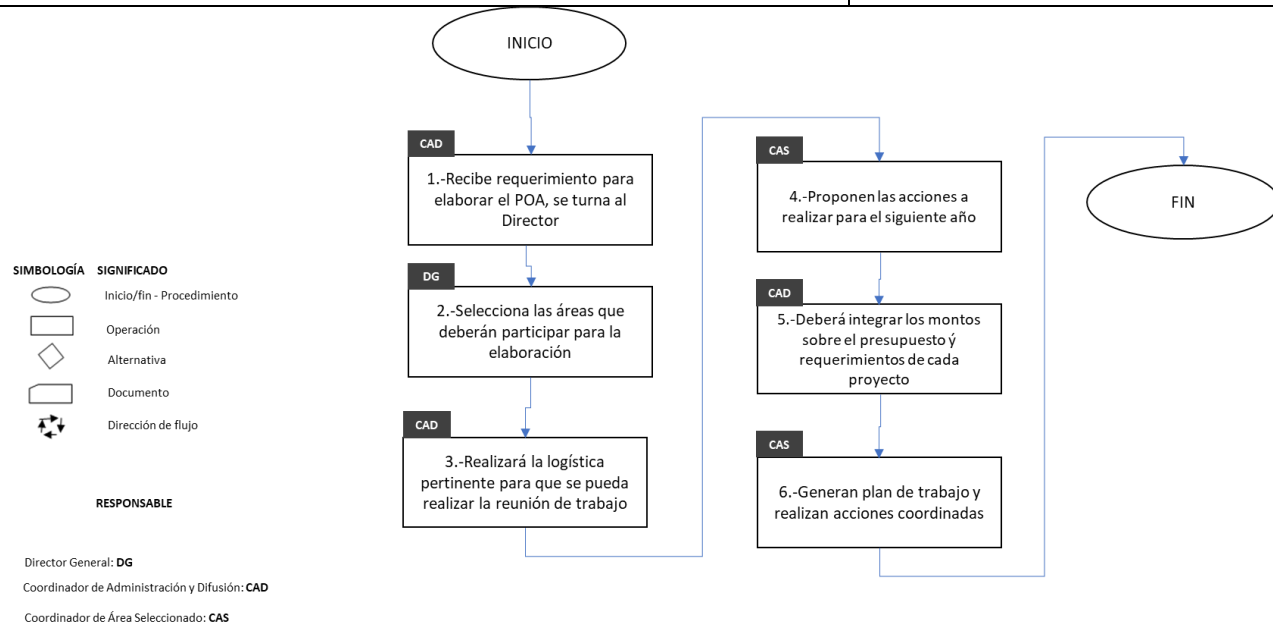


Diagrama de flujo: IMIP-P039-I01 – Elaborar el Programa Operativo Anual

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES						
IMIP NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P039						
Fecha de Elaboración: 06/11/2020				Hoja 1 de 1		
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P039-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P039-A02	LISTA DE ASISTENCIA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO
IMIP-P039-A03	ACTA MINUTA GENERAL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P039 – Elaborar el programa operativo anual.

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P040
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas a seguir para la realización de esta actividad		
II. ALCANCE		
Aplica solo para el IMIP nogales		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P040-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P040-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	Recibe el oficio donde se notifica por parte de Tesorería Municipal el día que debe ser entregado, posteriormente lo turna con el Director General para coordinarse. (1)	
Director General	Determina con la CAD las acciones que se deben seguir para la elaboración del documento. Solicita a la CAD que elabore la propuesta. (2)	
Coordinador de Administración y Difusión	Elabora la propuesta con base a los lineamientos que determina la ley y el h. Ayuntamiento. Luego los presenta con el DG para ser analizado. (3)	
Director General	Revisa la propuesta y determina las acciones a realizar. (4)	
Coordinador de Administración y Difusión	Una vez aprobado por el Director General, la CAD deberá elaborar el oficio de entrega anexando los archivos solicitados, mismos que se entregaran de manera digital y física. Se realiza mediante el llenado del formato IMIP-P040-A01. (5)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P040 – Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Código: IMIP-P040-I01

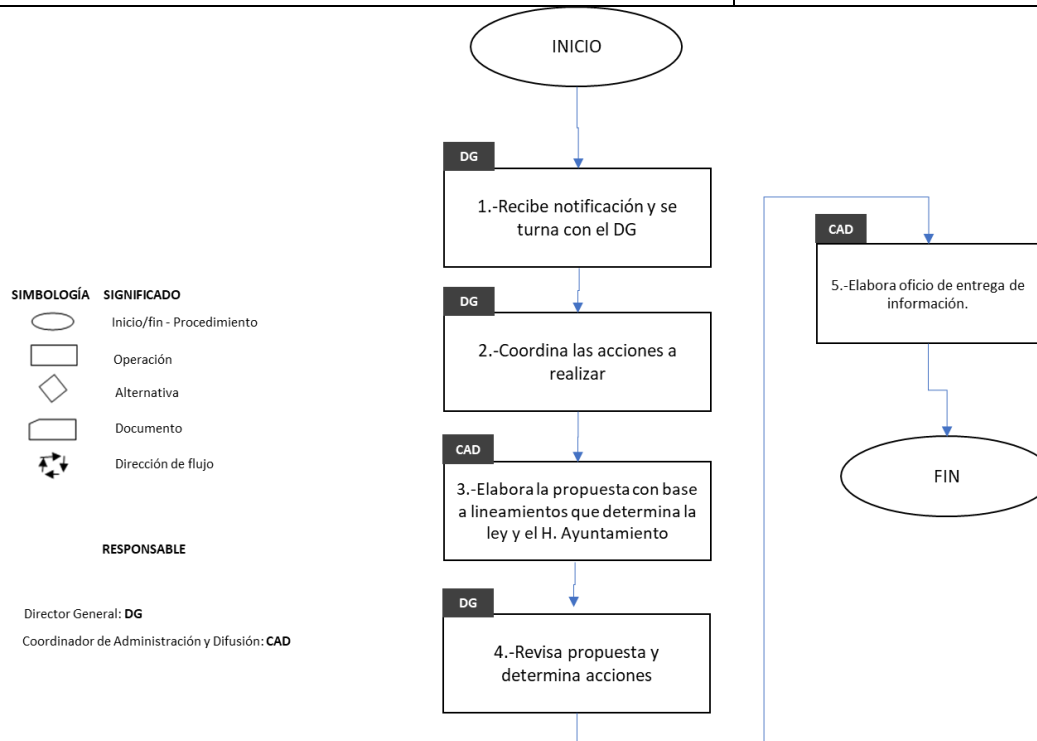


Diagrama de flujo: IMIP-P040-I01 – Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES						
IMIP NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P040						
Fecha de Elaboración: 06/11/2020				Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P040-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P040 – Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P041
FECHA DE EMISIÓN:06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas a seguir para la atención de esta acción		
II. ALCANCE		
Aplica solo para el IMIP nogales		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P041-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P041-A01,		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Administración y Difusión	Recibe el oficio donde se notifica por parte del H. Ayuntamiento sobre la necesidad de actualización de portales, posteriormente lo turna con el Director General para coordinarse. (1)	
Director General	Determina con la CAD las acciones que se deben seguir para la actualización de plataformas. (2)	
Coordinador de Administración y Difusión	Solicita a los coordinadores de área información para ser integrada por la CAD (en caso de requerirse), misma que deberá subir los archivos a las plataformas solicitadas. (3)	
Coordinador de Administración y Difusión	Se notifica al H. Ayuntamiento que la actualización de la plataforma ya fue realizada, esto mediante oficio de conocimiento y evidencia que emiten los portales de sistema actualizado. Se realiza el llenado del anexo IMIP-P041-A01. (4)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P041 – Actualizar portales de transparencia nacional y municipal

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL	06-11-2020
	Código: IMIP-P041-I01

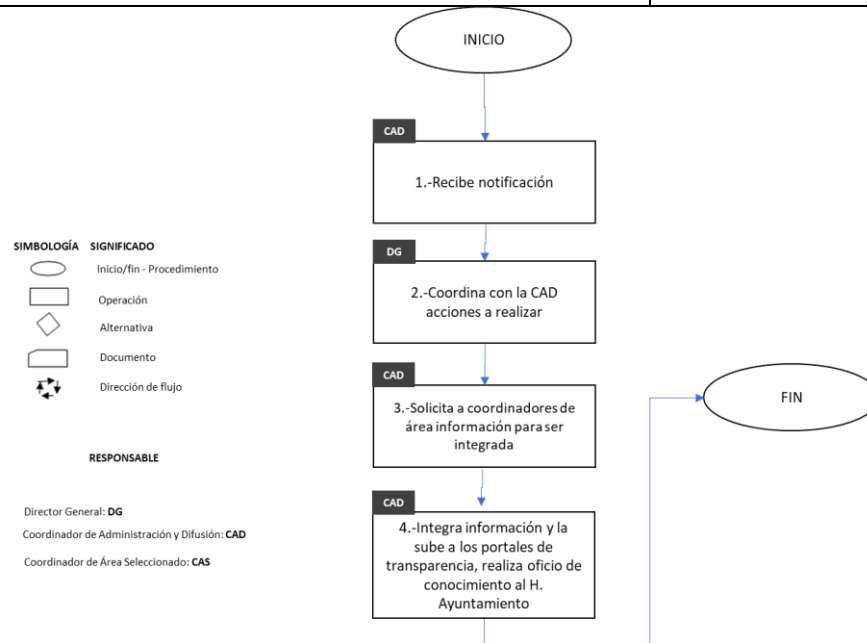


Diagrama de flujo: IMIP-P041-I01 – Actualizar portales de transparencia nacional y municipal

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES						
IMIP NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR PORTALES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y MUNICIPAL						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P041						
Fecha de Elaboración: 06/11/2020				Hoja 1 de 1		
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P041-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FISICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P041 – Actualizar portales de transparencia nacional y municipal

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P042
FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir las etapas a seguir para la atención de programas, proyectos, acciones no contempladas en el POA autorizado.		
II. ALCANCE		
Aplica solo para el IMIP nogales		
III. DEFINICIONES		
CAD: Coordinación de Administración y Difusión. DG: Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
los formatos y anexos no son limitativos, en caso de requerirse alguno adicional, se deberá elaborar mediante la aprobación del director en turno con el propósito de cumplir con los objetivos		
V. POLÍTICAS		
Para el desarrollo de las actividades, se deberá gestionar la transferencia no menor del 1.25% del presupuesto total anual del Ayuntamiento hacia el IMIP, como se establece en el Boletín de Creación del Instituto, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. TOMO CLXXXIV, Número 3. Secc.II del 9 de julio de 2009, además de considerar el pago de tiempo extra en caso de ser requerido fuera del horario laboral.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
IMIP-P042-I01		
VII. ANEXOS		
IMIP-P042-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe la solicitud de apoyar en la creación, soporte, o intervenir en algunas acciones de programas y proyectos no autorizados en el programa operativo anual del instituto del año en curso. (1)	
Director General	Selecciona las áreas del IMIP que deberán integrarse en las acciones necesarias (2)	
Coordinador designado por el Director General	Determinan el alcance de las acciones en donde apoyara, estas se presentaran con el director general para ser aprobadas. Mediante el llenado del anexo IMIP-P042-A01, se hará de conocimiento al solicitante sobre las actividades a realizar por el instituto. (3)	
Coordinador designado por el Director General	Se genera plan de trabajo y se ejecutan las acciones coordinadas con las personas que lo solicitan, en todo momento se deberá llevar a cabo un registro de actividades con evidencia fotográfica, documentación o cualquier medio que sustente la acción, estas se deberán archivar de manera digital y física según sea el caso. (4)	

ELABORÓ:	LGI -Cesar Gómez Nute - Geógrafo
REVISÓ:	C. Anibal Hermesdorf Fregoso- Desarrollo Humano
APROBÓ:	MU.ARQ. María de los Á. Rodríguez Estrella - Directora IMIP

Procedimiento: IMIP-P042 – Atender programas, proyectos no previstos en el poa

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMIP NOGALES	Fecha de la Elaboración: 06-11-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA	Código: IMIP-P042-I01

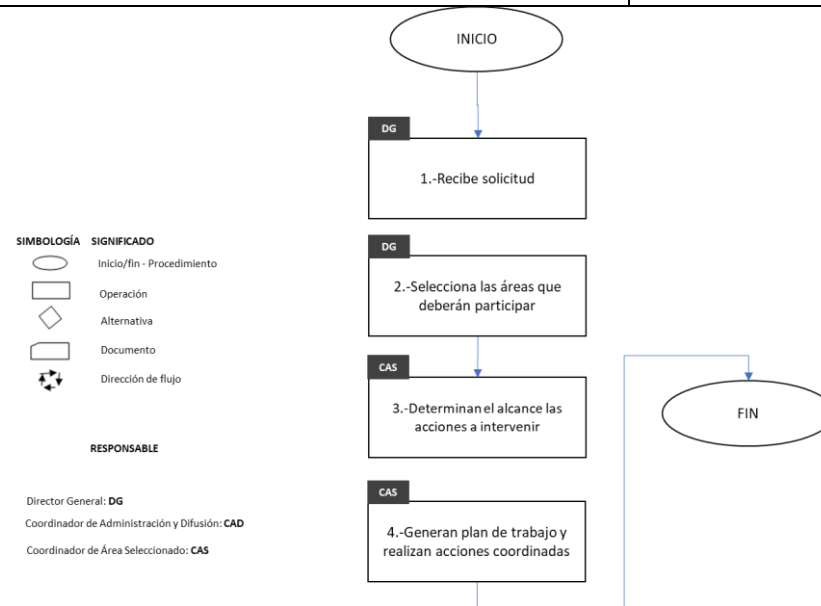


Diagrama de flujo: IMIP-P042-I01 – Atender programas, proyectos no previstos en el poa

Verificó: **C. Anibal Hermesdorf Fregoso**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES						
IMIP NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER PROGRAMAS, PROYECTOS NO PREVISTOS EN EL POA						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMIP-P042						
Fecha de Elaboración: 06/11/2020				Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMIP-P042-A01	PLANTILLA OFICIOS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	PAPEL/DIGITAL	12 MESES	CARPETA FÍSICA, EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN	ARCHIVO

Inventario de registros: IMIP-P042 – Atender programas, proyectos no previstos en el poa

Verificó: C. Anibal Hermesdorf Fregoso




NOGALES
 GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



Fecha: / /		No. De Resguardo:	
Departamento:			
Resguardante:			
Puesto:			
Tipo de resguardo	Equipo de computo (<input type="checkbox"/>) Accesorios (<input type="checkbox"/>) Mobiliario (<input type="checkbox"/>) Vehículo (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>)		
No. De inventario IMIP			
Descripción del bien:			
Número de serie:			
Estado actual:			
Valor original del bien:			
Año de adquisición:			
Valor actual del bien:			
Tiempo de resguardo:			
Nombre y firma del resguardante	Nombre y firma de quien revisa	Nombre y firma de quien autoriza	



IMIP-P028-A02- Formato De Resguardo


		IMIP-P043-A02			
		LISTA DE ASISTENCIA NOMBRE DEL EVENTO			
LUGAR:		FECHA: / /		HORA INICIO: :	HORA FINAL: :
ID	NOMBRE COMPLETO	REPRESENTATIVIDAD	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

IMIP-P001-A02,IMIP-P002-A02,IMIP-P003-A02,IMIP-P004-A02,IMIP-P005-A02,IMIP-P006-A02,IMIP-P009-A03,IMIP-P011-A02,IMIP-P012-A02,IMIP-P013-A02,IMIP-P014-A02,IMIP-P015-A02,IMIP-P016-A02,IMIP-P017-A02,IMIP-P018-A02,IMIP-P019-A02,IMIP-P020-A02,IMIP-P026-A02,IMIP-P027-A01,IMIP-P031-A02,IMIP-P032-A02,IMIP-P036-A02,IMIP-P037-A02,IMIP-P039-A02 – Lista De Asistencia General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 NOGALES, SONORA
IMIP-P026-F01

NOGALES

 Instituto Municipal de Investigación y Planeación Nogales, Sonora	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
	F1	D1
	F2	D2
	F3	D3
	F4	D4
	F5	D5
Oportunidades (O)	Estrategias (FO)	Estrategias (DO)
O1		
O2		
O3		
O4		
O5		
Amenazas (A)	Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		

• Podrán generarse tantos campos como sean necesarios

IMIP-P026-F01- Formato Análisis FODA



ACUERDO DE CREACION PUBLICADO
EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA EL 9 DE JULIO DE 2009.

IMIP-P034-F01- LISTA DE ASISTENCIA OG

NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O SUPLENTE (CON VOZ Y VOTO)	Nombre	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Presidente del Órgano de Gobierno			
	Secretario Técnico del Órgano de Gobierno			
	Tesorero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
	Consejero del Órgano de Gobierno			
NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O SUPLENTE (CON VOZ, SIN VOTO)	REPRESENTATIVIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Comisario			
	Director General del IMIP			
	Tesorería Municipal			
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología			

_____ Sesión Ordinaria

_____ Sesión Extraordinaria

Para tomar acuerdos, en caso de tener representante y su suplente, solo podrá haber un voto por representatividad. Se les recuerda a los consejeros que deben nombrar a su suplente para que en caso de no poder asistir a una reunión se tenga la opción de seguir representados. Una vez señalado este, no puede cambiarse de suplente sin previa aprobación del Órgano de Gobierno.

IMIP-P034-F01,IMIP-P005-F02,IMIP-P006-F02,IMIP-P004-F02,IMIP-P010-F02,IMIP-P013-F02,IMIP-P014-F02,IMIP-P015-F02,IMIP-P016-F02,IMIP-P017-F02,IMIP-P018-F03,IMIP-P019-F03,IMIP-P020-F03,IMIP-P021-F03,IMIP-P022-F02,IMIP-P023-F02,IMIP-P024-F02,IMIP-P026-F04,IMIP-P028-F01,IMIP-P029-F02,IMIP-P030-F02 – Lista de Asistencia OG



ACUERDO DE CREACION PUBLICADO
EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA EL 9 DE JULIO DE 2009.

IMIP-P018-F04- LISTA DE ASISTENCIA CCC

+

Nombre	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Presidente del Consejo Consultivo			
Consejero Ciudadano Presidente Municipal			
Consejero Ciudadano Regidor <u>Presidente</u> de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas			
Consejero Ciudadano Regidor de representación proporcional			
Consejero Ciudadano Regidor de mayoría			
Consejero Ciudadano Tesorero Municipal			
Consejero Ciudadano Secretario de Desarrollo Urbano			
Consejero Ciudadano Representante del Colegio de Arquitectos			
Consejero Ciudadano Representante del Colegio de Ingenieros			
Consejero Ciudadano Representante del Consejo Empresarial			
Consejero Ciudadano Representante de las Escuelas de Educación Superior			
Consejero Ciudadano Representante de los Consejos Ciudadanos			
Consejero Ciudadano Representante de los Consejos Ciudadanos			
Consejero Ciudadano Representante de las Asociaciones de Vecinos			
Consejero Ciudadano Representante de las Asociaciones de Vecinos			
Consejero Ciudadano Representante de Otras cámaras, asociaciones y organismos (Ajeno al OG del IMIP)			
Consejero Ciudadano Representante de Otras cámaras, asociaciones y organismos (Ajeno al OG del IMIP)			
Consejero Ciudadano Representante de Otras cámaras, asociaciones y organismos (Ajeno al OG del IMIP)			
Consejero Ciudadano Representante de Otras cámaras, asociaciones y organismos (Ajeno al OG del IMIP)			
Invitados permanentes del Consejo Consultivo Ciudadano (Con voz, sin voto)			
Funcionario Municipal			
Funcionario Municipal			
Funcionario Municipal			
Funcionario Municipal			
Funcionario Municipal			
Funcionario Municipal			
Representante OOMAPAS			
Representante de organismos y asociaciones acreditadas en el padrón que no haya resultado electo como Consejero Ciudadano y los consejeros suplentes			
Director General del IMIP			

_____ **Sesión Ordinaria**

_____ **Sesión Extraordinaria**

Para tomar acuerdos, en caso de tener representante y su suplente, solo podrá haber un voto por representatividad.

Se les recuerda a los consejeros que deben nombrar a su suplente para que en caso de no poder asistir a una reunión se tenga la opción de seguir representados. Una vez señalado este, no puede cambiarse de suplente sin previa aprobación del Órgano de Gobierno.



SOLICITUD DE INFORMACIÓN **IMIP-P002-F01**

Fecha de solicitud: / /	Procede (SI) (NO)	Fecha estimada de entrega: / /		
Nombre del solicitante:		Tel. Contacto:		
Dependencia/Organismo/Institución/Escuela:				
Por favor, enliste los archivos requeridos				
No.	Nombre del archivo	Impreso	Digital	Formato
1		()	()	
2		()	()	
3		()	()	
4		()	()	
5		()	()	
6		()	()	
7		()	()	
8		()	()	
9		()	()	
10		()	()	
Por favor, describa para qué utilizará la información solicitada				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma		
Notas:				