

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROMOTORA INMOBILIARIA



Elaborado por:



Ing. Leonardo Sandoval Mendoza

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Nogales.

Validado por:



Lic. Aldo Martínez Varela

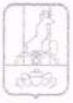
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII
de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio
No. OCEGN1-62840/2023 de
fecha 22 Agosto de 2023".



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
RED DE PROCESOS	5
LISTA MAESTRA.....	10
REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIO	17
PIMN-P01 CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA	19
PIMN-P02 ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	23
PIMN-P03 REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	31
PIMN-P04 ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN.....	35
PIMN-P05 CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO.....	40
PIMN-P06 CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	44
PIMN-P07 CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	49
PIMN-P08 ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	54
PIMN-P09 DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	56
PIMN-P10 REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	62
PIMN-P11 REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	69
PIMN-P12 ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	73
PIMN-P13 ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	77
PIMN-P14 ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	79
PIMN-P15 CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	81
PIMN-P16 REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	83
PIMN-P17 PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	87
PIMN-P18 REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS.....	95
PIMN-P19 REGISTRAR Y DAR DE BAJA CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	97
PIMN-P20 INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	99
PIMN-P21 REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	101
PIMN-P22 REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	105



PIMN-P23 REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	111
PIMN-P24 DAR DE ALTA EMPLEADOS EN RED BENEFIT	114
PIMN-P25 RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS	119
PIMN-P26 REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	123
PIMN-P27 RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	127
PIMN-P28 IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	134
PIMN-P29 ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	139
PIMN-P30 REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	146
PIMN-P31 DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	153
PIMN-P32 REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	158
PIMN-P33 ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA	163
PIMN-P34 ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	168
PIMN-P35 REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO	172
PIMN-P36 ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN	176
PIMN-P37 ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	182
PIMN-P38 ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO.....	186
PIMN-P39 ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD	191
PIMN-P40 REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)	196
PIMN-P41 ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.	203
PIMN-P42 REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA	211
PIMN-P43 REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL	219
BIBLIOGRAFÍA.....	223



INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL SERVIR COMO INSTRUMENTO PARA LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES QUE LA CONFORMAN: LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA, COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PROGRAMA DE TITULACIÓN; PRETENDE DAR A CONOCER DE MANERA DETALLADA Y SECUENCIAL LA FORMA EN LA QUE SE DESARROLLAN LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE SE TIENEN ASIGNADAS EN EL ÁREA DE TRABAJO, ASÍ COMO FACILITAR LA CONSULTA EN LA OPERACIÓN DIARIA.

LA ESTRUCTURA DEL MANUAL COMPRENDE LA DESCRIPCIÓN DE LOS SIGUIENTES APARTADOS FUNDAMENTALES:

1. EL MARCO LEGAL, QUE DA SUSTENTO A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN,
2. SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN QUE SON LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ACTUACIÓN
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, QUE SEÑALAN LA EXPLICACIÓN AL DETALLE DE LOS PROCESOS
4. DIAGRAMAS DE FLUJO QUE MUESTRAN LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LAS PERSONAS ENCARGADAS DE REALIZAR OPERATIVAMENTE EL PROCESO.

LOS BENEFICIOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES RADICAN EN:

- FACILITAR EL ANÁLISIS, MONITOREO Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS,
- MANTENER LA ALINEACIÓN CON LAS ACTUALIZACIONES Y NUEVAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES APLICABLES,
- DETECTAR ÁREAS DE MEJORA,
- IDENTIFICAN PLENAMENTE QUIENES SON LOS ACTORES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS, ASÍ COMO CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN POR LOS QUE DEBE PASAR UN TRÁMITE ANTES DE SER CUBIERTO EN SU TOTALIDAD,
- DAR A CONOCER LOS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTAN LAS COORDINACIONES.

CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR UN ENTORNO DE RESPETO E IGUALDAD ENTRE EL PERSONAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES QUE CONSIDERE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE IGUALDAD Y EQUIDAD QUE DEBEN EXISTIR ENTRE HOMBRES Y MUJERES PARA SU ÓPTIMO DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL, TODA REFERENCIA INCLUYENDO LOS CARGOS Y PUESTOS EN ESTE MANUAL, AL GÉNERO MASCULINO LO ES TAMBIÉN PARA EL GÉNERO FEMENINO, CUANDO DE SU TEXTO Y CONTEXTO NO SE ESTABLEZCA QUE ES PARA UNO U OTRO GÉNERO.

FINALMENTE ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO REQUIERE ACTUALIZACIÓN EN LA MEDIDA QUE SE PRESENTEN MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, O EN CUALQUIER ASPECTO QUE INFLUYA EN LA OPERATIVIDAD DE LA MISMA.

**RED DE PROCESOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

DIR.	NO.	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5.2.6	PIMN-P01	CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DOCUMENTO/ ARCHIVO DIGITAL	ÍNDICE DE ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P02	ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	DOCUMENTO	POA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P03	REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL Y/O COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	ARCHIVO DIGITAL	ÍNDICE DE TRAMITES SOLICITADOS	INTERNO
5.2.6	PIMN-P04	ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE TRAMITES SOLICITADOS	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P05	CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN Y COORDINADOR DE CONTRTO Y TÍTULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE TRAMITES SOLICITADOS	EXTERNO
5.2.6	PIMN-P06	CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DOCUMENTO	ÍNDICE DE TRAMITES SOLICITADOS	INTERNO
5.2.6	PIMN-P07	CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DOCUMENTO	ÍNDICE DE TRAMITES SOLICITADOS	INTERNO
5.2.6	PIMN-P08	ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P09	DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P10	REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO



**RED DE PROCESOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

DIR.	NO.	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5.2.6	PIMN-P11	REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P12	ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL / DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P13	ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P14	ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL/ DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P15	CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P16	REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P17	PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	AMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIGITAL	PORCENTAJE DE EXPEDIENTES INTEGRADO	EXTERNO
5.2.6	PIMN-P18	REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS	CONTABLE	CONTADOR	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P19	REGISTRAR Y DAR DE BAJA CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO



RED DE PROCESOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

DIR.	NO.	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5.2.6	PIMN-P20	INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P21	REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	CONTABLE	CONTADOR	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P22	REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO
5.2.6	PIMN-P23	REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	CONTABLE	CONTADOR	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO
5.2.6	PIMN-P24	DAR DE ALTA EMPLEADOS EN RED BENEFIT	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIGITAL/ DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO
5.2.6	PIMN-P25	RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P26	REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	ADMINISTRATIVO	CONTADOR	DIGITAL/ DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P27	RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	OPERATIVO	COORDINADOR DE AREA TÉCNICA	DOCUMENTO	ÍNDICE DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	INTERNO
5.2.6	PIMN-P28	IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	OPERATIVO	COORDINADOR DE AREA TÉCNICA	DOCUMENTO	ÍNDICE DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	INTERNO
5.2.6	PIMN-P29	ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE AREA TÉCNICA	DOCUMENTO	ÍNDICE DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P30	REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO



**RED DE PROCESOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN

01/06/2023

DIR.	NO.	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5.2.6	PIMN-P31	DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P32	REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO/ INTERNO
5.2.6	PIMN-P33	ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA	CONTABLE	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DIGITAL	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P34	ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	CONTABLE	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P35	REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P36	ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN	OPERATIVO	COORDINADOR DE AREA TECNICA	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P37	ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P38	ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO/ EXTERNO
5.2.6	PIMN-P39	ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	EXTERNO/ INTERNO
5.2.6	PIMN-P40	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO /EXTERNO



**RED DE PROCESOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

DIR.	NO.	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5.2.6	PIMN-P41	ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P42	REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO
5.2.6	PIMN-P43	REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL	ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	DOCUMENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	INTERNO

ELABORÓ:	APROBÓ:
ING. JOVITA YOLANA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION DE PIMN	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL DE PIMN

LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

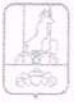
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PIMN-RED01	RED DE PROCESOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA	1	01/06/2023
PROCEDIMIENTOS			
PIMN-P01	CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA	1	01/06/2023
PIMN-P02	ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	1	01/06/2023
PIMN-P03	REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P04	ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN.	1	01/06/2023
PIMN-P05	CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO	1	01/06/2023
PIMN-P06	CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P07	CREAR EXPEDIETE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	1	01/06/2023
PIMN-P08	ELBORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	1	01/06/2023
PIMN-P09	DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	1	01/06/2023
PIMN-P10	REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	1	01/06/2023
PIMN-P11	REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	1	01/06/2023
PIMN-P12	ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	1	01/06/2023
PIMN-P13	ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	1	01/06/2023
PIMN-P14	ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	1	01/06/2023
PIMN-P15	CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P16	REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	1	01/06/2023
PIMN-P17	PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	01/06/2023
PIMN-P18	REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS	1	01/06/2023
PIMN-P19	REGISTRAR Y DAR DE BAJA CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P20	INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	1	01/06/2023
PIMN-P21	REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	1	01/06/2023
PIMN-P22	REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	1	01/06/2023
PIMN-P23	REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	1	01/06/2023
PIMN-P24	DAR DE ALTA DE EMPLEADOS EN RED BENEFIT	1	01/06/2023



LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P25	RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS	1	01/06/2023
PIMN-P26	REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	1	01/06/2023
PIMN-P27	RECTIFICAR DE MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	1	01/06/2023
PIMN-P28	IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	1	01/06/2023
PIMN-P29	ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	1	01/06/2023
PIMN-P30	REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P31	DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P32	REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P33	ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA	1	01/06/2023
PIMN-P34	ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	1	01/06/2023
PIMN-P35	REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO.	1	01/06/2023
PIMN-P36	ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P37	ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	1	01/06/2023
PIMN-P38	ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO	1	01/06/2023
PIMN-P39	ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD	1	01/06/2023
PIMN-P40	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)	1	01/06/2023
PIMN-P41	ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.	1	01/06/2023
PIMN-P42	REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA.	1	01/06/2023
PIMN-P43	REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL	1	01/06/2023
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
PIMN-P01-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA	1	01/06/2023
PIMN-P02-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	1	01/06/2023
PIMN-P03-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P04-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN.	1	01/06/2023
PIMN-P05-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO	1	01/06/2023



LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P06-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P07-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	1	01/06/2023
PIMN-P08-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELBORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	1	01/06/2023
PIMN-P09-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	1	01/06/2023
PIMN-P10-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	1	01/06/2023
PIMN-P11-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	1	01/06/2023
PIMN-P12-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	1	01/06/2023
PIMN-P13-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	1	01/06/2023
PIMN-P14-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	1	01/06/2023
PIMN-P15-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P16-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	1	01/06/2023
PIMN-P17-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	01/06/2023
PIMN-P18-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS	1	01/06/2023
PIMN-P19-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR Y DAR DE BAJA CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P20-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	1	01/06/2023
PIMN-P21-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	1	01/06/2023



LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P22-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	1	01/06/2023
PIMN-P23-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	1	01/06/2023
PIMN-P24-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA DE EMPLEADOS EN RED BENEFIT	1	01/06/2023
PIMN-P25-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS	1	01/06/2023
PIMN-P26-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	1	01/06/2023
PIMN-P27-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICAR DE MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	1	01/06/2023
PIMN-P28-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	1	01/06/2023
PIMN-P29-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	1	01/06/2023
PIMN-P30-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P31-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P32-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P33-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA	1	01/06/2023
PIMN-P34-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	1	01/06/2023
PIMN-P35-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO.	1	01/06/2023
PIMN-P36-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P37-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	1	01/06/2023
PIMN-P38-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO	1	01/06/2023
PIMN-P39-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD	1	01/06/2023

LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P40-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)	1	01/06/2023
PIMN-P41-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.	1	01/06/2023
PIMN-P42-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA.	1	01/06/2023
PIMN-P43-DF01	DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL	1	01/06/2023
FORMATOS			
PIMN-P01-F01	ESTADO DE CUENTA	1	01/06/2023
PIMN-P02-F01	CARÁTULA DE CONVENIO DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P02-F02	CONTRATO DE COMPRA VENTA	1	01/06/2023
PIMN-P03-F01	PLANO DE SECTOR DE PIMN	1	01/06/2023
PIMN-P04-F01	CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN		
PIMN-P05-F01	RECIBO DE PAGO	1	01/06/2023
PIMN-P06-F01	LISTA DE COTEJO PARA EXPEDIENTE	1	01/06/2023
PIMN-P07-F01	LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS	1	01/06/2023
PIMN-P09-F01	PASE DE CAJA	1	01/06/2023
PIMN-P10-F01	FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	1	01/06/2023
PIMN-P10-F02	NOMINA QUINCENAL	1	01/06/2023
PIMN-P11-F01	FORMATO ORDEN DE PAGO	1	01/06/2023
PIMN-P16-F01	ARQUEO DE CAJA CHICA	1	01/06/2023
PIMN-P17-F01	FORMATO DE OFICIO	1	01/06/2023
PIMN-P21-F01	FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA	1	01/06/2023
PIMN-P22-F01	PASE DE CAJA	1	01/06/2023
PIMN-P24-F01	FORMA DE AFILIACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P24-F02	ALTA DE EMPLEADO EN RED BENEFIT	1	01/06/2023
PIMN-P25-F01	OFICIO	1	01/06/2023
PIMN-P26-F01	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	1	01/06/2023
PIMN-P27-F01	SOLICITUD DE MEDICIÓN DE TERRENOS	1	01/06/2023
PIMN-P27-F02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	1	01/06/2023
PIMN-P28-F01	CROQUIS DE ASENTAMIENTO	1	01/06/2023
PIMN-P29-F01	FORMATO DE OFICIO	1	01/06/2023
PIMN-P30-F01	CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P30-F02	MEMORANDUM	1	01/06/2023
PIMN-P31-F01	SEGUIMIENTO DE ALTAS EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023

LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P31-F02	RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P33-F01	CONTROL DE RECIBOS	1	01/06/2023
PIMN-P33-F02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	1	01/06/2023
PIMN-P34-F01	MEMORÁNDUM	1	01/06/2023
PIMN-P35-F01	CARTA RESPONSIVA	1	01/06/2023
PIMN-P36-F01	RECIBO DE PAGO OFICIAL	1	01/06/2023
PIMN-P37-F01	FORMATO DE SOLICITUD DE AVALÚO	1	01/06/2023
PIMN-P38-F01	FORMATO TRASLADO DE DOMINIO	1	01/06/2023
PIMN-P39-F01	TITULO DE PROPIEDAD	1	01/06/2023
PIMN-P41-F01	FORMATO DE MEMORÁNDUM.	1	01/06/2023
PIMN-P41-F02	FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS.	1	01/06/2023
PIMN-P42-F01	FORMATO DE MEMORÁNDUM.	1	01/06/2023
PIMN-P42-F02	FORMATO DE RESGUARDO.	1	01/06/2023
PIMN-P43-F01	FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	1	01/06/2023
ANEXOS			
PIMN-P05-A01	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL	1	01/06/2023
PIMN-P09-A01	PAGO BANCARIO	1	01/06/2023
PIMN-P10-A01	RELACIÓN DE PAGOS	1	01/06/2023
PIMN-P11-A01	COMPROBANTE DE PAGO	1	01/06/2023
PIMN-P12-A01	POLIZA CONTABLE	1	01/06/2023
PIMN-P17-A01	PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1	01/06/2023
PIMN-P17-A02	PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL	1	01/06/2023
PIMN-P22-A01	PAGO BANCARIO	1	01/06/2023
PIMN-P27-A01	CARTOGRAFÍA DIGITAL	1	01/06/2023
PIMN-P27-A02	PLANO DE UBICACIÓN	1	01/06/2023
PIMN-P29-A01	PLANO DIGITAL	1	01/06/2023
PIMN-P30-A01	RECIBO DE PAGO	1	01/06/2023
PIMN-P30-A02	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	1	01/06/2023
PIMN-P32-A01	ESTADO DE CUENTA	1	01/06/2023
PIMN-P32-A02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	1	01/06/2023
PIMN-P36-A01	CARTOGRAFÍA DIGITAL	1	01/06/2023
PIMN-P36-A02	PLANO DE UBICACIÓN DE PREDIO	1	01/06/2023
PIMN-P38-A01	REQUISICIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO	1	01/06/2023
PIMN-P40-A01	SOLICITUD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	1	01/06/2023
PIMN-P40-A02	SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES	1	01/06/2023
PIMN-P40-A03	BOLETA DE CITA PARA INSCRIPCIÓN A REGISTRO PÚBLICO	1	01/06/2023
PIMN-P41-A01	LISTADO DE PADRON VEHICULAR	1	01/06/2023
PIMN-P41-A02	TARJETA INFORMATIVA	1	01/06/2023
PIMN-P42-A01	FICHA DE PAGO	1	01/06/2023



LISTA MAESTRA
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PIMN-P42-A02	TARJETA INFORMATIVA	1	01/06/2023



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

FECHA DE ELABORACIÓN
01/06/2023

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PIMN-P01	CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P02	ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P03	REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P04	ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P05	CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P06	CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P07	CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P08	ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P09	DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P10	REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P11	REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P12	ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P13	ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P14	ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P15	CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P16	REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P17	PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P18	REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P19	REGISTRAR Y DAR DE BAJA DE CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P20	INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	1	01/06/2023	CREACIÓN



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PIMN-P21	REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P22	REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P23	REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P24	DAR DE ALTA DE EMPLEADOS EN RED BENEFIT	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P25	RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P26	REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P27	RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P28	IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P29	ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P30	REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P31	DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P32	REALIZAR LA CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P33	ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA	1	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P34	ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P35	REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P36	ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P37	ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P38	ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P39	ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD	1	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P40	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P41	ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE	1	01/06/2023	CREACIÓN
PIMN-P42	REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN
PIMN-P43	REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL	2	01/06/2023	MODIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P01			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ESTADOS DE CUENTA DE CIUDADANOS DEUDORES, DONDE EL CIUDADANO PUEDA REVISAR CLARAMENTE LAS FECHAS DE PAGO Y LOS MONTOS ADEUDADOS DE UNA FORMA DESGLOSADA Y MÁS ESPECÍFICA.			
II. ALCANCE INTERNO: COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN. EXTERNO: CIUDADANOS.			
III. DEFINICIONES DEUDOR: QUE SE RETRASA EN EL PAGO DE UNA DEUDA O EN UNA DEVOLUCIÓN.			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS 1.- EL COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN GENERA EL SEXTO DÍA DE CADA MES LOS ESTADOS DE CUENTA POR PREDIO EN CARTERA VENCIDA. 2.- DICHA CARTERA SE ORGANIZA POR COLONIA Y SE PROGRAMA LA FORMA EN LA QUE SE VISITARÁN LOS DOMICILIOS.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P01-F01 ESTADO DE CUENTA			
VII. ANEXOS PIMN-P01-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	1	EL DÍA 6 DE CADA MES SE GENERAN EN EL SISTEMA DE PROMOTORA INMOBILIARIA TODOS LOS ESTADOS DE CUENTA DE CARTERA VENCIDA.	FORMATO PDF
	2	SE IMPRIMEN LOS ESTADOS DE CUENTA GENERADOS.	N/A
	3	SE SEPARAN Y ORGANIZAN POR COLONIA O SECTOR.	N/A
	4	SE PROGRAMAN LOS DÍAS DE VISITA EN CAMPO (COLONIAS ADMINISTRADAS POR PIMN).	FACTURA
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		

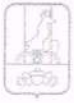


DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

HOJA 1 DE 1

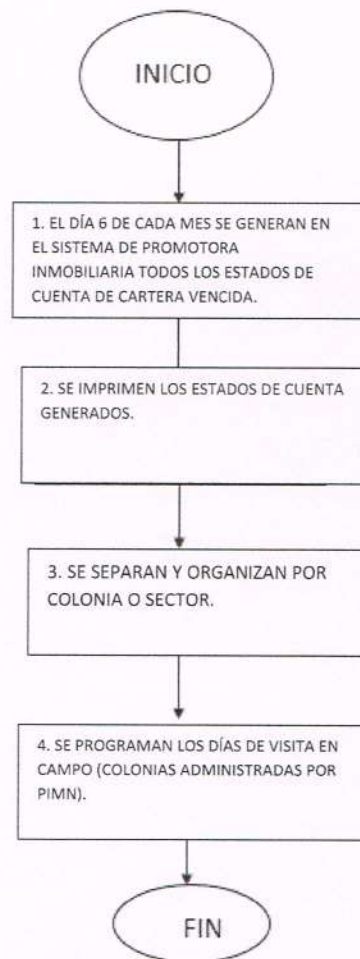
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA

CODIGO: PIMN-P01-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR Y ENTREGAR CARTERA VENCIDA						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P01						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P01-F01	ESTADO DE CUENTA	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DIGITAL	MENSUAL	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P01-F01 ESTADO DE CUENTA



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



SE PLAZA EN DISTRIBUCION
DE FONDOS EN SONORA

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

CONVENIO CIE:
CONTRATO:
FECHA:
GRAN TOTAL \$

BANCOMER
BEQUE
2,170.00

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

REPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	0.00

COMPOSICION DE LA VENCIBILIDAD	
CAPITAL	0.00
INTERESES	0.00
MAS PAGOS VENCIDOS	0.00
MAS MORATORIOS	0.00
TOTAL A PAGAR	0.00

DATOS INFORMATIVOS	
PERIODO	FEBRERO DE 2023
DIAS DEL PERIODO	28
TASA	%
INTERESES	0.00
NÚMERO DE PAGO	
PAGOS VENCIDOS	
PLAZO ORIGINAL	
PLAZO REMANENTE	2

MOTIVO CANCELACION	
	SE ENCUENTRA VIGENTE

TIPO DE PAGO	
PAGO DE CONTADO	NO

AVISO:

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

- Cualquier duda sobre su crédito favor de comunicarse de Lunes a Viernes de 8:00 AM a 3:00 PM al teléfono 31-21024 y 31-24613
- Su pago lo podrá efectuar en cualquier sucursal de BBVA Bancomer.
- Pasado 30 días si no existe reclamación de su parte se considera que está de acuerdo con lo aquí manifestado

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



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



SE PLAZA EN DISTRIBUCION
DE FONDOS EN SONORA

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

CONVENIO CIE:
CONTRATO:
FECHA:
GRAN TOTAL \$

BANCOMER
BEQUE
2,170.00

REPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	0.00
FECHA LIMITE DE PAGO	05/02/2023

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P02

FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

GARANTIZAR AL CIUDADANO UNA POSESIÓN LEGAL Y VÁLIDA SOBRE EL INMUEBLE QUE HABITA, MEDIANDO LA CANTIDAD A CUBRIR POR EL MISMO Y ESTABLECER ESQUEMA DE PAGOS EN CASO DE REQUERIRLO.

II. ALCANCE

INTERNO: COORDINACIÓN DE AREA TECNICA, COORDINACIÓN DE VENTAS, REGULARIZACION Y COBRANZA, COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TITULOS Y AREA DE CONTABILIDAD

III. DEFINICIONES

1. **CONTRATO DE COMPRAVENTA: DOCUMENTO CONSENSUAL, BILATERAL, ONEROSO Y TÍPICO MEDIANTE EL CUAL UN SUJETO SE OBLIGA A TRANSFERIR LA PROPIEDAD SOBRE UN BIEN A FAVOR DE OTRO SUJETO, A CAMBIO DE QUE ÉSTE ÚLTIMO PAGUE UN PRECIO EN DINERO.**
2. **COTEJAR: CONFRONTAR UNA COSA CON OTRA; COMPARAR.**
3. **TESTAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO: ES AQUÉL EN EL CUAL EN LA MISMA ESCRITURA DE ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE DESTINADO O QUE VAYA A DESTINARSE PARA VIVIENDA, SE ESTABLECE A LOS HEREDEROS.**

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

N/A

V. POLÍTICAS

1. **REQUERIR DOCUMENTACIÓN DEL CIUDADANO, ASÍ COMO COMPROBANTES DE POSESIÓN DEL TERRENO, EN CASO DE APLICAR.**
2. **SOLICITAR RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS AL ÁREA TÉCNICA Y EJECUTAR EL CIUDADANO EL PAGO CORRESPONDIENTE.**
3. **VERIFICAR QUE EL PREDIO ESTÉ DADO DE ALTA EN EL SISTEMA DE VENTA DE VIVIENDA, LOTES, REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURAS**
4. **EVALUAR EL TIPO DE CONTRATO QUE SE REALIZARÁ, SEGÚN MÉTODO DE PAGO Y SITUACIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN DE LA COLONIA.**

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P02-F01 CARÁTULA DE CONVENIO DE REGULARIZACIÓN.

PIMN-P02-F02 CONTRATO DE COMPRA VENTA

VII. ANEXOS

PIMN-P02-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	1	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE ESTÉ COMPLETA EN EXPEDIENTE.	N/A
	2	VERIFICAR PAGO DE ENGANCHE DEL TERRENO (MÍNIMO 10% DEL VALOR TOTAL DEL TERRENO) Y CONTAR CON MEDIDAS DEL LOTE.	N/A
	3	SOLICITAR RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DEL PREDIO AL ÁREA TÉCNICA. (PREVIO PAGO)	PLANO
	4	CON BASE A LOS GENERALES DE LA PARTE COMPRADORA, LLENAR LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE. INCLUIR PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ENGANCHE Y CANTIDAD PENDIENTE POR SALDAR.	CARATULA
	5	PROPORCIONAR NÚMERO DE CONTRATO Y NÚMERO DE SOLICITANTE PARA AGREGAR EN CONTRATO	SISTEMA



	6	EVALUAR EL TIPO DE CONTRATO ADECUADO, SEGÚN EL MÉTODO DE PAGO Y SITUACIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN DE LA COLONIA.	CONTRATO
	7	LLENAR CARTA RESPONSIVA CON LOS GENERALES DEL CIUDADANO, EXPLICAR CONTENIDO Y SOLICITAR LA RATIFICACIÓN DE FIRMA ANTE NOTARIO PÚBLICO.	CARTA RESPONSIVA
	8	PREPARAR DOS EJEMPLARES DEL CONTRATO ESPECÍFICO CON LA INFORMACIÓN DE CIUDADANO Y DEL PREDIO; EXPLICAR TESTAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO Y ASIGNAR LEGATARIO (DOCUMENTACIÓN REQUERIDA).	CONTRATO
COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	9	RECTIFICAR DATOS EN CONTRATO Y PROCEDER A FIRMA DE CIUDADANO, DIRECTOR (A) DE PIMN Y DOS TESTIGOS, QUIENES SE IDENTIFICARÁN CON INE VIGENTE.	N/A
	10	INTEGRAR EN PAQUETE DE CONTRATO PARA ENTREGA A CIUDADANO: CONTRATO (1), PLANO (1).	CONTRATO
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA; COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		

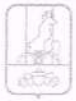
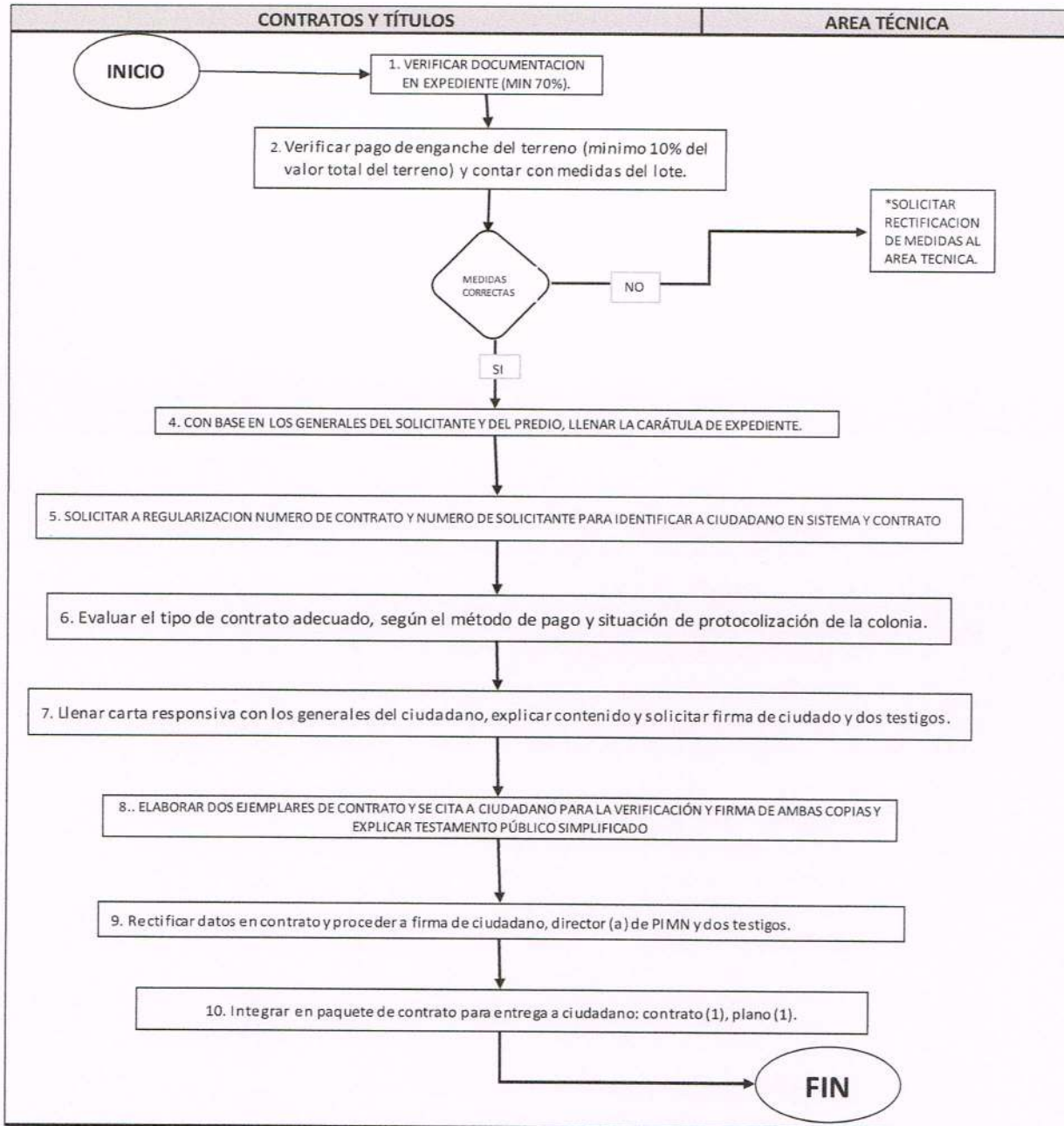


DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE	CODIGO: PIMN-P02-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTRATO DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P02						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P02-F01	CARÁTULA DE CONVENIO DE REGULARIZACIÓN	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P02-F02	CONTRATO DE COMPRA VENTA	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P02-F01 CARÁTULA DE CONVENIO DE REGULARIZACIÓN

NOGALES LA GRAN FRONTERA		CONVENIO DE TRAMITE DE REGULARIZACION		PROMOTORA INMOBILIARIA DE NOGALES					
		DATOS DEL TRAMITANTE		PAGO BANCOMER					
				CTA. CIE: 860603					
				REFERENCIA: XXXXXX					
NOMBRE COMPLETO	XXXX								
FECHA DE NACIMIENTO	XX DE XXXX DE XXXX								
LUGAR DE NACIMIENTO	XXXXXXXXXX								
DOMICILIO	CALLE	XXXX	COLONIA	XXXXXX					
ESTADO CIVIL	XXXX								
TRABAJO	XXXX		TELEFONO	XXXXXX					
TELEFONO CASA	XXXX	CELULAR	XXXXXX						
NOMBRES REFERENCIAS, TELEFONO	XXXXXXXXXX	CELULAR	XXXXXX						
BENEFICIARIO:	XXXX	CELULAR	XXXXXX						
GENERALES DEL CONYUGE									
NOMBRE									
FECHA DE NACIMIENTO									
LUGAR DE NACIMIENTO									
TRABAJO									
OBSERVACIONES:		DATOS DE LA UBICACION							
		COLONIA	XXXXX						
		MANZANA	XX						
		LOTE	XX						
		SUPERFICIE M2	XXX.XX						
		PRECIO POR MT2.	XXX.XX						
ABONOS									
DUEÑO ANTERIOR			TESORERIA			PROMOTORA			
Nº. MOV.	FECHA	IMPORTE	Nº. MOV.	FECHA	IMPORTE	Nº. MOV.	FECHA	IMPORTE	CTA.
						XXXXX	XX-XX-XX	XXX	
ACTUALIZACION	\$	-	ACTUALIZACION						
PLAN DE PAGO									
COSTO DE TERRENO	XXXXX.XX								
DESCUENTO	\$	-							
ABONOS A LA FECHA	XXXXX.XX								
COSTO DE ESCRITURAS	PAGO PENDIENTE								
COSTO TOTAL SIN FINANCIAMIENTO	XXXXX.XX								
COSTO TOTAL POR FINANCIAMIENTO	XXXXX.XX								
ADELDO ACTUAL	XXXXX.XX								
NUM. DE MENSUALIDADES	XX								
FECHA DE PRIMER PAGO	XX-XX-XXXX	XX DE XX	\$XXX.XX						
FECHA DE ULTIMO PAGO	XX-XX-XXXX	XX DE XX	\$XXX.XX						
NOGALES, SONORA A			XX	DE		XXXXXX DE 2023			
DE CONFORMIDAD			REVISION DE DOCUMENTOS						
XXXXXXXX XXXXX XXXXX			XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX						



PIMN-P02-F02. CONTRATO DE COMPRAVENTA.



Compraventa colonia Hermanos Flores Magón
Administración 2021 - 2024
No. **000000**

CONTRATO PRIVADO DE PROMESA DE COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, COMO EL PROMITENTE VENDEDOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PROMOTORA" Y POR OTRA PARTE A LA C. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROMITENTE COMPRADOR" Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

Declara "LA PROMOTORA":

I.- Que se encuentra legalmente constituida como un Organismo Publico Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales y de conformidad con lo señalado por los artículos 1º (Primero), 7º (Septimo) y 11 (Once) fracciones I (Uno romano) y IV (Cuatro romano) de su acuerdo de creación, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 4 de septiembre de 1995, y 1º (Primero), 5º (Quinto) y 9º (Noveno) de su Reglamento Interior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 29 (veintinueve) de mayo de 2014 (dos mil catorce) con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos Organos de Gobierno son el Consejo de Administración integrado por un(a) Presidente(a), un(a) Vicepresidente(a), un(a) Secretario(a), 5 (cinco) Vocales, un(a) Director(a) de conformidad con acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora, número 19 (Diecinueve), sección I (Uno romano), de fecha 4 (Cuatro) de Septiembre de 1995 (Mil novecientos noventa y cinco).

II.- Que para el presente acto comparece el Ing. Leonardo Sandoval Mendoza en su carácter de Director General y Apoderado General para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de dominio de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, personalidad que acredito así como la legal existencia de mi representada, mediante el nombramiento de Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, y con las facultades que le fueron conferidas por la misma, puede llevar a cabo este tipo de actos, personalidad que acredita debidamente Escritura Pública número 19,737 (Diecinueve mil setecientos treinta y siete), Volumen 222 (Doscientos veintidos), de fecha 05 (Cinco) de abril del 2023 (Dos mil veintitres), otorgada en esta ciudad de Nogales, en la Notaría Pública número 76 (Setenta y ocho), a cargo del Licenciado Rodolfo Moreno Durazo JR., la cual fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial en fecha día 12 (Doce) de abril de 2023 (Dos mil veintitres), bajo el número de inscripción 6,107 (Seis mil, ciento siete), Folio 326 (Trescientos veintiocho), Libro Uno, sección Registros de Personas Morales, mediante la cual se protocolizo el acta de la sesión del Consejo de Administración de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, llevada a cabo con fecha 21 (Veintiuno) de marzo del 2023 (Dos mil veintitres); manifestando bajo protesta de decir verdad que el poder no me ha sido revocado ni modificado, en todo ni en parte, y tengo capacidad legal para celebrar el presente instrumento; asimismo, por sus generales señala, ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, mayor de edad, de estado civil casado, de ocupación servidor publico, de 52 años de edad, originario de Nogales, Sonora, donde nació el 10 (diez) de diciembre de 1970 (Mil novecientos setenta), con domicilio esta ciudad de Nogales, Sonora quien se identifica con credencial de elector expedida a su nombre por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX2264914402.

III.- Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 2, Fracciones I, V, VI, XVII y demás relativos y aplicables, del acuerdo de creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales de fecha 4 de septiembre de 1995 se establecen como uno de sus objetivos el celebrar operaciones de compraventa, promesa de venta, arrendamiento, hipoteca, fideicomiso o contratos de cualquier otra naturaleza sobre bienes muebles o inmuebles que formen parte



Compraventa colonia Hermanos Flores Magón
Administración 2021 - 2024
No. **000000**

del patrimonio de la Promotora, así mismo dentro de las políticas de operación del organismo.

IV.- Que es dueña y legítima propietaria del inmueble de uso habitacional identificado como **Lote de terreno xx (con letra) Manzana xx (con letra)**, con una superficie de **xxx.xx Metros cuadrados**, de la colonia **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en esta ciudad de Nogales, Sonora, acorde al plano correspondiente firmado de conformidad por los contratantes, con las siguientes medidas y colindancias:

- AL NORTE: **xx.xx** MTS. CON CALLE **XXXXXXXXXX**
- AL NOROESTE: **xx.xx** MTS. CON CALLE **XXXXXXXX**
- AL SUROESTE: **xx.xx** MTS. CON LOTE **xx**
- AL SURESTE: **xx.xx** MTS. CON LOTE **xx**
- AL SURESTE: **xx.xx** MTS. CON LOTE **xx**

Declara "EL PROMITENTE COMPRADOR":

I.-C. **XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX**, quien manifiesta por sus generales ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, originaria de (MUNICIPIO Y ESTADO) nacida en fecha **XX DE XXXXX DE XXXX** de estado civil **XXXXXXXX** con domicilio en calle (NOMBRE DE LA CALLE) **XXX** de la colonia **XXXXX XXXXX** de esta ciudad de Nogales, Sonora, quien se identifica en el presente acto con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral número **XXXXXXXXXXXXXX**.

II.- Que reconoce la existencia y personalidad de "LA PROMOTORA".

III.- Que conoce el predio materia del presente, sus características y ubicación descrito en la Declaración IV de las correspondientes a "LA PROMOTORA", mismo que es su voluntad adquirir, en las condiciones en que actualmente se encuentra.

Declaran "LAS PARTES":

I.- Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que concurren a la celebración del presente contrato de promesa de compraventa con reserva de dominio.

II.- Que es su voluntad celebrar el presente contrato de Promesa de Compraventa con Reserva de Dominio.

III.- Que no habiendo impedimento legal ni objeción para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo que establecen los artículos 7, 8, 61, 2188, 2267, 2300, 2392, 2319, 2474, 2475, 2477, 2483, 2484, 2490, 2510, 2527, 2528, 2529, 2533, 2540, 2543, 2546, 2550, 2561, 2563, y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de Sonora, acuerdan sujetar el presente contrato a las siguientes:

CLÁUSULA S:-

PRIMERA.- "LA PROMOTORA", por conducto de su representante legal, promete la transmisión futura a favor del **"EL PROMITENTE COMPRADOR"** respecto del inmueble descrito en la Declaración IV de "LA PROMOTORA" del presente contrato, con la superficie, medidas y colindancias ahí señaladas, las cuales se dan aquí por reproducidas íntegramente para todos los efectos legales correspondientes, con todos los usos, costumbres, servidumbres, derechos y todo cuanto de hecho y por derecho correspondiente o pueda corresponder al inmueble de referencia.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" manifiestan que el valor del inmueble lo constituye: un costo por concepto de valor del terreno por la cantidad de **\$XX,XXX,XX pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA en moneda nacional)**, reconociéndose a **"EL PROMITENTE COMPRADOR"** un pago por concepto de enganche por la cantidad de **\$XX,XXX,XX pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA INCLUYENDO CENTAVOS en moneda nacional)**, así mismo ambas partes reconocen un adeudo restante por la cantidad de **\$XX,XXX,XX pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA INCLUYENDO CENTAVOS en moneda nacional)**, otorgándole **"LA PROMOTORA"** un crédito a **"EL PROMITENTE COMPRADOR"**, para la adquisición del mismo; en dicho precio no se encuentran comprendidos los intereses ordinarios por el financiamiento del crédito, como tampoco los intereses moratorios, manejo de cuenta, gastos de cobranza, etc., como se estipulará entre



Compraventa sobre Herminio Flores Magón
Administración 2021 - 2024

"LAS PARTES" más adelante, preciso el cual se obliga "EL PROMITENTE COMPRADOR" a liquidar, conforme a la forma de pagos que se describe en la Cláusula inmediata siguiente del presente instrumento contractual.

TERCERA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se compromete a pagar la cantidad de **\$XX,XXX.XX Pesos en M.N.** (once mil novecientos tres pesos con treinta y dos centavos en Moneda Nacional), por concepto de crédito que se le otorga por "LA PROMOTORA" respecto del bien inmueble objeto del presente instrumento, dentro de un plazo no mayor de XX (CANTIDAD) meses, plazo que inicia el día XX DE XXXXXX DE 2023 y termina el día XX DE XXXXXX DE 2023 a razón de XX (CANTIDAD) mensualidades, más una a razón del actual y reconocido adeudo así como del interés ordinario del 6% (seis por ciento) se pagarán de la siguiente manera:

a) **XX (CANTIDAD)** pagos por la cantidad de **\$XX,XXX.XX pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA en moneda nacional)** a más tardar el último día hábil de cada mes.

b) un último pago por la cantidad de **\$x,xxx.xx pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA INCLUYENDO CÉNTAVOS en moneda nacional)**, el último día hábil del mes que corresponde realizarlo.

CUARTA.- "LA PROMOTORA" manifiesta a "EL PROMITENTE COMPRADOR" que esta colonia se encuentra en proceso de escrituración una vez que concluya la protocolización se iniciará con el proceso de Titulación correspondiente.

QUINTA.- De acuerdo con lo que establece el artículo 2258, 2259 del Código Civil para el Estado de Sonora, "LAS PARTES" acuerdan que el calendario de amortizaciones será el que se le adjunta al presente contrato, el cual forma parte integral del mismo.

SEXTA.- En este contrato no existe lesión, error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio de consentimiento que diera causa a la nulidad del presente instrumento y en cuanto al precio fijado es el justo y real, no teniendo aplicación en el caso las disposiciones contenidas en los artículos 1952, 1953 y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado de Sonora, por lo que renuncian las partes expresamente a las acciones rescisorias y de nulidad, así como a los términos para escrivirlas.

SEPTIMA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se obliga al pago de intereses ordinarios a "LA PROMOTORA" en forma mensual, sobre saldos insolutos conforme a lo siguiente: Por todas y cada una de las amortizaciones pactadas y vigentes del crédito, se aplicará una tasa ordinaria a razón del 6% (seis por ciento) mensual.

OCTAVA.- En caso de que "EL PROMITENTE COMPRADOR" no realice el pago de la mensualidad el último día hábil de cada mes conforme a lo pactado en la Cláusula Tercera anterior, luego entonces se causará un **INTERÉS MORATORIO** a su cargo del 0.75% (75/100 por ciento) acumulable cada mes, desde la fecha en que debiera hacer el pago hasta la total liquidación del mismo.

NOVENA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" conviene con "LA PROMOTORA" que todo pago que efectúe se aplicará en el siguiente orden: primero a liquidar los gastos de cobranza, si existen, segundo a los intereses moratorios; tercero a intereses ordinarios vencidos; cuarto a intereses ordinarios vigentes; quinto a capital vencido no pagado y el remanente al capital vigente del crédito.

DÉCIMA.- El inmueble objeto de este acto jurídico se encuentra destinado al **Patrimonio de Familia**, en beneficio del adquirente, por lo que es inalienable y no puede ser objeto de embargo o gravamen alguno, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado de Sonora; de lo cual debe tomarse nota al hacerse la inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Hecho que sea, deberá surtir los efectos legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan que "EL PROMITENTE COMPRADOR" podrá efectuar pagos anticipadamente, en forma total o parcial al saldo insóluto del crédito a su cargo, sin penalización alguna, siempre que hubiera transcurrido diez días a partir de la firma del contrato y esté al corriente en el cumplimiento de todos sus pagos y obligaciones estipuladas en el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se obliga a pagar el precio en la forma y términos pactados, así como los intereses ordinarios y moratorios causados y demás prestaciones que adeude derivadas del presente contrato sin excepción, mismos pagos que serán realizados mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de



Compraventa sobre Herminio Flores Magón
Administración 2021 - 2024

banco que "LA PROMOTORA" señale, sin necesidad de previo sobre o requerimiento o recordatorio de parte de "LA PROMOTORA".

DÉCIMA TERCERA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" manifiesta expresamente que se encuentra en posesión material del inmueble objeto del presente contrato, por lo que nunca ha sido perturbado ni molestado en la misma, relevando a "LA PROMOTORA", con fundamento en los artículos 7, 8, 2300, 2302, 2319, y demás relativos del Código Civil para el Estado de Sonora de responder en caso de evicción, por lo que "EL PROMITENTE COMPRADOR" renuncia al derecho de saneamiento.

DÉCIMA CUARTA.- "LA PROMOTORA", de conformidad con lo que establece el artículo 2596 del Código Civil del Estado de Sonora se reserva el dominio del inmueble consistente en lote de uso habitacional el cual se describe en la Declaración IV de "LA PROMOTORA" en el presente instrumento contractual, hasta que sea totalmente liquidado el precio pactado en la Cláusula Segunda del presente contrato y se proceda a la protocolización de dicha colonia para la expedición del título de propiedad.

DÉCIMA QUINTA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" manifiesta bajo protesta de decir verdad, y se obliga a no disponer del bien inmueble objeto del presente contrato, bajo ningún concepto, denominación o título para enajenarlo (venta, transmisión, cesión o donación), darlo en usufructo, comodato, apoc. disposición, aprovechamiento, uso y/o arrendamiento a terceros personas, constituir hipoteca, restar derechos reales), sobre el inmueble objeto del presente contrato, sin previo consentimiento y autorización dada por escrito por "LA PROMOTORA". En caso de incumplimiento con lo establecido en la presente cláusula, dará motivo a la rescisión de este instrumento, sin responsabilidad para "LA PROMOTORA", lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 61, 1988 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Sonora.

DÉCIMA SEXTA.- "LA PROMOTORA" se compromete y obliga a que una vez liquidado el precio total pactado en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se iniciará con el proceso de titulación, una vez que la colonia en la que se ubica el bien inmueble objeto del presente contrato se encuentre debidamente protocolizada y apta para inscribirse ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON).

DÉCIMA SEPTIMA.- TESTAMENTO PUBLICO SIMPLIFICADO. "EL PROMINENTE COMPRADOR", por su propio derecho en libre ejercicio de sus facultades y sin coacción ni violencia, designa al **C. XXXXX XXXXX XXXXX**, quien se identifica en el presente acto con credencial para votar con número XXXXXXXX, expedida en el Instituto Nacional Electoral como único legatario del bien referido en la Declaración IV de "LA PROMOTORA" de este instrumento, misma que se tiene por reproducida en esta cláusula para todos los efectos legales, de acuerdo con el artículo 1625 Bis del Código Civil para el Estado de Sonora.

En caso de que el legatario sea un menor de edad, serán aplicables las disposiciones jurídicas al respecto previstas en el Código de Familia para el Estado de Sonora.

En el supuesto de que el "EL PROMINENTE COMPRADOR" fallezca y tenga un adeudo mayor a seis mensualidades respecto del inmueble materia del presente instrumento contractual, al presentarse el beneficiario señalado en el párrafo inicial de la presente Cláusula se verificará si es susceptible de cumplir con el pago inmediato de las mensualidades vencidas así como las pendientes por cubrirse para lo cual, de ser viable, se hará un nuevo contrato con dicho beneficiario.

En caso de que el legatario referido en el párrafo próximo pasado no pueda cumplir debidamente con las condiciones de un nuevo contrato, el inmueble que nos ocupa será adjudicado plenamente a "LA PROMOTORA".

Si el deceso de "EL PROMITENTE COMPRADOR" es no mayor a 3 meses, el enganche hecho por la parte antes citada el cual se encuentra descrito en la Cláusula Segunda del presente contrato podrá ser regresado íntegramente al legatario siempre y cuando se acredite tanto la falta de capacidad económica para lo cual "LA PROMOTORA" realizará el respectivo estudio socio-económico y del mismo modo, el pago previo a "LA PROMOTORA" de los gastos administrativos generados.

DÉCIMA OCTAVA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR", además de lo pactado en la Cláusula Decima Primera deberá cumplir con todas y cada una de las siguientes obligaciones a su cargo:



Compraventa colonia Hermanos Flores Magón
Administración 2021 - 2024
No. 0000000

"LAS PARTES" más adelante, precio el cual se obliga "EL PROMITENTE COMPRADOR" a liquidar, conforme a la forma de pagos que se describe en la Cláusula inmediata siguiente del presente instrumento contractual.

TERCERA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se compromete a pagar la cantidad de: **\$XX,XXX.XX Pesos en M.N.** (once mil novecientos tres pesos con treinta y dos centavos en Moneda Nacional), por concepto de crédito que se le otorga por "LA PROMOTORA" respecto del bien inmueble objeto del presente instrumento, dentro de un plazo no mayor de XX (CANTIDAD) meses, plazo que inicia el día XX DE XXXXXX DE 2023 y termina el día XX DE XXXXXXXX DE 2023 a razón de XX (CANTIDAD) mensualidades, mismas que a razón del actual y reconocido adeudo así como del interés ordinario del 6% (seis por ciento) se pagarán de la siguiente manera:

a) **XX (CANTIDAD)** pagos por la cantidad de **\$XX,XXX.XX pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA en moneda nacional)** a más tardar el último día hábil de cada mes.
b) **un último pago por la cantidad de \$x,xxx.xx pesos en M.N. (CANTIDAD CON LETRA INCLUYENDO CENTAVOS en moneda nacional), el último día hábil del mes que correspondiera realizarlo.**

CUARTA.- "LA PROMOTORA" manifiesta a "EL PROMITENTE COMPRADOR" que esta colonia se encuentra en proceso de escrituración, una vez que concluya la protocolización se iniciará con el proceso de Titulación correspondiente.

QUINTA.- De acuerdo con lo que establece el artículo 2258, 2259 del Código Civil para el Estado de Sonora, "LAS PARTES" acuerdan que el calendario de amortizaciones será el que se le adjunta al presente contrato, el cual forma parte integral del mismo.

SEXTA.- En este contrato no existe lesión, error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio de consentimiento que diera causa a la nulidad del presente instrumento y en cuanto al precio fijado es el justo y real, no teniendo aplicación en el caso las disposiciones contenidas en los artículos 1952, 1953 y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado de Sonora, por lo que renuncian las partes expresamente a las acciones rescisorias y de nulidad, así como a los términos para ejercerlas.

SEPTIMA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se obliga al pago de intereses ordinarios a "LA PROMOTORA" en forma mensual, sobre saldos insolutos conforme a lo siguiente: Por todas y cada una de las amortizaciones pactadas y vigentes del crédito, se aplicará una tasa ordinaria a razón del 6% (seis por ciento) mensual.

OCTAVA.- En caso de que "EL PROMITENTE COMPRADOR" no realice el pago de la mensualidad el último día hábil de cada mes conforme a lo pactado en la Cláusula Tercera anterior, luego entonces se causará un **INTERÉS MORATORIO** a su cargo del 0.75% (75/100 por ciento) acumulable cada mes, desde la fecha en que debiera hacer el pago hasta la total liquidación del mismo.

NOVENA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" conviene con "LA PROMOTORA" que todo pago que efectúe se aplicará en el siguiente orden: primero a liquidar los gastos de cobranza, si existen; segundo a los intereses moratorios; tercero a intereses ordinarios vencidos; cuarto a intereses ordinarios vigentes; quinto a capital vencido no pagado y el remanente al capital vigente del crédito.

DÉCIMA.- El inmueble objeto de este acto jurídico se encuentra destinado al **Patrimonio de Familia**, en beneficio del adquirente, por lo que es inalienable y no puede ser objeto de embargo o gravamen alguno, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado de Sonora; de lo cual debe tomarse nota al hacerse la inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Hecho que sea, deberá surtir los efectos legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan que "EL PROMITENTE COMPRADOR" podrá efectuar pagos anticipadamente, en forma total o parcial al saldo insóluto del crédito a su cargo, sin penalización alguna, siempre que hubiera transcurrido diez días a partir de la firma del contrato y esté al corriente en el cumplimiento de todos sus pagos y obligaciones estipuladas en el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" se obliga a pagar el precio en la forma y términos pactados, así como los intereses ordinarios y moratorios causados y demás prestaciones que adeude derivadas del presente contrato sin excepción, mismos pagos que serán realizados mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de



Compraventa colonia Hermanos Flores Magón
Administración 2021 - 2024
No. 0000000

banco que "LA PROMOTORA" señale, sin necesidad de previo cobro o requerimiento o recordatorio de parte de "LA PROMOTORA".

DÉCIMA TERCERA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" manifiesta expresamente que se encuentra en posesión material del inmueble objeto del presente contrato, por lo que nunca ha sido perturbado ni molestado en la misma; relevando a "LA PROMOTORA", con fundamento en los artículos 7, 8, 2300, 2302, 2319, y demás relativos del Código Civil para el Estado de Sonora de responder en caso de evicción, por lo que "EL PROMITENTE COMPRADOR" renuncia al derecho de su saneamiento.

DÉCIMA CUARTA.- "LA PROMOTORA", de conformidad con lo que establece el artículo 2566 del Código Civil del Estado de Sonora se reserva el dominio del inmueble consistente en lote de uso habitacional el cual se describe en la Declaración IV de "LA PROMOTORA" en el presente instrumento contractual, hasta que sea totalmente liquidado el precio pactado en la Cláusula Segunda del presente contrato y se proceda a la protocolización de dicha colonia para la expedición del título de propiedad.

DÉCIMA QUINTA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR" manifiesta bajo protesta de decir verdad, y se obliga a no disponer del bien inmueble objeto del presente contrato, bajo ningún concepto, denominación o título para enajenarlo (venta, transmisión, cesión o donación), darlo en usufructo, comodato, goce, disposición, aprovechamiento, uso y/o arrendamiento a terceras personas, constituir hipoteca, traspasar derechos reales), sobre el inmueble objeto del presente contrato, sin previo consentimiento y autorización dada por escrito por "LA PROMOTORA". En caso de incumplimiento con lo establecido en la presente cláusula, dará motivo a la rescisión de este instrumento, sin responsabilidad para "LA PROMOTORA", lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 61, 1568 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Sonora.

DÉCIMA SEXTA.- "LA PROMOTORA" se compromete y obliga a que una vez liquidado el precio total pactado en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se iniciará con el proceso de titulación, una vez que la colonia en la que se ubica el bien inmueble objeto del presente contrato se encuentre debidamente protocolizada y lista para inscribirse ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON).

DÉCIMA SEPTIMA.- TESTAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO.- "EL PROMITENTE COMPRADOR", por su propio derecho en libre ejercicio de sus facultades y sin coacción ni violencia, designa al C. XXXXX XXXXX XXXXX, quien se identifica en el presente acto con credencial para votar con número XXXXXXXX, expedida en el Instituto Nacional Electoral como única legatario del bien referido en la Declaración IV de "LA PROMOTORA" de este instrumento, misma que se tiene por reproducida en esta cláusula para todos los efectos legales, de acuerdo con el artículo 1625 BIS del Código Civil para el Estado de Sonora.

En caso de que el legatario sea un menor de edad, serán aplicables las disposiciones jurídicas al respecto previstas en el Código de Familia para el Estado de Sonora.

En el supuesto de que el "EL PROMITENTE COMPRADOR" fallezca y tenga un adeudo mayor a seis mensualidades respecto del inmueble materia del presente instrumento contractual, al presentarse el beneficiario señalado en el párrafo inicial de la presente Cláusula, se verificará si es susceptible de cumplir con el pago inmediato de las mensualidades vencidas así como las pendientes por cobrarse para lo cual, de ser viable, se hará un nuevo contrato con dicho beneficiario.

En caso de que el legatario referido en el párrafo próximo pasado no pueda cumplir debidamente con las condiciones de un nuevo contrato, el inmueble que nos ocupa será adjudicado plenamente a "LA PROMOTORA".

Si el deceso de "EL PROMITENTE COMPRADOR" es no mayor a 3 meses, el enganche hecho por la parte antes citada el cual se encuentra descrito en la Cláusula Segunda del presente contrato podrá ser regresado íntegramente al legatario siempre y cuando se acredite tanto la falta de capacidad económica para lo cual "LA PROMOTORA" realizará el respectivo estudio socio-económico y del mismo modo, el pago previo a "LA PROMOTORA" de los gastos administrativos generados.

DÉCIMA OCTAVA.- "EL PROMITENTE COMPRADOR", además de lo pactado en la Cláusula Décima Primera deberá cumplir con todas y cada una de las siguientes obligaciones a su cargo:

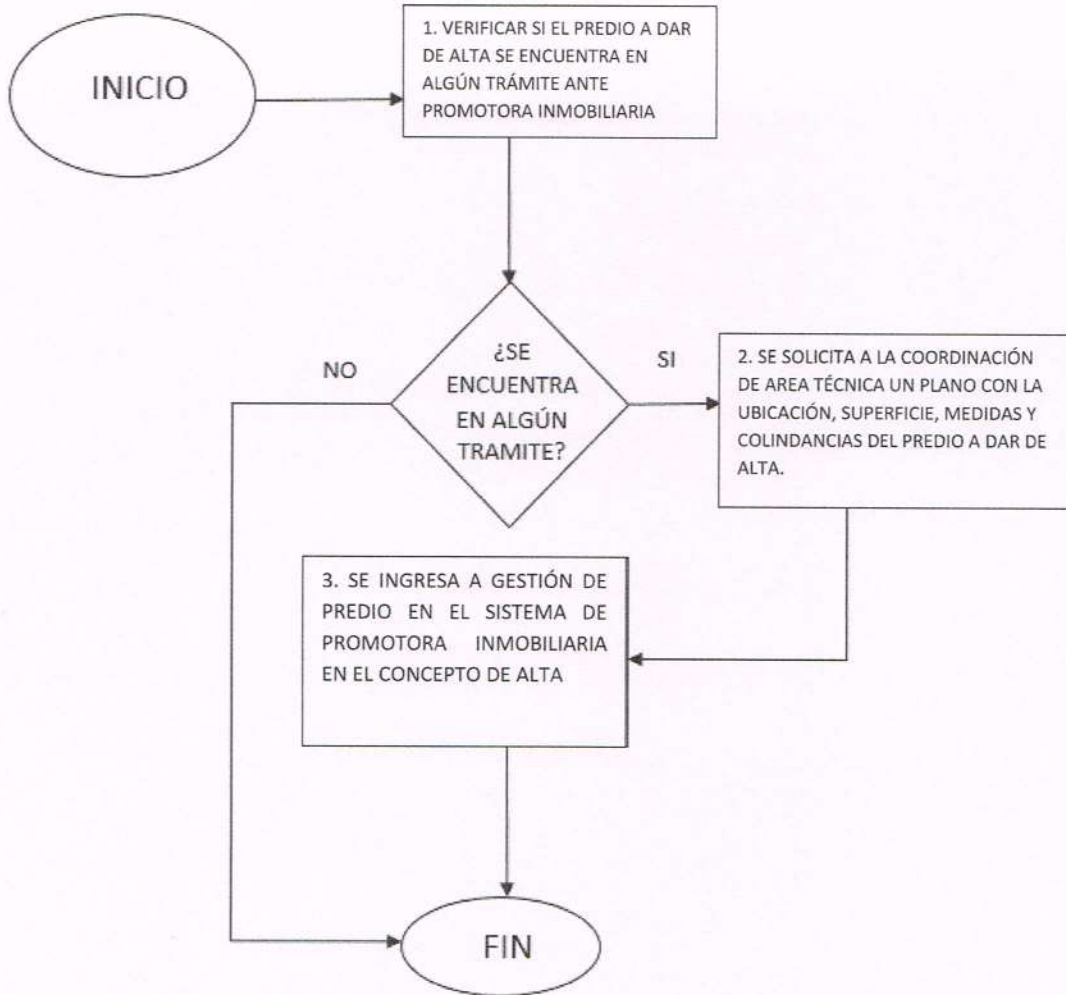


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P03		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO LLEVAR Y MANTENER UN CONTROL SOBRE EL ESTATUS DE LOS PREDIOS ADMINISTRADOS POR PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES.		
II. ALCANCE MANTENER REGISTRO ACTUALIZADO Y CONTROL SOBRE PREDIOS QUE SE ENCUENTREN EN ALGÚN PROCESO ANTE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES.		
III. DEFINICIONES PREDIO: TIERRA O POSESIÓN INMUEBLE, TERRENO.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE VENTA DE VIVIENDA, LOTES, REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURAS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
V. POLÍTICAS 1.-SOLO SERÁ DADA DE ALTA LA UBICACIÓN DE UN PREDIO SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTRE DENTRO DE ALGÚN PROCESO EN PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES. 2.-EL PREDIO SERÁ DADO DE ALTA SOLAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL. Y/O COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN EN EL SISTEMA DE PIMN. 3.-PARA REALIZAR LA ALTA DE UBICACIÓN DEBERÁ DE CONTARSE CON UN PLANO FIRMADO Y SELLADO POR LA COORDINACIÓN DE AREA TÉCNICA DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P03-F01 PLANO DE SECTOR DE PIMN		
VII. ANEXOS PIMN-P03-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	1 VERIFICAR SI EL PREDIO A DAR DE ALTA SE ENCUENTRA EN ALGÚN TRÁMITE ANTE PROMOTORA INMOBILIARIA	N/A
COORDINACIÓN DE AREA TÉCNICA	2 SE SOLICITA A LA COORDINACIÓN DE AREA TÉCNICA UN PLANO CON LA UBICACIÓN, SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO A DAR DE ALTA.	PLANO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	3 SE INGRESA A GESTIÓN DE PREDIO EN EL SISTEMA DE PROMOTORA INMOBILIARIA EN EL CONCEPTO DE ALTA	N/A
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.	
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN	CODIGO: PIMN-P03-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION	AREA TÉCNICA
--	---------------------





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL ALTA DE UBICACIÓN DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P03						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P03-F01	PLANO DE SECTOR DE PIMN	COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO

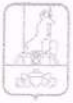


PIMN-P03-F01 PLANO DE SECTOR DE PIMN





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P04	
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO OTORGAR UN DOCUMENTO OFICIAL POR PARTE DE PROMOTORA INMOBILIARIA DONDE SE ESPECIFIQUE QUE UN PREDIO, PERTENECIENTE A LOS POLÍGONOS DE PIMN, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN O BIEN, EN PROCESO DE TITULACIÓN.	
II. ALCANCE INTERNO: ÁREA TÉCNICA, ÁREA DE REGULARIZACIÓN Y ÁREA DE CONTRATOS Y TÍTULOS. EXTERNO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CATASTRO.	
III. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • REGULARIZACIÓN: INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN CREADO PARA REALIZAR AJUSTES URBANÍSTICOS Y NORMATIVOS A BARRIOS LEGALIZADOS EN LOS QUE SE HA ALTERADO EL ESPACIO PÚBLICO, CON EL FIN DE PROTEGERLO Y MANTENERLO • PROCESO DE TITULACIÓN: ACCIÓN DE ESCRITURAR (HACER CONSTAR CON ESCRITURA PÚBLICA). • NUMERO OFICIAL: LA NUMERACIÓN O NUMERO ESPECIFICO QUE SE LE ASIGNA A UN PREDIO. 	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA, CAPITULO ÚNICO, ARTICULO 10, III.- EXPEDIR, POR CONDUCTO DE SUS AUTORIDADES CATASTRALES COMPETENTES, LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO. 2. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 PIMN. 	
V. POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. TODO CIUDADANO QUE SOLICITE LA CONSTANCIA DEBERÁ ESTAR REGULARIZANDO EL LOTE CORRESPONDIENTE O BIEN, TENER SU CRÉDITO TOTALMENTE LIQUIDADO; ASÍ COMO ESTAR AL CORRIENTE DEL PAGO DE PREDIALES EN CASO DE NECESITAR LA CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE NÚMERO OFICIAL. 2. EN LAS COLONIAS DONDE NO EXISTE AÚN UNA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES PARA PODER ESCRITURAR, LOS CERTIFICADOS ESPECIFICARÁN QUE EL TERRENO EN CUESTIÓN SE ENCUENTRA "LISTO PARA INICIAR EL PROCESO DE TITULACIÓN". 	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P04-F01 CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN.	
VII. ANEXOS PIMN-P04-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN	



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
ÁREA DE REGULARIZACIÓN Y/O ÁREA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.	1	CONSULTAR DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE, DEBE CONTENER INFORMACIÓN DE PAGOS DE TERRENO Y CONTRATO DE COMPRAVENTA COMO REQUISITOS MÍNIMOS.	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN.
	2	COMPROBAR QUE EL SOLICITANTE ESTÁ EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ESTÁ AL CORRIENTE CON LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, TANTO DEL LOTE COMO DE LOS PREDIALES.	ESTADO DE CUENTA
	3	SOLICITAR AL CIUDADANO EL PAGO POR EL CONCEPTO DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O DE TITULACIÓN (CONSULTAR COSTOS VIGENTES)	RECIBO DE PAGO
	4	ELABORAR CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN.	CONSTANCIA
	5	ENTREGAR DOCUMENTOS AL SOLICITANTE, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SOLICITUD, PARA QUE ACUDA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.	N/A
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN.		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

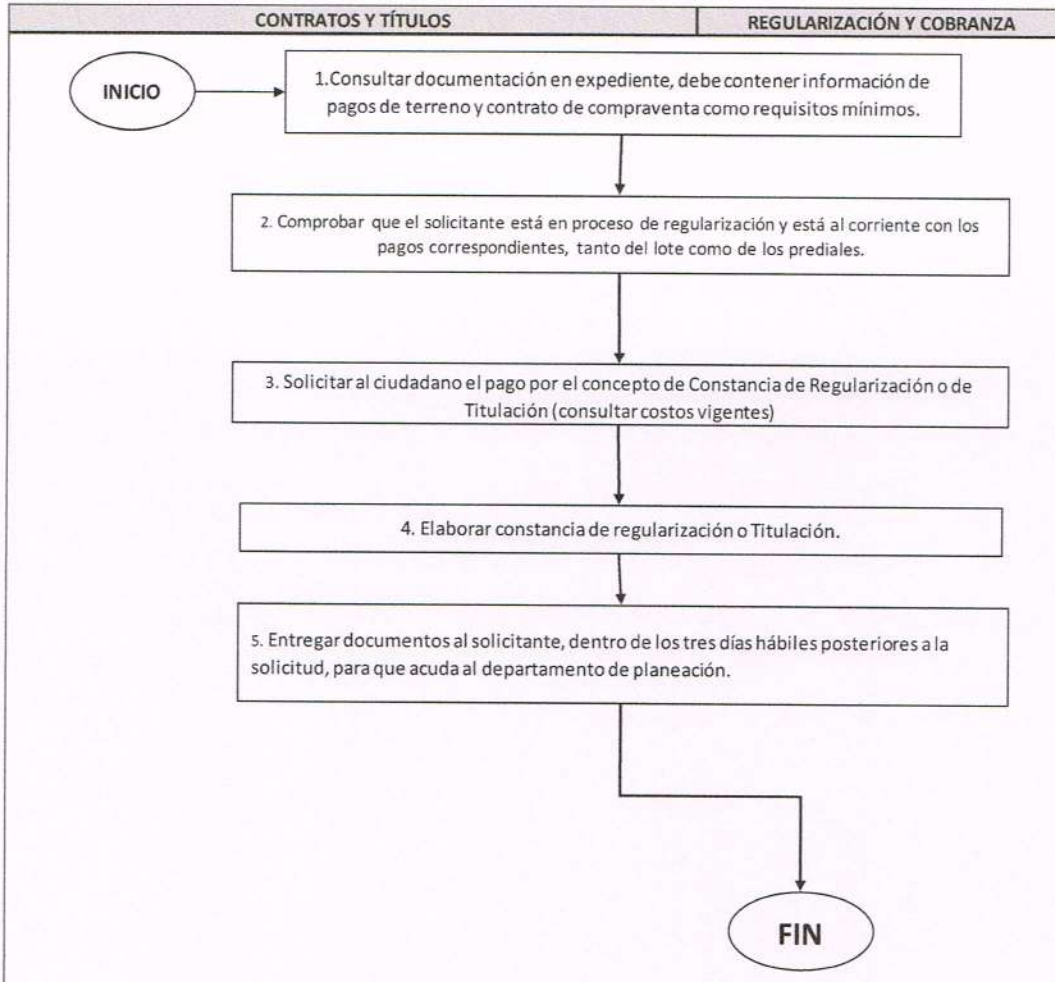
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN

CODIGO: PIMN-P04-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA CONSTANCIA DE PROCESO DE TITULACIÓN.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P04						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P04-F01	CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P04-F01 CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN O TITULACIÓN



2023: "Año de Adolfo de la Huerta"

Folio: C-PIMN008-2023

Asunto: **CONSTANCIA.**

H. Nogales, Sonora a XX de XXXXXX de 2023

A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE.-

Por medio de la presente se hace constar que se ha encontrado en esta Promotora Inmobiliaria la documentación original correspondiente a favor del C. XXXXX XXXXX XXXXX que acredita la liquidación del predio ubicado en la colonia XXXXXXXXXX de esta ciudad manzana XX, lote XX, dicho lote se encuentra en proceso de Titulación.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado para los trámites correspondientes.

ATENTAMENTE

ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA
Director general de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

C.c.p. Archivo

Promotora Inmobiliaria de Nogales

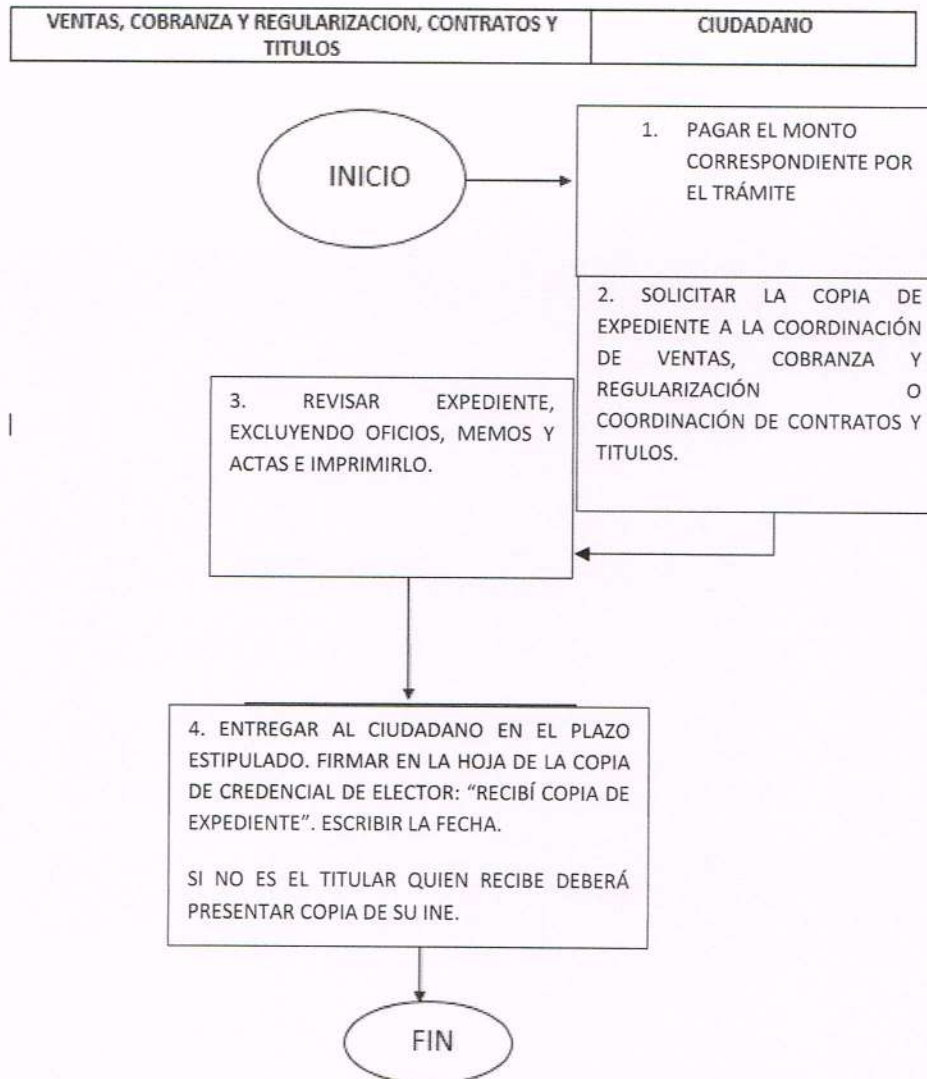
Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fundo Legal C.P. 84030 Tel. (631) 312 1604 - (631) 312 4613
promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO.			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P05			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO PARA LOS TRÁMITES QUE AL MISMO CONVENGAN.			
II. ALCANCE INTERNO: COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TITULOS			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS PRESUPUESTO DE INGRESOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES PARA EL EJERCICIO 2023			
V. POLÍTICAS 1.- SE DEBERÁ DE REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA LA COPIA DE EXPEDIENTE. 2.- EL PROPIETARIO PODRÁ SOLICITAR LAS VECES QUE SEA NECESARIO, COPIA DE SU EXPEDIENTE. 3.- EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO QUIEN SOLICITE LA COPIA DE EXPEDIENTE SE DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA PODER NOTARIADA. 4.- SE EXCLUIRÁN OFICIOS, MEMOS O ACTAS DE LA COPIA DE EXPEDIENTE. 5.- SE ENTREGARÁ EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P05-F01 RECIBO DE PAGO PIMN-P05-A01 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR			
VII. ANEXOS PIMN-P05-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
CIUDADANO	1	PAGAR EL MONTO CORRESPONDIENTE POR EL TRÁMITE	RECIBO DE PAGO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN, COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TITULOS	2	SOLICITAR LA COPIA DE EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN O COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TITULOS.	MEMORÁ NDUM
	3	REVISAR EXPEDIENTE, EXCLUYENDO OFICIOS, MEMOS Y ACTAS E IMPRIMIRLO.	N/A
	4	ENTREGAR AL CIUDADANO EN EL PLAZO ESTIPULADO. FIRMAR EN LA HOJA DE LA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR: "RECIBÍ COPIA DE EXPEDIENTE". ESCRIBIR LA FECHA. SI NO ES EL TITULAR QUIEN RECIBE DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE SU INE.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO	CODIGO: PIMN-P05-DF01

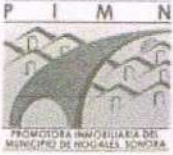




INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR COPIA DE EXPEDIENTE DE PREDIO SOLICITADA POR CIUDADANO						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P05						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P05-F01	RECIBO DE PAGO	TODAS LAS COORDINACIONES	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P05-A01	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	TODAS LAS COORDINACIONES	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P05-F01 RECIBO DE PAGO



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 9662
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____
 Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Concepto del Pago: Terreno Titulo Otros: _____
 Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: ____/____/____. Tarjeta de Débito o Crédito
 Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Líder 4259 Tel. 314-3050

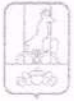
Este recibo tendrá validez solamente con el nombre completo y firma del Auxiliar Administrativo de regularización. **"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"**
Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente

PIMN-P05-A01. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P06
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN PIMN
II. ALCANCE INTERNO: COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS.
III. DEFINICIONES N/A
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS ACUERDO DE CREACIÓN DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
V. POLÍTICAS 1.-LA COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE REALICEN EN PIMN. 2.-PARA COMENZAR CUALQUIER TRÁMITE SE DEBE DE CONTAR CON EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN 3.-CADA EXPEDIENTE DEBE DE CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE POSESIÓN DEL TERRENO (NÚMERO OFICIAL ORIGINAL CON NOMBRE DEL INTERESADO SESIÓN DE DERECHOS NOTARIADAS, RECIBOS DE CUALQUIER SERVICIO CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE 8 AÑOS, EN CASO DE NO TENERLA SE PAGARÁ EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA CUBRIR EL REQUISITO) • COPIA DE ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL • CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD EMITIDO POR EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE NOGALES • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO) • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COMPROBANTE DE INGRESOS • CARTA DE RESIDENCIA • CARTA RESPONSIVA • FOTOGRAFÍA DE LA VIVIENDA • INVESTIGACIÓN DE AREA TÉCNICA • TABLA DE TARIFAS • PLANO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS. 4.-EN CASO DE ESTAR CASADO SE PRESENTARÁ LA MISMA DOCUMENTACIÓN DEL CONYUGUE. 5.-SI CUENTA CON HIJOS MENORES DE EDAD SE PRESENTARÁN ACTAS DE NACIMIENTO Y CURP DE LOS HIJOS 6.-LA CREACIÓN DE EXPEDIENTE NO SE COBRARÁ SI EL PREDIO NO SE ENCUENTRA REGULARIZADO.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P06-F01 LISTA DE COTEJO PARA EXPEDIENTE
VII. ANEXOS PIMN-P06-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	1 SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CREACIÓN DE EXPEDIENTE	LISTA DE COTEJO
	2 SE LE ASIGNA UN NÚMERO DE EXPEDIENTE Y SE ANOTAN LOS DATOS DE LA PERSONA	EXCEL
	3 COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SE PASA A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE	N/A
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.	
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	

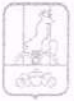
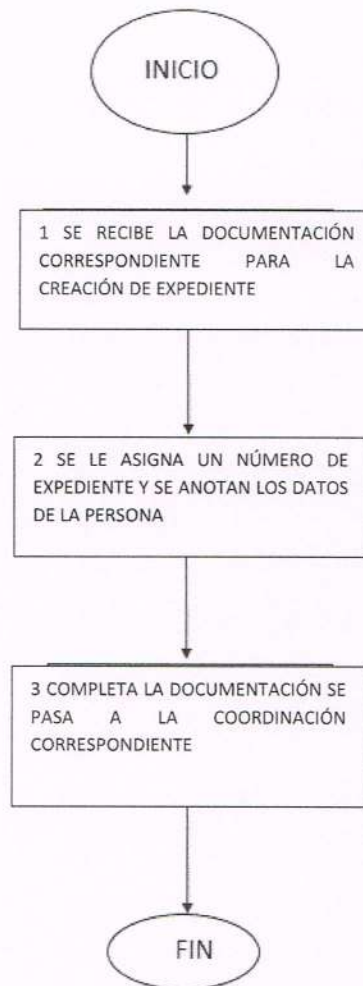


DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO	CODIGO: PIMN-P06-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P06						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P06-F01	LISTA DE COTEJO PARA EXPEDIENTE	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO

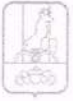


Nombre: _____

DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA	
Acta de Nacimiento Comprador				Mts ² : _____
Acta de Nacimiento Conyugue				Costo por M2: _____
Acta de Nacimiento Hijos				Enganche: _____
Acta de Matrimonio				Costo Total (Sin financiamiento): _____
Identificación Oficial				Descuento: _____
Comprobante de Domicilio				No. de Celular: _____
CURP Comprador				Lote: _____ Manzana: _____
CURP Hijos				Colonia: _____
Comprobantes de Ingresos				Promotor: _____
Carta de Residencia				Fecha de Integración: _____
Recibos de Pago de Terreno				Nombre de legatario: _____
Documentos de Posesión de Terreno				Número de Legatario: _____
Carta responsiva				
Certificado de no propiedad				
Fotografía de la Vivienda				
Investigación de Area Técnica				
Tabla de Tarifas				
Plano con Medidas y Colindancias				OBSERVACIONES:



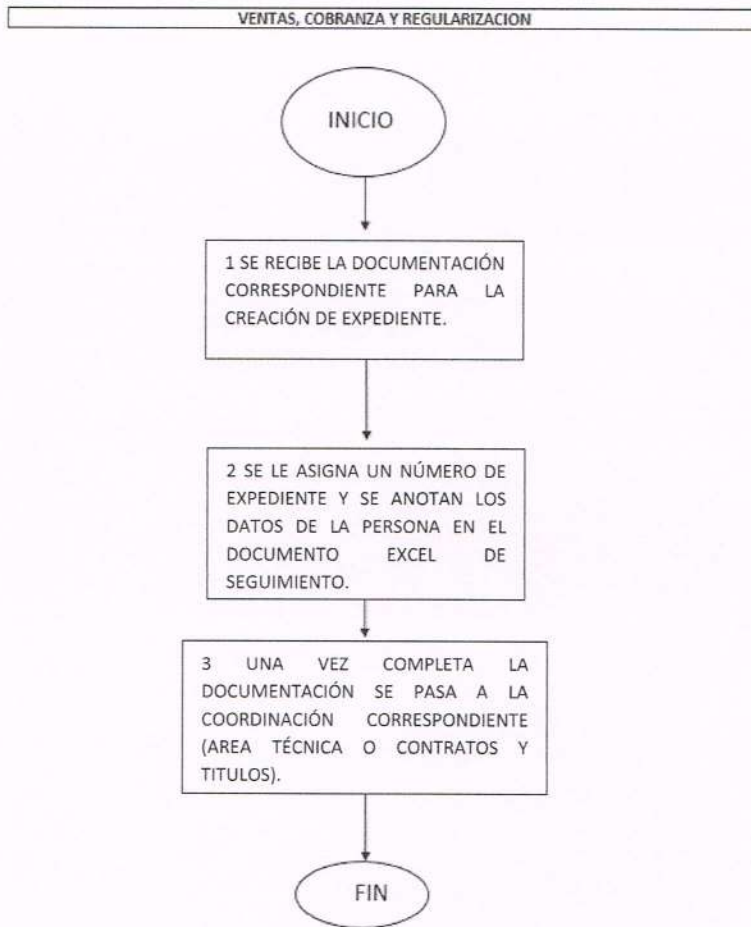
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P07	
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES QUE SE PUEDAN REALIZAR EN PIMN	
II. ALCANCE N/A	
III. DEFINICIONES N/A	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS ACUERDO DE CREACIÓN DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES	
V. POLÍTICAS 1.-LA COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN PIMN. 2.-PARA COMENZAR CUALQUIER TRÁMITE SE DEBE DE CONTAR CON EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN 3.-CADA EXPEDIENTE DEBE DE CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE POSESIÓN DEL TERRENO (NÚMERO OFICIAL ORIGINAL CON NOMBRE DEL INTERESADO, SESIÓN DE DERECHOS NOTARIADAS, RECIBOS DE CUALQUIER SERVICIO CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE 8 AÑOS, EN CASO DE NO TENERLA SE PAGARÁ EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA CUBRIR EL REQUISITO) • COPIA DE ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL • CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD EMITIDO POR EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE NOGALES • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO) • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COMPROBANTE DE INGRESOS • CARTA RESPONSIVA • FOTOGRAFÍA DE LA VIVIENDA • INVESTIGACIÓN DE AREA TÉCNICA • TABLA DE TARIFAS • PLANO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS EN CASO DE ESTAR CASADO SE PRESENTARÁ LA MISMA DOCUMENTACIÓN DEL CONYUGUE. 4.-SI CUENTA CON HIJOS MENORES DE EDAD SE PRESENTARÁN ACTAS DE NACIMIENTO Y CURP DE LOS HIJOS 5.-LA CREACIÓN DE EXPEDIENTE NO SE COBRARÁ SIEMPRE Y CUANDO EL PREDIO NO SE ENCUENTRE REGULARIZADO	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P07-F01 LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS	
VII. ANEXOS PIMN-P07-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

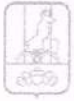


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	1	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CREACIÓN DE EXPEDIENTE.	LISTA DE COTEJO
	2	SE LE ASIGNA UN NÚMERO DE EXPEDIENTE Y SE ANOTAN LOS DATOS DE LA PERSONA EN EL DOCUMENTO EXCEL DE SEGUIMIENTO.	EXCEL
	3	UNA VEZ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SE PASA A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE (AREA TÉCNICA O CONTRATOS Y TITULOS).	N/A
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTORA GENERAL.		

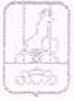


DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CREAM EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES	CODIGO: PIMN-P07-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREAR EXPEDIENTE DE PREDIO LIQUIDADO CON TERRATENIENTES ANTERIORES						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P07						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P07-F01	LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P07-F01 LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS



Nombre: _____

DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA
Acta de Nacimiento Comprador			
Acta de Nacimiento Conyugue			
Acta de Nacimiento Hijos			
Acta de Matrimonio			
Identificación Oficial			
Comprobante de Domicilio			
CURP Comprador			
CURP Hijos			
Comprobantes de Ingresos			
Carta de Residencia			
Recibos de Pago de Terreno			
Documentos de Posesión de Terreno			
Carta responsiva			
Certificado de no propiedad			
Fotografía de la Vivienda			
Investigación de Area Técnica			
Tabla de Tarifas			
Plano con Medidas y Colindancias			

Mts²: _____

Costo por M2: _____

Enganche: _____

Costo Total (Sin financiamiento): _____

Descuento: _____

No. de Celular: _____

Lote: _____ Manzana: _____

Colonia: _____

Promotor: _____

Fecha de Integración: _____

Nombre de legatario: _____

Número de Legatario: _____

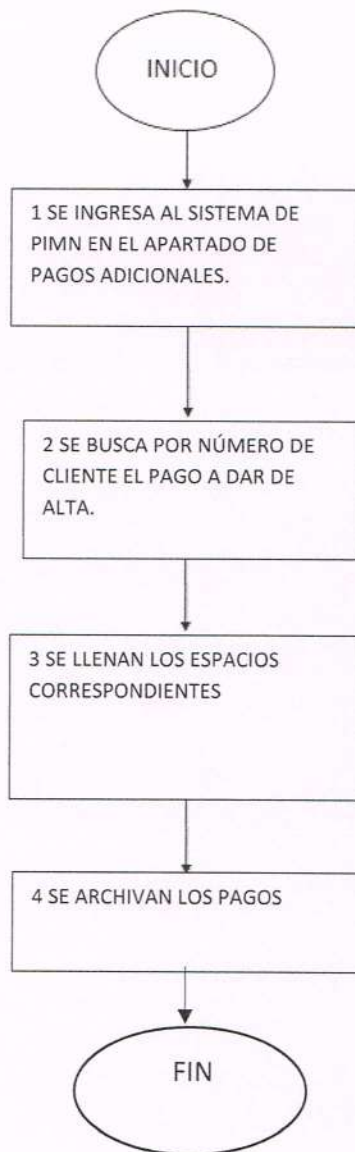
OBSERVACIONES:



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P08			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO QUE EXISTA COINCIDENCIA ENTRE LOS PAGOS REGISTRADOS EN BANCOS CON LOS APLICADOS EN EL SISTEMA DE PIMN			
II. ALCANCE INTERNO: CONTABILIDAD, COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS 1.- ANTES DEL FIN DE MES SE DEBERÁN DE SUBIR PAGOS ADICIONALES AL SISTEMA DE PIMN POR EL CONTADOR. 2.-SE CONSIDERA PAGO ADICIONAL: RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, TITULO, ENGANCHE, CARTA DE NO ADEUDO, CONSTANCIAS DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN, SUD-DIVISIÓN DE LOTES, FUSIÓN DE LOTES, IMPRESIÓN DE PLANOS, INVESTIGACIÓN DE VECINOS Y COPIA DE EXPEDIENTE.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P08-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
CONTABILIDAD	1	SE INGRESA AL SISTEMA DE PIMN EN EL APARTADO DE PAGOS ADICIONALES	N/A
	2	SE BUSCA POR NÚMERO DE CLIENTE EL PAGO A DAR DE ALTA	N/A
	3	SE LLENAN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES	N/A
	4	SE ARCHIVAN LOS PAGOS	N/A
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		

DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ALTA DE PAGOS ADICIONALES DE LA CUENTA 046 DE BBVA BANCOMER	CODIGO: PIMN-P08-DF01

CONTABILIDAD



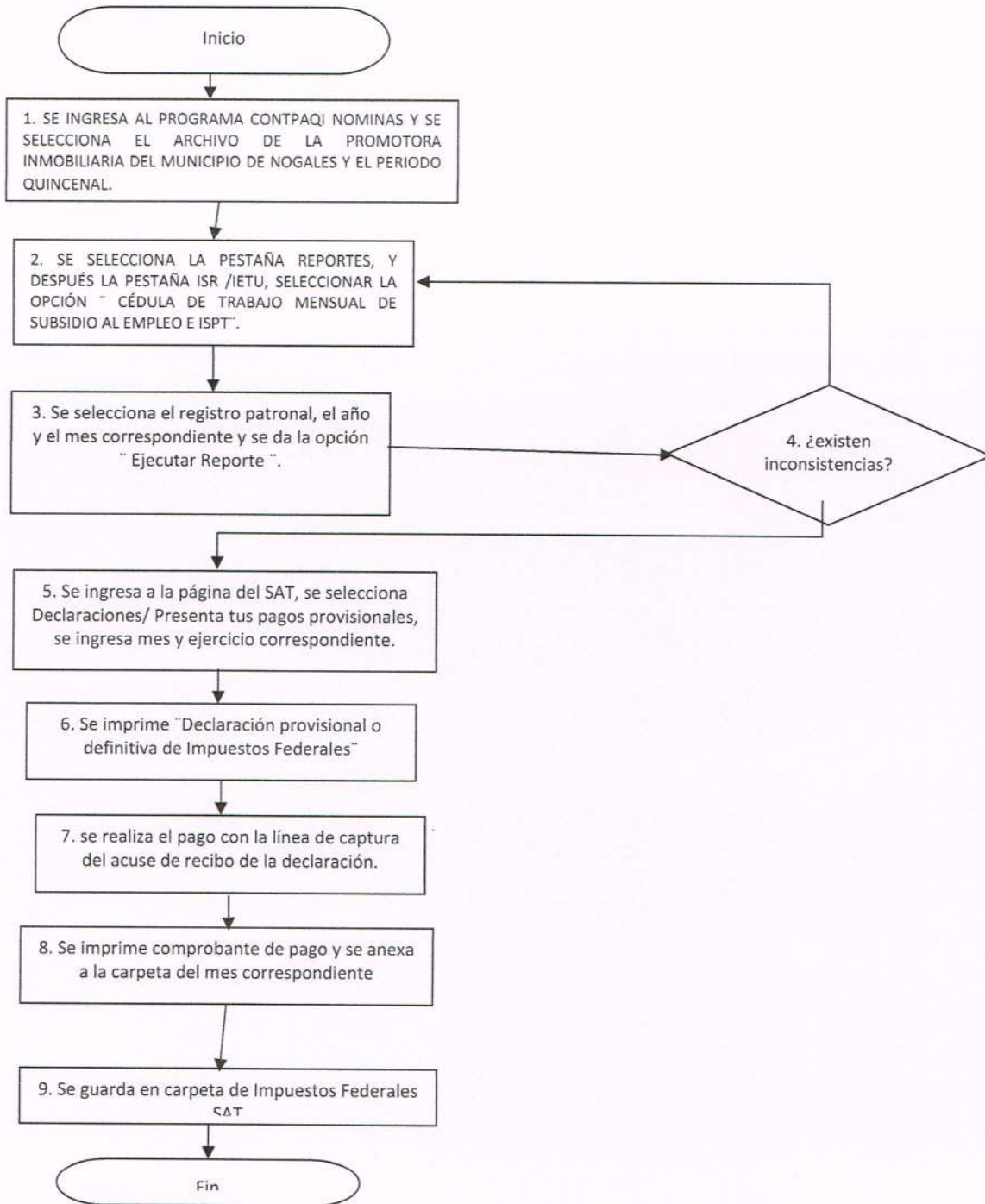
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINAR Y CAPTURAR LA RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P09		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CUMPLIR CON LAS LEYES PARA LA DETERMINACIÓN Y CAPTURA DE RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL.		
II. ALCANCE INTERNO: CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL		
III. DEFINICIONES N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ARTÍCULOS 27 FRACCIONES V Y 99 FRACCIONES I, II, III Y V. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ARTÍCULOS 20 Y 34		
V. POLÍTICAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY DEL ISR, QUIENES REALICEN PAGOS POR SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS, ESTÁN OBLIGADOS A EFECTUAR RETENCIONES Y ENTEROS MENSUALES QUE TENDRÁN EL CARÁCTER DE PAGOS PROVISIONALES A CUENTA DEL IMPUESTO ANUAL. NO SE EFECTUARÁ RETENCIÓN A LAS PERSONAS QUE PERCIBAN EN EL MES ÚNICAMENTE UN SALARIO MÍNIMO GENERAL. CORRESPONDIENTE AL ÁREA GEOGRÁFICA DEL CONTRIBUYENTE. LA RETENCIÓN SE HARÁ EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO MENCIONADO.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P09-F01 PASE DE CAJA		
VII. ANEXOS PIMN-P09-A01 PAGO BANCARIO PIMN-P09-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DETERMINAR Y CAPTURAR LA RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1 SE INGRESA AL PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS Y SE SELECCIONA EL ARCHIVO DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES Y EL PERIODO QUINCENAL.	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	2 SE SELECCIONA LA PESTAÑA REPORTES, Y DESPUÉS LA PESTAÑA ISR /IETU, SELECCIONAR LA OPCIÓN " CÉDULA DE TRABAJO MENSUAL DE SUBSIDIO AL EMPLEO E ISPT".	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	3 SE SELECCIONA EL REGISTRO PATRONAL, EL AÑO Y EL MES CORRESPONDIENTE Y SE DA LA OPCIÓN " EJECUTAR REPORTE ".	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	4 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2. EN CASO CONTRARIO:	
	5 SE INGRESA A LA PÁGINA WWW.SAT.GOB.MX Y SE SELECCIONA DECLARACIONES/ PRESENTA TUS PAGOS PROVISIONALES, SE INGRESA MES Y EJERCICIO CORRESPONDIENTE.	PASE DE CAJA
	6 SE IMPRIME "DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES" DEL MES Y AÑO CORRESPONDIENTE.	ACUSE DE RECIBO



	7	SE REALIZA EL PAGO CON LA LÍNEA DE CAPTURA DEL ACUSE DE RECIBO DE LA DECLARACIÓN.	COMPROBANT E BANCARIO
	8	SE IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO Y SE ANEXA A LA CARPETA DEL MES CORRESPONDIENTE	
	9	SE GUARDA EN CARPETA DE IMPUESTOS FEDERALES SAT	
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA ALEJANDRA SALOMON MOZQUEDA		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Fecha de Elaboración: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DETERMINAR Y CAPTURAR LA RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL	Código: PIMN-P09-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINAR Y CAPTURAR LAS RETENCIONES DEL ISR MENSUAL Y SU DECLARACIÓN ANUAL.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P09						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P09-F01	PASE DE CAJA	CONTADOR	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P09-A01	PAGO BANCARIO	CONTADOR	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P09-F01 PASE DE CAJA

HACIENDA



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC:	PIM950904MT1	Hoja 2 de 3
Denominación o razón social:	PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA SIN TIPO DE SOCIEDAD	
Tipo de declaración:	Normal	
Periodicidad:	Mensual	Periodo de la declaración: Noviembre
Ejercicio:	2022	Fecha y hora de presentación:
Medio de presentación:	Internet	Vencimiento Obligación:
Versión:	2	Número de operación: 220170314934

Es responsabilidad del contribuyente verificar la información de los importes de las facturas emitidas y recibidas. En caso de diferencias deberá de realizar las correcciones correspondientes.

Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos manifestados en esta declaración son verídicos.

Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx.

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: **0422 63MC 3900 3709 2492** Importe total a pagar:

Vigente hasta:

Obligado a pagar por internet



042263MC390037092492 18355





PIMN-P09-A01 PAGO BANCARIO

Pago Referenciado SAT - Comprobante



**Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos
y Aprovechamientos Federales**

Nombre o Razón Social:

**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE
NOGALES SONORA**

Línea de Captura:

0422 63MC 3900 3709 2492

Importe Pagado:

12:29 Hrs.

Fecha y Hora de Pago:

Cuenta de Cargo:

123542293468

Número de Operación:

9A6FA625C5

Llave de Pago:

Internet

Canal de Pago:

Transferencia Electrónica de Fondos

Forma de Pago:

Medio de Presentación:

Internet (BBVA.MX)

Sucursal:

1002

Guía:

001797610

Certificación de Pago:

12942BNET90731002009312CM3617976102240922114114922

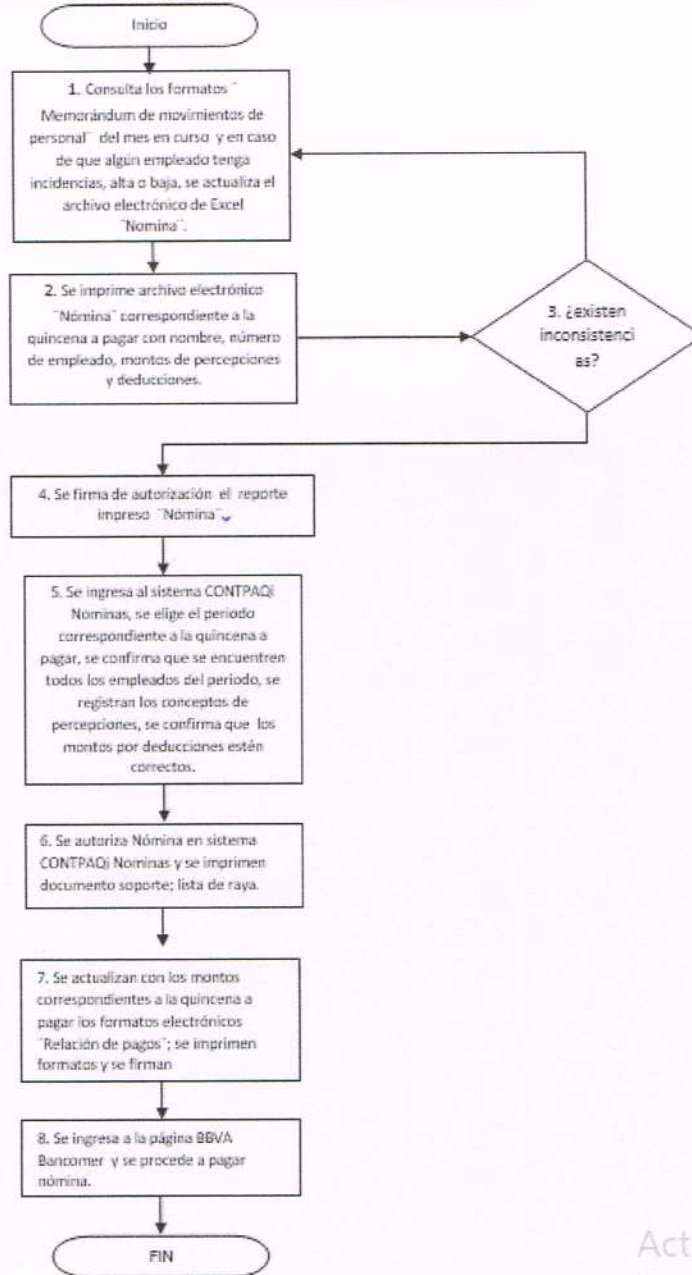
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P10			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA NÓMINA DE SUELDOS Y SALARIOS, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS RETENCIONES EN FORMA QUINCENAL DEL PERSONAL DE PIMN.			
II. ALCANCE INTERNO: CONTABILIDAD, DIRECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS			
1. LA NÓMINA DEL PERSONAL DEBERÁ SER ELABORADA EN FORMA QUINCENAL.			
2. SOLO SE APLICARÁN EN LA NÓMINA LOS MOVIMIENTOS DE ACUERDO A LAS FECHAS DEL CALENDARIO CORRESPONDIENTE.			
3. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EXCEL "RELACIÓN DE PAGOS".			
4. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ MANTENER ACTUALIZADO EN EL SISTEMA CONTPAQI NOMINAS LAS PERCEPCIONES A PAGAR.			
5. LOS DESCUENTOS QUE SE LE APLIQUEN A UN TRABAJADOR NO DEBERÁ EXCEDER DEL 30% DEL IMPORTE TOTAL DE SU SALARIO.			
6. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA IMPRIMIRÁ QUINCENALMENTE UN REPORTE DE LAS CIFRAS TOTALES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS AL PERSONAL DE PIMN, EL CUAL DEBERÁ SER REVISADO POR CONTABILIDAD Y AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE PIMN.			
7. LOS REGISTROS DEL CÁLCULO DEL PAGO DE NÓMINA TANTO ELECTRÓNICO (EXCEL) COMO EN SISTEMA COMPAQI NOMINAS DEBERÁN QUEDAR RESPALDADOS PARA FUTURAS CONSULTAS.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P10-F01 FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. PIMN-P10-F02 NOMINA QUINCENAL			
VII. ANEXOS PIMN-P10-A01 RELACIÓN DE PAGOS PIMN-P10-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	CONSULTA LOS FORMATOS "MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL" DEL MES EN CURSO Y EN CASO DE QUE ALGÚN EMPLEADO TENGA INCIDENCIAS, ALTA O BAJA, SE ACTUALIZA EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE EXCEL "NOMINA"	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
	2	SE IMPRIME ARCHIVO ELECTRÓNICO "NÓMINA" CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA A PAGAR CON NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO, MONTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
CONTADOR	3	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
DIRECTOR GENERAL	4	SE FIRMA DE AUTORIZACIÓN EL REPORTE IMPRESO "NÓMINA".	DOCUMENTO "NÓMINA"



CONTADOR	5	SE INGRESA AL SISTEMA CONTPAQI NÓMINAS, SE ELIGE EL PERIODO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA A PAGAR, SE CONFIRMA QUE SE ENCUENTREN TODOS LOS EMPLEADOS DEL PERIODO, SE REGISTRAN LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, SE CONFIRMA QUE LOS MONTOS POR DEDUCCIONES ESTÉN CORRECTOS.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO CONTPAQI
CONTADOR	6	SE AUTORIZA NÓMINA EN SISTEMA CONTPAQI NÓMINAS Y SE IMPRIMEN DOCUMENTOS SOPORTE. LISTA DE RAYA.	LISTA DE RAYA
	7	SE ACTUALIZAN CON LOS MONTOS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA A PAGAR LOS FORMATOS ELECTRÓNICOS "RELACIÓN DE PAGOS". SE IMPRIMEN FORMATOS Y SE FIRMAN.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
	8	SE INGRESA A LA PÁGINA BBVA BANCOMER Y SE PROCEDE A PAGAR LA NÓMINA.	COMPROBANTE BANCARIO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P10-DF01



Activa
Ve a C



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR PAGO QUINCENAL (NÓMINA) DEL PERSONAL						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P10						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P10-F01	FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P10-F02	NOMINA QUINCENAL	CONTADOR	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P10-A01	RELACIÓN DE PAGOS	CONTADOR	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO

PIMN-P10-F01 FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



M E M O R A N D U M

PARA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** FECHA _____

DE: _____ COORDINACIÓN: _____

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

Nombre: _____ Número: _____

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

- Renuncia voluntaria
- Baja por retiro
- Otros: _____

F I R M A S

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

PIMN-P10-A01 RELACIÓN DE PAGOS



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

Relación de Personal para pago de Nómina

Correspondiente a ___ de

Banco:

Cons	No.	Nombre	Cuenta bancaria	Importe

S u m a

\$	0.00
----	------

Formuló:

Revisó:

Contador

Autorizó:

Coordinador Administrativo

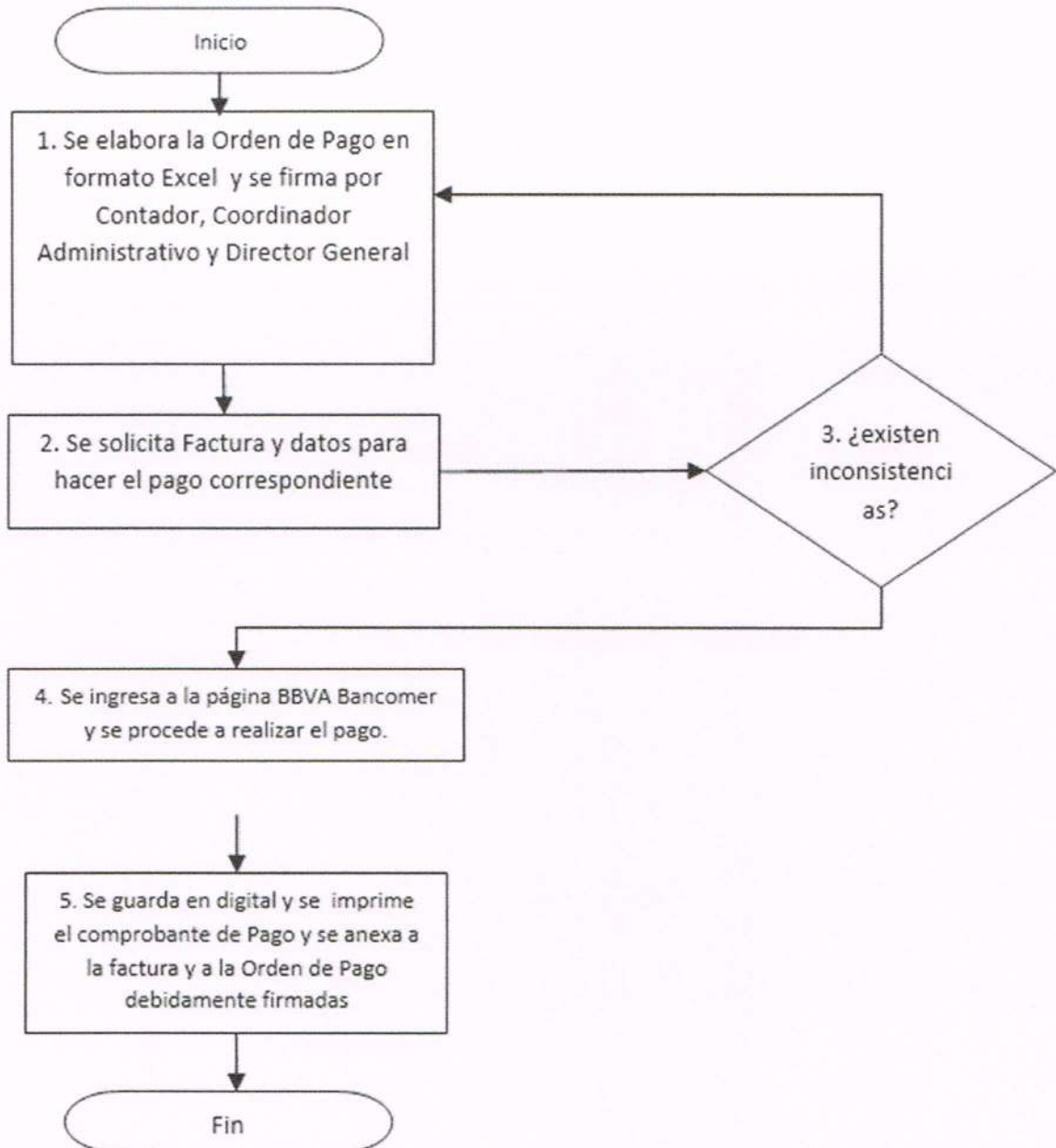
Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P11		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS		
II. ALCANCE		
LLEVAR UN CONTROL SOBRE PAGOS REALIZADOS		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
N/A		
V. POLÍTICAS		
1.-SE DEBERÁ CONTAR CON FACTURA FÍSICA O DIGITAL PARA PAGO.		
2.-SE DEBE ELABORAR ORDEN DE PAGO UTILIZANDO EL FORMATO EN EXCEL EXISTENTE		
3. -SE HACE EL PAGO CON CHEQUE O CON TRANSFERENCIA.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P11-F01 FORMATO ORDEN DE PAGO		
VII. ANEXOS		
PIMN-P11-A01 COMPROBANTE DE PAGO		
PIMN-P11-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1 SE ELABORA LA ORDEN DE PAGO EN FORMATO EXCEL Y SE FIRMA POR CONTADOR, COORDINADOR ADMINISTRATIVO. Y DIRECTOR GENERAL.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
CONTADOR	2 SE SOLICITA FACTURA Y DATOS PARA HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
CONTADOR	3 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
CONTADOR	4 SE INGRESA A LA PÁGINA BBVA BANCOMER Y SE PROCEDE A REALIZAR EL PAGO.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
CONTADOR	5 SE GUARDA EN DIGITAL Y SE IMPRIME EL COMPROBANTE DE PAGO Y SE ANEXA A LA FACTURA Y A LA ORDEN DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADAS	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DE PROCEDIMIENTO REALIZAR PAGOS SOLICITADOS A PROVEEDORES Y PAGOS DE SERVICIOS	22/12/2022
	CODIGO: PIMN-P11-DF01





PIMN-P11-A01 COMPROBANTE DE PAGO



COMPROBANTE

Trasposos a otros bancos - Realizar una operación - Cuentas con / sin chequera


PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SO

Resultado del traspaso

Cuenta de retiro:	_____
Tipo de operación:	_____
Banco destino:	_____
Cuenta de depósito:	_____
Importe:	_____
Fecha de operación:	_____
Forma de depósito:	_____
Concepto de pago:	_____
Referencia numérica:	_____
Clave de rastreo:	_____
Hora de Operación:	_____
Folio de internet:	_____

Datos del beneficiario

Nombre: _____

 Puedes obtener tu Comprobante Electrónico de Pago (CEP) en la pagina de Banxico.
<https://www.banxico.org.mx/cep/>
Este vínculo se activará a más tardar dentro de los cinco minutos siguientes a la aceptación de la operación.

BBVA MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO.

Cerrar

Imprimir



PIMN-P11-F01 FORMATO ORDEN DE PAGO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

Porfirio Diaz No. 90, Col. Fundo Legal
Nogales, Sonora CP 84030

ORDEN DE PAGO

Folio núm.		0000
Fecha:		01-ene-22
A Favor de: XXXXXXXXXXXXX		
Importe \$	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Importe con letra)		
Concepto: XXXXXXXXXXXXXXX		
Partida Presupuestal: XXXXXXX		
Documentación		
Comprobatoria Anexa: FACTURA XXXXXXX		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Contador	Coordinador Administrativo	Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P12		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PÓLIZAS EN SISTEMA SAACG.NET		
II. ALCANCE INTERNO: CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL		
III. DEFINICIONES N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A		
V. POLÍTICAS SE DEBE DE TENER LA CAPTURA DIARIA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DIARIAMENTE		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A		
VII. ANEXOS PIMN-P12-A01 PÓLIZA CONTABLE PIMN-P12-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1 SE ENTRA AL SISTEMA SAACG.NET, SE SELECCIONA EL PERIODO CORRESPONDIENTE	PROGRAMA SAACG.NET
	2 SE REvisa QUE LA INFORMACIÓN A CAPTURAR CUENTE CON LA FACTURA, ORDEN DE PAGO Y COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE	N/A
	3 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
	4 SE ENTRA A ELABORACIÓN DE PÓLIZAS, NUEVO, SE SELECCIONA EL TIPO DE PÓLIZA Y SE PONE LA FECHA CORRESPONDIENTE	PROGRAMA SAACG.NET
	5 SE ENTRA A ELABORACIÓN DE PÓLIZAS, NUEVO, SE SELECCIONA EL TIPO DE PÓLIZA Y SE PONE LA FECHA CORRESPONDIENTE, CONCEPTO Y LOS DATOS DEL BENEFICIARIO	PROGRAMA SAACG.NET
	6 SE CAPTURAN LOS DATOS EN LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES, SE GUARDA LA PÓLIZA Y SE IMPRIME	PROGRAMA SAACG.NET
	7 SE GUARDA EN CARPETA DE PÓLIZAS MENSUALES, LAS CUALES DEBEN DE CONTENER PÓLIZA, PAGO, FACTURA, ORDEN DE PAGO	ARCHIVO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	

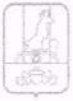
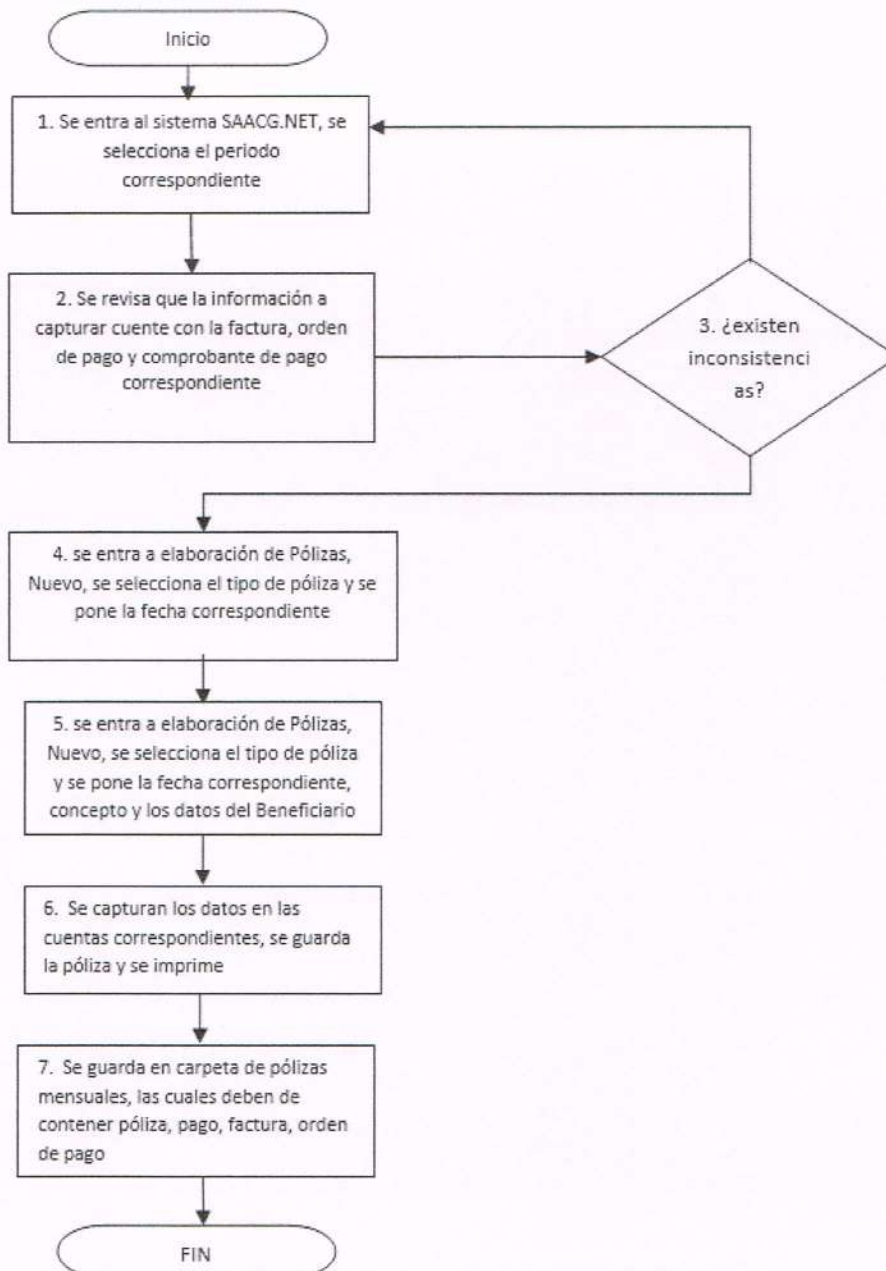
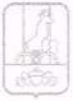


DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P12-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR PÓLIZAS DIARIAS EN EL SISTEMA DE SAACG.NET						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P12						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P12-A01	PÓLIZA CONTABLE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P12-A01 PÓLIZA CONTABLE



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

SONORA

Póliza: E00239 Del

Fecha y
hora de Impresión

Beneficiario: **TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV**

Folio / Cheque :

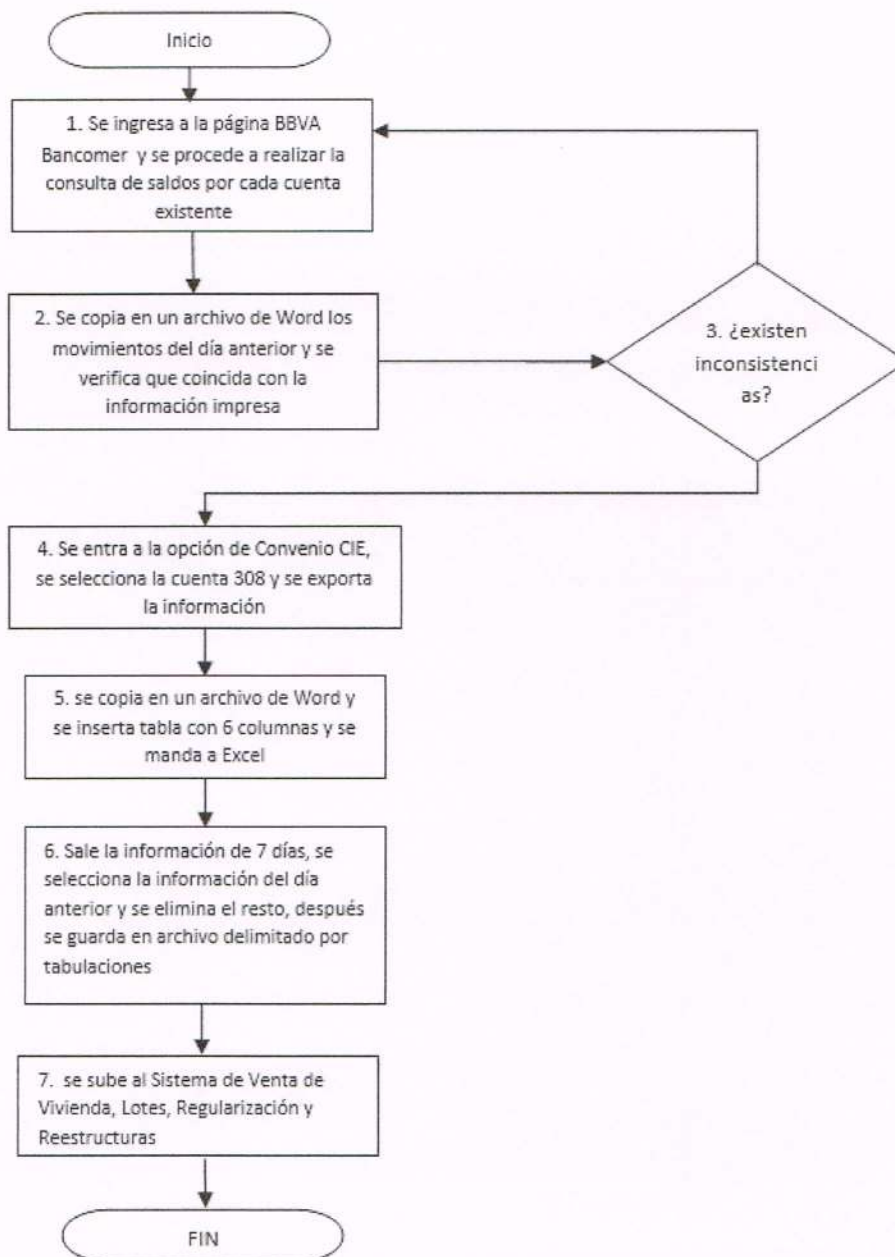
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8270-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0002	1112-01-00001	BBVA			
0003	8240-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0004	8220-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0005	8250-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0006	8240-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0007	5131-31401	TELEFONIA TRADICIONAL			
0008	2112-1-31401	TELEFONIA TRADICIONAL			
0009	8260-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0010	8250-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0011	8260-04-01-01-31401-1	TELEFONIA TRADICIONAL G.			
0012	2112-1-31401	TELEFONIA TRADICIONAL			
		Sumas iguales =>	=	=	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P13		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
CONSULTA DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE DIARIAMENTE		
II. ALCANCE		
LLEVAR UN CORRECTO CONTROL DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
LEY 40 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA		
V. POLÍTICAS		
SE DEBE DE TENER DIARIAMENTE LA CONSULTA DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EVITAR GASTOS INNECESARIOS Y REVISAR LOS MOVIMIENTOS DEL CONVENIO CIE		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
PIMN-P13-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1 SE INGRESA A LA PÁGINA BBVA BANCOMER Y SE PROCEDE A REALIZAR LA CONSULTA DE SALDOS POR CADA CUENTA EXISTENTE	PORTAL BANCARIO
	2 SE COPIA EN UN ARCHIVO DE WORD LOS MOVIMIENTOS DEL DÍA ANTERIOR Y SE VERIFICA QUE COINCIDA CON LA INFORMACIÓN IMPRESA	
	3 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
	4 SE ENTRA A LA OPCIÓN DE CONVENIO CIE, SE SELECCIONA LA CUENTA 308 Y SE EXPORTA LA INFORMACIÓN	PORTAL BANCARIO
	5 SE COPIA EN UN ARCHIVO DE WORD Y SE INSERTA TABLA CON 6 COLUMNAS Y SE MANDA A EXCEL	
	6 SALE LA INFORMACIÓN DE 7 DÍAS, SE SELECCIONA LA INFORMACIÓN DEL DÍA ANTERIOR Y SE ELIMINA EL RESTO, DESPUÉS SE GUARDA EN ARCHIVO DELIMITADO POR TABULACIONES	ARCHIVO DIGITAL
	7 SE SUBE AL SISTEMA DE VENTA DE VIVIENDA, LOTES, REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURAS	SISTEMA DE VIVIENDA
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.	



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE SALDOS DIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y CONVENIOS CIE	01/06/2023
REVISÓ:	CÓDIGO: PIMN-P13-DF01
ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.

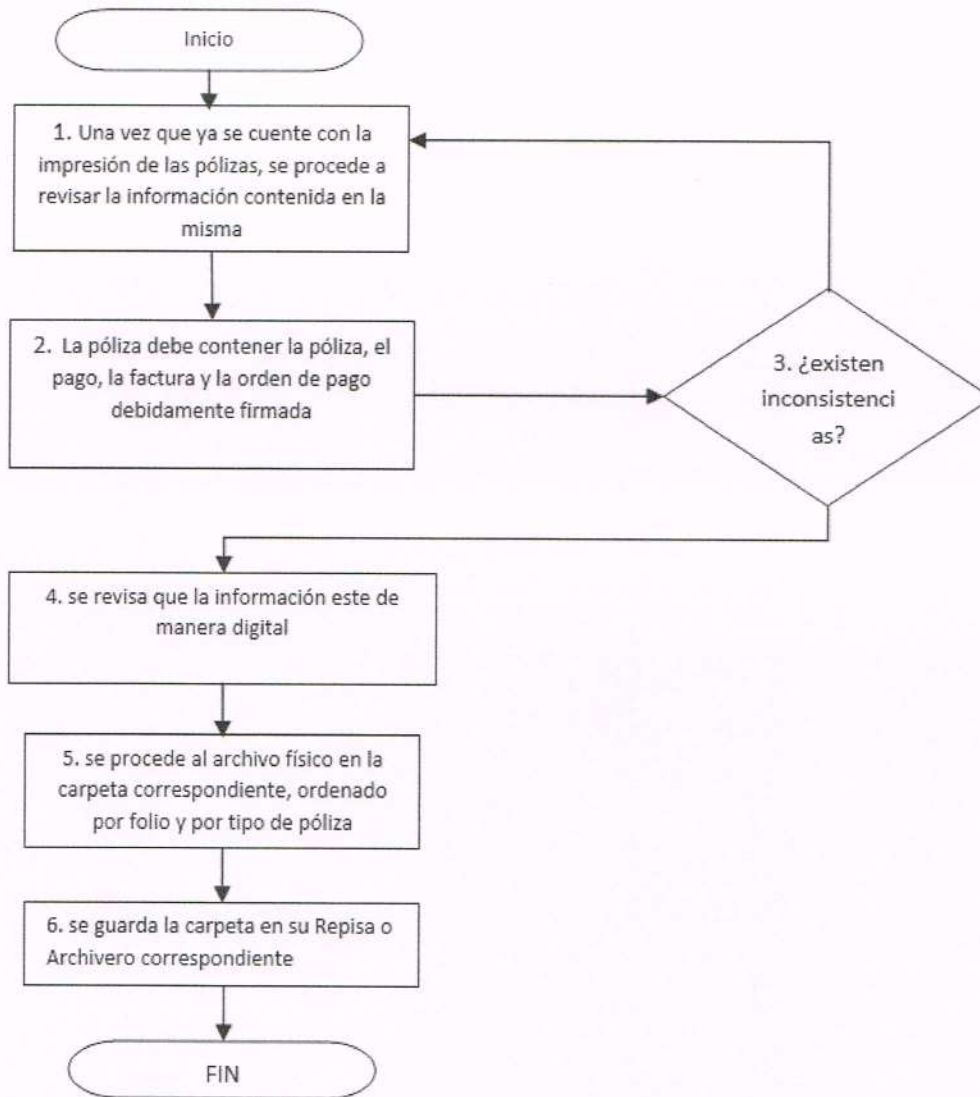




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P14			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CONTAR CON UN CORRECTO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN TANTO FÍSICA COMO DIGITAL			
II. ALCANCE LLEVAR UN CORRECTO CONTROL DEL ARCHIVO DE LAS PÓLIZAS Y DOCUMENTOS VARIOS			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS LEY 40 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA			
V. POLÍTICAS SE DEBE DE CONTAR CON EL CORRECTO ARCHIVO DE LAS PÓLIZAS TANTO EN CARPETAS FÍSICAS COMO DIGITALES, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE CUENTE			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P14-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1	UNA VEZ QUE YA SE CUENTE CON LA IMPRESIÓN DE LAS PÓLIZA, SE PROCEDE A REVISAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA	
	2	LA PÓLIZA DEBE CONTENER LA PÓLIZA, EL PAGO, LA FACTURA Y LA ORDEN DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADA	
	3	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
	4	SE REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE DE MANERA DIGITAL	ARCHIVO DIGITAL
	5	SE PROCEDE AL ARCHIVO FÍSICO EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE, ORDENADO POR FOLIO Y POR TIPO DE PÓLIZA	ARCHIVO FÍSICO
	6	SE GUARDA LA CARPETA EN LA REPISA O EL ARCHIVERO CORRESPONDIENTE	ARCHIVO FÍSICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, RELACIONES VARIAS, TABLAS DE PAGO Y FICHAS DE DEPÓSITO	01/06/2023
	CÓDIGO: PIMN-P14-DF01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P15			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO IMPORTACIÓN CORRECTA DE PAGOS EN CONVENIOS CIE			
II. ALCANCE LLEVAR UNA CAPTURA CORRECTA DE LOS PAGOS RECIBIDOS EN LA CUENTA 308 DE CONVENIO CIE			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS SE DEBE HACER DIARIAMENTE LA CORRECTA IMPORTACIÓN DE LOS PAGOS RECIBIDOS EN LA CUENTA 308 DE LOS CONVENIOS CIE			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P15-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1	SE ENTRA AL SISTEMA DE VENTAS DE VIVIENDA. LOTES, REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN	SISTEMA DE VIVIENDA
	2	SE SELECCIONA LA OPCIÓN DE ADMINISTRADOR, DESPUÉS IMPORTAR PAGOS Y SE SELECCIONA EL ARCHIVO QUE SE TENÍA GUARDADO EN TXT Y SE LE DA ENVIAR	SISTEMA DE VIVIENDA
	3	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2. EN CASO CONTRARIO:	
	4	SE VA A LA OPCIÓN DE REPORTES, SE SELECCIONA EL REPORTE DETALLE DE PAGOS, SE LE PONE EL PERIODO CORRESPONDIENTE Y SE LE DA GENERAR	SISTEMA DE VIVIENDA
	5	SE REvisa LA INFORMACIÓN Y SE IMPRIME	ARCHIVO FISICO
	6	SE GUARDA CON LA HOJA DE MOVIMIENTOS DIARIOS DEL BANCO Y SE GUARDA EN CARPETA CORRESPONDIENTE	ARCHIVO FISICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		

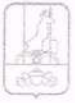
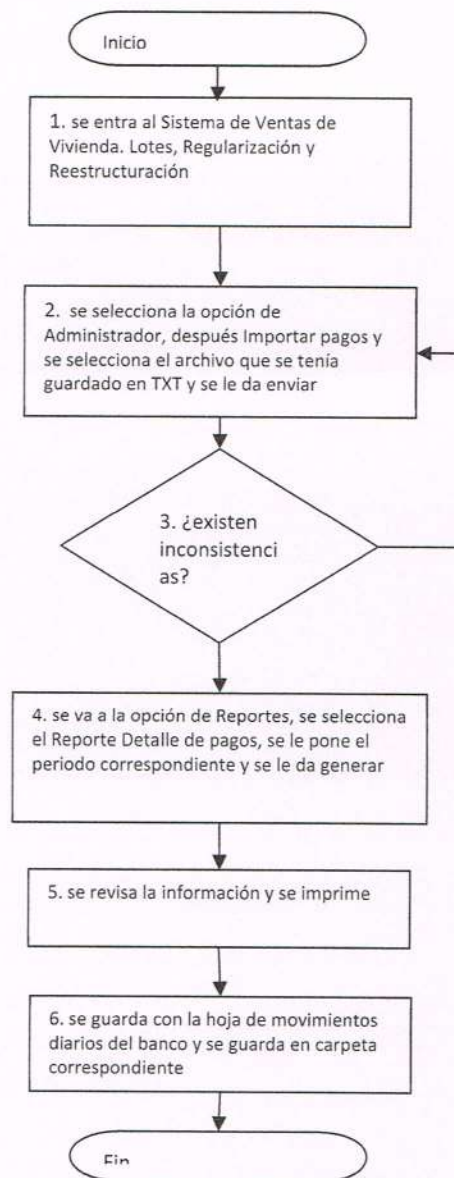


DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO CAPTURAR PAGOS DIARIOS REALIZADOS EN CONVENIO CIE DE LA CUENTA 308 DE BBVA BANCOMER, EN SISTEMA DE PIMN	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P15-DF01

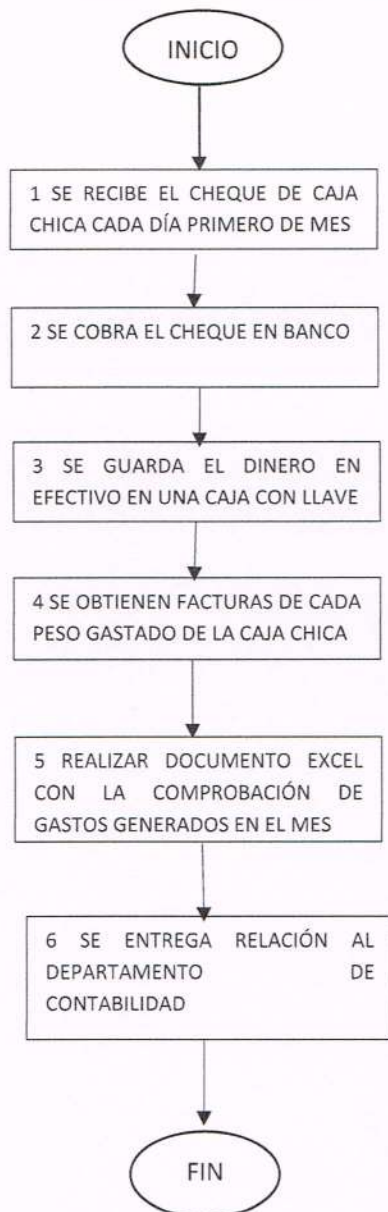




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P16			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO COMPROBAR QUE EL RESULTANTE DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA ANOTADOS, TANTO COBROS COMO PAGOS, COINCIDE CON EL SALDO DE LA CAJA EXISTENTE.			
II. ALCANCE INTERNO: ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD			
III. DEFINICIONES ARQUEO DE CAJA CHICA: COMPROBAR QUE EL RESULTANTE DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA ANOTADOS, TANTO COBROS COMO PAGOS, COINCIDE CON EL SALDO DE LA CAJA (IMPORTE FÍSICO – EFECTIVO) EXISTENTE EN EL CAJÓN DE LA CAJA.			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA			
V. POLÍTICAS 1.-SE RECIBE CADA DÍA PRIMERO DEL MES Y SE ENTREGAN LOS GASTOS COMPROBADOS EL DÍA 30 DEL MES 2.-EL ARQUEO SE REALIZA MENSUALMENTE.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P16-F01 ARQUEO CAJA CHICA			
VII. ANEXOS PIMN-P016-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
CONTABILIDAD	1	SE RECIBE EL CHEQUE DE CAJA CHICA CADA DÍA PRIMERO DE MES	COPIA DE CHEQUE
	2	SE COBRA EL CHEQUE EN BANCO	N/A
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	SE GUARDA EL DINERO EN EFECTIVO EN UNA CAJA CON LLAVE	N/A
	4	SE OBTIENEN FACTURAS DE CADA PESO GASTADO DE LA CAJA CHICA	FACTURA
	5	REALIZAR DOCUMENTO EXCEL CON LA COMPROBACIÓN DE GASTOS GENERADOS EN EL MES	EXCEL
	6	SE ENTREGA RELACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EXCEL
ELABORÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADORA DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P16-DF01



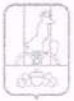


INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P16						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P16-F01	ARQUEO DE CAJA CHICA	ADMINISTRATIVO.	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P16-F01 ARQUEO CAJA CHICA

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA							
Arqueo de Caja al Fondo de Caja Chica							
Fecha:		31-may-23					
Comprobantes:							
Número	Proveedor	Fecha	Concepto	Importe	IVA	Subtotal	Comprob
			Suma Comprobantes	\$ -		\$ -	\$ -
			I V A	0.00			
			Total	\$0.00			
Efectivo							
Billeres:		Cantidad	Importe				
Monedas:							
Suma Efectivo							
Suma Comprobantes y Efectivo				\$ -			
Hecho por:			Fondo asignado	3,000.00			
			Faltante o sobrante	3,000.00			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P17

FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DAR CUMPLIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE RECIBEN POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (WWW.PLATAFORMADETRANSPARENCIA.ORG.MX/WEB/GUEST/HOME) Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL (WWW.TRANSPARENCIA.NOGALESSONORA.GOB.MX) A FIN DE QUE DICHAS PLATAFORMAS SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS EN LO QUE CORRESPONDE A LOS ARTÍCULOS 70 Y 81 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE SONORA. ASÍ COMO RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES REALIZADAS, OFRECIENDO INFORMACIÓN CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA A LA CIUDADANÍA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

II. ALCANCE

EXTERNO. ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, PORTAL MUNICIPAL Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

III. DEFINICIONES

CGT: COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 6 APARTADO A, 16 Y 115, PÁRRAFO PRIMERO.**
- 2. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 70 Y 81.**
- 3. LEY 90 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA**
- 4. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



V. POLÍTICAS

1. EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL ES EL RESPONSABLE DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL TRANSPARENCIA MUNICIPAL
2. EL PLENO DEL COMITÉ PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL PUEDE PROPONER Y SOLICITAR LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MENCIONADO PORTAL, PARA LO CUAL DEBERÁ:
A) SOLICITAR MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR SU PRESIDENTE/A LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN O, BIEN.
B) SOLICITAR DURANTE EL DESARROLLO DE UNA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DICHA SOLICITUD QUEDARÁ REGISTRADA EN EL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE
3. EL COORDINADOR/A GENERAL DE TRANSPARENCIA INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
4. EL ENLACE DE TRANSPARENCIA DE PIMN MANTIENE UNA ACTIVIDAD DE MONITOREO CONSTANTE E IDENTIFICA INFORMACIÓN QUE ES SUSCEPTIBLE DE PUBLICARSE O ACTUALIZARSE EN EL PORTAL.
5. SI LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REQUIERE DE COORDINACIÓN CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO, SE SOLICITARÁ DICHA INFORMACIÓN POR OFICIO.
6. EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA NO TIENE FACULTADES PARA EDITAR LA INFORMACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, EXCEPTO LA CORRESPONDIENTE A LA DE LA PROPIA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, POR LO QUE LA INFORMACIÓN PROVISTA POR ÉSTAS SERÁ REVISADA Y, EN CASO DE ENCONTRAR INCONGRUENCIAS EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ÉSTA NO SERÁ PUBLICADA HASTA QUE LA CGT NOTIFIQUE LAS OBSERVACIONES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE, QUE DEBERÁ CORREGIRLA Y ENVIARLA NUEVAMENTE
7. LA CGT EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES ACORDARÁ LAS FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
8. LA CGT REALIZARÁ LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO CONFORME A LOS MECANISMOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P17-F01 FORMATO DE OFICIO

VII. ANEXOS

PIMN-P17-A01 PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PIMN-P17-A02 PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL

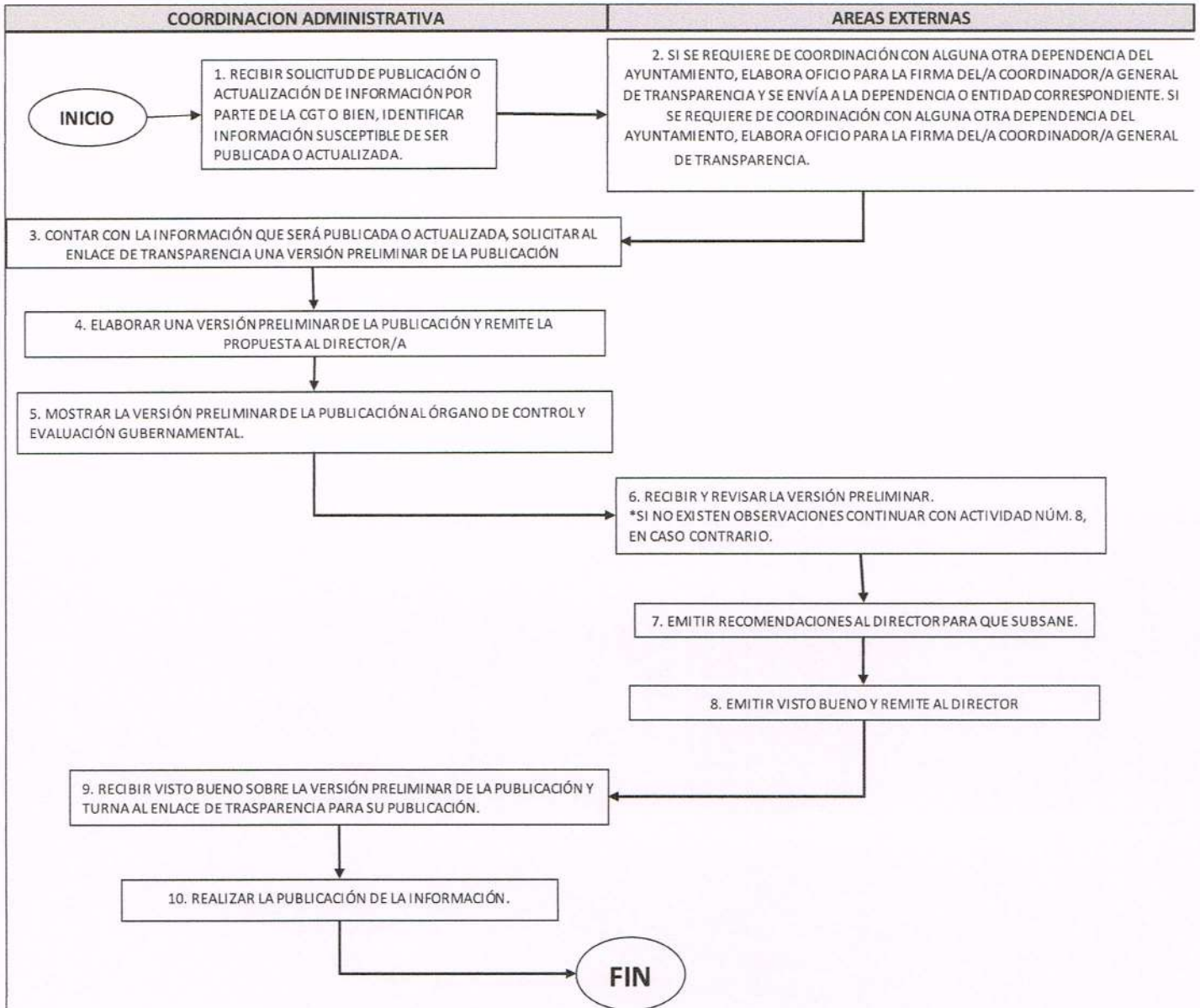
PIMN-P17-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO PUBLICAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECTOR/A GENERAL	1	RECIBE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA CGT O BIEN, IDENTIFICA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER PUBLICADA O ACTUALIZADA.	FORMATO DE OFICIO
	2	SI SE REQUIERE DE COORDINACIÓN CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO, ELABORA OFICIO PARA LA FIRMA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL. DE TRANSPARENCIA Y SE ENVÍA A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE.	FORMATO DE OFICIO
	3	CUENTA CON LA INFORMACIÓN QUE SERÁ PUBLICADA O ACTUALIZADA, SOLICITA AL ENLACE DE TRANSPARENCIA UNA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA PUBLICACIÓN	FORMATO DE OFICIO
	4	ELABORA UNA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA PUBLICACIÓN Y REMITE LA PROPUESTA AL DIRECTOR/A	FORMATO DE OFICIO



DIAGRAMA DE FLUJO			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA			HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.			FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			CODIGO: PIMN-P17-DF01
ENLACE DE TRANSPARENCIA	5	MUESTRA LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA PUBLICACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	FORMATO DE OFICIO
COORDINADOR/A GENERAL DE TRANSPARENCIA	6	RECIBE Y REvisa LA VERSIÓN PRELIMINAR. *SI NO EXISTEN OBSERVACIONES CONTINÚA CON ACTIVIDAD NÚM. 8, EN CASO CONTRARIO:	CORREO ELECTRÓNICO
	7	EMITE RECOMENDACIONES AL DIRECTOR PARA QUE SUBSANE	CORREO ELECTRÓNICO
	8	EMITE VISTO BUENO Y REMITE AL DIRECTOR	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR/A GENERAL	9	RECIBE VISTO BUENO SOBRE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA PUBLICACIÓN Y TURNA AL ENLACE DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN.	N/A
ENLACE DE TRANSPARENCIA	10	REALIZA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TERMINA PROCEDIMIENTO.	PÁGINA WEB
ELABORÓ:		LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
REVISÓ:		ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	
APROBÓ:		ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICAR Y ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P17						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P17-F01	FORMATO DE OFICIO	DIRECCIÓN GENERAL.	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO
PIMN-P17-A01	PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	DIRECCIÓN GENERAL.	DIGITAL	3 AÑOS	HTTPS://TRANSPARENCIA.NOGALESSONORA.GOB.MX/	N/A
PIMN-P17-A02	PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL	DIRECCIÓN GENERAL.	DIGITAL	3 AÑOS	HTTPS://WWW.PLATAFORMADETRANSPARENCIA.ORG.MX/WEB/GUEST/HOME	N/A



PIMN-P17-F01 FORMATO DE OFICIO



Oficio Número:

H. Nogales, Sonora a de de

Asunto:

**A QUIEN CORRESPONDA
DEPENDENCIA**

ATENTAMENTE

Director general de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

C.c.p. Anexo.

Promotora Inmobiliaria de Nogales

Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fondo Legal C.P. 84030 Tel. (631) 312 1604 - (631) 312 4615

promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx





PIMN-P17-A02 PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL

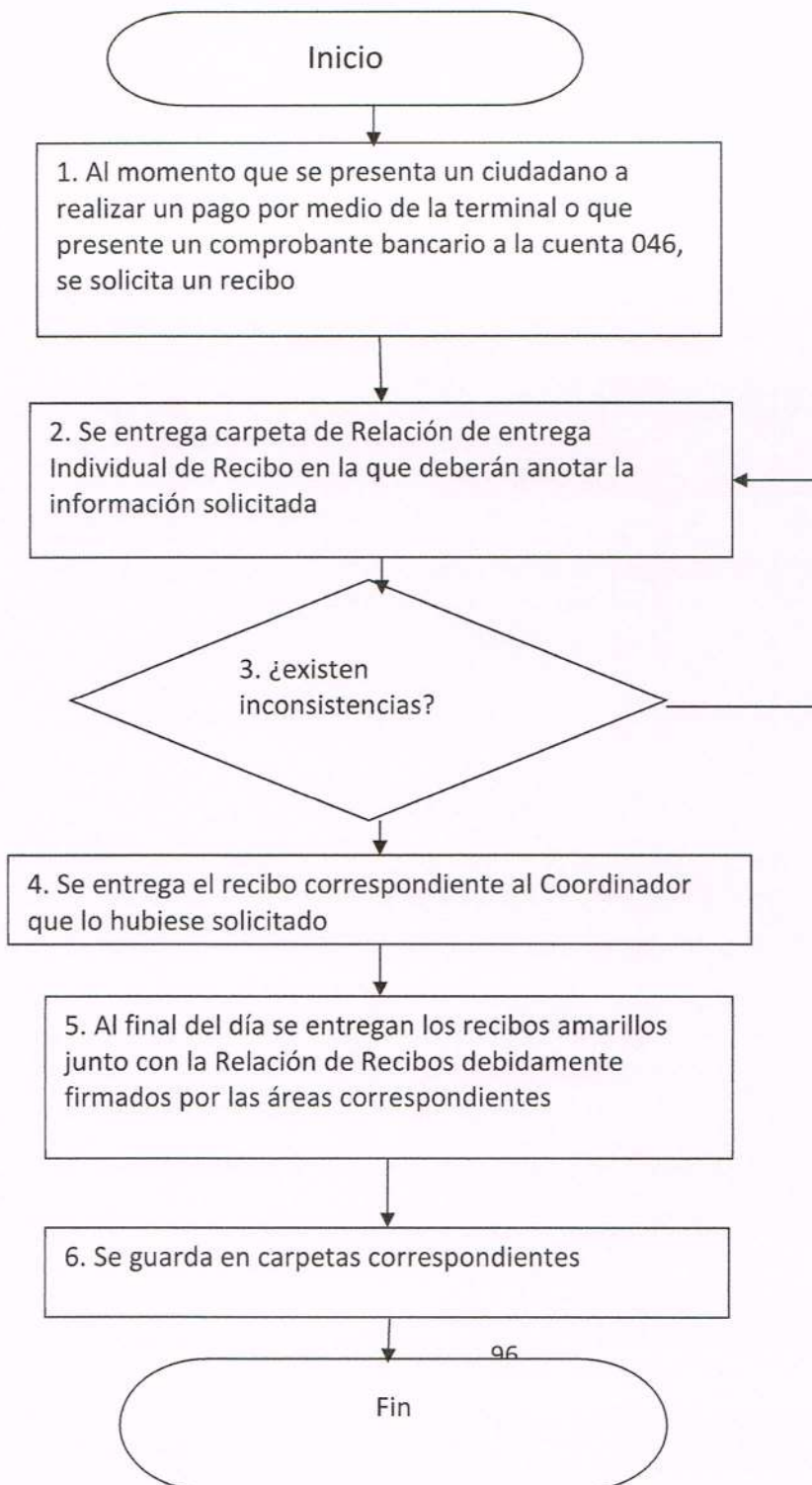




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P18		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL Y EL RESGUARDO ADECUADO DE LOS RECIBOS		
II. ALCANCE LLEVAR EL CONTROL Y EL RESGUARDO ADECUADO DE LOS RECIBOS DE PAGO POR PARTE DE CIUDADANOS A CUENTAS DE PIMN		
III. DEFINICIONES N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A		
V. POLÍTICAS SE DEBE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECIBOS, ASÍ COMO SU RESGUARDO		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A		
VII. ANEXOS PIMN-P18-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TODAS LAS COORDINACIONES	1 AL MOMENTO QUE SE PRESENTA UN CIUDADANO A REALIZAR UN PAGO POR MEDIO DE LA TERMINAL O QUE PRESENTE UN COMPROBANTE BANCARIO A LA CUENTA 046, SE SOLICITA UN RECIBO	
CONTADOR	2 SE ENTREGA CARPETA DE RELACIÓN DE ENTREGA INDIVIDUAL DE RECIBO EN LA QUE DEBERÁN ANOTAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA	
CONTADOR	3 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2. EN CASO CONTRARIO:	
CONTADOR	4 SE ENTREGA EL RECIBO CORRESPONDIENTE AL COORDINADOR QUE LO HUBIESE SOLICITADO	
COORDINACIÓN	5 AL FINAL DEL DÍA SE ENTREGAN LOS RECIBOS AMARILLOS JUNTO CON LA RELACIÓN DE RECIBOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	ARCHIVO FISICO
CONTADOR	6 SE GUARDA EN CARPETAS CORRESPONDIENTES	ARCHIVO FISICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE RECIBOS	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P18-DF01

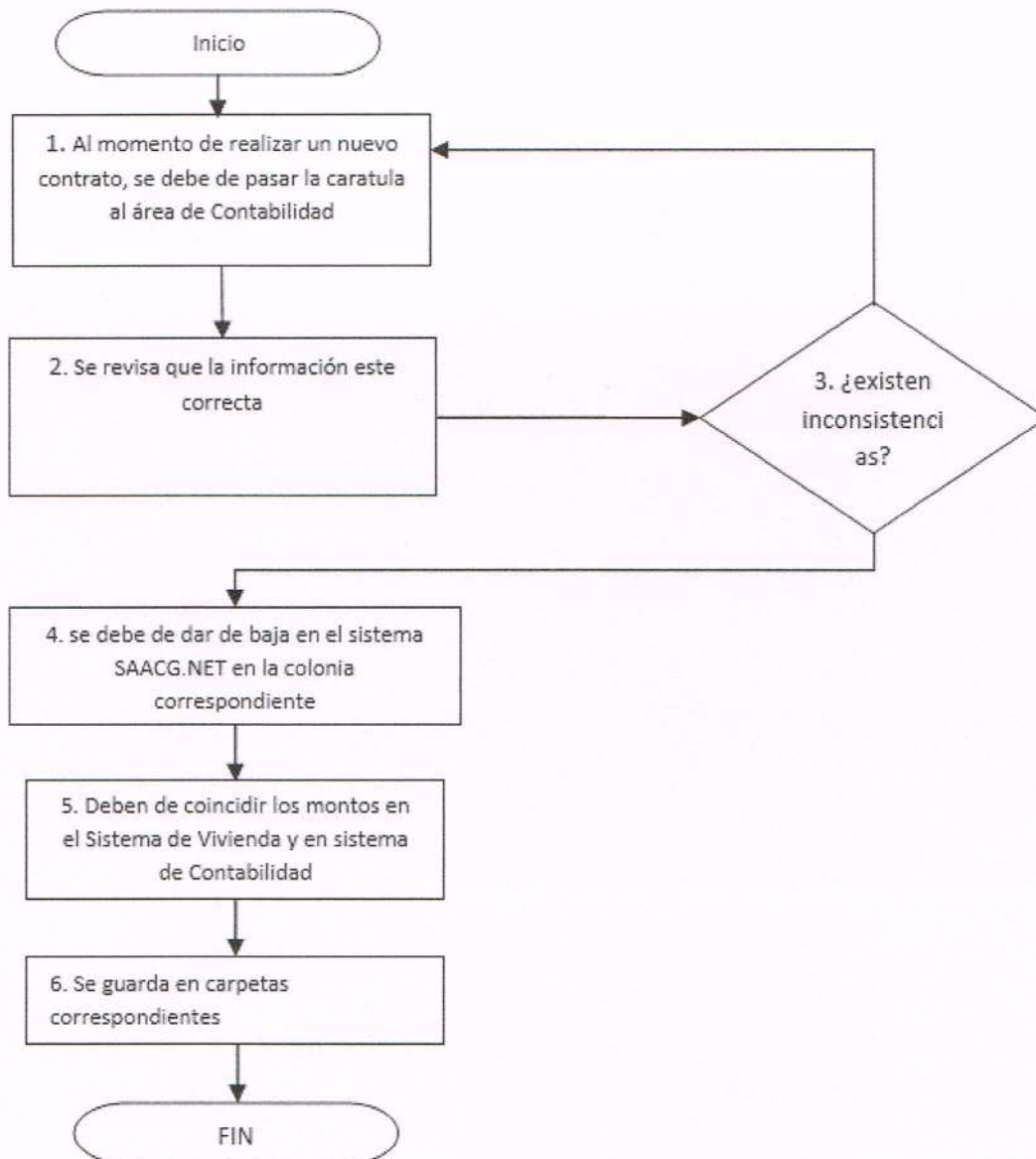




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y DAR DE BAJA DE CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P19			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO LEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS REALIZADOS, ASÍ COMO LA BAJA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD			
II. ALCANCE LEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS REALIZADOS, ASÍ COMO LA BAJA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE PREDIOS EN PROCESO DE REGULARIZACION O ESCRITURACION			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS SE DEBE LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS REALIZADOS, ASÍ COMO REALIZAR LA BAJA CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P19-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR Y DAR DE BAJA DE CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	1	AL MOMENTO DE REALIZAR UN NUEVO CONTRATO, SE DEBE DE PASAR LA CARATULA AL AREA DE CONTABILIDAD	
CONTADOR	2	SE REvisa QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA	
	3	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
	4	SE DEBE DE DAR DE BAJA EN EL SISTEMA SAACG.NET EN LA COLONIA CORRESPONDIENTE	
COORDINADOR DE CONTRATOS Y TITULOS	5	DEBEN DE COINCIDIR LOS MONTOS EN EL SISTEMA DE VIVIENDA Y EN SISTEMA DE CONTABILIDAD	ARCHIVO FISICO
CONTADOR	6	SE GUARDA EN CARPETAS CORRESPONDIENTES	ARCHIVO FISICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAR Y DAR DE BAJA DE CARÁTULA DE CONVENIO DE TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN	CÓDIGO: PIMN-P19-DF01

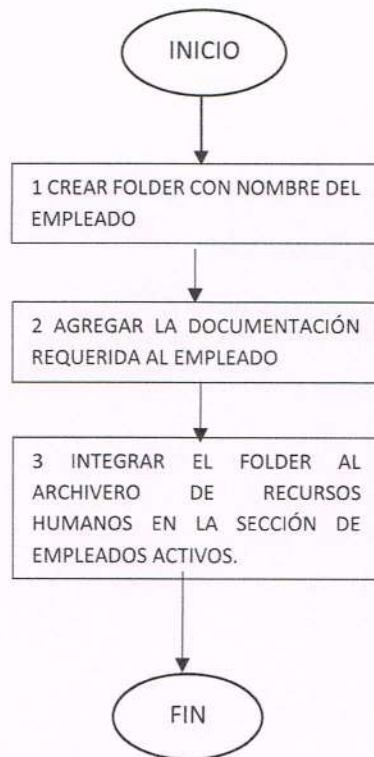




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P20			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO MANTENER EL CONTROL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EXISTENTE.			
II. ALCANCE INTERNO: ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD			
III. DEFINICIONES PLANTILLA: UNA PLANTILLA LABORAL O ESTRUCTURA DE TRABAJO, COMO TAMBIÉN SE LA CONOCE, ES EL DOCUMENTO (DIGITAL Y/O FÍSICO) EN EL QUE SISTEMÁTICAMENTE SE ENUMERAN Y ORGANIZAN LOS DISTINTOS EMPLEADOS			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A			
V. POLÍTICAS -CUMPLIR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: SOLICITUD DE EMPLEO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPROBANTE DE ESTUDIOS (NIVEL PROFESIONAL), CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES, CARTA DE NO INHABILITADO A NIVEL MUNICIPAL, CERTIFICADO DE MATRIMONIO (SI APLICA), ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS (SI APLICA).			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P20-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	CREAR FOLDER CON NOMBRE DEL EMPLEADO	N/A
	2	AGREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL EMPLEADO	N/A
	3	INTEGRAR EL FOLDER AL ARCHIVERO DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECCIÓN DE EMPLEADOS ACTIVOS.	N/A
ELABORÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO INTEGRAR EXPEDIENTE DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO.	01/06/2023
	CODIGO: PIMN-P20-DF01

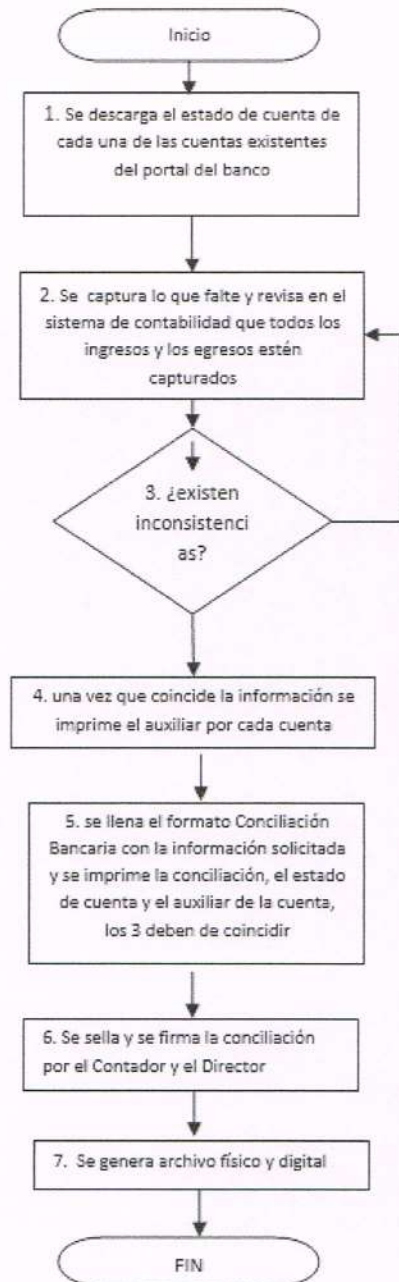




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P21		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
MENSUALMENTE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CADA CUENTA		
II. ALCANCE		
INTERNA: CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
N/A		
V. POLÍTICAS		
LAS CONCILIACIONES SE DEBEN DE HACER MENSUALMENTE POR CADA CUENTA DE LA DEPENDENCIA, DEBEN DE COINCIDIR CON LOS ESTADOS DE CUENTA Y CON LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE PIMN		
LAS CONCILIACIONES DEBEN DE COINCIDIR EL ESTADO DE CUENTA Y EL SISTEMA CONTABLE		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
PIMN-P21-F01 FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA		
VII. ANEXOS		
PIMN-P21-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1 SE DESCARGA EL ESTADO DE CUENTA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS EXISTENTES DEL PORTAL DEL BANCO	PORTAL BANCARIO
	2 SE CAPTURA LO QUE FALTE Y REVISA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE TODOS LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS ESTÉN CAPTURADOS	SSACG.NET
CONTADOR	3 *SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2. EN CASO CONTRARIO:	
	4 UNA VEZ QUE COINCIDE LA INFORMACIÓN SE IMPRIME EL AUXILIAR POR CADA CUENTA	SSACG.NET
	5 SE LLENA EL FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE IMPRIME LA CONCILIACIÓN, EL ESTADO DE CUENTA Y EL AUXILIAR DE LA CUENTA, LOS 3 DEBEN DE COINCIDIR	
	6 SE SELLA Y SE FIRMA LA CONCILIACIÓN POR EL CONTADOR Y EL DIRECTOR	ARCHIVO FÍSICO
	7 SE GENERA ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	ARCHIVO FÍSICO
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA A. SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	CÓDIGO: PIMN-P21-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO							
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA							
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P21							
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023							
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL	
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN		
PIMN-P21-F01	FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA	DIRECCIÓN GENERAL.	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO INMOBILIARIA PROMOTORA	ARCHIVO ACTIVO	



PIMN-P21-F01 FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

MUNICIPIO DE: NOGALES, SONORA
ORGANISMO PARAMUNICIPAL:
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA.
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA N° _____ DEL
BANCO BBVA BANCOMER, S. A., AL 30 DE NOVIEMBRE 2022

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022	\$
MAS:--DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	\$
MENOS:--CHEQUES EN TRÁNSITO	\$
MAS:--CRÉDITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS	\$
MENOS:--CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS	\$
SALDOS SEGÚN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022	\$

Elaboró:

Revisó:

Contador

Director General



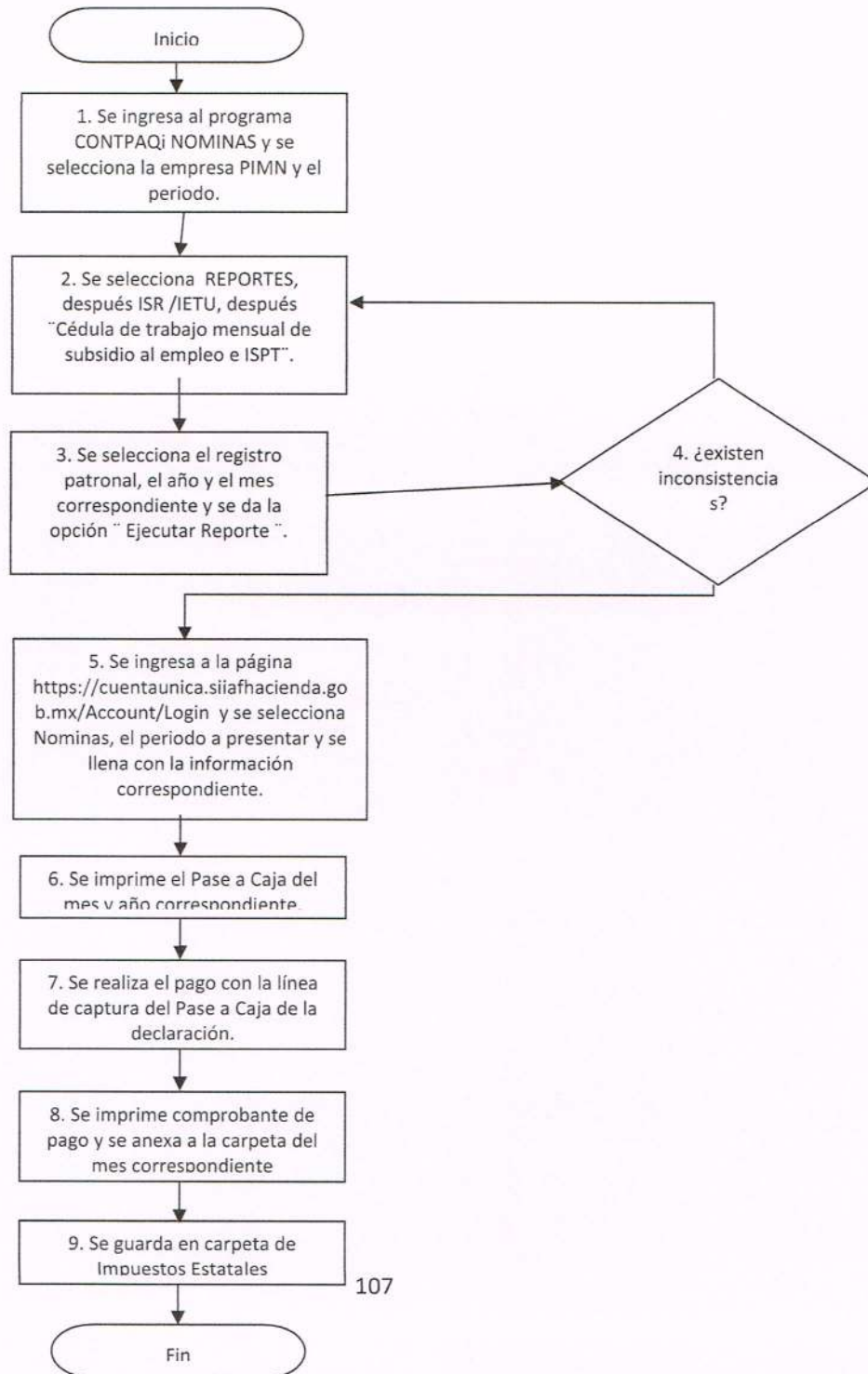
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P22			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
CUMPLIR CON LAS LEYES PARA LA DETERMINACIÓN Y CAPTURA DEL 2% DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA			
II. ALCANCE			
REGISTRAR CORRECTAMENTE EL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINA Y GENERAR EL PAGO			
III. DEFINICIONES			
N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
V. POLÍTICAS			
REGISTRAR CORRECTAMENTE EL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINA Y GENERAR EL PAGO			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P22-F01 PASE DE CAJA			
VII. ANEXOS			
PIMN-P22-A01 PAGO BANCARIO			
PIMN-P22-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1	SE INGRESA EL PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS Y SE SELECCIONA EL ARCHIVO DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES Y PERIODO QUINCENAL.	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	2	SE SELECCIONA LA PESTAÑA REPORTES, Y DESPUÉS LA PESTAÑA ISR /IETU, SELECCIONAR LA OPCIÓN " CÉDULA DE TRABAJO MENSUAL DE SUBSIDIO AL EMPLEO E ISPT".	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	3	SE SELECCIONA EL REGISTRO PATRONAL, EL AÑO Y EL MES CORRESPONDIENTE Y SE DA LA OPCIÓN " EJECUTAR REPORTE ".	PROGRAMA CONTPAQI NOMINAS
	4	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2. EN CASO CONTRARIO:	
	5	SE INGRESA A LA PÁGINA HTTPS://CUENTAUNICA.SIAFHACIENDA.GOB.MX/ACCOUNT/LOGIN Y SE SELECCIONA NOMINAS, EL PERIODO A PRESENTAR Y SE LLENA CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE	PASE DE CAJA
	6	SE IMPRIME EL PASE A CAJA DEL MES Y AÑO CORRESPONDIENTE.	ACUSE DE RECIBO
	7	SE REALIZA EL PAGO CON LA LÍNEA DE CAPTURA DEL PASE A CAJA DE LA DECLARACIÓN.	COMPROBANTE BANCARIO
	8	SE IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO Y SE ANEXA A LA CARPETA DEL MES CORRESPONDIENTE	COMPROBANTE BANCARIO
	9	SE GUARDA EN CARPETA DE IMPUESTOS ESTATALES	EXPEDIENTE
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA ALEJANDRA SALOMÓN MOZQUEDA, CONTADOR.		



REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	01/06/2023
	CÓDIGO: PIMN-P22-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO							
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES							
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P22							
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023							
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL	
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN		
PIMN-P22-F01	PASE DE CAJA	DIRECCIÓN GENERAL.	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO	
PIMN-P22-A01	PAGO BANCARIO	DIRECCIÓN GENERAL.	DIGITAL	3 AÑOS	HTTPS://TRANSPARENCIA.NOGALES SONORA.GOB.MX/	N/A	



PIMN-P22-F01 PASE DE CAJA

		GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS				
		PASE A CAJA				
N° DE FOLIO: FECHA DE EMISIÓN DE FOLIO: FECHA DE VENCIMIENTO:						
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: RFC DEL CONTRIBUYENTE: DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE:						
NOMBRE DEL NEGOCIO PROMOTORA INMOBILIARIA DE H. NOGALES						
ANO	PER	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	BASE	CANT	IMPORTE
2020	06	15010100005	I.S.R.T.P. 2% (MENSUAL)		\$	
2020	03	17010100008	RECARGOS POR ISRTP		\$	
						TOTAL: \$
(SON: MIL QUINIENTOS CINCO PESOS 00 /100 M.N.)						
Oxxo, Super del Norte, Benavides, Abarrey, Telecomm, Redco, Arco y Elektra.		Comercios:				
Bancos: 440000000632558028301231				83440000000632558200810001505008		
SANTANDER	BANORTE	BANCOMER	BANAMEX	HSBC	BANCO AZTECA	
1253	4814	CIE 1257994	PA 4233 01	RAP 3303	Pago en Caja	
<p>NOTA: Es necesario que coincida el importe pagado en banco, contra el TOTAL de ese pase a caja para hacer válido el pago. A excepción de Oxxo y Hacienda.sonora.gob.mx, todo pago puede tardar hasta 46 hrs en verse reflejado.</p>						

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



PIMN-P22-A01 PAGO BANCARIO

Pago de Servicios CIE



COMPROBANTE

Pago de servicios - Pagar un servicio

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SO

Resultado del pago

Nombre de la empresa a pagar:	CIE - SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO
Número de convenio:	1257994
Moneda del convenio:	Pesos
Cuenta de retiro:	
Referencia:	
Importe M.N.:	
Fecha de operación:	
Hora de operación:	
Folio de Internet:	
Guía CIE:	

BBVA MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO.

Cerrar

Imprimir



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P23

FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIR CON LAS LEYES Y SUBIR LA INFORMACIÓN A LAS PLATAFORMAS DE ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA DE MANERA TRIMESTRAL

II. ALCANCE

SUBIR LA INFORMACIÓN CORRECTA A LAS PLATAFORMAS DE ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA

III. DEFINICIONES

N/A

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

N/A

V. POLÍTICAS

SUBIR LA INFORMACIÓN CORRECTA A LAS PLATAFORMAS DE SEVAC Y TRANSPARENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE CADA TRIMESTRE Y DE LA CUENTA PUBLICA

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

PIMN-P23-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA

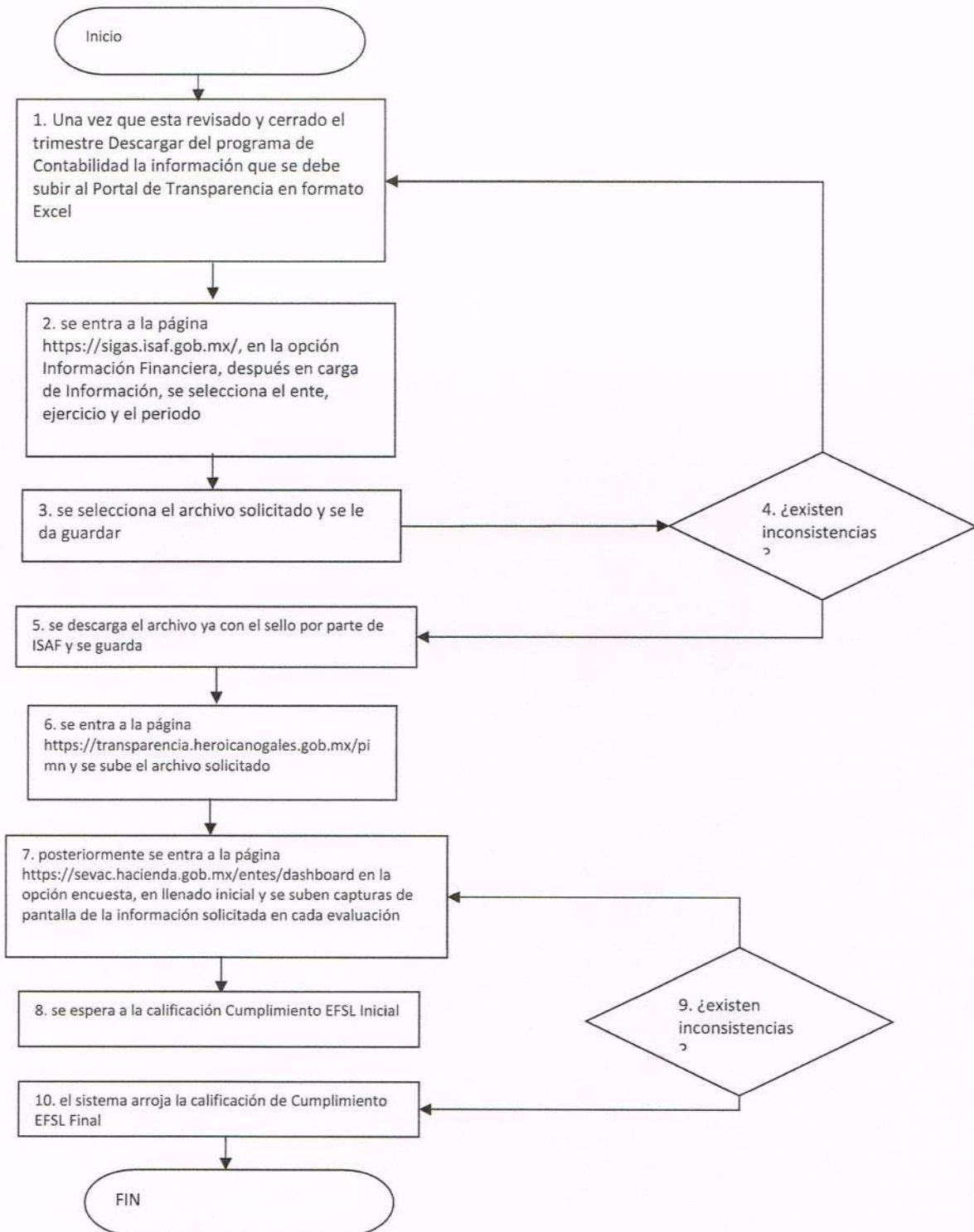
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CONTADOR	1 UNA VEZ QUE ESTA REVISADO Y CERRADO EL TRIMESTRE DESCARGAR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE SUBIR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN FORMATO EXCEL	
	2 SE ENTRA A LA PÁGINA HTTPS://SIGAS.ISAF.GOB.MX/ , EN LA OPCIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA, DESPUÉS EN CARGA DE INFORMACIÓN, SE SELECCIONA EL ENTE, EJERCICIO Y EL PERIODO	
	3 SE SELECCIONA EL ARCHIVO SOLICITADO Y SE LE DA GUARDAR	
	4 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
	5 SE DESCARGA EL ARCHIVO YA CON EL SELLO POR PARTE DE ISAF Y SE GUARDA	
	6 SE ENTRA A LA PÁGINA HTTPS://TRANSPARENCIA.HEROICANOGALES.GOB.MX/PIMN Y SE SUBE EL ARCHIVO SOLICITADO	
	7 POSTERIORMENTE SE ENTRA A LA PÁGINA HTTPS://SEVAC.HACIENDA.GOB.MX/ENTES/DASHBOARD EN LA OPCIÓN ENCUESTA, EN LLENADO INICIAL Y SE SUBEN CAPTURAS DE PANTALLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN CADA EVALUACIÓN	
	8 SE ESPERA A LA CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO EFSL INICIAL	
	9 * SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 7. EN CASO CONTRARIO:	
	10 EL SISTEMA ARROJA LA CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EFSL FINAL	



ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA ALEJANDRA SALOMÓN MOZQUEDA, CONTADOR.
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Fecha de Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE PLATAFORMAS ISAF, SEVAC Y TRANSPARENCIA (FRACCIONES CONTABLES)	01/06/2023
	Código: PIMN-P23-DF01





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA EMPLEADOS EN RED BENEFIT		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P24		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO QUE LOS EMPLEADOS TENGAN SU RESPECTIVA ALTA EN EL SISTEMA DE SERVICIO MEDICO PROPORCIONADO POR PROMOTORA.		
II. ALCANCE INTERNO: ADMINISTRATIVO Y/O CONTABILIDAD EXTERNO: RED BENEFIT		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS LEY GENERAL DEL TRABAJO		
V. POLÍTICAS SER TRABAJADOR DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P24-F01 FORMA DE AFILIACIÓN PIMN-P24-F02 ALTA DE EMPLEADO EN RED BENEFIT		
VII. ANEXOS PIMN-P24-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA DE EMPLEADOS EN RED BENEFIT		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	1 SE LE DA LA FORMA AL EMPLEADO PARA SU LLENADO	FORMA
	2 SE AGENDA CITA CON EL COORDINADOR DE RED BENEFIT	N/A
	3 REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS	N/A
COORDINADOR DE RED BENEFIT	4 SE ENVÍAN RESULTADOS DE ANÁLISIS JUNTO CON UN DIAGNOSTICO MEDICO A LA COORDINACIÓN DE RED BENEFIT EN CIUDAD OBREGÓN, SONORA.	N/A
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	5 PROMOTORA INMOBILIARIA ENVIA UN EXCEL DE ALTAS DE EMPLEADO DE NUEVO INGRESO A LA COORDINACIÓN DE RED BENEFIT EN CIUDAD OBREGÓN.	EXCEL DE ALTAS
ELABORÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

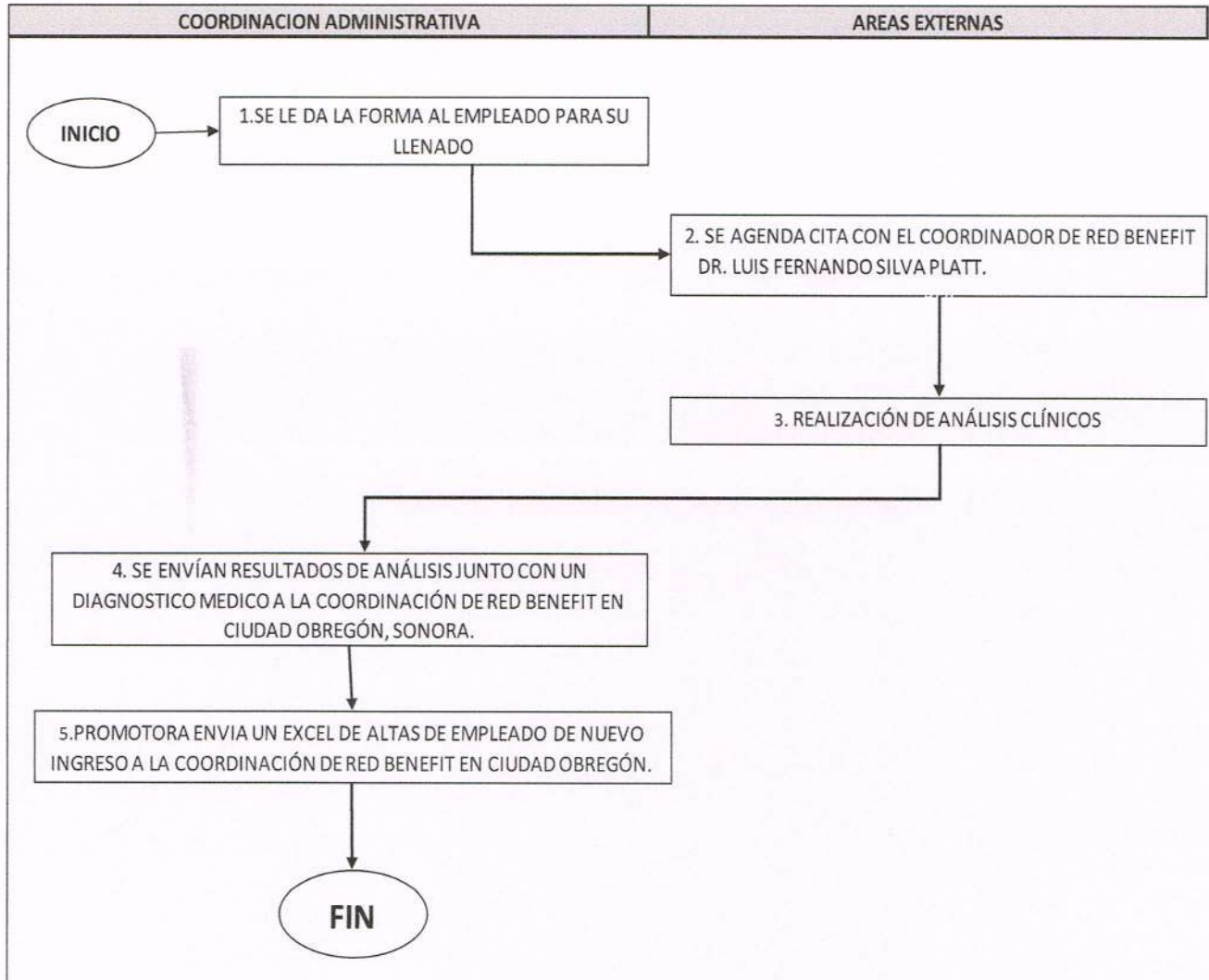
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DEL ALTA EMPLEADOS EN RED BENEFIT

CODIGO: PIMN-P24-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA EMPLEADOS EN RED BENEFIT						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P24						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P24-F01	FORMA DE AFILIACIÓN	ADMINISTRATIVO.	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO RECURSOS HUMANO	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P24-F02	ALTA DE EMPLEADO EN RED BENEFIT	ADMINISTRATIVO.	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO RECURSOS HUMANO	



PIMN-P24-F01 FORMA DE AFILIACIÓN



Solicitud de Afiliación

FOLIO	FECHA
Nº 5960	

Este documento es propiedad de Red Benefit y será utilizado solamente para registro de datos en el sistema

Instrucciones: El interesado deberá llenar esta solicitud a mano y con letra mayúscula de molde

Datos del titular

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
							Día Mes Año			M F	
Domicilio particular: Calle			Número exterior		Número Int.		Colonia			Ciudad	
Estado			C. P.		Teléfono trabajo		Teléfono de casa			Teléfono celular	
Estado civil				Núm. nómina		Lugar de nacimiento (Estado)					
Área de trabajo				Puesto en el trabajo			E-mail				

Importante

Escriba los datos de su esposa y de los hijos beneficiarios, con sexo y fecha de nacimiento correspondientes. El titular deberá anexar copias de documentos comprobatorios de sus cotitulares (acta de matrimonio, de nacimiento, constancia de estudios, etc.)

Cotitulares

1	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Esposa					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
2	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
3	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
4	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
5	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
6	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							
7	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s):			Fecha de Nac.			Sexo	
								Día Mes Año			M F	
<input type="checkbox"/> Hija(o) menor 18 años <input type="checkbox"/> Hija(o) 18-25 años estudiante <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					C.U.R.P. o lugar de nacimiento (Estado)							

Datos de la Afiliación (para uso exclusivo de Red Benefit)

Número de afiliación del titular	Tipo de afiliado

Firma del Solicitante

Firma del Jefe de Recursos Humanos



PIMN-P24-F02 ALTA DE EMPLEADO EN RED BENEFITT

952-921



Captura del Sub-Catalogo de Afiliados NOGALES PROMOTORA INMOBILIARIA NOGALES.

Directividad y Tecnología en Salud NOGALES

ESTATUS		DECENA	ALTA EN	Apellido		Núm. de	Medico	Medico	Fecha de	Tipo de	Estado Civil			Referenci			Teléfono		Nombre de la		Ocupación		RUB	PAPRE	FECHA BAJA				
NOVO/O	DE	REGISTRO	PLATAFOR	de	Nombre	Pater	Mater	Affiliacion	CURP	Familiar	Secundari	Nacient	Sexo	Sangre	Estado Civil	Domicilio	Colonia	Ciudad	Estad	Referenci	CP	Teléfono	Celular	Unidad	Ocupación	RUB	PAPRE	FECHA BAJA	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P25		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO LLEVAR UN CONTROL ÓPTIMO DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.		
II. ALCANCE INTERNO: TODAS LAS COORDINACIONES EXTERNO: GENERAL.		
III. DEFINICIONES N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A		
V. POLÍTICAS 1. SI LOS OFICIOS RECIBIDOS CUENTAN CON UN TÉRMINO, TENDRÁN QUE SER RESPONDIDOS DENTRO DE ESA FECHA. 2. SI NO CUENTA CON FECHA DE VENCIMIENTO O TÉRMINO, SOLO SE CONSIDERARÁ COMO INFORMATIVOS Y SE ARCHIVARÁ DONDE CORRESPONDE. 3. TODO OFICIO QUE SE RECIBE DEBERÁ DE TENER EL SELLO DE RECIBIDO CON FECHA, HORA DE RECIBIDO Y QUIEN LO RECIBIÓ CON LAS INICIALES DE QUIEN LO RECIBA, NO CON FIRMA. 4. TODO OFICIO RECIBIDO SE CANALIZARÁ A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P25-F01 OFICIO		
VII. ANEXOS PIMN-P25-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1 SE RECIBE OFICIO CON SELLO OFICIAL DE PIMN SE ESCRIBE LA HORA E INICIALES DE QUIEN LO RECIBE	N/A
	2 SE CANALIZA A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
	3 SE LE DA SEGUIMIENTO EN CASO DE QUE TENGA FECHA DE VENCIMIENTO PARA QUE SEA CONTESTADO EN TIEMPO Y FORMA.	OFICIO
	4 SE ESCANEA Y SE ARCHIVA	N/A
ELABORÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

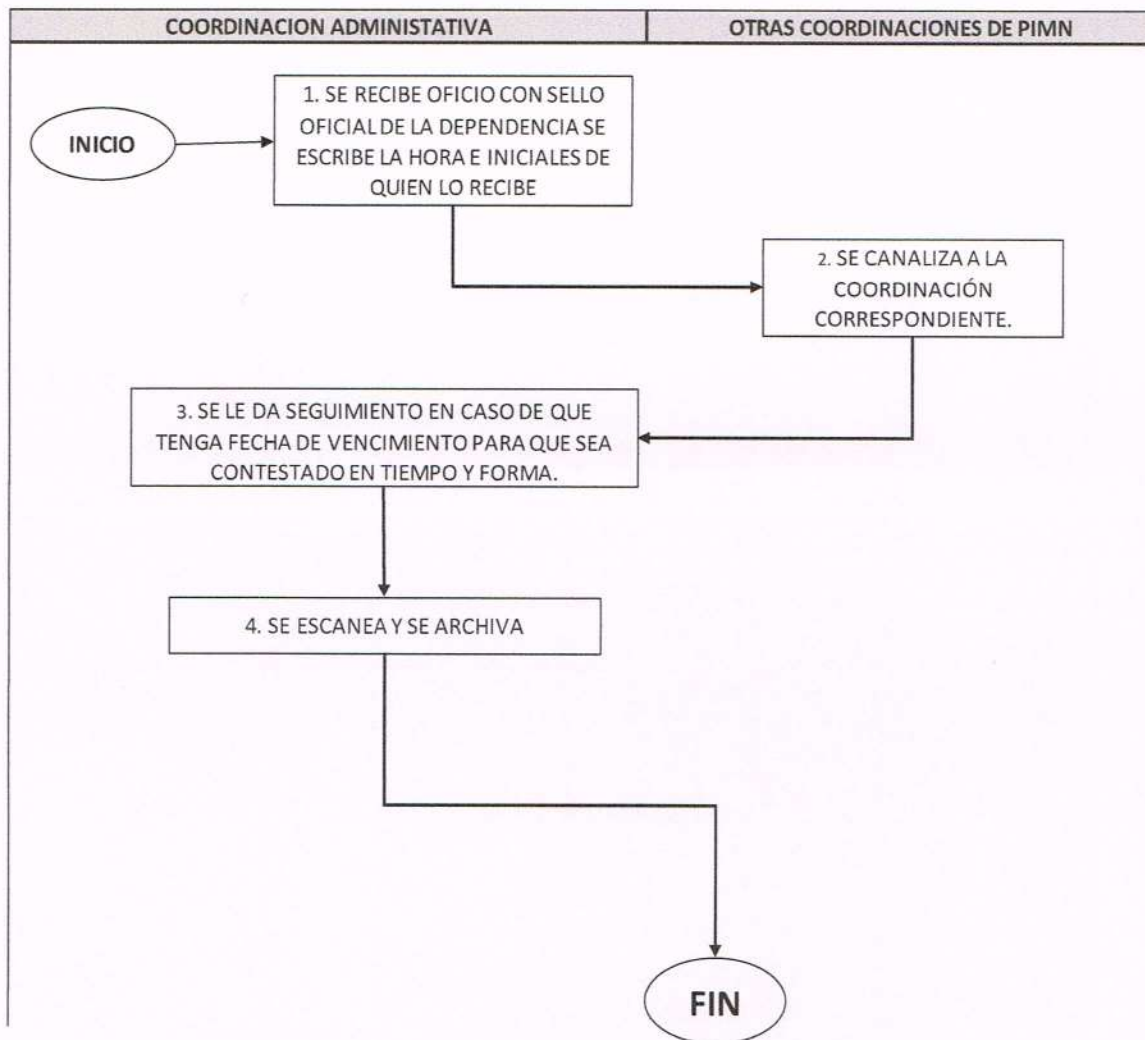
HOJA 1 DE 1

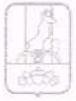
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS

CODIGO: PIMN-P25-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR Y RESPONDER OFICIOS						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P25						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P25-F01	OFICIO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P25-F01 OFICIO



2023: "Año de Adolfo de la Huerta"

Asunto: XXXX

Oficio Número PIMN-XXX
H. Nogales, Sonora a XXX

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO
CARGO DEL FUNCIONARIO
PRESENTE.-

ATENTAMENTE,

NOMBRE DEL DIRECTOR|
DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA
DEL MUNICIPIO DE NOGALES

C.c.p. Archivo

Promotora Inmobiliaria de Nogales

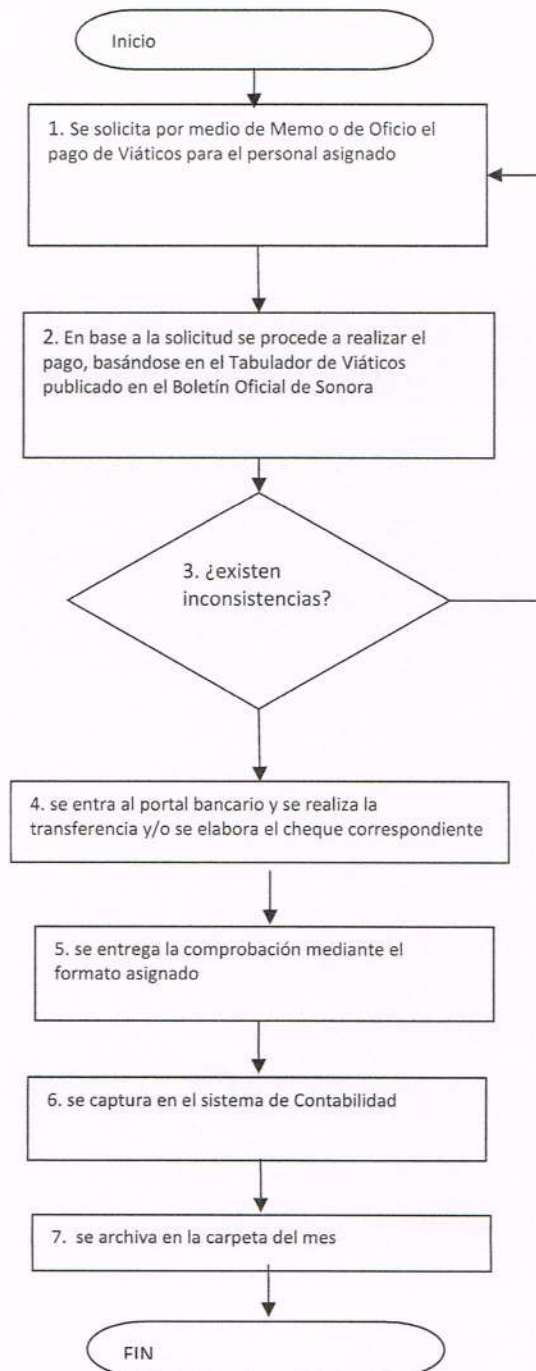
📍 Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fundo Legal C.P. 84030 📞 Tel. (631) 312 1604 - (631) 312 4613
✉️ promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P26			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE VIÁTICOS DEBIDAMENTE			
II. ALCANCE			
INTERNO: TODAS LAS COORDINACIONES			
III. DEFINICIONES			
N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
N/A			
V. POLÍTICAS			
ENTREGAR LOS VIÁTICOS DEBIDAMENTE AL PERSONAL SOLICITADO			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P26-F01 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS			
VII. ANEXOS			
PIMN-P026-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN	1	SE SOLICITA POR MEDIO DE MEMORANDUM O DE OFICIO EL PAGO DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ASIGNADO	
CONTADOR	2	EN BASE A LA SOLICITUD SE PROCEDE A REALIZAR EL PAGO, BASÁNDOSE EN EL TABULADOR DE VIÁTICOS PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE SONORA	
CONTADOR	3	* SI EXISTEN INCONSISTENCIAS, REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 1. EN CASO CONTRARIO:	
CONTADOR	4	SE INGRESA AL PORTAL BANCARIO Y SE REALIZA LA TRANSFERENCIA Y/O SE ELABORA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE	
COORDINACIÓN	5	SE ENTREGA LA COMPROBACIÓN MEDIANTE EL FORMATO ASIGNADO	
CONTADOR	6	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	
CONTADOR	7	SE ARCHIVA EN LA CARPETA DEL MES	
ELABORÓ:	L.C. CYNTHIA ALEJANDRA SALOMÓN MOZQUEDA. CONTADOR.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS	CÓDIGO: PIMN-P26-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEPÓSITO DE VIÁTICOS						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P26						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P26-F01	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN GENERAL.	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO



PROMOTORA INMOBILIARIA DE NOGALES, SONORA

NÚMERO OFICIO COMP.	FECHA COMPROBACIÓN	PERIODO	DE
		COMISIÓN DEL	AL

NOMBRE Y PUESTO		
CONCEPTO DEL GASTO		
PASAJES		
CASSETAS		
COMBUSTIBLE		
OTROS		
GASTOS SIN COMPROBANTE		
UN DÍA GASTOS DE CAMINO		
UN DÍA DENTRO DEL ESTADO		
SUBTOTAL		
SUMA TOTAL		
MONTO ASIGNADO		
CANTIDAD A FAVOR		
CANTIDAD EN CONTRA		

OBSERVACIONES _____

INFORME DE COMISIÓN

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DE RECIBIDO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **PIMN-P27**

FECHA DE EMISIÓN: **01/06/2023**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

REALIZAR RECTIFICACIÓN DE MEDIDA EN EL PREDIO EN BASE AL PLANO DE LOTIFICACIÓN ACTUAL Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE CAMPO EN EL SISTEMA.

II. ALCANCE

INTERNO: COORDINACIÓN DE AREA TÉCNICA, COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TITULOS.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 11
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 25-C Y 25-D
3. LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV
4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IX

V. POLÍTICAS

1. DEMOSTRAR DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA POSESIÓN DEL PREDIO.
2. REALIZAR LA SOLICITUD Y PAGO CORRESPONDIENTE.
3. SI EXISTE ALGUNA DIFERENCIA EN LAS MEDIDAS DE LA LOTIFICACIÓN CON LA QUE CONTAMOS, REALIZAR LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE SIEMPRE QUE SEA APLICABLE.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**PIMN-P27-F01 SOLICITUD MEDICIÓN DE TERRENOS.
PIMN-P27-F02 RECIBO DE PAGO OFICIAL**

VII. ANEXOS

**PIMN-P27-A01 CARTOGRAFÍA DIGITAL
PIMN-P27-A02 PLANO DE UBICACIÓN
PIMN-P27-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR**

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

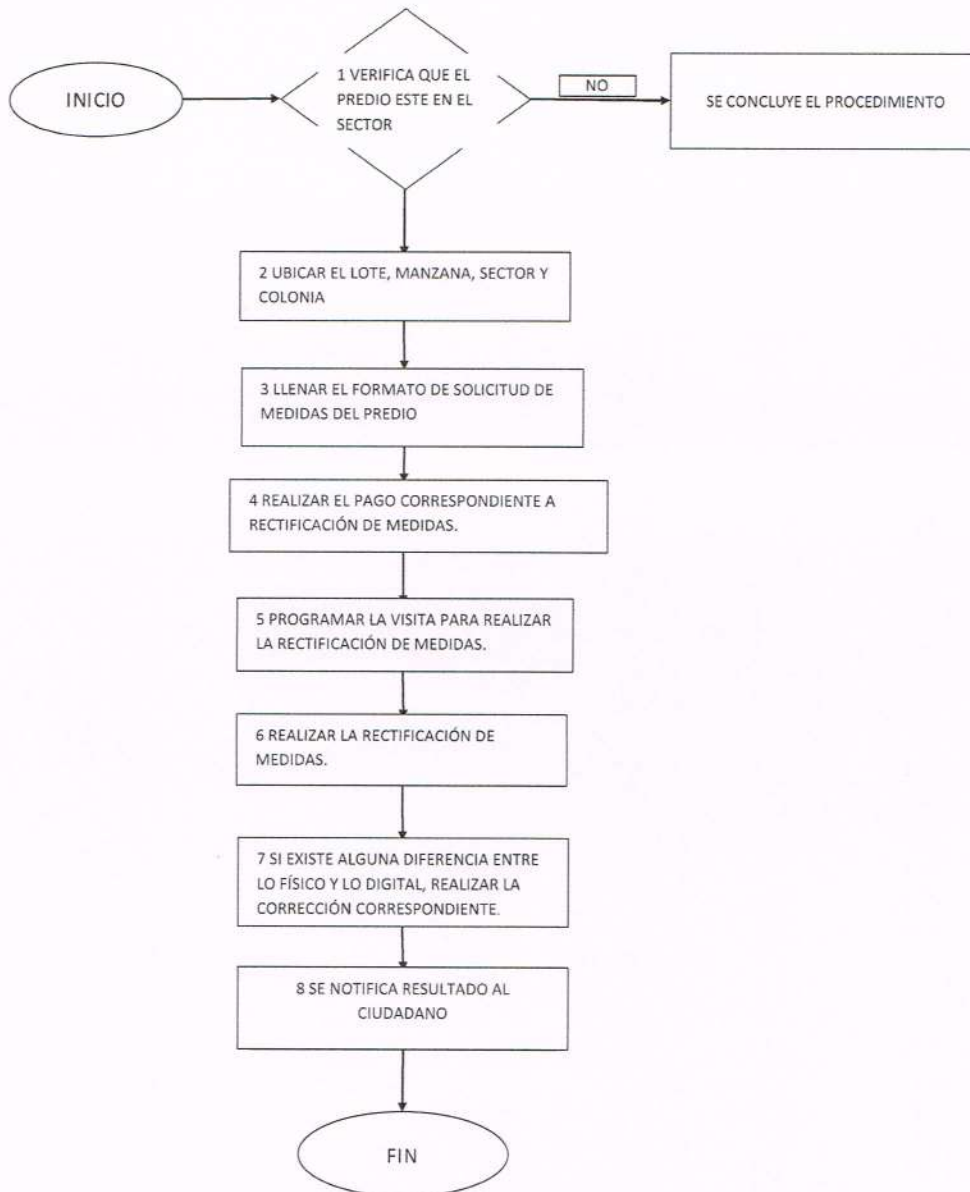
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PROMOTOR	1 VERIFICAR QUE EL PREDIO SE ENCUENTRE EN UNO DE NUESTROS SECTORES. SI SE ENCUENTRA EN NUESTROS SECTORES SE CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO SI NO, SE CONCLUYE.	-
ÁREA TÉCNICA	2 UBICAR EL LOTE, MANZANA, SECTOR Y COLONIA	SOLICITUD DE MEDIDAS
CLIENTE/PROMOTOR	3 LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DEL PREDIO	SOLICITUD DE MEDIDAS
CLIENTE/PROMOTOR	4 REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.	RECIBO OFICIAL
ÁREA TÉCNICA	5 PROGRAMAR LA VISITA PARA REALIZAR LA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.	-
ÁREA TÉCNICA	6 REALIZAR LA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.	-
ÁREA TÉCNICA	7 SI EXISTE ALGUNA DIFERENCIA ENTRE LO FÍSICO Y LO DIGITAL, REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	DECLARACION UNILATERAL



ÁREA TÉCNICA	8	NOTIFICAR AL CLIENTE EL RESULTADO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SU PREDIO.	PLANO IMPRESO
ELABORÓ:	ING. JUDÁ MORALES ORTEGA. COORDINADOR ÁREA TÉCNICA		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR	CODIGO: PIMN-P27-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICAR MEDIDAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA PREDIOS A REGULARIZAR O ESCRITURAR						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P27						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P27-F01	SOLICITUD DE MEDICIÓN DE TERRENOS	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P27-F02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	ADMINISTRATIVO.	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P27-A01	CARTOGRAFÍA DIGITAL	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P27-A02	PLANO DE UBICACIÓN	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P27-F01 SOLICITUD DE MEDICIÓN DE TERRENOS.



P I M N

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

SOLICITUD DE MEDICIÓN DE TERRENOS

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fecha: _____

UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD QUE SE REQUIERE REVISAR MEDIDAS:

Domicilio: _____

Lote: _____ Manzana: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

MEDIDAS ACTUALES:

ANEXOS:

Solicita:

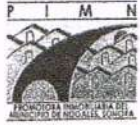
Área técnica:

Nombre y firma

Nombre y firma



PIMN-P27-F02 RECIBO DE PAGO OFICIAL



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

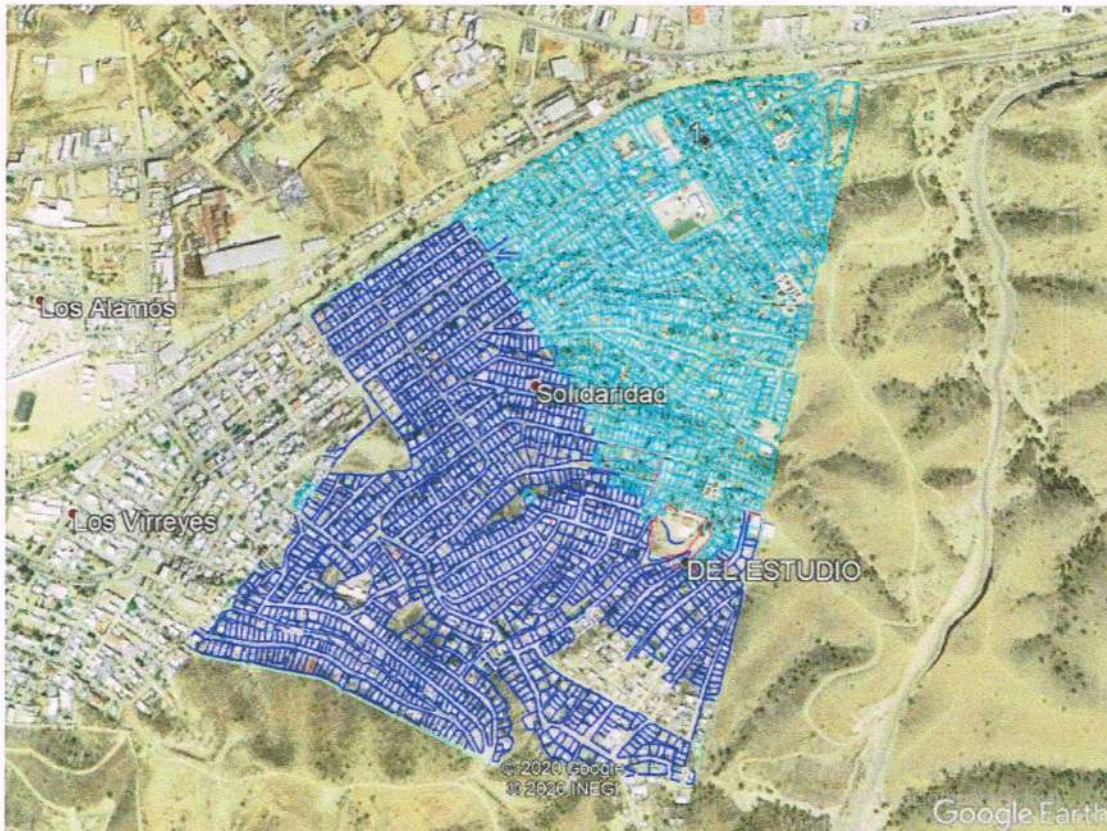
No. de recibo 8733
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____
 Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____
 Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: / / . Tarjeta de Débito o Crédito
 Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Lider 4289 Tel. 914-3060

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

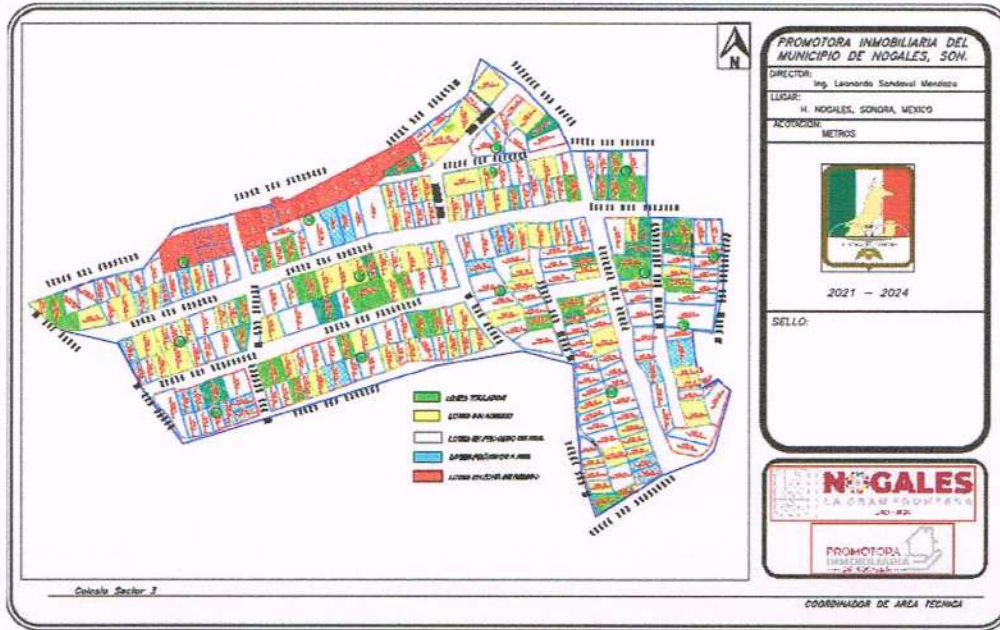
"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"
Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente

PIMN-P27-A01 CARTOGRAFÍA DIGITAL



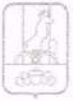


PIMN-P27-A02 PLANO DE UBICACIÓN





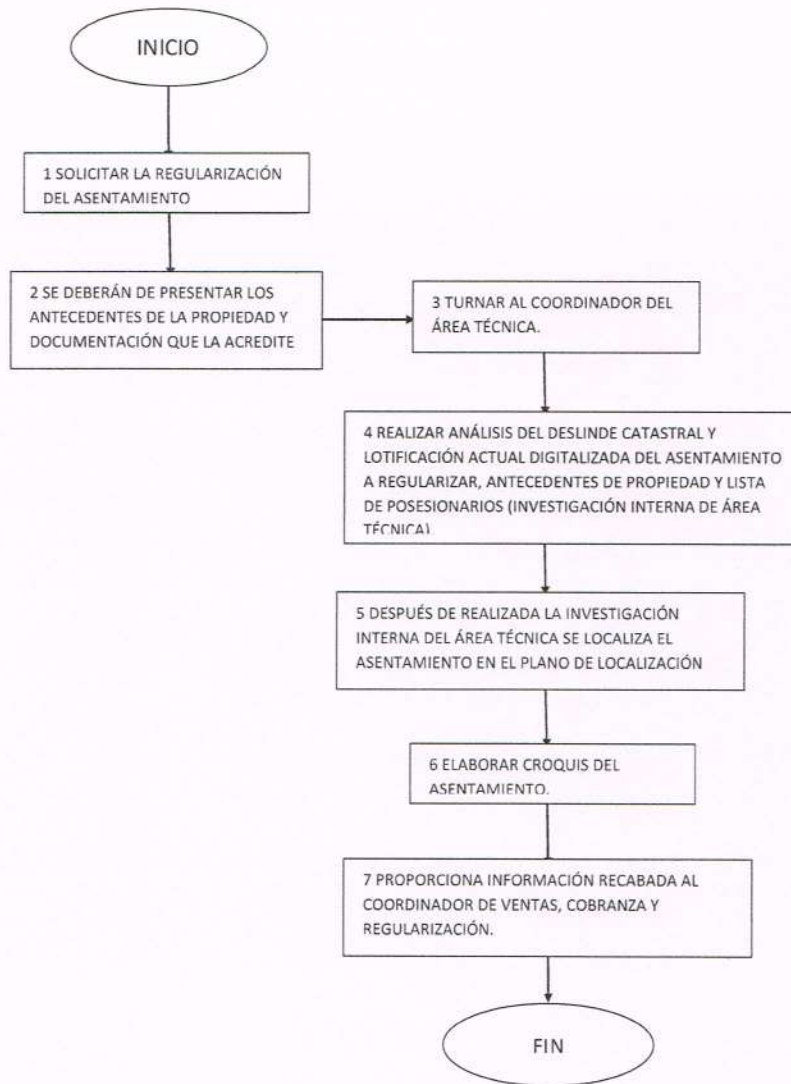
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P28
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CONOCER LA UBICACIÓN FÍSICA Y EL ENTORNO DEL ASENTAMIENTO, IDENTIFICANDO VISUALMENTE LA FACTIBILIDAD DE LA REGULARIZACIÓN Y SUS POSIBLES AFECTACIONES O IMPEDIMENTOS.
II. ALCANCE INTERNO: ÁREA TÉCNICA
III. DEFINICIONES N/A
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS 1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115 2.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 25-C Y 25-D 3.-LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV 4.-REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IX
V. POLÍTICAS 1. EL PROPIETARIO DEBERÁ DE INFORMAR A LA PIMN DE SU INTERÉS PARA REGULARIZAR SU ASENTAMIENTO. 2. PARA PODER INICIAR EL TRÁMITE EL PROPIETARIO DEBERÁ ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: *COMPROBANTE DE POSESIÓN DEL TERRENO. *CURP (COMPRADOR Y CONYUGUE). *CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD EMITIDO POR EL ICRESON DE NOGALES *RECIBOS DE PAGO DEL TERRENO. *COMPROBANTE DE DOMICILIO. *IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COMPRADOR Y CONYUGUE). *COMPROBANTE DE DOMICILIO. *ACTAS DE NACIMIENTO (COMPRADOR Y CONYUGUE). *COMPROBANTE DE INGRESOS (CARTA TRABAJO) *ACTA DE MATRIMONIO *CARTA DE RESIDENCIA. *ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS Y CURP. *CARTA RESPONSIVA (NOTARIADA). 3. EL PERSONAL DE PIMN REALIZARA LA VISITA DE CAMPO O DESIGNAR A ALGUIEN PARA TAL EFECTO. 4. AREA TÉCNICA DEBERÁ EFECTUAR EL RECORRIDO AL ASENTAMIENTO IDENTIFICANDO LAS POSIBLES ZONAS DE AFECTACIÓN O SITUACIONES QUE PUDIERAN IMPEDIR SU REGULARIZACIÓN. 5. UNA VEZ EFECTUADO EL RECORRIDO DEL ÁREA TÉCNICA UBICA EL ASENTAMIENTO EN EL PLANO DE LA CIUDAD.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P28-F01 CROQUIS DE ASENTAMIENTO
VII. ANEXOS PIMN-P28-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL	1	SOLICITAR LA REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO	BITÁCORA DE REGISTRO
PIMN	2	SE DEBERÁN DE PRESENTAR LOS ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACREDITE	N/A
PIMN	3	TURNAR AL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA.	N/A
ÁREA TÉCNICA	4	REALIZAR ANÁLISIS DEL DESLINDE CATASTRAL Y LOTIFICACIÓN ACTUAL DIGITALIZADA DEL ASENTAMIENTO A REGULARIZAR, ANTECEDENTES DE PROPIEDAD Y LISTA DE POSESIONARIOS (INVESTIGACIÓN INTERNA DE ÁREA TÉCNICA).	N/A
ÁREA TÉCNICA	5	DESPUÉS DE REALIZADA LA INVESTIGACIÓN INTERNA DEL ÁREA TÉCNICA SE LOCALIZA EL ASENTAMIENTO EN EL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	6	ELABORAR CROQUIS DEL ASENTAMIENTO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	7	PROPORCIONA INFORMACIÓN RECABADA AL COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.	CROQUIS DE ASENTAMIENTO
ELABORÓ:	ING. JUDÁ MORALES ORTEGA. COORDINADORÁREA TÉCNICA.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



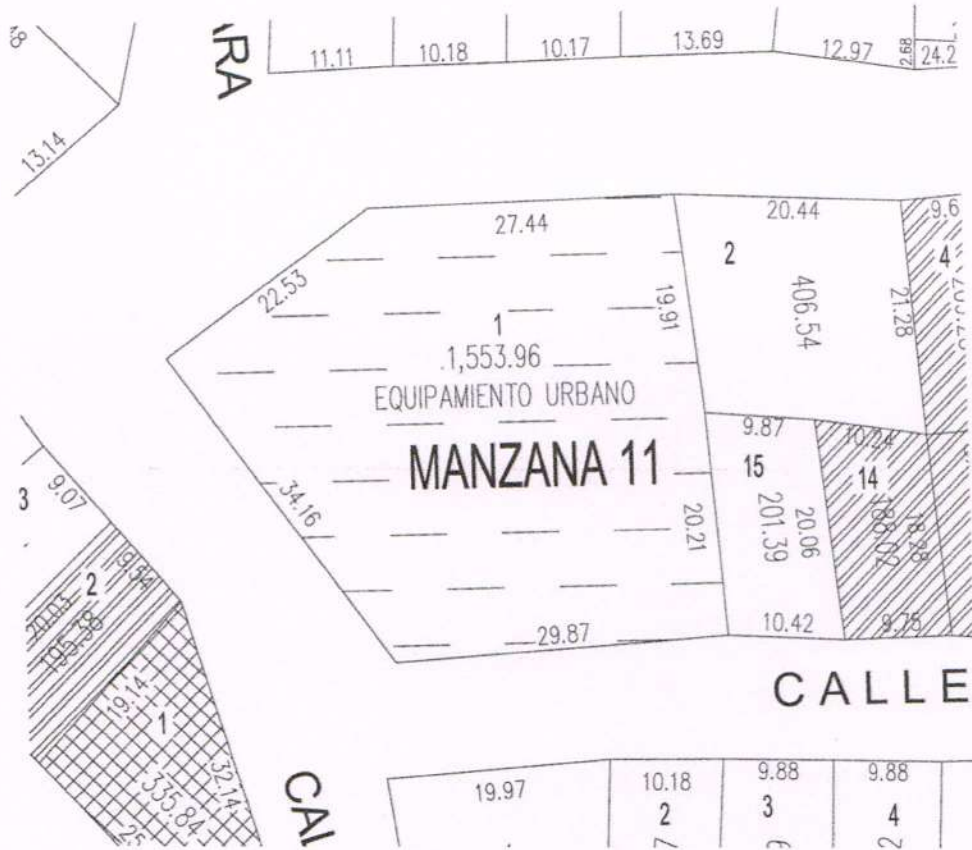
DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR	CODIGO: PIMN-P28-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR ASENTAMIENTO A REGULARIZAR						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P28						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P28-F01	CROQUIS DE ASENTAMIENTO	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO

PIMN-P28-F01 CROQUIS DE ASENTAMIENTO





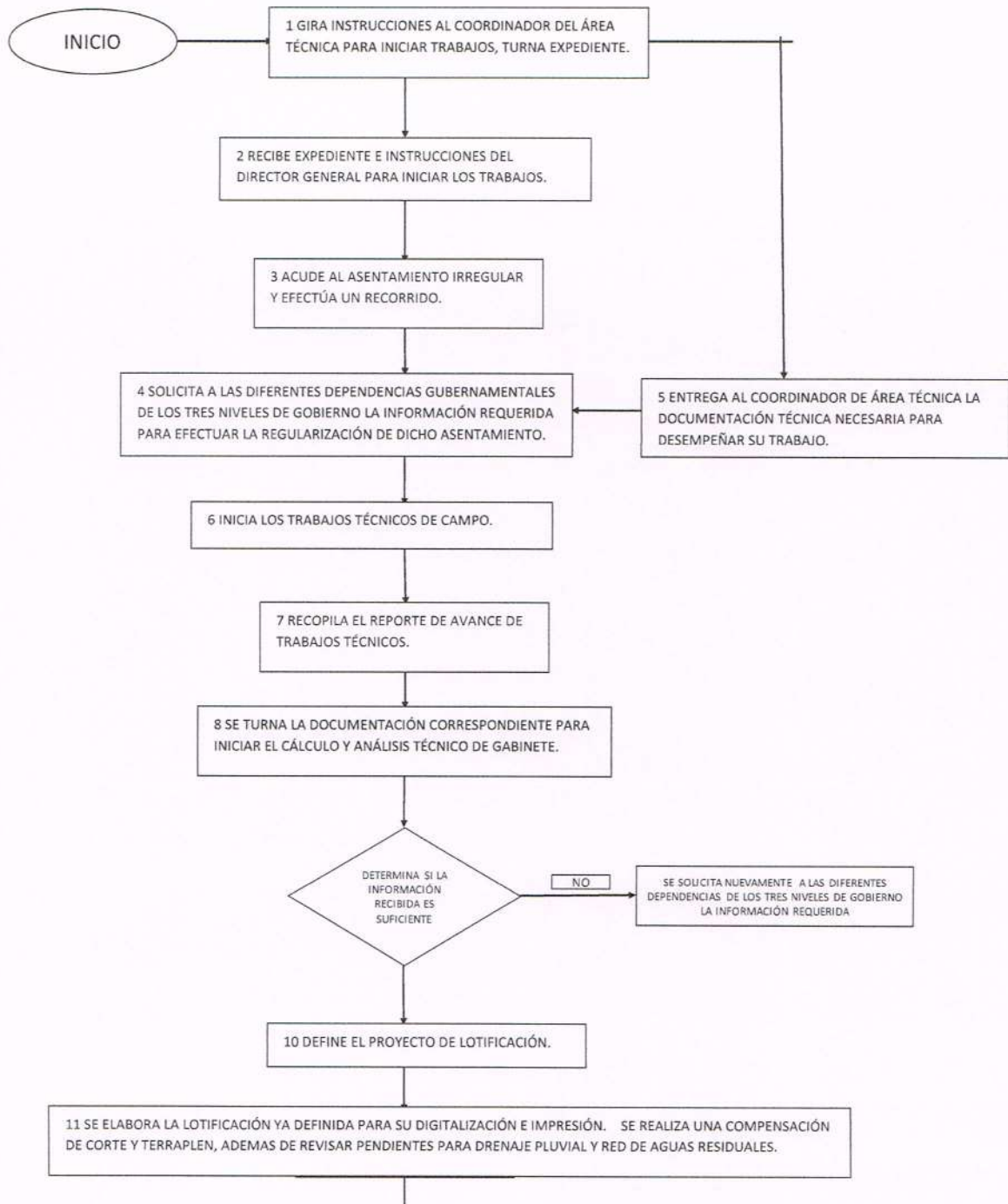
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P29			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO OBTENER LOS PLANOS DE EJES, MANZANAS Y LOTIFICACIÓN, ASÍ COMO LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ASENTAMIENTO PARA SU INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO.			
II. ALCANCE EXTERNO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO, CATASTRO, SECRETARIA, NOTARIO PÚBLICO E ICRESON			
III. DEFINICIONES N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115 2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 25-C Y 25-D 3. LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV 4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IX			
V. POLÍTICAS 1. EL DIRECTOR GENERAL. DE PIMN GIRARÁ INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS EN EL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR CORRESPONDIENTE. 2. EL DIRECTOR GENERAL. DE PIMN TENDRÁ QUE ENTREGAR AL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEBIDAMENTE DETALLADO PARA UNA MEJOR EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS. 3. TODOS LOS PLANOS EJECUTADOS POR EL ÁREA TÉCNICA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR ÉL Y VALIDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL. 4. EL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA SERÁ ENCARGADO DE REVISAR LAS MEMORIAS DESCRIPTIVAS ANTES DE SER ENVIADAS AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P29-F01 FORMATO DE OFICIO			
VII. ANEXOS PIMN-P29-A01 PLANO DIGITAL PIMN-P29-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
DIRECTOR GENERAL	1	GIRA INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA PARA INICIAR TRABAJOS, TURNA EXPEDIENTE.	N/A
ÁREA TÉCNICA	2	RECIBE EXPEDIENTE E INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL PARA INICIAR LOS TRABAJOS.	N/A
ÁREA TÉCNICA	3	ACUDE AL ASENTAMIENTO IRREGULAR Y EFECTÚA UN RECORRIDO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	4	SOLICITA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA REGULARIZACIÓN DE DICHO ASENTAMIENTO.	FORMATO DE OFICIO

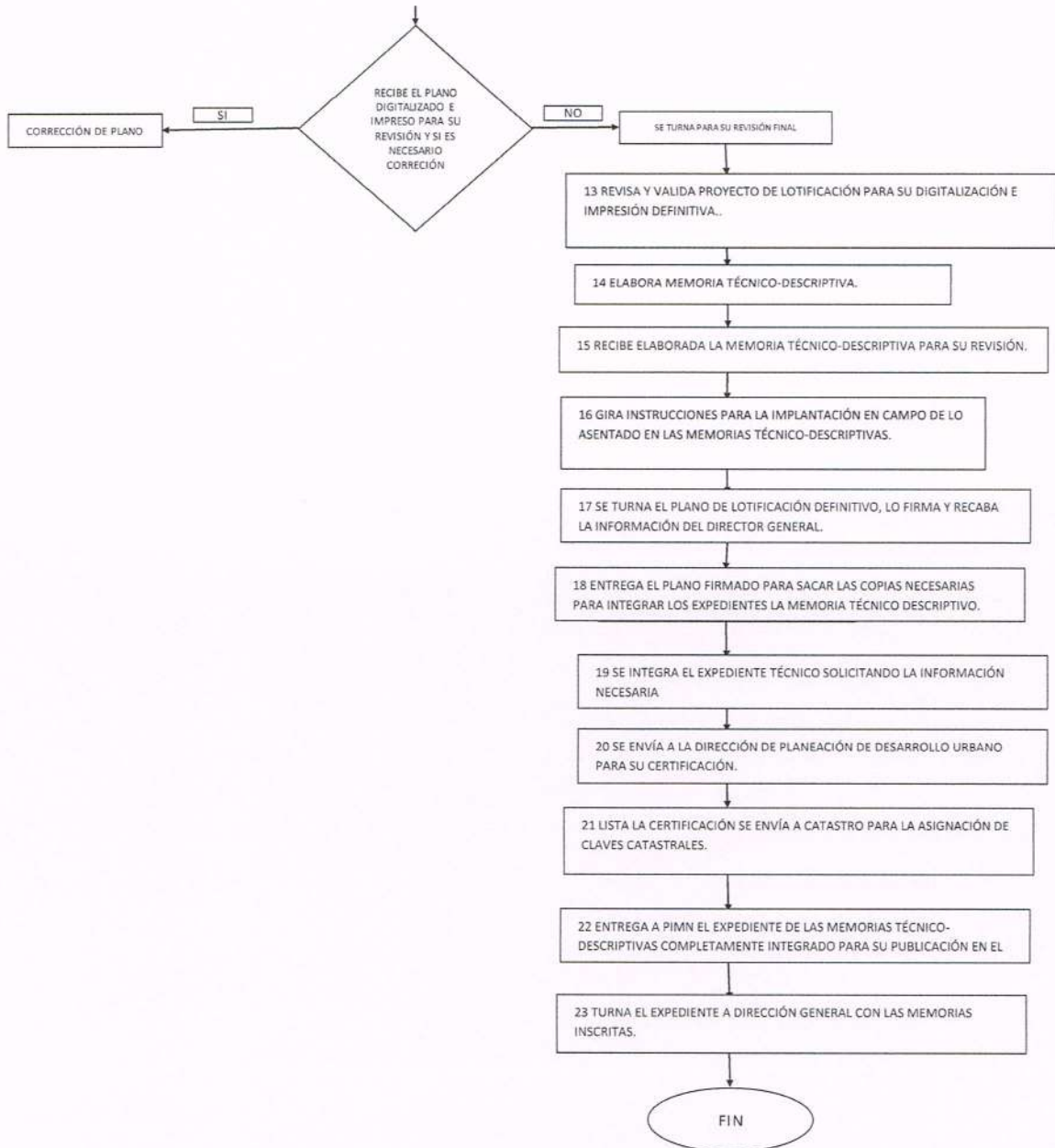


DIRECTOR GENERAL	5	ENTREGA AL COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	6	INICIA LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE CAMPO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	7	RECOPILA EL REPORTE DE AVANCE DE TRABAJOS TÉCNICOS.	N/A
ÁREA TÉCNICA	8	SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA INICIAR EL CÁLCULO Y ANÁLISIS TÉCNICO DE GABINETE.	N/A
ÁREA TÉCNICA	9	DETERMINA SI LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES SUFICIENTE, EN CASO DE SER INSUFICIENTE SOLICITA DE NUEVA CUENTA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA INFORMACIÓN REQUERIDA.	N/A
ÁREA TÉCNICA	10	DEFINE EL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN.	N/A
ÁREA TÉCNICA	11	SE ELABORA LA LOTIFICACIÓN YA DEFINIDA PARA SU DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN. SE REALIZA UNA COMPENSACIÓN DE CORTE Y TERRAPLEN, ADEMAS DE REVISAR PENDIENTES PARA DRENAJE PLUVIAL Y RED DE AGUAS RESIDUALES.	FORMATO DE OFICIO
ÁREA TÉCNICA	12	RECIBE EL PLANO DIGITALIZADO E IMPRESO PARA SU REVISIÓN Y EN CASO DE SER NECESARIO SU CORRECCIÓN, DE NO CONTAR CON CORRECCIONES LO TURNARÁ PARA SU REVISIÓN FINAL.	PLANO DIGITALIZADO
ÁREA TÉCNICA	13	REVISY Y VALIDA PROYECTO DE LOTIFICACIÓN PARA SU DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DEFINITIVA.	N/A
ÁREA TÉCNICA	14	ELABORA MEMORIA TÉCNICO-DESCRIPTIVA.	EXPEDIENTE DIGITAL
ÁREA TÉCNICA	15	RECIBE ELABORADA LA MEMORIA TÉCNICO-DESCRIPTIVA PARA SU REVISIÓN.	N/A
ÁREA TÉCNICA	16	GIRA INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN EN CAMPO DE LO ASENTADO EN LAS MEMORIAS TÉCNICO-DESCRIPTIVAS.	N/A
ÁREA TÉCNICA	17	SE TURNA EL PLANO DE LOTIFICACIÓN DEFINITIVO, LO FIRMA Y RECABA LA INFORMACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.	PLANO DIGITALIZADO
ÁREA TÉCNICA	18	ENTREGA EL PLANO FIRMADO PARA SACAR LAS COPIAS NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES LA MEMORIA TÉCNICO DESCRIPTIVO.	N/A
ÁREA TÉCNICA	19	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE TÉCNICO SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA	N/A
ÁREA TÉCNICA	20	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA SU CERTIFICACIÓN.	FORMATO DE OFICIO
ÁREA TÉCNICA	21	LISTA LA CERTIFICACIÓN SE ENVÍA A CATASTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES CATASTRALES.	FORMATO DE OFICIO
ÁREA TÉCNICA	22	ENTREGA A PIMN EL EXPEDIENTE DE LAS MEMORIAS TÉCNICO-DESCRIPTIVAS COMPLETAMENTE INTEGRADO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL.	N/A
AREA TECNICA	23	TURNA EL EXPEDIENTE A DIRECCIÓN GENERAL CON LAS MEMORIAS INSCRITAS.	N/A
ELABORÓ:	ING. JUDÁ MORALES ORTEGA. COORDINADOR ÁREA TÉCNICA		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES	CODIGO: PIMN-P29-DF01







INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTADES						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P29						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P29-F01	FORMATO DE OFICIO	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P29-A01	PLANO DIGITAL	ÁREA TÉCNICA	DIGITAL	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P29-F01 FORMATO DE OFICIO



Oficio Número:

H. Nogales, Sonora s de de

Asunto:

**A QUIEN CORRESPONDA
DEPENDENCIA**

ATENTAMENTE

Director general de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

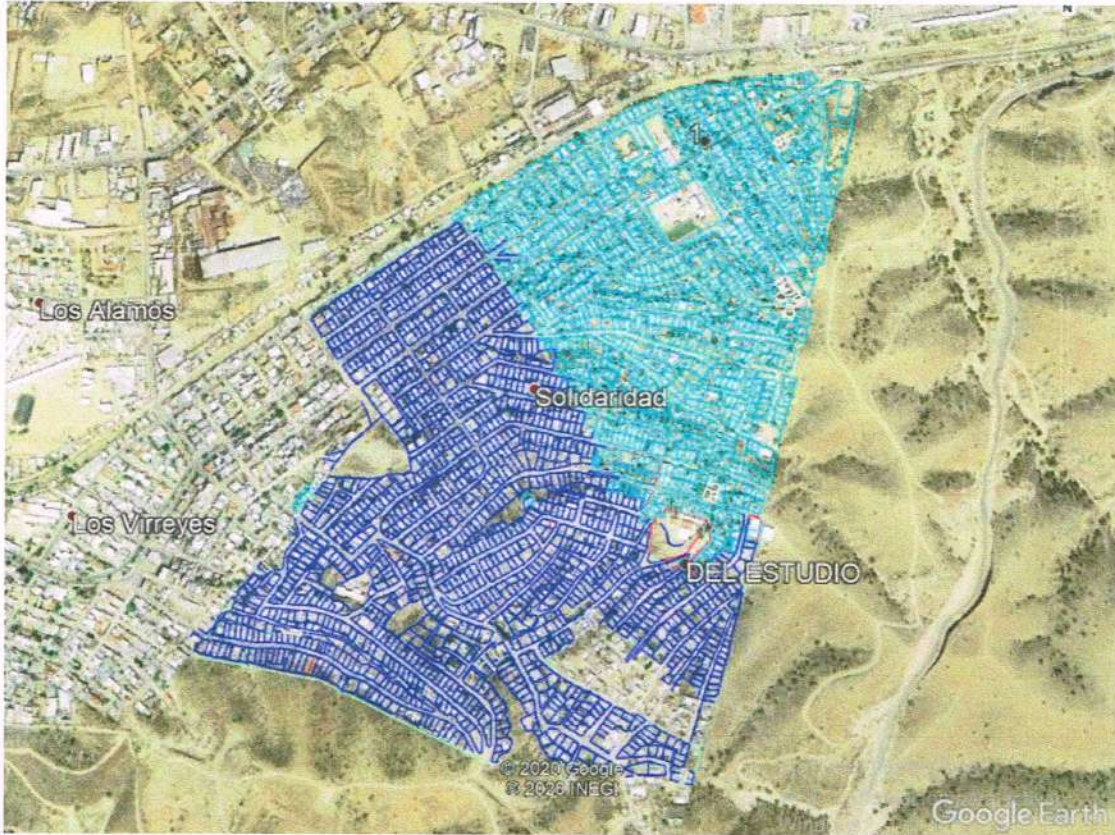
C.p. Anexo:

Promotora Inmobiliaria de Nogales

📍 Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fundo Legal C.P. 84030 📞 Tel. (631) 312 1604 – (631) 312 4611
📧 promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



PIMN-P29-A01 PLANO DIGITAL





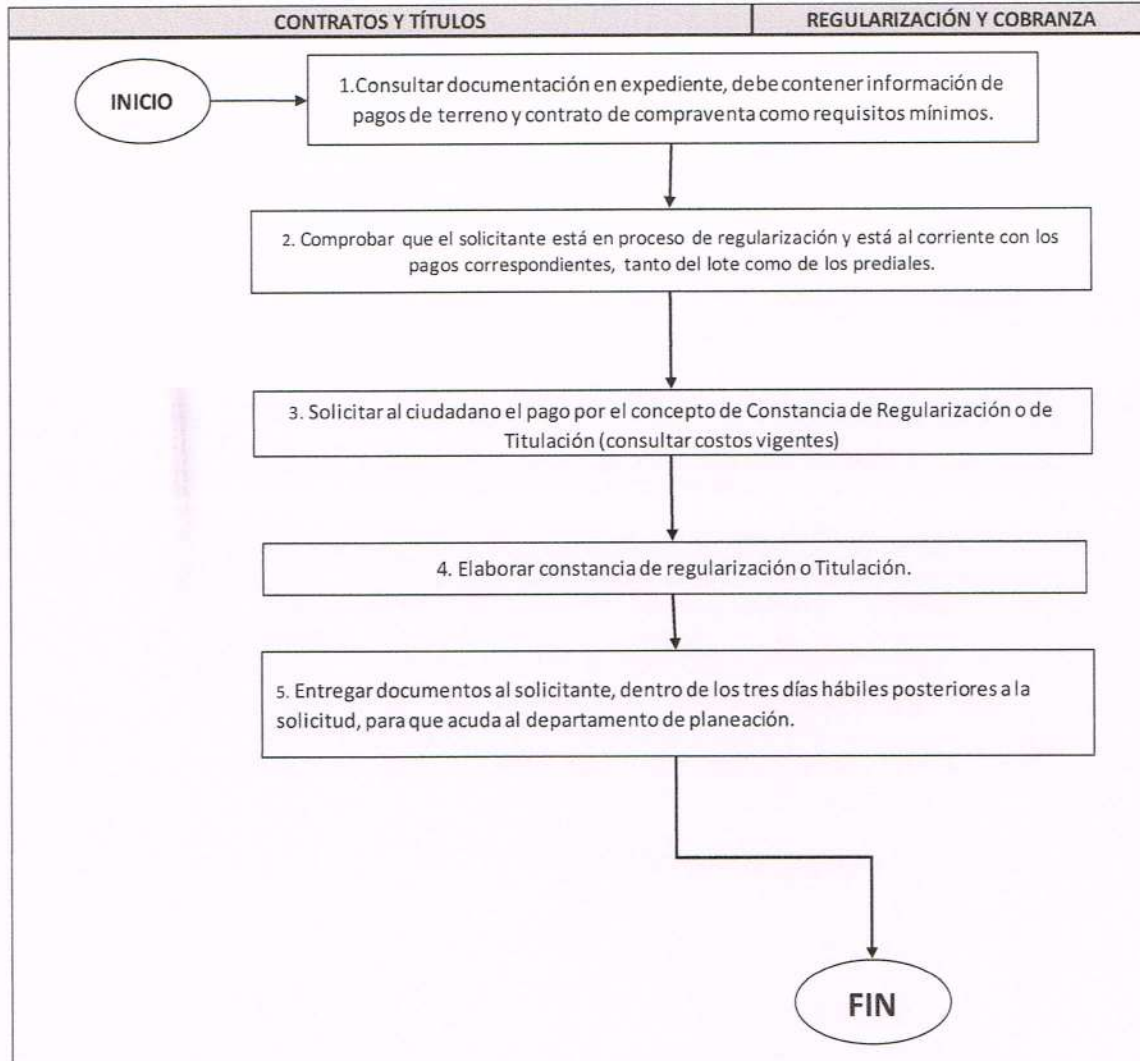
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P30				
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023				
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
CONSISTE EN OTORGAR UN DOCUMENTO OFICIAL POR PARTE DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, EL CUAL HAGA CONSTAR EL ESTATUS DE UN PREDIO YA SEA QUE ESTE REGULARIZADO ESTE EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN				
II. ALCANCE				
INTERNO: ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS Y TÍTULOS				
EXTERNO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CATASTRO.				
III. DEFINICIONES				
PREDIO: TIERRA O POSESIÓN INMUEBLE, TERRENO.				
REGULARIZACIÓN: INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN CREADO PARA REALIZAR AJUSTES URBANÍSTICOS Y NORMATIVOS A BARRIOS LEGALIZADOS EN LOS QUE SE HA ALTERADO EL ESPACIO PÚBLICO, CON EL FIN DE PROTEGERLO Y MANTENERLO.				
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS				
ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 18.20, 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL MISMO CÓDIGO, 143 FRACCIÓN II, 144 FRACCIÓN X INCISO A), 1 Y 2 E INCISO B) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÓDIGO ADMINISTRATIVO. Y 37 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.				
V. POLÍTICAS				
-TODO SOLICITANTE DEBERÁ DE ESTAR DADO DE ALTA EN SISTEMA DE PROMOTORA INMOBILIARIA				
-TODO SOLICITANTE DEBERÁ DE CONTAR CON UN PREDIO QUE ESTE EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN O YA REGULARIZADO				
-EL PREDIO DEL QUE SE SOLICITE CONSTANCIA NO DEBERÁ DE PRESENTAR PAGOS VENCIDOS				
-PRESENTAR ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO				
-REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE (REVISAR TARIFAS APLICADAS)				
- EN CASO DE QUE EL PREDIO NO SE ENCUENTRE DADO DE ALTA EL TRÁMITE SE PUEDE ALARGAR				
- LA CONSTANCIA DEBERÁ DE LLEVAR NOMBRE DEL PROPIETARIO Y UBICACIÓN DEL PREDIO (COLONIA, MANZANA Y LOTE).				
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
PIMN-P30-F01 CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO				
PIMN-P30-F02 MEMORÁNDUM				
VII. ANEXOS				
PIMN-P30-A01 RECIBO DE PAGO				
PIMN-P30-A02 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR				
PIMN-P30-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO				
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			REGISTRO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	1	CONSULTAR DOCUMENTACION EN EXPEDIENTE, DEBE CONTENER INFORMACION DE PAGOS DE TERRENO Y CONTRATO DE COMPRAVENTA COMO REQUISITOS MINIMOS	SISTEMA DE VIVIENDA DE PROMOTORA	



COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	2	COMPROBAR QUE EL SOLICITANTE ESTA EN PROCESO DE REGULARIZACION Y AL CORRIENTE CON LOS PAGOS DEL LOTE.	N/A
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	3	SOLICITAR EL PAGO POR CONCEPTO DE CONSTANCIA DE REGULARIZACION (CONSULTAR COSTOS VIGENTES)	RECIBO DE PAGO
	4	ELABORAR CONSTANCIA DE REGULARIZACION	MEMORÁNDUM
	5	ENTREGAR DOCUMENTOS AL SOLICITANTE, DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES POSTERIORES A LA SOLICITUD, PARA QUE ACUDA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION.	CONSTANCIA DE PREDIO
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	CODIGO: PIMN-P30-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P30						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P30-F01	CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P30-F02	MEMORANDUM	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P30-A01	RECIBO DE PAGO.	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P30-A02	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P30-F01 CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO



Folio: **XXXXXXX**
Asunto: **CONSTANCIA.**

H. Nogales, Sonora a XX de XXX de XXXX

**A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE.-**

Por medio de la presente se hace constar que se ha encontrado en esta Promotora Inmobiliaria la documentación original correspondiente, a favor de la C. **XXXXXXX**, que acredita la liquidación del predio ubicado en la colonia **XXXXX** de esta ciudad, manzana **XX** (numero en letra), lote **x** (numero en letra), con una superficie de **xxx M²** (numero en letra), dicho lote se encuentra Regularizado.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado para los trámites correspondientes.

ATENTAMENTE

Xxxxxx

Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

C.c.p. Archivo

Promotora Inmobiliaria de Nogales

Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fundo Legal C.P. 84030 Tel. (631) 312 1604 – (631) 312 4613
 promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



MEMORANDUM



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2021 - 2024

Memorándum Número: XXX
H. Nogales, Sonora a XXXX

Asunto:

De:

Para:

ATENTAMENTE

XXXX

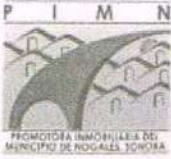
Director General de Promotora Inmobiliaria

C.C.P Archivo

PIMN-P30-F02 MEMORANDUM



PIMN-P30-A01 RECIBO DE PAGO



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

No. de recibo 9662
Valor del Certificado _____
Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Titulo Otros: _____

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

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Lider: 4259 Tel: 314-3050

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

"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"

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

PIMN-P30-A02. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P31

FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

LLEVAR UN CONTROL DE LOS CIUDADANOS QUE REALICEN PAGOS Y SOLICITEN LA REGULARIZACIÓN DE SUS PREDIOS.

II. ALCANCE

INTERNO: AREA DE REGULARIZACIÓN, CONTADOR, COORD. CONTRATOS Y TÍTULOS.

III. DEFINICIONES

PREDIO: FINCA, TIERRA O POSESIÓN INMUEBLE

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

N/A

V. POLÍTICAS

- 1. SE CREARÁ UN EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS DEL CIUDADANO**
- 2. SE PASA AL COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN PARA SU ALTA**
- 3. SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA DE PIMN ([HTTP://189.198.128.67:50100/PROMOTORAC/](http://189.198.128.67:50100/PROMOTORAC/)) GENERANDO UN NÚMERO DE SOLICITANTE PARA GESTIONAR PAGOS Y TRÁMITES**

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PIMN-P31-F01. SEGUIMIENTO DE ALTAS EN SISTEMA DE PIMN**
- PIMN-P31-F02. RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN**

VII. ANEXOS

PIMN-P31-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN

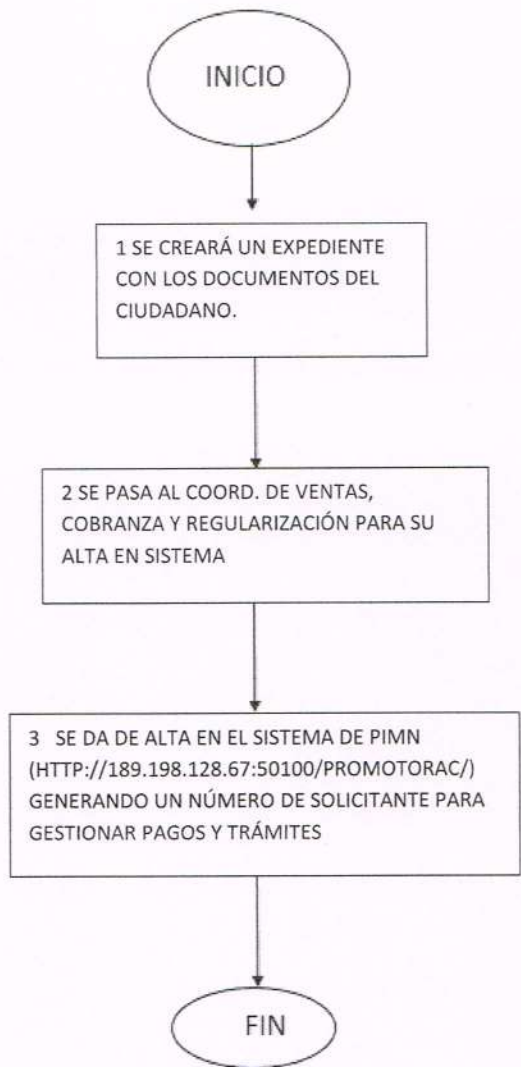
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORD. VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	1 SE CREARÁ UN EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS DEL CIUDADANO	SEGUIMIENTO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTES
	2 SE PASA AL COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN PARA SU ALTA EN SISTEMA	N/A
	3 SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA DE PIMN (HTTP://189.198.128.67:50100/PROMOTORAC/) GENERANDO UN NÚMERO DE SOLICITANTE PARA GESTIONAR PAGOS Y TRÁMITES	SEGUIMIENTO DE ALTAS EN SISTEMA
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA	
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



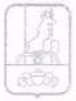
DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN	CODIGO: PIMN-P31-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO							
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA EN SISTEMA DE PIMN AL CIUDADANO COMO SOLICITANTE DE REGULARIZACIÓN							
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P31							
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023							
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL	
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN		
PIMN-P31-F01.	SEGUIMIENTO DE ALTAS EN SISTEMA DE PIMN	COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DIGITAL	INDEFINIDO	COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	ARCHIVO ACTIVO	
PIMN-P31-F02.	RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN	COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	DIGITAL	INDEFINIDO	COORD. DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACIÓN	ARCHIVO ACTIVO	



2021-2024		
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P32		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO SE UTILIZA COMO INSTRUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE COMPROMISOS ECONÓMICOS Y SUELE SER UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA OBTENCIÓN DE OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.		
II. ALCANCE INTERNAS: AREA DE REGULARIZACION Y ADMINISTRATIVA "A"		
III. DEFINICIONES INSTRUMENTO INFORMATIVO: SIRVE EN EL ÁMBITO DE LOS OFICIOS O LAS ARTES PARA DETERMINADOS PROPÓSITOS.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		
V. POLÍTICAS 1.- EL ESTADO DE CUENTA EN EL SISTEMA DE PIMN DEBERÁ DE ESTAR EN CERO. 2.- COTEJO DE PAGOS 3.-PAGO DE TRAMITE 4.-IDENTIFICACIÓN CON EL NOMBRE DEL PROPIETARIO		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A		
VII. ANEXOS PIMN-P32-A01. ESTADO DE CUENTA PIMN-P32-A02. RECIBO DE PAGO OFICIAL PIMN-P32-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
USUARIO	1 PAGAR LA CARTA DE NO ADEUDO.	RECIBO DE PAGO
COORDINADOR DE VENTAS	2 REVISAR NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL SISTEMA Y COTEJAR PAGOS, IMPRIMIR ESTADO DE CUENTA EN CEROS Y SELLARLO.	ESTADO DE CUENTA
COORDINADOR DE VENTAS	3 SACAR COPIA AL ESTADO DE CUENTA PARA QUE QUEDE ANEXADO AL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE Y EN DICHA COPIA LA FIRMA DEL SOLICITANTE CON LA FECHA.	ESTADO DE CUENTA
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYÁN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACION Y COBRANZA	
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

HOJA 1 DE 1

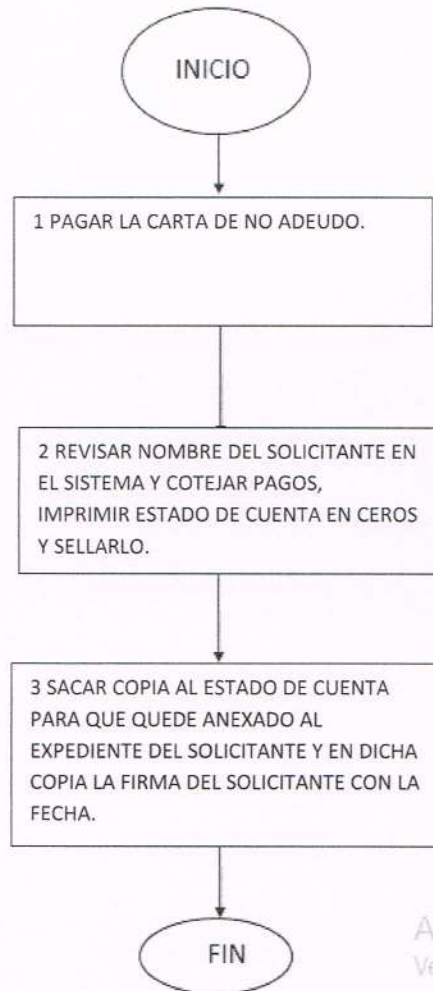
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

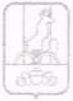
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN

CODIGO: PIMN-P32-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION



Activar Windows
Ve a Configuración para z



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CARTA DE NO ADEUDO DE PREDIO EN SISTEMA DE PIMN						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P32						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P32-A01	ESTADO DE CUENTA	COORDINACIÓN DE VENTAS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P32-A02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	COORDINACIÓN DE VENTAS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P32-A01. ESTADO DE CUENTA



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA

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

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

BANCOMER

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

IMPORTE A PAGAR	
	0.00
SU PAGO POR	0.00

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

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

MOTIVO CANCELACIÓN	

TIPO DE PAGO	
PAGO DE CONTADO	NO

AVISO:

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

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

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



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
SONORA

ESTADO DE CUENTA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA

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

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

BANCOMER
0.00

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

BANCO:



PIMN-P32-A02. RECIBO DE PAGO OFICIAL



**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL
MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

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

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

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

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma L. 4269 Tel. 514-3060

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

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P33			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS PAGOS REALIZADO A LA CUENTA 046 EN OFICINA			
II. ALCANCE			
INTERNO: COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION, CONTABILIDAD			
III. DEFINICIONES			
PIMN: PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
N/A			
V. POLÍTICAS			
1.-SE ELABORARÁ DIARIO LOS PAGOS REALIZADOS EN OFICINA A LA CUENTA 046			
2- SE ENTREGARÁ AL FINAL DEL DÍA A CONTABILIDAD			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P33-F01 CONTROL DE RECIBOS			
PIMN-P33-F02 RECIBO DE PAGO OFICIAL			
VII. ANEXOS			
PIMN-P33-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
TODAS LAS COORDINACIONES	1	UNA VEZ QUE SE ELABORÓ EL RECIBO DE PAGO SE PASARÁ AL COORDINADOR DE VENTAS, REGULARIZACION Y COBRANZA	RECIBO DE PAGO
	2	SE INGRESAN EN EL CONTROL DE RECIBOS DIARIO	CONTROL DE RECIBOS
	3	SE ENTREGAN RECIBOS DE PAGO AL CONTADOR	CONTROL DE RECIBOS
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION			
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO MENDOZA SANDOVAL. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

HOJA 1 DE 1

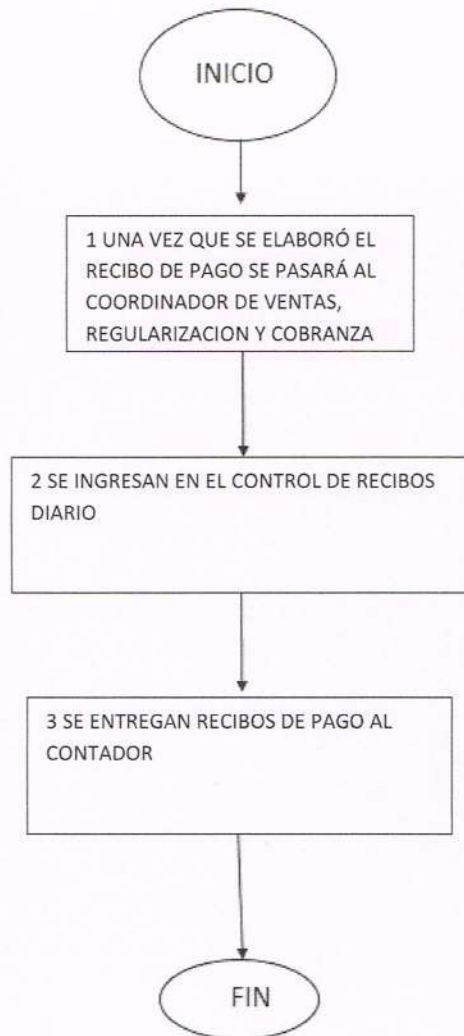
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA

CODIGO: PIMN-P33-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION





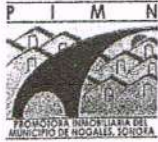
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTROL DE PAGOS A CUENTA 046 EN OFICINA						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P33						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P33-F01	CONTROL DE RECIBOS	ÁREA DE REGULARIZACIÓN	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P33-F02	RECIBO DE PAGO OFICIAL	ÁREA DE REGULARIZACIÓN	DIGITAL	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P33-F01 CONTROL DE RECIBOS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

FECHA											
FECHA	FOLIO	IMPORTE	NOMBRE DEPOSITANTE	MZA	LOTE	COLONIA	CONCEPTO	MOV	CUENTA	ESTADO	ELABORO
	TOTAL	\$ -									
Elaboró			Recibió					Recibió			



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

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

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

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

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Lider 4259 Tel. 514-9050

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

"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"

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

PIMN-P33-F02 RECIBO DE PAGO OFICIAL

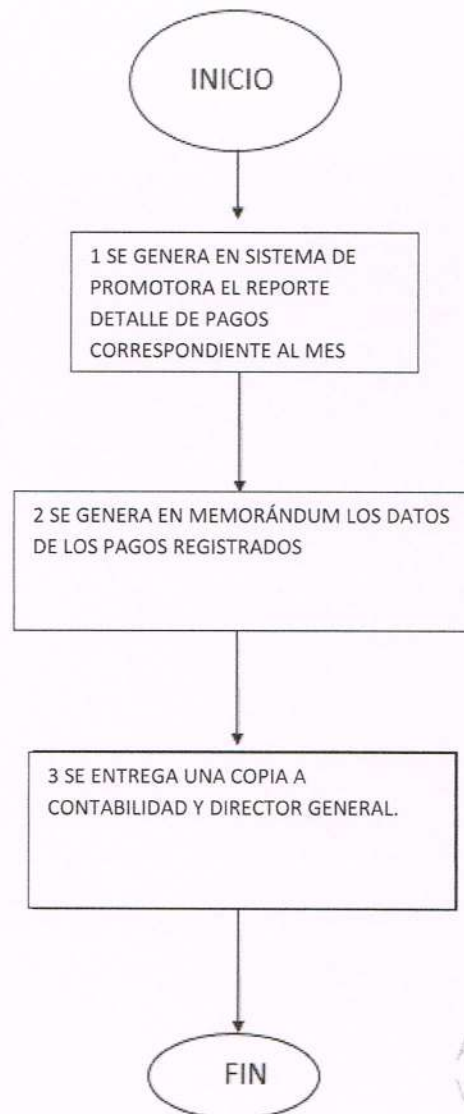


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P34			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DETECTAR LOS PAGOS ENTRANTES A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES ADMINISTRADOS POR LA SINDICATURA MUNICIPAL			
II. ALCANCE INTERNO: COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION, CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL.			
III. DEFINICIONES PREDIO: TIERRA O POSESIÓN INMUEBLE.			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
V. POLÍTICAS 1.- ANTES DEL DÍA 7 DE CADA MES SE DEBERÁN DE DETECTAR LOS PAGOS AL MES ANTERIOR QUE ENTRARON A LAS CUENTAS DE PROMOTORA			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P34-F01 MEMORÁNDUM			
VII. ANEXOS PIMN-P34-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION	1	SE GENERA EN SISTEMA DE PROMOTORA EL REPORTE DETALLE DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES	REPORTE DETALLE DE PAGOS
	2	SE GENERA EN MEMORÁNDUM LOS DATOS DE LOS PAGOS REGISTRADOS	MEMORÁNDUM
	3	SE ENTREGA UNA COPIA A CONTABILIDAD Y DIRECTOR GENERAL.	MEMORÁNDUM
ELABORÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVA		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	CODIGO: PIMN-P34-DF01

VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION



Activar Windows
Ve a Configuración para



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR REPORTE DE PAGOS GESTIONADOS A PREDIOS DEL H. AYUNTAMIENTO						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P34						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P34-F01	MEMORÁNDUM	COORDINACIÓN DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION	FISICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P34-F01 MEMORANDUM



MEMORANDUM



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2021 - 2024

Memorándum Número: XXX
H. Nogales, Sonora a XXXX
Asunto:

De:

Para:

ATENTAMENTE

XXXX

Director General de Promotora Inmobiliaria

C.C.P Archivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **PIMN-P35**

FECHA DE EMISIÓN: **01/06/2023**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

AFIANZAR LA POSESIÓN ÚNICA DE UN PREDIO QUE ESTÉ POR SER REGULARIZADO, EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE COMPRUEBE TAL POSESIÓN.

II. ALCANCE

INTERNO: CONTRATOS Y TÍTULOS, AREA TÉCNICA.

EXTERNO: NOTARÍA PÚBLICA.

III. DEFINICIONES

1. POSESIÓN: PODER DE HECHO QUE UNA PERSONA TIENE SOBRE UN BIEN O SOBRE UN DERECHO Y REALIZA ACTOS MATERIALES QUE MANIFIESTAN LAS FACULTADES QUE ESE BIEN O DERECHO CONFIEREN.

2. RATIFICACIÓN DE FIRMA: PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL UN NOTARIO PÚBLICO CERTIFICA QUE LAS PERSONAS QUE COMPARECIERON ANTE ÉL, ACUDIERON PARA RATIFICAR DATOS Y/O FIRMAS EN UN DOCUMENTO.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA, ARTICULOS 960 Y 963

V. POLÍTICAS

• **REQUERIR DOCUMENTACIÓN GENERAL AL CIUDADANO.**

PARA PODER REALIZAR ESTE TRÁMITE SE DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- **COMPROBAR POSESIÓN DEL TERRENO A REGULARIZAR, MEDIANTE CESIÓN DE DERECHOS NOTARIADA, RECIBOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, RECIBOS DE LUZ DE AÑOS ANTERIORES, NÚMERO OFICIAL, CARTA DE ASIGNACIÓN O INVESTIGACIÓN VECINAL.**
- **EN CASO DE NO EXISTIR COMPROBANTES DE PAGO DEL TERRENO Y/O CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS NOTARIADA, SE IMPLEMENTARÁ EL USO DE LA CARTA RESPONSIVA, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE RATIFICADA LA FIRMA POR UN NOTARIO PÚBLICO.**

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P035-F01 CARTA RESPONSIVA

VII. ANEXOS

PIMN-P035-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO

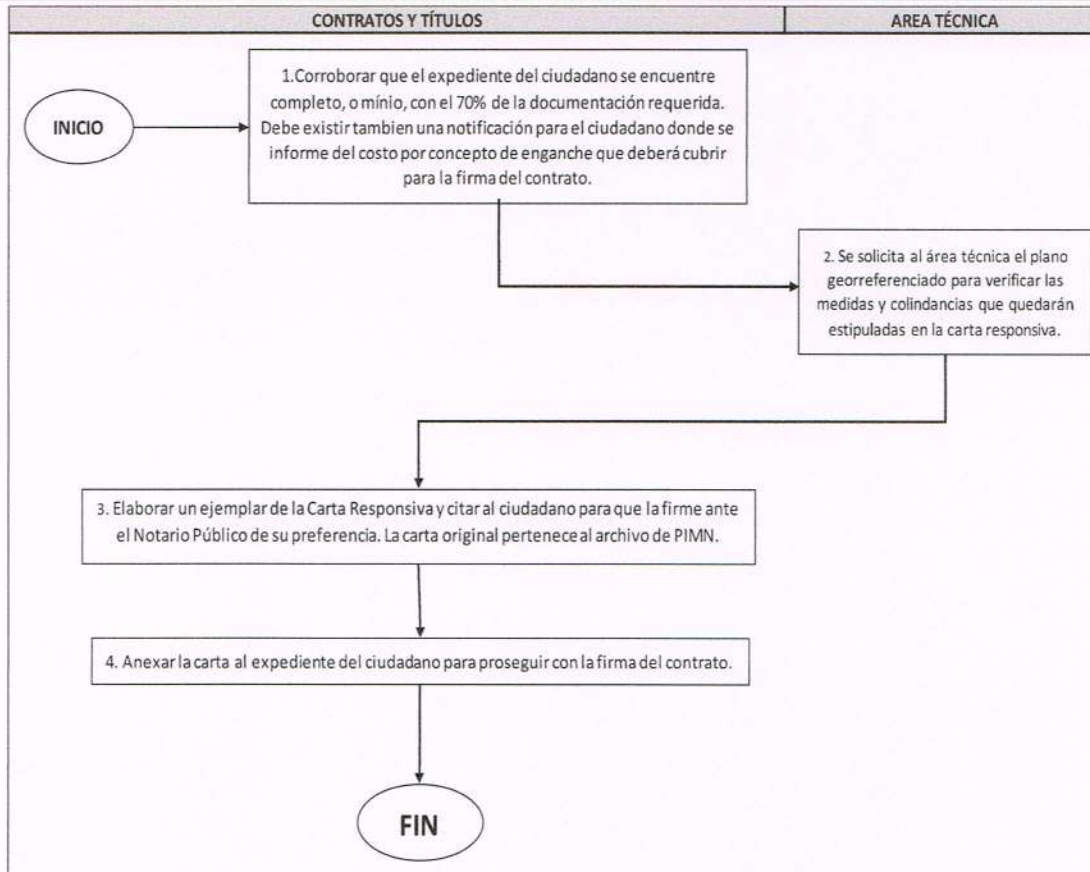
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	1 CORROBORAR QUE EL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO SE ENCUENTRE COMPLETO, O MÍNIMO, CON EL 70% DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. DEBE EXISTIR TAMBIÉN UNA NOTIFICACIÓN PARA EL CIUDADANO DONDE SE INFORME DEL COSTO POR CONCEPTO DE ENGANCHE QUE DEBERÁ CUBRIR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	EXPEDIENTE
	2 SE SOLICITA AL ÁREA TÉCNICA EL PLANO GEORREFERENCIADO PARA VERIFICAR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE QUEDARÁN ESTIPULADAS EN LA CARTA RESPONSIVA.	PLANO GEORREFERENCIADO



	3	ELABORAR UN EJEMPLAR DE LA CARTA RESPONSIVA Y CITAR AL CIUDADANO PARA QUE LA FIRME ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE SU PREFERENCIA. LA CARTA ORIGINAL PERTENECE AL ARCHIVO DE PIMN.	CARTA RESPONSIVA NOTARIADA
	4	ANEXAR LA CARTA AL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO PARA PROSEGUIR CON LA FIRMA DEL CONTRATO.	N/A
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		

DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO	CODIGO: PIMN-P35-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CARTA RESPONSIVA SOBRE POSESIÓN DE TERRENO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P35

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P35-F01	CARTA RESPONSIVA	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	Indefinido	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



PIMN-P35-F01 CARTA RESPONSIVA

H. NOGALES, SONORA A XX DE XXXXXX DE 2023.

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
PRESENTE.

XXXXX XXXXX XXXXX mexicana, mayor de edad, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle (NOMBRE DE LA CALLE) #XX Col. XXXXXXXXXXXX de la ciudad de Nogales, Sonora, bajo protesta de decir verdad manifiesto ser el único poseedor del lote de terreno que se identifica con el número LOTE XX, MANZANA XX, de la Colonia XXXXXXXXXXXX, con una superficie de XXX.XX M², con las medidas y colindancias que a continuación se citan:

LOTE	NO.XX	MANZANA	XX	SUPERFICIE:	XXX.XX M2	USO:	HABITACIONAL
MEDIDAS Y COLINDANCIAS:							
AL	NOROESTE	XX.XX	MTS.	CON	LOTE	XX	
AL	NORESTE	XX.XX	MTS.	CON	CALLE	XXXXX	XXXXXXX
AL	SURESTE	XX.XX	MTS.	CON	LOTE	XX	
AL	SUROESTE	XX.XX	MTS.	CON	LOTE	XX	

Que con el carácter de posesionaria del inmueble antes referido, hago de su conocimiento que la construcción en él edificada ha estado destinada a uso habitacional por el suscrito, por lo que en este acto acepto el hecho de que en el supuesto de que apareciere un tercero que manifieste y acredite tener mejor derecho de posesión respecto al bien antes descrito y de igual manera se compruebe que la obtención de la documentación entregada fue obtenida de manera irregular acepto y consiento expresamente que de forma automática se suspenda y quede sin efecto el trámite de regularización del predio antes mencionado que tengo iniciado ante esa instancia, asumiendo la responsabilidad que resulte de dicha situación hasta su satisfactoria conclusión, lo anterior con fundamento en el Artículo 1000, Fracción VI, y demás aplicables del Código Civil Vigente para el Estado de Sonora.

Asimismo, de actualizarse el supuesto antes referido, admito que toda la documentación generada desde el inicio del trámite de regularización a favor del suscrito se considere nula y pierda todos sus efectos legales, eximiendo de toda responsabilidad al personal adscrito a esa instancia (ya sea el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora y/o la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora), comprometiéndome al pago inmediato de los gastos que al efecto se hayan generado, sin que haya lugar a exigir la devolución alguna de por concepto del trámite de regulación ni indemnización alguna por mejorías del predio antes descrito.

Protesto lo necesario.

C. XXXXX XXXXX XXXXX
COMPRADOR.
FIRMA Y HUELLA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P36		
FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR EL PLANO DEL PREDIO UNA VEZ QUE EL CIUDADANO HAYA REALIZADO EL PAGO ESTABLECIDO.		
II. ALCANCE INTERNO: TODAS LAS COORDINACIONES		
III. DEFINICIONES PIMN: PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS. *PRESUPUESTO DE INGRESOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DE NOGALES DEL AÑO 2023.		
V. POLÍTICAS 1. REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANO. 2. ESPERAR LOS DÍAS ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DEL PLANO. 3. LA EXPEDICIÓN DEL PLANO PUEDE TARDAR DE 3 A 4 DÍAS HÁBILES.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P36-F01 RECIBO DE PAGO OFICIAL		
VII. ANEXOS PIMN-P36-A01 CARTOGRAFÍA DIGITAL PIMN-P36-A02 PLANO DE UBICACIÓN DE PREDIO PIMN-P36-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PROMOTOR	1 VERIFICAR QUE EL PREDIO SE ENCUENTRE EN UNO DE NUESTROS SECTORES; DE CUMPLIR CON ESTA CONDICIÓN SE CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO, SI NO, SE CONCLUYE.	-
ÁREA TÉCNICA	2 UBICAR EL LOTE Y LA MANZANA EN LA CARTOGRAFÍA DIGITAL.	-
CLIENTE/PROMOTOR	3 REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANO.	RECIBO OFICIAL
ÁREA TÉCNICA	4 ELABORAR EL PLANO DEL PREDIO CORRESPONDIENTE, PREVIAMENTE UBICADO POR LOTE, MANZANA, SECTOR Y COLONIA.	-
ÁREA TÉCNICA	5 NOTIFICAR AL CIUDADANO DE LA EXPEDICIÓN DEL PLANO DE SU PREDIO.	PLANO IMPRESO
ELABORÓ:	ING. JUDÁ MORALES ORTEGA; COORDINADOR ÁREA TÉCNICA.	
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENNTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION	
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

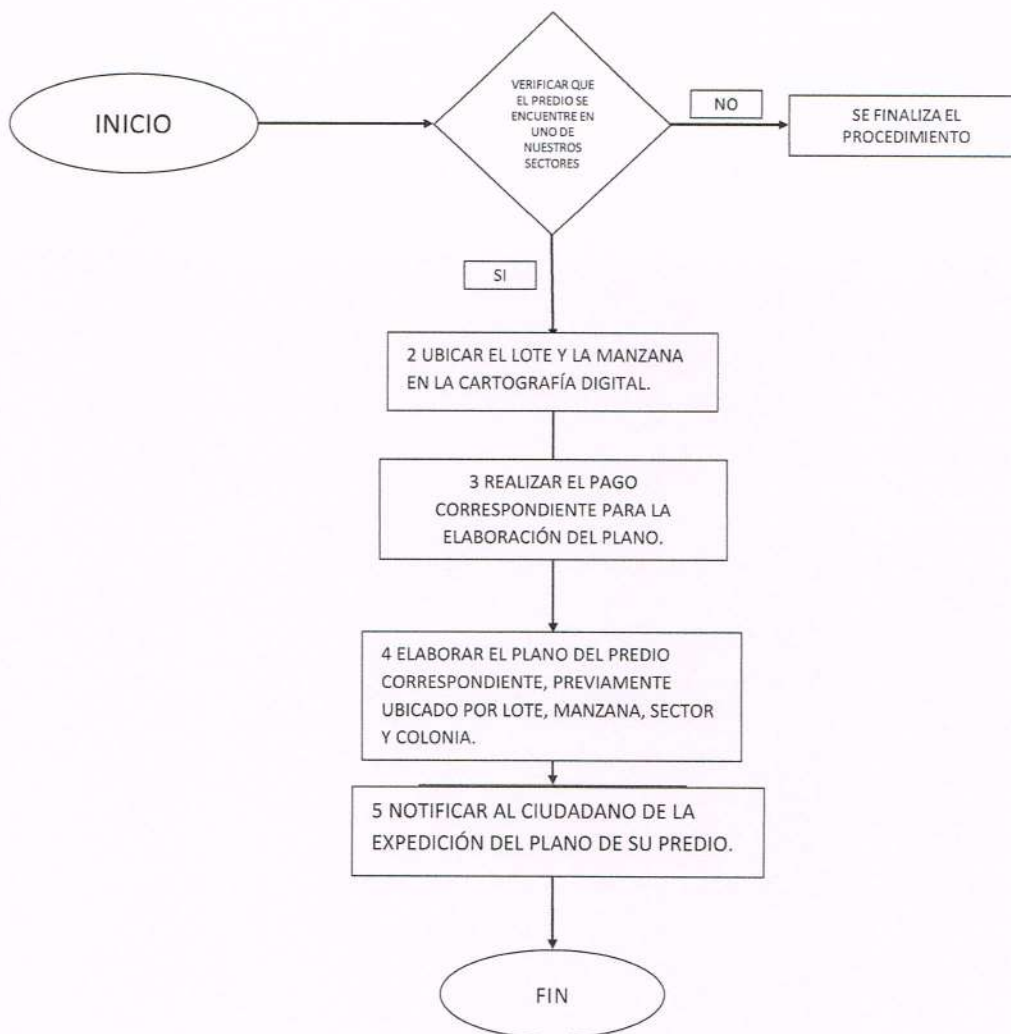
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

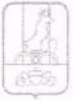
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR
LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN

CODIGO: PIMN-P36-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS PLANOS DE PREDIOS ADMINISTRADOS POR PIMN.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P36						
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/05/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P36-F01	RECIBO DE PAGO OFICIAL	ADMINISTRATIVO.	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P36-A01	CARTOGRAFÍA DIGITAL	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P36-A02	PLANO DE UBICACIÓN DE PREDIO	ÁREA TÉCNICA	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P36-F01 RECIBO DE PAGO OFICIAL



**PROMOTORA INMOBILIARIA DEL
MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**

No. de recibo 8733

Valor del Certificado _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

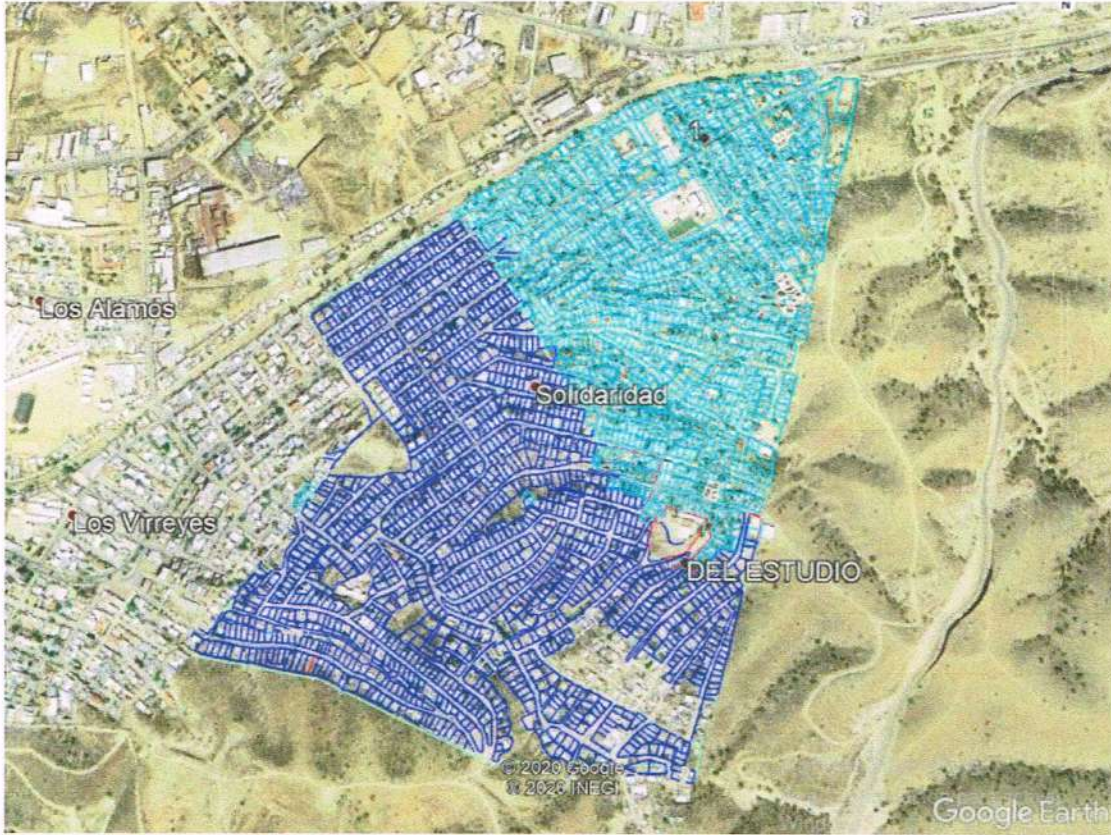
Depósito: Número de Movimiento _____ de Fecha: / / : Tarjeta de Débito o Crédito

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Lider 4259 Tel. 314-3050

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

"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"

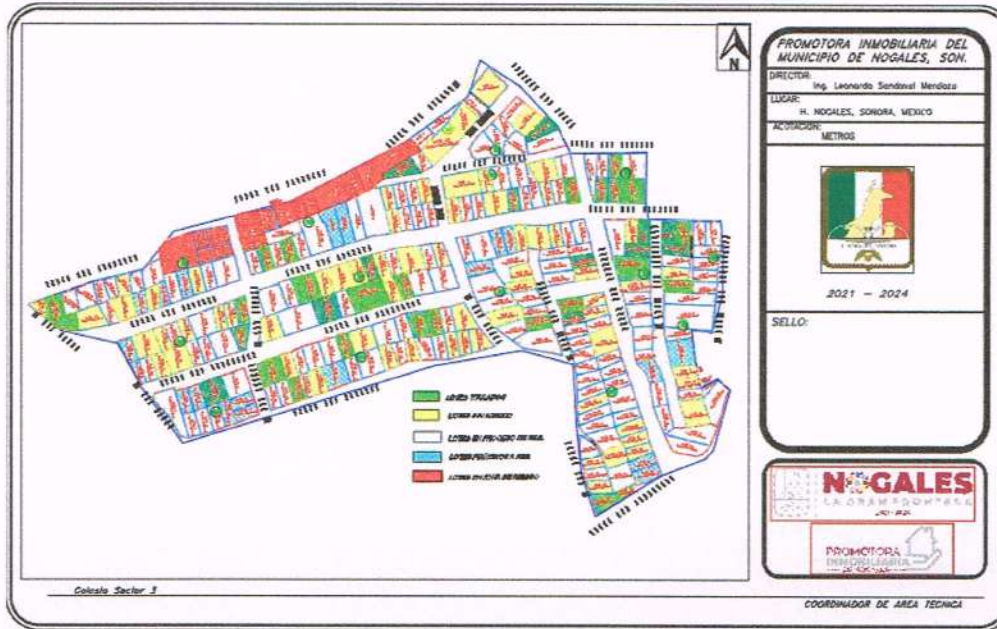
Original: Cliente / Copia Amarilla: Contabilidad / Copia Rosa: Expediente



PIMN-P36-A01 CARTOGRAFÍA DIGITAL



PIMN-P36-A02 PLANO DE UBICACIÓN DE PREDIO





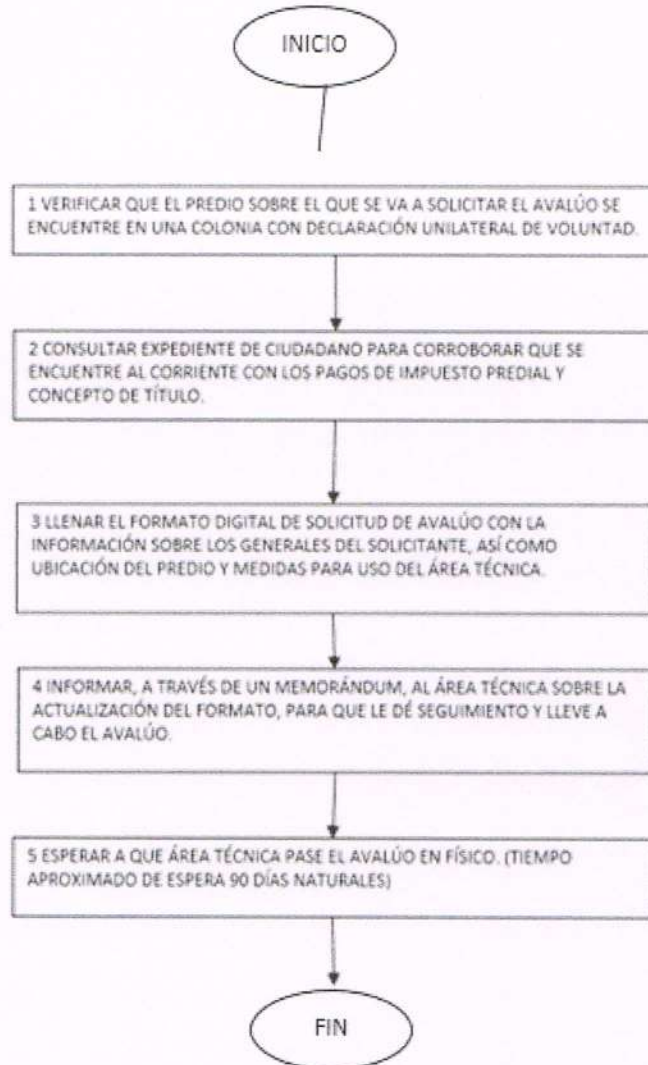
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P37		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ESTIMAR EL VALOR DE UN INMUEBLE EN UN CONTEXTO Y TIEMPO DETERMINADO, ANALIZANDO SU ENTORNO Y EL ESTADO FÍSICO DEL MISMO.		
II. ALCANCE INTERNAS: CONTRATOS Y TÍTULOS Y AREA TÉCNICA. EXTERNAS: VALUADOR.		
III. DEFINICIONES 1. AVALÚO: ESTIMACIÓN QUE SE REALIZA RESPECTO AL VALOR MONETARIO DE UN INMUEBLE 2. VALOR CATASTRAL: MÉTODO DE VALORACIÓN DE INMUEBLES UTILIZADO POR EL CATASTRO DEL MUNICIPIO O LA ENTIDAD FEDERATIVA CORRESPONDIENTE.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS 1. LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA CAPITULO II, ART. 10 2. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DE PIMN		
V. POLÍTICAS • VERIFICAR GENERALES DEL SOLICITANTE Y DEL PREDIO. • VERIFICAR CLAVE CATASTRAL CON PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE. • VERIFICAR PAGO POR CONCEPTO DE TÍTULO EN PROMOTORA INMOBILIARIA. • ASEGURARSE DE QUE EL TERRENO SOBRE EL QUE HA DE SOLICITARSE EL AVALÚO SEA DE USO HABITACIONAL, SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO DE CREACIÓN DE PIMN.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P37-F01.FORMATO DE SOLICITUD DE AVALÚO		
VII. ANEXOS PIMN-P37-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	1 VERIFICAR QUE EL PREDIO SOBRE EL QUE SE VA A SOLICITAR EL AVALÚO SE ENCUENTRE EN UNA COLONIA CON DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTAD.	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	2 CONSULTAR EXPEDIENTE DE CIUDADANO PARA CORROBORAR QUE SE ENCUENTRE AL CORRIENTE CON LOS PAGOS DE IMPUESTO PREDIAL Y CONCEPTO DE TÍTULO.	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	3 LLENAR EL FORMATO DIGITAL DE SOLICITUD DE AVALÚO CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS GENERALES DEL SOLICITANTE, ASÍ COMO UBICACIÓN DEL PREDIO Y MEDIDAS PARA USO DEL ÁREA TÉCNICA.	SOLICITUD DE AVALÚO



AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	4	INFORMAR, A TRAVÉS DE UN MEMORÁNDUM, AL ÁREA TÉCNICA SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO, PARA QUE LE DÉ SEGUIMIENTO Y LLEVE A CABO EL AVALÚO.	MEMORANDUM
AREA TÉCNICA	5	ESPERAR A QUE ÁREA TÉCNICA PASE EL AVALÚO EN FÍSICO. (TIEMPO APROXIMADO DE ESPERA 90 DÍAS NATURALES)	AVALÚO EN FÍSICO
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		



DIAGRAMA DE FLUJO	
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRATOS Y TITULOS	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS	CODIGO: PIMN-P37-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR SOLICITUD DE AVALÚOS						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P37						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P37-F01	FORMATO DE SOLICITUD DE AVALÚO	COORDINADOR DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	Indefinido	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PIMN-P37-F01 FORMATO DE SOLICITUD DE AVALÚO

	COLOMIA	MZA	LOTE	SUP	NOMBRE DEL PROPIETARIO	FECHA DE SOLIC	OBSERVAC *	FECHA DE FOTO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION	EN PROCES O DE	PARA ENVIAR	para firma con	ENVIAD OS	1977
1	COLOMIA	MZA	LOTE	SUP	NOMBRE DEL PROPIETARIO	FECHA DE SOLIC	OBSERVAC *	FECHA DE FOTO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION	EN PROCES O DE	PARA ENVIAR	para firma con	ENVIAD OS	1977
2	BELLA VIST	3	54	164.4 m ²	ARIEL GERMAN ORRANTIA ESPARZA	ENERO 31, 2023		*****	*****							
3	BELLA VIST	2	16	101.1	CESAR RENDON TORRES		PTE PREDIAL	*****								
4	BELLA VIST	1	3	306	TERESA BALBUENA DE CASAS		PTE PREDIAL	*****								
5	BELLA VIST	1	7	306	JOSÉ AGUILAR ALARCÓN MENEZ	ENERO 31, 2023		*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
6	BELLA VIST	3	16	306.3	DANA CAROLINA CARRILLO RAMÍREZ			*****								
7	LDC SEC 3	142	16	257.62	MARIA CRISTINA VILLALBUENA SANCHEZ	ENERO 31, 2023		*****	*****							
8	LDC SEC 3	51	3	311.17	REYES JUDITH VALENZUELA		PTE PREDIAL	*****								
9	LDC SEC 3	46	12	422.06	HUMBERTO OCHOA GONZALEZ			*****								
10	LDC SEC 3	54	3	441.67	COURTNEY LINDA VILLALBA		PTE PREDIAL	*****								
11	LDC SEC 3	52	1	167.84	MARIA DE LOS REMEDIOS ALMODOVAR FINA		PTE PREDIAL	*****								
12	HFI	28	21	243.4	ALEXIS BLANCA RAMÍREZ BELTRAN			*****								
13	HFI	16	16	167.16	MARIA DE LOS REYES VACAARRIA RE	ENERO 31, 2023		*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
14	HFI	19	3	216.53	ELSA LUISA RENDON LEYVA			*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
15	LAS TORRE	53	11	210.67	IRMA ALICIA ROILES DE LA ROCHA		PTE PREDIAL	*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
16	LAS TORRE	43	34	208.65	MARIA DOLORES RAMÍREZ BAEZ		PTE PREDIAL	*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
17	HFI	36	3	3	CARLOS MARTIN ANASTASIO VALENZUELA			*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
18	LAS TORRE	30	4	171.73	IGNACIO SESAR CORTEZ	ENERO 31, 2023		*****	*****							
19	SOLIDARID	132	4	224.8	TOMAS OCHOA ECHEVARRIA		PTE PREDIAL	*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
20	LDC SEC 3	43	7	307.14	RAMON ALVARO VARGAS PERRAZO			*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
21	LDC SEC 3	54	17	167.10	ANGEL DEL DARWIN GONZALEZ LUIS			*****	viernes, 17 de febrero de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
22	LDC SEC 3	54	1	270.13	FRANCISCA DE LOS RIOS			*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
23	LDC SEC 3	35	7	406.12	FRANCISCA RIVERA RIVERA			*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
24	LDC SEC 3	43	1	312.73	LUIS ALBERTO CASAS LUIS OTSOS			*****	viernes, 17 de febrero de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
25	HFI	A-3	37	186.95	ROSA ARMIDA NUÑEZ CLAVERO	feb-20	PTE PREDIAL	*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
26	HFI	20	14	185.95	ANA LISET CANDILARIO PIEDAD	FEBRERO 20, 2023	PTE PREDIAL	*****	viernes, 10 de marzo de 2023	viernes, 10 de marzo de 2023						
27	LDC SEC 3	67	24	293.1	JUAN FERNANDO ESCOBAR TORRES	FEBRERO 20, 2023		*****	*****							
28	BELLA VIST	2	16	116.36	MENICA ELIZABETH RIVERA SALAZAR			*****	*****							
29	HFI	14	1	203.43	JUANA TORRES GUEVARA	MARZO 01, 2023		*****	*****							
30	HFI	16	4	212.95	LORENZO JAVIER FERRIO MEMBRILA	MARZO 01, 2023		*****	*****							
31	LDC SEC 3	142	22	175.17	FRANCISCA ARMENTA ALMODOVAR	MARZO 03, 2023	PTE PREDIAL	*****	*****							
32	BELLA VIST	2	15	102.66	ERIC AMY YAIR ESCOBAR RUIZ	MAR 04, 2023	PTE FOTOGRAFIA	*****	*****							
33	LAS TORRE	60	10	141.2	FRANCISCA LILIANA PALMA ANDUJANEA	MAYO 12, 2023	PTE FOTOGRAFIA	*****	*****							
34	LAS TORRE	60	85	202.31	JOSÉ LUIS HERNANDEZ CRUZ	MAYO 26, 2023	PTE FOTOGRAFIA	*****	*****							
35																



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P38		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS REALES DE UN BIEN: SU USO, GOCE Y DISFRUTE, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE CONLLEVA.		
II. ALCANCE INTERNAS: CONTRATOS Y TÍTULOS. EXTERNAS: CATASTRO, TESORERÍA.		
III. DEFINICIONES 1. TRASLADO DE DOMINIO: ES EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN PREDIO, YA SEA PORQUE SE CEDAN LOS DERECHOS O POR VENTA DEL PREDIO. 2. CLAVE CATASTRAL: CÓDIGO IDENTIFICADOR QUE SE CONFORMA DE UN NÚMERO CONSECUTIVO JUSTIFICADO CON CEROS A LA IZQUIERDA, EL CUAL ES ASIGNADO CONFORME AL CATÁLOGO DE SECTORES QUE DEFINA LA PROPIA ENTIDAD. 3. ANTECEDENTE REGISTRAL: ES EL PRINCIPIO POR EL CUAL SE PRODUCEN LOS EFECTOS DEL REGISTRO QUE SE MATERIALIZAN EN LOS ASIENTOS REGISTRALES, MISMO QUE SE HACEN CONSTAR EN LOS LIBROS O FOLIOS		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS CODIGO CIVIL FEDERAL, CAPITULO V , ARTICULO 2014.		
V. POLÍTICAS • VERIFICAR GENERALES DEL SOLICITANTE Y DEL PREDIO. • VERIFICAR CLAVE CATASTRAL QUE TRANSMITE Y QUE ADQUIERE (DEBE COINCIDIR) •CONSULTAR ANTECEDENTE REGISTRAL (VARÍA SEGÚN LA COLONIA). • VERIFICAR COLINDANCIAS DESCRITAS EN PLANO, PARA QUE SEAN EXACTAS A LAS DESCRITAS EN EL DOCUMENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO, ASÍ COMO CORROBORAR COINCIDENCIA EN ICRESON Y EN ESCRITURA CON DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTAD.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P38-F01. FORMATO TRASLADO DE DOMINIO.		
VII. ANEXOS PIMN-P38-A01 REQUISICIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO. PIMN-P38-F01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 CONSULTAR EL ANTECEDENTE REGISTRAL DE LA COLONIA DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, SEÑALARLO EN EL TRASLADO DE DOMINIO.	N/A
	2 VERIFICAR CLAVE CATASTRAL DE QUIEN TRANSMITE Y QUIEN ADQUIERE.	N/A



AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	3	LLENAR LA INFORMACIÓN CON LOS GENERALES DEL SOLICITANTE, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DEL PREDIO, MEDIDAS Y COLINDANCIAS PARA LOS CUATRO EJEMPLARES DE TRASLADO DE DOMINIO QUE SE PRESENTARÁN A CATASTRO.	N/A
	4	DESCRIBIR PRECIOS PACTADO Y COSTO DE AVALÚO COMERCIAL, PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DEL TRASLADO DE DOMINIO (DEL 1% AL 2% DEL VALOR CALCULADO, DEPENDIENDO DE LAS DIMENSIONES DEL PREDIO)	TRASLADO DE DOMINIO
	5	LLEVAR A CATASTRO PARA INGRESAR EN SU BASE DE DATOS Y OBTENER LA CLAVE CATASTRAL Y SELLOS.	N/A
CATASTRO	6	CATASTRO PASA EL TRASLADO A TESORERÍA PARA EL CÁLCULO DE PAGO DE CERTIFICADO DE TRASLADO DE DOMINIO.	N/A
TESORERÍA	7	PROPORCIONA LA CANTIDAD A CUBRIR POR EL CIUDADANO, SEGÚN RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	8	INFORMAR A CIUDADANO SOBRE LA CANTIDAD A CUBRIR PARA EL TRASLADO DE DOMINIO, PROPORCIONAR SU CLAVE CATASTRAL PARA FÁCIL PAGO.	N/A
	9	ARCHIVAR COMPROBANTE DE PAGO.	N/A
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

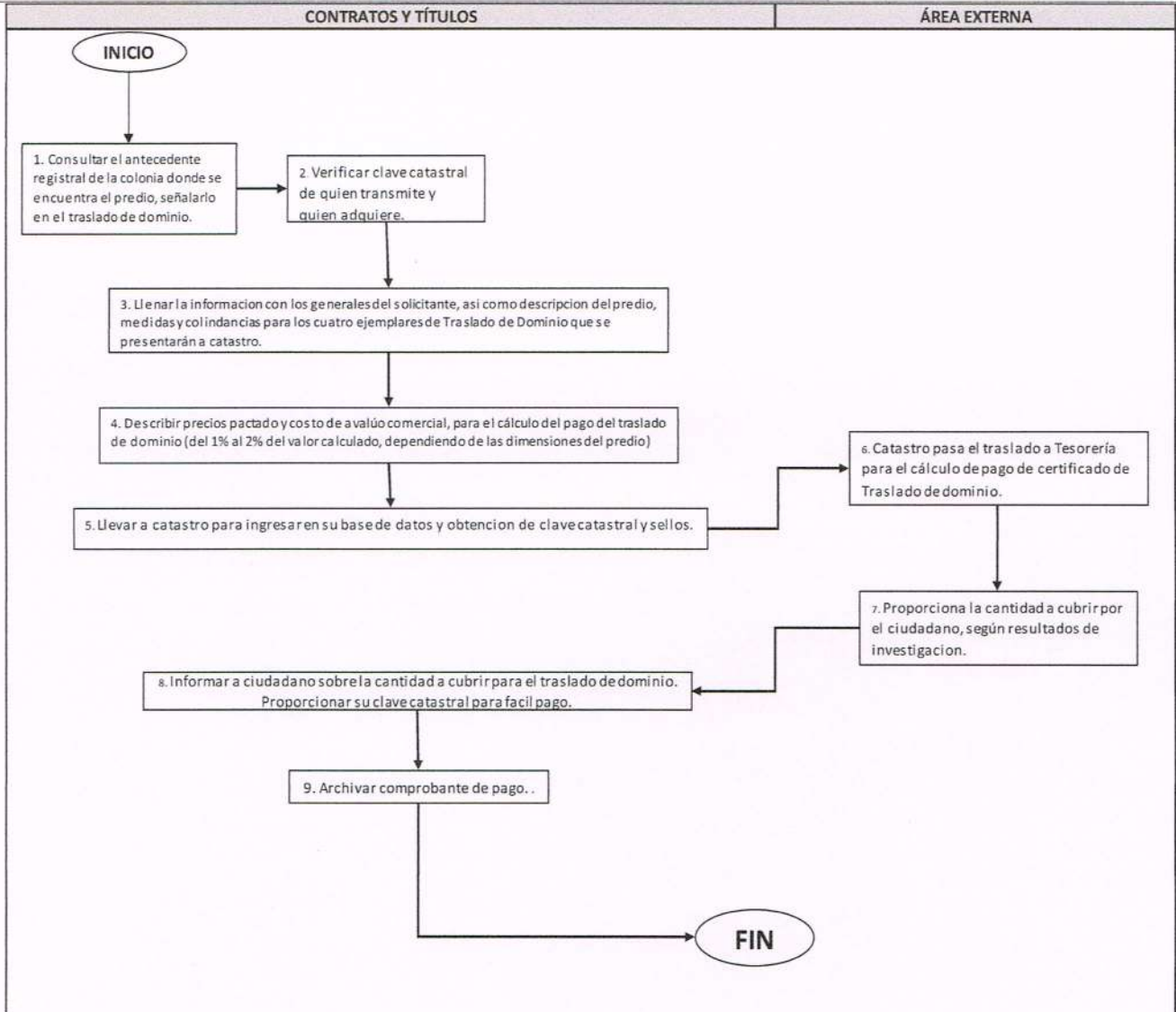
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO

CODIGO: PIMN-P38-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR TRASLADO DE DOMINIO						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P38						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P38-F01	FORMATO TRASLADO DE DOMINIO	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	Indefinido	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto
PIMN-P38-A01	REQUISICIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	Indefinido	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto



PIMN-P38-F01 FORMATO TRASLADO DE DOMINIO



MANIFESTACION DE TRASLACION DE DOMINIO DE PREDIO URBANO

INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 11, 22, 33 Y 34 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA, BAJO PROTECCION DE DECOR VERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACION SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS CONSTAN EN LA SIGUIENTE:

OFICINA DE UBICACION	FOLIO:
53-00	
CLAVE CATASTRAL TRANSMITE	CLAVE CATASTRAL ADQUIERE
XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX
ANTECEDENTE REGISTRAL: NUM. 74,723, VOL. 238, LIBRO 3 SECCION 8	

UBICACION DEL PREDIO

MUNICIPIO NOGALES POBLACION NOGALES, SONORA

CALLE XXXXXXXXXX NUM. OFICIAL XX

COLONIA XXXXXXXXXXXXXXXXXX SECTOR X NUM. LOTE XX NUM. SCA. XXX

BELLO Y FIRMA SERVICIOS CATASTRALES

SUP DE TERRENO (M ²)	TIPO	USO	OPERACION	VALOR CATASTRAL
XXX.XX M ²	<input type="checkbox"/> BALDIO <input checked="" type="checkbox"/> CONSTRUIDO	<input checked="" type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> EDUCACIONAL <input type="checkbox"/> OTRO	<input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL	

DATOS DE QUIEN TRANSMITE

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTA.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTA.
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA	100 %		

DATOS DE QUIEN ADQUIERE

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTA.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTA.
	100 %		

DOMICILIO DE NOTIFICACION

CALLE XXXXXXXXXX NUM. OFICIAL XX

COLONIA XXXXXXXXXXXXXXXXXX POBLACION NOGALES

ESTADO SONORA CODIGO POSTAL 85000 RFC

PTO. CARDINAL DISTANCIA EN METROS COLIGANCIAS

AL NOROESTE	XX.XX METROS	CON CALLE XXXXX
AL SURESTE	XX.XX METROS	CON LOTE XX
AL SUR	XX.XX METROS	CON LOTE XX
AL SURESTE	XX.XX METROS	CON LOTE XX
AL SURESTE	XX.XX METROS	CON LOTE XX

TIPO DE OPERACION

COMPRA VENTA ADJUDICACION DONACION CESION DACION EN PAGO FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO

OTRAS (EXPLIQUE):

ESCRITURA PUBLICA

TITULO DE PROPIEDAD

NUM. XXXX-XXXX-XXXX

VOLUMEN

FECHA XX-XX-XX

11 NOMBRE, NUMERO Y FIRMA DE FEDATARIO PUBLICO

Ing. Leonardo Sandoval Mendoza
Directora General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales.

12 BELLO DE FEDATARIO PUBLICO

IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO

PRECIO PACTADO	AVALUO COMERCIAL	VALOR PARA BASE DE IMPUESTO	DEDUCCION	BASE GRAVABLE
500,000.00				

CONCEPTO	IMPORTE



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P39		
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA AL PATRIMONIO DEL ASIGNATARIO QUE HA SIDO BENEFICIADO CON UN LOTE O PIE DE CASA DE PROMOTORA INMOBILIARIA.		
II. ALCANCE INTERNAS: CONTRATOS Y TÍTULOS, ÁREA DE REGULARIZACIÓN, ÁREA TÉCNICA, ÁREA CONTABLE. EXTERNAS: CATASTRO, TESORERÍA MUNICIPAL, ICRESON.		
III. DEFINICIONES REGULARIZACIÓN: NORMALIZAR, ORDENAR, REGLAMENTAR O SISTEMATIZAR ALGO. COTEJAR PAGOS: CONFRONTAR UNA COSA CON OTRA; COMPARAR PAGOS. CERTIFICACIÓN: LA CERTIFICACIÓN ES LA GARANTÍA QUE SE ENTREGA O EXTIENDE SOBRE ALGO Y QUE TIENE LA MISIÓN DE AFIRMAR LA AUTENTICIDAD O LA CERTEZA DE ALGO. INSCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ANOTA EN EL REGISTRO PÚBLICO LA INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA AL ACTO, NEGOCIO, RESOLUCIÓN O DILIGENCIA JUDICIAL.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS N/A		
V. POLÍTICAS • REQUERIR DOCUMENTACIÓN AL CIUDADANO. PARA PODER REALIZAR ESTE TRÁMITE SE DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: • EL ASIGNATARIO DEBE ESTAR DADO DE ALTA EN EL SISTEMA DE CARTERA. • LIQUIDADO EL LOTE, EL CONCEPTO POR TRÁMITE DE TITULACIÓN, VERIFICACIÓN FÍSICA. • LOTE CON CLAVE CATASTRAL. • LOTE SIN INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD • LOTE SIN ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PIMN-P39-F01. TÍTULO DE PROPIEDAD.		
VII. ANEXOS PIMN-P39-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
AREA CONTABLE Y TÍTULOS	1 VERIFICAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA EN EXPEDIENTE: PAGOS DE TERRENO, PAGO POR CONCEPTO DE TÍTULO E IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE.	N/A
	2 REVISAR EN SISTEMA DE VIVIENDA Y SE COTEJAN PAGOS CONTRA RECIBO.	N/A
	3 ELABORAR DOS EJEMPLARES Y RECABAR FIRMA DEL TITULAR.	TITULOS
	4 ELABORAR CUATRO EJEMPLARES DE TRASLADO DE DOMINIO.	TRASLADO DE



			DOMINIO
	5	RECABAR FIRMAS DE FUNCIONARIOS.	N/A
CATASTRO	6	INGRESAR TÍTULO (1), TRASLADO DE DOMINIO (4), Y PLANO. (AVALÚO EN CASO DE SER REQUERIDO), PARA CERTIFICACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO	CERTIFICADO
	7	INGRESAR TÍTULO Y TRASLADO A TESORERÍA PARA SU LIBERACIÓN.	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	8	INGRESAR A ICRESON PARA SU REGISTRO E INSCRIPCIÓN.	INSCRIPCIÓN
	9	VERIFICAR QUE LA SOLICITUD DE REGISTRO NO SEA RECHAZADA/SUSPENDIDA (DENTRO DE LOS 5 DÍAS POSTERIORES A SU INGRESO). EN CASO DE SER SUSPENDIDO EL TRÁMITE, EL REINGRESO CONLLEVA UN COSTO POR REINSCRIPCIÓN (VER TARIFA VIGENTE EN ICRESON).	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	10	INTEGRAR PAQUETE DE TÍTULOS PARA ENTREGAR Y UNO MÁS PARA ARCHIVO (TÍTULO SELLADO POR ICRESON, TRASLADO DE DOMINIO, PLANO GEORREFERENCIADO Y BOLETA DE INSCRIPCIÓN ANTE REGISTRO PÚBLICO CON NUMERO DE INSCRIPCIÓN)	N/A
AREA CONTRATOS Y TÍTULOS	11	NOTIFICAR MEDIANTE ESCRITO Y ELECTRÓNICAMENTE AL ÁREA TÉCNICA Y ÁREA CONTABLE PARA DAR DE BAJA LOS ACTIVOS.	N/A
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. YOLANDA PAYAN OCHOA.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

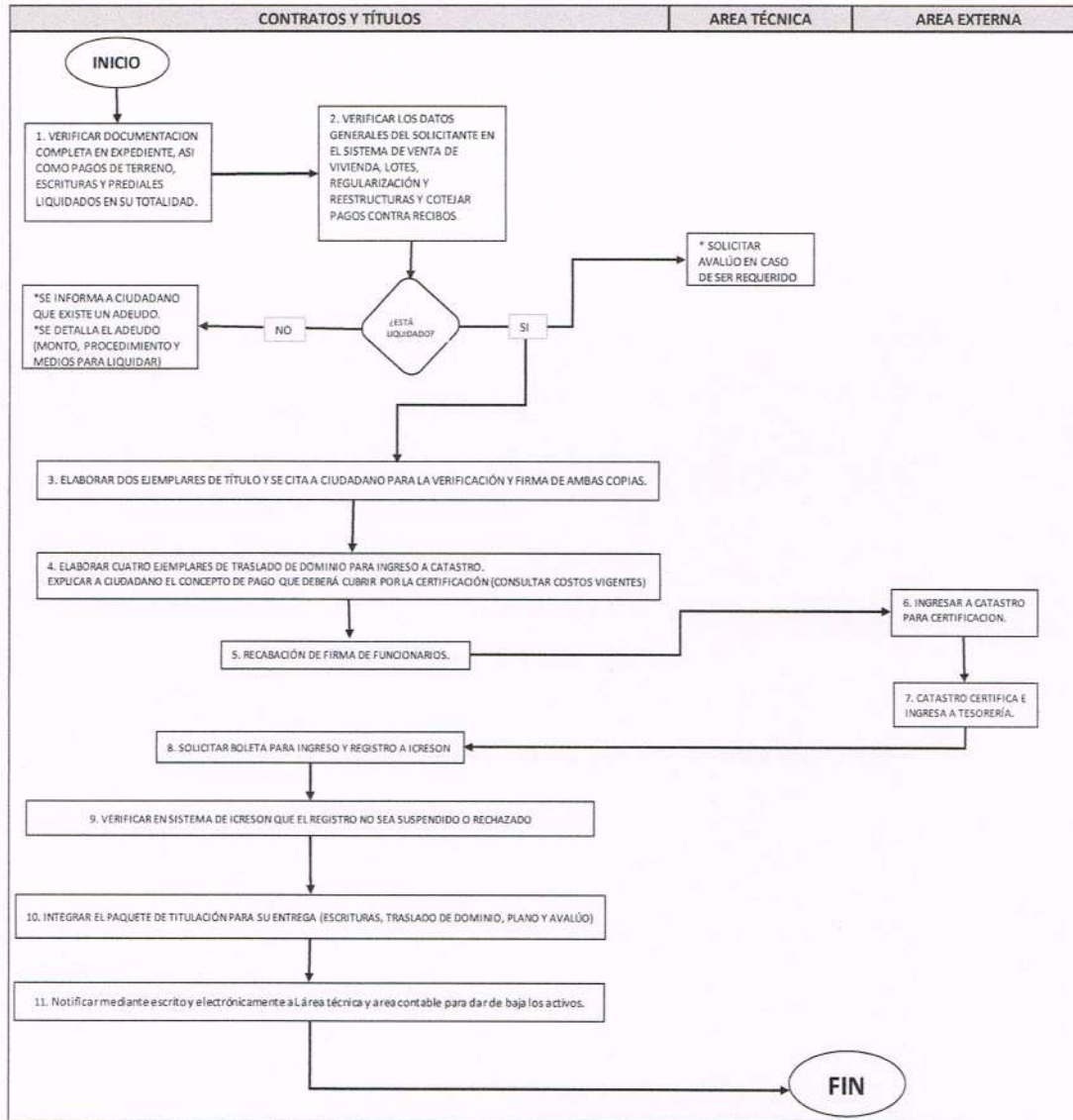
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD

CODIGO: PIMN-P39-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR TÍTULO DE PROPIEDAD						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P39						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P39-F01	TITULO DE PROPIEDAD	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	Indefinido	Archivo Promotora Inmobiliaria	Archivo Muerto

PIMN-P39-F01 TITULO DE PROPIEDAD



En la H. Ciudad de Nogales, Sonora, México, a los xx días del mes de xxxx del 2023 (Día mil veintitrés), el Ingeniero **Leonardo Sandoval Mendoza**, Director General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, otorga el presente Título de Propiedad, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 205 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente para el Estado de Sonora, y 4º (cuarto) del acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, en el acto jurídico que a continuación se describe:

I.- Acto Jurídico: Contrato de Compraventa.

II.- "La Parte Vendedora": El Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales por conducto de su Director General **Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza**.

III.- "La Parte Compradora": XXXXX XXXXX XXXXX, de estado civil XXXXXX.

V.- Objeto: Bien inmueble identificado como:

Lote de terreno XX (CON LETRA) de la Manzana Número XX (CON LETRA) con Superficie de XXXX Metros cuadrados, de la Colonia Luis Donaldo Colosio Sector 3 (tres), de esta Ciudad de Nogales, Sonora, con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Norte: XXXX Metros con Lote XX
- Al Sur: XXXX Metros con Lote XX
- Al Oeste: XXXX Metros con propiedad privada
- Al Sur: XXXX Metros con Privada Los Huicholes.
- V.- Precio: XXX XXXXX Pesos en Moneda Nacional (son CANTIDAD CON LETRA pesos con XX centavos en Moneda Nacional).

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ACTO JURÍDICO:

- DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO "A".- Contrato de Compraventa.
- DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO "B".- Plano de ubicación del inmueble objeto con medidas, colindancias y otros datos.
- DOCUMENTO IDENTIFICADO COMO ANEXO "C".- Identificación Oficial de La Parte Vendedora, la Parte Compradora y las Personas Testigos.

Se hace constar el contenido de lo siguiente:

ANEXO "A":

-**Contrato de Compraventa**, que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, por conducto de su Director General y Representante Legal el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza, a quien en lo sucesivo se le denominará "La Parte Vendedora", y por otra parte XXXXX XXXXX XXXXX, a quien en lo sucesivo se le denominará "La Parte Compradora", contrato que se sujeta a las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

I.- Declara "La Parte Vendedora" por conducto de su Director General el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza que su representación es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominada Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido por Acuerdo Número Uno del Acta Número 19 (Diecinueve) correspondiente a la sesión de cabildo celebrada en fecha 14 (Catorce) de Agosto de 1995 (Mil Novecientos Noventa y Cinco) y acuerdo de creación que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora, Número 19 (Diecinueve), Sección I (Uno Romano), Tomo CLIV, de fecha 4 (Cuatro) de Septiembre de 1995 (Mil Novecientos Noventa y Cinco), el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial, el día 24 (Veinticuatro) de mayo de 1996 (Mil novecientos noventa y seis), bajo número 6107 (seis mil ciento ocho) volumen 2 (dos) y la Sección Registro de Personas Morales y con Escritura Pública Número 6107 (Seis Mil Ciento Siete), Volumen 2 (Dos), otorgada en esta ciudad con fecha 24 de Mayo de 1996.

II.- Declara "La Parte Vendedora" que el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza es su titular de Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales cuenta con las facultades legales para celebrar el presente acto jurídico como Apoderado General para pleitos y cobranzas, para actos de Administración y de Dominio, personalidad que acredita debidamente Escritura Pública Número 19,737 (Diecinueve mil setecientos treinta y siete), Volumen 222 (Doscientos veintidós), de fecha 05 (Cinco) de abril del 2023 (Día mil veintitrés).



otorgado en esta ciudad de Nogales, en la Notaría Pública número 78 (Setenta y ocho), a ruego del Licenciado Rodolfo Moreno Durazo JR., la cual fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial en fecha día 12 (Doce) de abril de 2023 (Día mil veintitres), bajo el número de inscripción 6107 (Seis mil ciento siete), Folio 328 (Trescientos veintiocho), Libro Uno, sección Registro de Personas Morales, mediante la cual se protocolizó el acta de la sesión del Consejo de Administración de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, llevada a cabo con fecha 21 (Veintiuno) de marzo del 2023 (Día mil veintitres); manifestando bajo protesta de decir verdad que el poder no me ha sido revocado ni modificado, en tanto ni en parte, y tengo capacidad legal para celebrar el presente Instrumento.

II.- Declara "La Parte Vendedora" que cuenta con la facultad legal para la suscripción del presente acto jurídico de conformidad a lo dispuesto en los artículos 204, 205 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora, en apego con los artículos 1º (primero), 4º (cuarto), 7º (séptimo) y 11º (décimo primero) fracciones I) y IV de su Acuerdo de Creación, y 1º (primero) y 9º (noveno) de su Reglamento Interior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 29 (veintinueve) de mayo de 2014 (Día mil cuatrocientos).

III.- Declara la parte vendedora que adquirió el bien inmueble mediante contrato de compra venta otorgado por la Señora María Eugenia Gómez Briones, representada por el Apoderado Legal El Señor Rodolfo Gómez Briones con Escritura Pública Número 32,015, Volumen 342 con fecha cuatro de enero del día mil diez, otorgada ante la fe del Licenciado Gabriel I. Albaro Rivera, Notario Público Número Dieciséis respecto de la fracción de terreno, que en el mismo Instrumento Notarial se asignó mediante Declaración Unilateral de Voluntad por la parte vendedora, mismo que se ubica al oeste de esta ciudad de Nogales, Sonora, actualmente perteneciente a la colonia Luis Donaldo Colosio , con una superficie de 10-00-00 Hectáreas (Diez hectáreas, cero decimas, cero centésimas), identificada como sector III, que al adquirir en propiedad por virtud de Escritura Pública 34,583, Volumen 358 de fecha veintidós de noviembre del 2011 (Día mil veintidós) de la fe del Lic. Gabriel I Albaro Rivera, Notario Público No. 18, de la Ciudad de Nogales Sonora, cuyo Primer Testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial de Nogales, Sonora bajo el número 74,723 (setenta y cuatro mil setecientos veintitres), Volumen 5706, (seis mil setecientos sesé) Sección Registro Inmobiliario. Declara también que en atención a que el objeto este Acto Jurídico es propiedad de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, para la presente operación se aplican las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos de bienes del Ayuntamiento, en términos del artículo 4 de acuerdo que crea el organismo público Descentralizado de la Administración Municipal denominada Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales.

IV.- Declara la parte vendedora La Promotora que para la celebración del presente contrato de compraventa no requiere intervención del notario en virtud de lo determinado por el artículo 2º Sección décima séptima del acuerdo de creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominada Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora en fecha 4 de septiembre de 1995 que textualmente señala: "Los contratos de compraventa, cesión y donación de inmuebles, que formen parte del patrimonio de la promotora, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio de las promociones que realice este organismo para el cumplimiento de sus objetivos y programas, podrán hacerse con carácter de instrumentos privados y firmados ante dos testigos, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de comercio, con la consistencia del registrador sobre la autenticidad de los firmas y de la voluntad de las partes.

V.- Declara la parte vendedora que mediante protocolización del Boletín Oficial del Estado publicado el 21 de Marzo de 2021 y Declaración Unilateral de Voluntad, se llevó a cabo la titulación de la colonia Luis Donaldo Colosio, lo que se hace constar en Escritura Pública número 21,110 Volumen 196, de fecha 10 de agosto de 2021 (Día mil veintiocho), pasada ante la fe del Licenciado Juan María Angulo Angulo, Titular de la Notaría Pública número 98, con quienes en esta demarcación notarial de esta ciudad de Nogales, Sonora, quedando inscrita en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial el día 11 de Junio de 2022 (Día mil veintidós), bajo número de Folio 3002911 (Tres mil Doscientos noventa y uno), Inscripción 74273 (setenta y cuatro mil seiscientos veintitres), Libro Uno, de la sección Registro Inmobiliario, del cual se identifica con Folio Real xxx xxx (xxxx xxxx xxxx xxxx) como el Lote de terreno xx (xxxxxx) de la Manzana Número xx (xxxxx xxxxx), con Superficie de xxxxx Metros Cuadrados, de la Colonia Luis Donaldo Colosio Sector 3 (tres), de esta Ciudad de Nogales, Sonora, con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Norte: XXXX Metros con Lote XX
- Al Sur: XXXX Metros con Lote XX
- Al Oeste: XXXX Metros con propiedad privada
- Al Sur: XXXX Metros con Privada Los Huicholes.

VI.- Declara "La Parte Vendedora" que para la celebración del presente contrato de compraventa no se

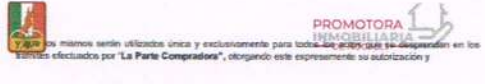


Por conducto de su Director General y Representante Legal el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza, a quien en lo sucesivo se le denominará "La Parte Vendedora", y por otra parte XXXXX XXXXX XXXXX, a quien en lo sucesivo se le denominará "La Parte Compradora", contrato que se sujeta a las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

I.- Declara "La Parte Vendedora" por conducto de su Director General el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza que su representación es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominada Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido por Acuerdo Número Uno del Acta Número 19 (Diecinueve) correspondiente a la sesión de cabildo celebrada en fecha 14 (Catorce) de Agosto de 1995 (Mil Novecientos Noventa y Cinco) y acuerdo de creación que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Sonora, Número 19 (Diecinueve), Sección I (Uno Romano), Tomo CLIV, de fecha 4 (Cuatro) de Septiembre de 1995 (Mil Novecientos Noventa y Cinco), el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial, el día 24 (Veinticuatro) de mayo de 1996 (Mil novecientos noventa y seis), bajo número 6107 (seis mil ciento ocho) volumen 2 (dos) y la Sección Registro de Personas Morales y con Escritura Pública Número 6107 (Seis Mil Ciento Siete), Volumen 2 (Dos), otorgada en esta ciudad con fecha 24 de Mayo de 1996.

II.- Declara "La Parte Vendedora" que el Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza es su titular de Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales cuenta con las facultades legales para celebrar el presente acto jurídico como Apoderado General para pleitos y cobranzas, para actos de Administración y de Dominio, personalidad que acredita debidamente Escritura Pública Número 19,737 (Diecinueve mil setecientos treinta y siete), Volumen 222 (Doscientos veintidós), de fecha 05 (Cinco) de abril del 2023 (Día mil veintitrés).



convencimiento a "La Parte Vendedora" para el uso debido de los datos personales, en los términos del Artículo 3, Fracciones XXX, XXXII, 4.5, 6, 96, 99, 100 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora.

DECIMA PRIMERA.- Para los efectos de este contrato, las partes suscriben como los siguientes:

"La Parte Compradora" en calle Los Huicholes número 27 de la Colonia Luis Donaldo Colosio en esta ciudad de Nogales, Sonora.

"La Parte Vendedora" en calle Porfirio Díaz No. 90 de la Colonia Centro de esta ciudad de Nogales, Sonora.

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

DECIMA TERCERA.- Lo no previsto en el presente contrato se regirá por lo que al efecto dispone el Código Civil vigente en el Estado de Sonora y demás Leyes, Decretos y Reglamentos locales de Derecho Público relacionados con la materia de este instrumento.

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

GENERALES

Ingeniero Leonardo Sandoval Mendoza de nacionalidad mexicana por nacimiento, mayor de edad, de estado civil casado, de ocupación servidor público, de 52 años de edad, originario de Nogales, Sonora, donde nació el 10 (diez) de diciembre de 1970 (Mil novecientos setenta), con domicilio esta ciudad de Nogales, Sonora quien se identifica con credencial de elector expedida a su nombre por el Instituto Nacional Electoral con número EMX0204914402.

XXXXX XXXXX XXXXX, quien manifiesta por sus generales ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, originario de CIUDAD, ESTADO: nació con fecha XX de XXXX de XXXX (AÑO DE NACIMIENTO), con domicilio en calle (NOMBRE DE LA CALLE) número XX de la colonia Luis Donaldo Colosio en esta ciudad de Nogales, Sonora, de estado civil XXXXX y de ocupación empleado, quien en este acto se identifica con credencial de elector expedida a su nombre por el Instituto Nacional Electoral con número xxxxxxxx.

Letlo que fue el presente contrato por las partes que intervinieron y enterados de su fuerza y alcance legal, lo aceptan, firman y ratifican por triplicado ante la presencia de los testigos que se enuncian, en la Ciudad de Nogales, Sonora, a los xx días del mes de xxxxx del 2023 (Día mil veintitres).

"LA PARTE VENDEDORA"

Ing. Leonardo Sandoval Mendoza
Director General de la Promotora
Inmobiliaria del Municipio de Nogales.

"LA PARTE COMPRADORA"

C. XXXXX XXXXX XXXXX



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P40			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA A LAS PROPIEDADES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO NACIONAL.			
II. ALCANCE INTERNAS: CONTRATOS Y TÍTULOS, AREA TÉCNICA, AREA CONTABLE. EXTERNAS: ICRESON.			
III. DEFINICIONES 1. ICRESON: INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA. ENCARGADO DE NORMAR, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDE A LOS MUNICIPIOS, LAS FUNCIONES CATASTRALES EN LA ENTIDAD, ADEMÁS DE ORGANIZAR, INTEGRAR Y ADMINISTRAR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. 2. INSCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ANOTA EN EL REGISTRO PÚBLICO LA INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA AL ACTO, NEGOCIO, RESOLUCIÓN O DILIGENCIA JUDICIAL. 3. NO MERCANTILES: LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON DESTINO AL CONSUMO DOMÉSTICO O AL USO DEL ADQUIRENTE, Y LA ENAJENACIÓN O DE LOS MISMOS O LOS SOBRLANTES. 4. FOLIO: ES LA NUMERACIÓN INDIVIDUAL DE CADA DOCUMENTO.			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS CODIGO CIVIL FEDERAL, CAPITULO III, ARTICULOS 3042 Y 3043			
V. POLÍTICAS • VERIFICAR SELLOS LEGIBLES Y CORRECTOS EN HOJAS DE TRASLADO DE DOMINIO. • VERIFICAR Y REGISTRAR PAGO DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PÚBLICO (SE SOLICITA BOLETA DE PAGO) • COMPARAR COLINDANCIAS DESCRITAS EN PLANO, HOJA DE TRASLADO DE DOMINIO Y TÍTULO (TODAS DEBEN SER EXACTAS) • VERIFICACIÓN DE RECTIFICACIÓN Y/O SUSPENSIÓN (EN CASO DE EXISTIR).			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A			
VII. ANEXOS PIMN-P40-A01 SOLICITUD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. PIMN-P40-A02 SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES. PIMN-P40-A03 BOLETA DE CITA PARA INSCRIPCIÓN A REGISTRO PÚBLICO. PIMN-P40-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
	1	LLENAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE FOLIO	N/A



AREA CONTRATOS Y TÍTULOS		PADRE, FOLIO HIJO Y FOLIO REAL. UNA VEZ LLENO, SOLICITAR LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE PIMN.	
	2	SOLICITAR BOLETA PARA PAGO DE INSCRIPCIÓN EN ICRESON.	BOLETA DE PAGO
	3	CONTACTAR A CIUDADANO PARA INFORMAR DEL PAGO Y EXPLICAR BOLETA DE PAGO (CONSULTAR COSTOS VIGENTES). ARCHIVAR COMPROBANTE DE PAGO PARA PRESENTAR EN ICRESON.	N/A
	4	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, SOLICITAR CITA EN ICRESON PARA REALIZAR EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN.	BOLETA CON CITA
	5	PRESENTAR EN ICRESON LA DOCUMENTACIÓN A REGISTRAR: TÍTULO DE PROPIEDAD (1), COPIA DE PLANO (1), TRASLADO DE DOMINIO (1), COMPROBANTE DE PAGO DE INSCRIPCIÓN (1), SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES (1), BOLETA DE CITA, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE QUIEN INSCRIBE (1).	N/A
	6	MONITOREAR AVANCE DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA, PARA DETECTAR SI ES SUSPENDIDA O RECHAZADA. EN CASO DE SER SUSPENDIDO EL TRÁMITE, SE MODIFICA LO SEÑALADO POR ICRESON EN LA BOLETA DE SUSPENSIÓN Y SE DA UNA REINSCRIPCIÓN, LA CUAL CONLLEVA UN COSTO ADICIONAL (VER TARIFAS VIGENTES EN ICRESON).	N/A
	7	CONTACTAR A CIUDADANO PARA ENTREGA DE TÍTULO DE PROPIEDAD A SU NOMBRE.	N/A
ELABORÓ:	C. PATRICIA JOCABED B. CHAPARRO, COORDINADORA DE CONTRATOS Y TÍTULOS.		
REVISÓ:	ING. JOVITA YOLANDA PAYAN OCHOA. COORDINADOR DE VENTAS, COBRANZA Y REGULARIZACION		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA, DIRECTOR GENERAL DE PIMN		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

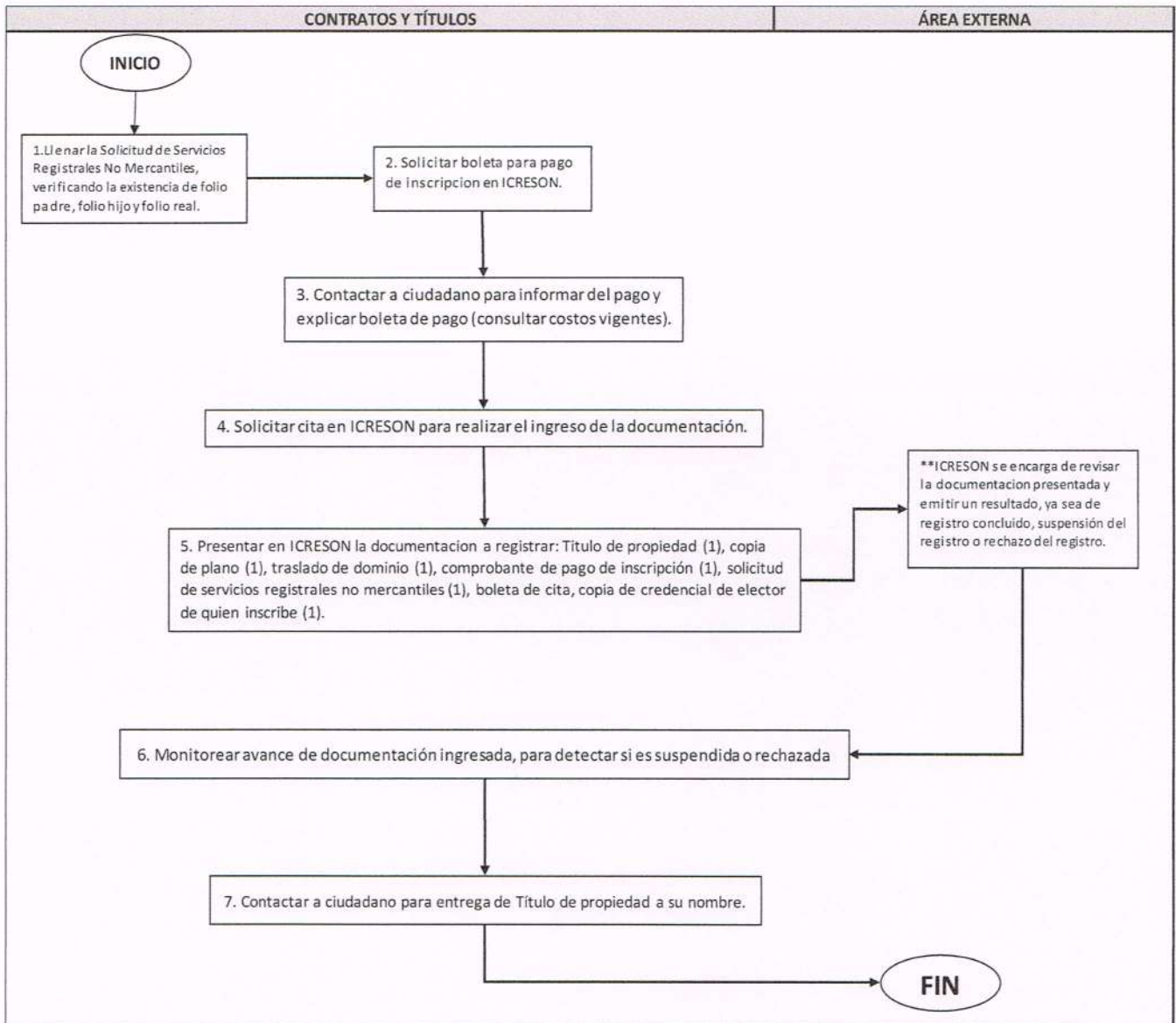
HOJA 1 DE 1

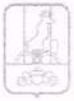
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESON)

CODIGO: PIMN-P40-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD ANTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ICRESO)						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P40						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PIMN-P40-A01	SOLICITUD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P40-A02	SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P40-A03	BOLETA DE CITA PARA INSCRIPCIÓN A REGISTRO PÚBLICO	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y TÍTULOS	FÍSICO	INDEFINIDO	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P40-A01 SOLICITUD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.



ICRESON
Instituto Catastral y Registral
del Estado de Sonora



SOLICITUD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD						
Pase a caja:	88500001348799	Número de solicitud:		818075		
Fecha de emisión:	14/04/2023	Fecha de vencimiento:		02/05/2023		
Nombre del interesado:	PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA					
Dirección:						
RFC						
Concepto	Cantidad	Monto	Descuento	Tipo servicio	Adicionales	Subtotal
Emisión de constancia de inscripción						
Cargo base	1	\$236.00	\$0	\$0	\$105.00	\$341.00
Traslativos de dominio de vivienda social						
Análisis	1	\$923.00	\$0	\$0	\$414.00	\$1337.00
Registro y/o anotación	1	\$236.00	\$0	\$0	\$105.00	\$341.00
Tipo de pago: normal					Total a pagar: \$2019.00	

Opciones de pago:


Institución	Referencia
Agencia fiscal (inmediato)	 88500001348799
oxxo (inmediato)	 8388500001348799230502002019005
BBVA Bancomer (30 minutos.)	88500001348799038458252 CIE 1258117 88500001348799038458252
HSBC (30 minutos.)	88500001348799038458252 RAP 4268



Elaborado por: HECTOR MANUEL MARTINEZ MIRANDA




PIMN-P40-A02. SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES.



SECRETARIA DE HACIENDA
INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS REGISTRALES
SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES NO MERCANTILES

OFICINA JURISDICCIONAL DE: _____

Forma R-01-2019.01



Titular registral o interesado (Nombre del receptor del derecho)

Nombre completo de la persona física o Moral _____ R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Datos de notificación electrónica:

Correo electrónico: _____ Celular: _____ Discapacitado Tercera edad

Solicitante: (Nombre de quien se presenta en ventanilla) _____ **Identificación oficial:** _____

Clave gestor certificado _____ Nombre completo del solicitante _____ Tipo _____ Referencia _____

Tipo de servicio Normal Urgente (50% adic.) Mismo día (150%)

Traslativos	Limitantes	Otros servicios registrales
3101 Traslativos de dominio	3201 Limitación al dominio con fin de vivienda	3801 Actos de registro misceláneos
3102 Traslativos de dominio de vivienda social	3202 Limitación al dominio de vivienda social	3802 Instrumento notarial foráneo
3103 Traslativos de dominio con fin administrativo	3203 Limitación al dominio sin fin de vivienda	Personas morales y sección auxiliar
Segregaciones, fusiones y modificaciones	3204 Limitación por mandato	3601 Const. de personas morales no mercantiles
3401 Segregación o fusión	3205 Limitación por patrimonio familiar	3602 Acta de asamblea - modificaciones - poder
3402 Segregación de vivienda social	3206 Anotaciones marginales	3603 Testamento otógrafo - cap. matrimoniales
3403 Captura de segregaciones	3207 Convenios modificatorios	3604 Patentes, sellos y firmas
3404 Modificaciones o Rectificaciones	Cancelaciones	3606 Junta de herederos
Avisos	3301 Cancelación de limitación	3607 Plan de desarrollo
3501 Primer aviso preventivo	3302 Cancelación de limitación de vivienda social	3608 Reg. Admin. Condominios
3502 Aviso Preventivo Definitivo	3302 Cancelación de avisos	

Antecedentes				Documentos		
Sección	Libro	Volumen	Insc. / Folio	Emisor o Notaría	Número Doc.	Fecha

Clave de operación	Acto registrable	Cantidad de Actos	Lotes adicionales	Clave de Descuento

Sello y firma del fedatario o solicitante

"Estoy de acuerdo con los datos asentados en la presente solicitud y hago constar que he leído el acuerdo de privacidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia"



PIMN-P40-A03. BOLETA DE CITA PARA INSCRIPCIÓN A REGISTRO PÚBLICO.

Confirmación de tu cita en ICRESON

Estimado usuario se le envía este correo para confirmar su cita para el día **29/05/2023** a las **08:45** hrs. en la **Oficina Jurisdiccional de Nogales** a nombre de **XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX**

Número de reservación: 45704

Área de servicio: Registro público de la propiedad

Descripción: TRASLATIVO DE DOMINIO/ TITULO DE PROPIEDAD

Detalle: TITULO DE PROPIEDAD LDCSEC3-003/2023 PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

IMPORTANTE: Deberá presentarse a su cita con el número de reservación y una identificación oficial **10 minutos antes** en la oficina jurisdiccional correspondiente.

En caso de no reconocer esta operación favor de comunicarse a la Oficina Registral correspondiente. [Ver oficinas registrales](#). Este es un correo creado automáticamente, favor de no contestar. Si necesitas asistencia técnica, ponte en contacto en [contacto ICRESON](#).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P41

FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICAR FÍSICAMENTE Y ACTUALIZAR EL RESGUARDO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL PARQUE VEHICULAR DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA

II. ALCANCE

LLEVAR EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EXISTENTES ASIGNADO A LA PIMN

III. DEFINICIONES

PIMN: PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES.

V. POLÍTICAS

1. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA HACER UNA REVISIÓN FÍSICA PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LAS UNIDADES, LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO, EN UN PERIODO TRIMESTRAL AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A ESTA PIMN, CON EL FIN DE SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN DICHA REVISTA, SOLICITARÁ LA REPARACIÓN CORRESPONDIENTE.

2. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN DICHA REVISTA, SOLICITARÁ LA REPARACIÓN CORRESPONDIENTE

3. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ELABORA Y ENVÍA CITATORIOS A LAS Y LOS ENCARGADOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RESGUARDAN PARA LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DE DICHAS OBSERVACIONES.

4. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ELABORA RELACIÓN DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RESGUARDANTES QUE NO CUMPLEN CON DICHA OBSERVACIÓN PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PIMN-P41-F01 FORMATO DE MEMORÁNDUM

PIMN-P41-F02 FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

VII. ANEXOS

PIMN-P41-A01 LISTADO DE PADRON VEHICULAR

PIMN-P41-A02 TARJETA INFORMATIVA

PIMN-P41-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
ÁREA ADMINISTRATIVA	1	ELABORA MEMORANDO DIRIGIDO A TODAS LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A ESTA PIMN.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
COORDINACIONES	2	PRESENTA LAS UNIDADES PARA PASE DE REVISTA.	N/A



ADMINISTRATIVAS			
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	INICIA LA INSPECCIÓN, CONTABILIZA Y VERIFICA EL ESTADO ACTUAL DE LAS UNIDADES, REQUIRIENDO EL FORMATO DE LAS UNIDADES QUE SE PRESENTAN A LA REVISTA.	FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS
	4	REALIZA UN REPORTE DE LAS UNIDADES PRESENTADAS, ASÍ COMO DE LAS FALTANTES A REVISTA.	LISTADO
	5	REALIZA CITATORIOS A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES FALTANTES A REVISTA, ASÍ COMO LAS REPARACIONES PERTINENTES.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	6	PRESENTA LAS UNIDADES PARA PASE DE REVISTA DE ACUERDO A CITATORIO	N/A
ÁREA ADMINISTRATIVA	7	ACTUALIZA Y MODIFICA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA REVISTA, LOS RESGUARDOS VEHICULARES DE LAS UNIDADES Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE LAS UNIDADES	EXPEDIENTE
	8	REALIZA TARJETA INFORMATIVA DIRIGIDA AL DIRECTOR/A INFORMANDO RESULTADO DE REVISTA PARA FINES A QUE HAYA LUGAR. TERMINA PROCEDIMIENTO	TARJETA INFORMATIVA
ELABORÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMÍREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

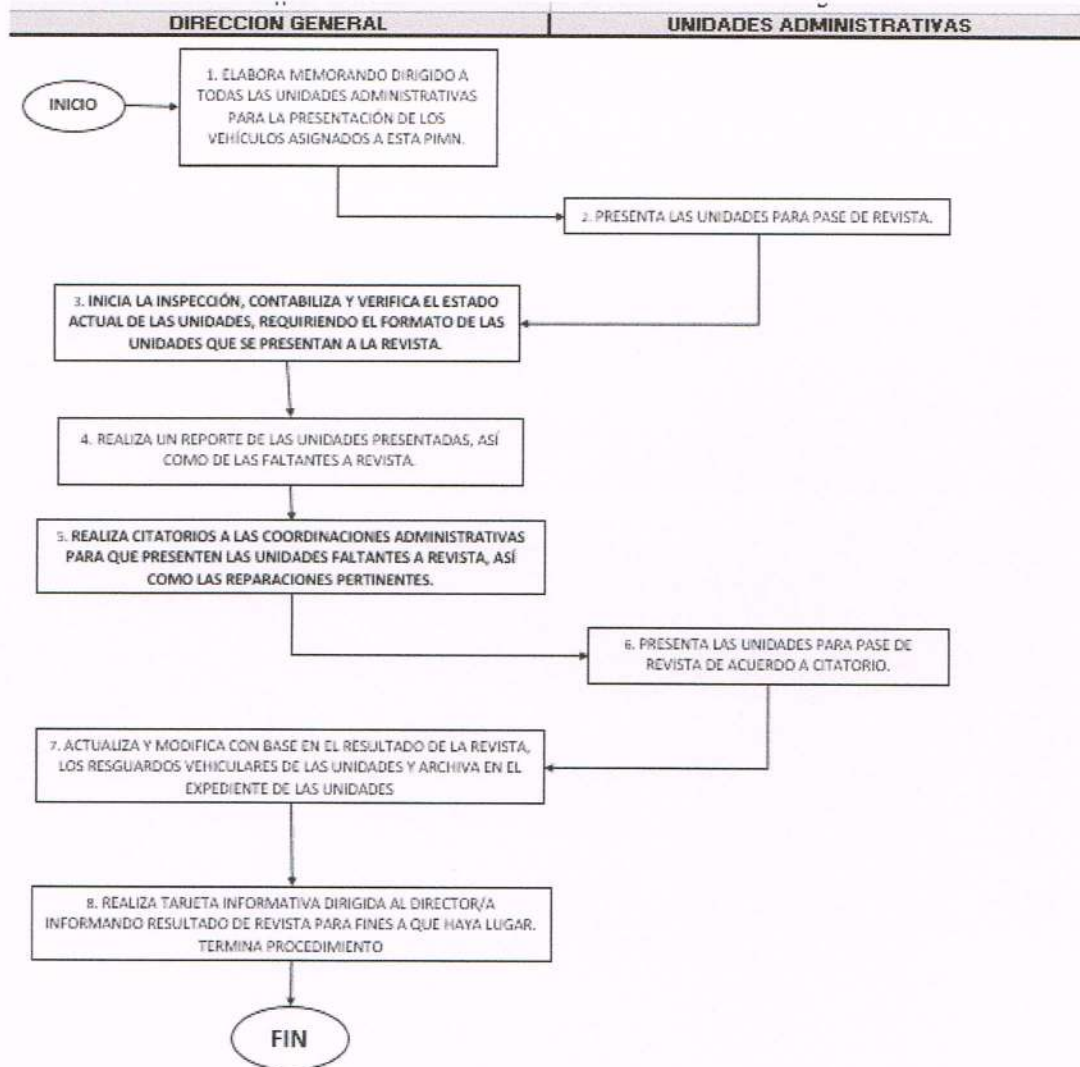
HOJA 1 DE 1

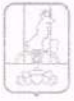
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.

CODIGO: PIMN-P41-DF01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO						
PROMOTORA INMOBILIARIA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNAR Y REQUERIR CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS Y COMODATOS CUANDO APLIQUE.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P41						
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023						
NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P41-F01	FORMATO DE MEMORÁNDUM	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO
PIMN-P41-F02	FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO
PIMN-P41-A01	LISTADO DE PADRON VEHICULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P41-A02	TARJETA INFORMATIVA	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P41-F01 FORMATO DE MEMORANDUM



MEMORANDUM



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA,
2021 - 2024

Memorandum Número: _____
H. Nogales, Sonora a de _____ de 20____
Asunto: _____

De:

Para:

ATENTAMENTE

Directora general de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales

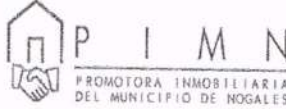
Promotora Inmobiliaria de Nogales

📍 Calle Porfirio Díaz #90 Col. Fundo Legat C.P. 84030 📞 Tel. (631) 312 1604 - (631) 312 4613
✉️ promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



PIMN-P41-F02 FORMATO DE RESGUARDO DE VEHICULOS

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



RESGUARDO DE VEHÍCULO

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

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

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

OBSERVACIONES: _____

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

H. NOGALES, SONORA A _____

EL TITULAR DEL RESGUARDO

EL DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRADOR



PIMN-P41-A01 LISTADO DE PADRON VEHICULAR

NOGALES		PADRON VEHICULAR PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES LISTADO PARA LA ELABORACION DE RESGUARDOS VEHICULARES						PIMN	
No.	Marca/Modelo de Vehiculo	Año	Placas	Nombre de portador	# Econ.	# Placas	Recibi de conformidad		

Autoriza

Director General



PIMN-P41-A02 TARJETA INFORMATIVA



TARJETA INFORMATIVA

Folio: _____

Fecha: _____

PARA:

DE:

ASUNTO: _____



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P42			
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA			
II. ALCANCE			
INTERNO: TODAS LAS COORDINACIONES			
III. DEFINICIONES			
N/A			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
1. REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES.			
2. NORMATIVIDAD ACTUAL PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS			
V. POLÍTICAS			
1. TODAS LAS TRANSFERENCIAS QUE SE REALICEN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN SER NOTIFICADAS POR ESCRITO AL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL			
2. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR UN REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES: MOBILIARIO Y EQUIPO ESPECIALIZADO.			
3. EL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEBERÁ REALIZAR DOS INVENTARIOS INTERNOS MÍNIMO AL AÑO, PARA TAL EFECTO SE PROGRAMARÁN LAS FECHAS PARA SU EJECUCIÓN Y SE INFORMARÁ OPORTUNAMENTE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.			
4. LOS ENCARGADOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE ABSTENERSE DE MOVER O TRANSFERIR LOS BIENES, ASÍ COMO LAS ETIQUETAS DEL NÚMERO DE INVENTARIO A EXCEPCIÓN DE LOS QUE SEAN INFORMADOS Y AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.			
5. LOS ENCARGADOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN DE RESGUARDAR LOS BIENES Y NO PODRÁN ENTREGAR NINGÚN INSUMO PARA PROCESO DE BAJA O INSERVIBLE EN TANTO NO SEA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL Y CON DICTAMEN DE BAJA DEL ESPECIALISTA.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PIMN-P42-F01 FORMATO DE MEMORÁNDUM			
PIMN-P42-F02 FORMATO DE RESGUARDO			
VII. ANEXOS			
PIMN-P42-A01 FICHA DE PAGO			
PIMN-P42-A02 TARJETA INFORMATIVA			
PIMN-P42-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	1	ELABORA MEMORANDO INFORMANDO A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS LA PROGRAMACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.	FORMATO DE MEMORÁNDUM



	2	REQUISITA FORMATO DE RESGUARDO, DERIVADO DE LA REVISIÓN FÍSICA REALIZADA A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	FORMATO DE RESGUARDO
	3	COTEJA RESULTADO DE LA REVISIÓN DE ACUERDO AL ÚLTIMO INVENTARIO REGISTRADO.	FORMATO DE RESGUARDO
		* SI NO EXISTEN FALTANTES EN EL INVENTARIO, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 11. * EN CASO CONTRARIO:	N/A
	4	ELABORA MEMORANDO A LOS ENCARGADOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SOLICITANDO JUSTIFICACIÓN DE LOS FALTANTES.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	5	REMITE MEDIANTE MEMORANDO JUSTIFICACIÓN DE BIENES FALTANTES.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
DIRECTOR GENERAL	6	RECIBE MEMORANDO Y TURNA AL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	FORMATO DE MEMORÁNDUM
ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	7	RECIBE MEMORANDO Y ANALIZA JUSTIFICACIÓN DEL BIEN FALTANTE.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
		* SI EL BIEN FALTANTE FUE EXTRAVIADO, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 9. * EN CASO CONTRARIO:	N/A
	8	REALIZA EL CAMBIO DENTRO DEL INVENTARIO REGISTRADO, ACTUALIZANDO EL FORMATO DE RESGUARDO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FORMATO DE RESGUARDO
	9	MEDIANTE MEMORANDO SOLICITA EL PAGO DEL MONTO DEL DEDUCIBLE DEL BIEN.	FORMATO DE MEMORÁNDUM
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	10	REALIZA PAGO DEL MONTO Y PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO AL ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	FICHA DE PAGO
ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	11	REALIZA TARJETA INFORMATIVA DIRIGIDA AL DIRECTOR/A GENERAL INFORMANDO EL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR. TERMINA PROCEDIMIENTO.	TARJETA INFORMATIVA
ELABORÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		
REVISÓ:	LIC. IVONNE RAMIREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
APROBÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.		

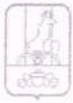


DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

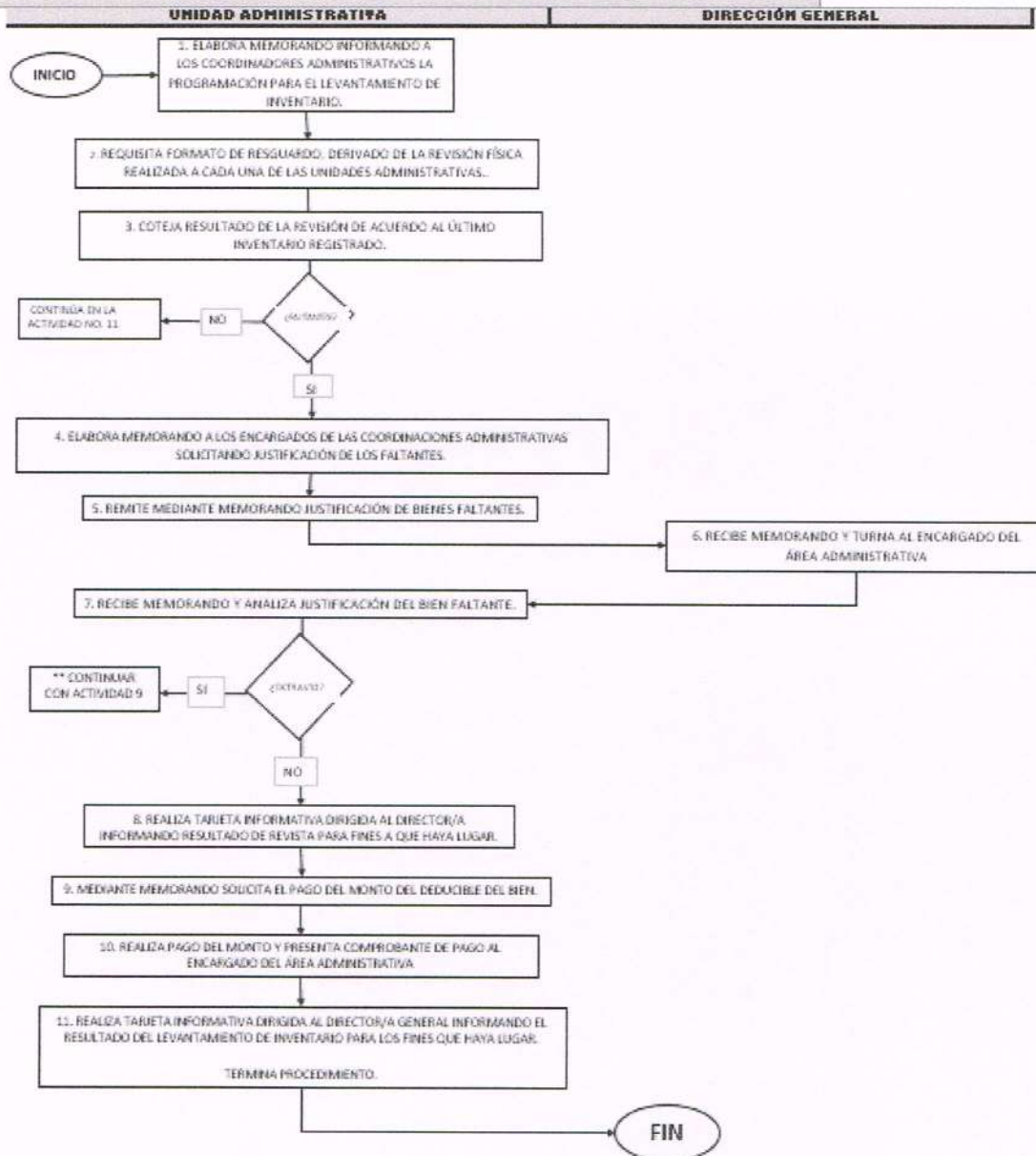
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA

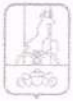
CODIGO: PIMN-P42-DF01



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P42
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P42-F01	FORMATO DE MEMORÁNDUM	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO
PIMN-P42-F02	FORMATO DE RESGUARDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO
PIMN-P42-A01	FICHA DE PAGO	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO
PIMN-P42-A02	TARJETA INFORMATIVA	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO MUERTO



PIMN-P42-F01. FORMATO DE MEMORÁNDUM



MEMORANDUM



AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2021 - 2024

Memorándum Número:
H. Nogales, Sonora a de de 20
Asunto:

De:

Para:

ATENTAMENTE

Directora general de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales
Promotora Inmobiliaria de Nogales

📍 Calle Porfirio Díaz 499 Col. Fundo Legal C.P. B4030 📞 Tel. (631) 312 1604 ~ (631) 312 4613
✉️ promotora.inmobiliaria@nogalessonora.gob.mx



PIMN-P42-F02. FORMATO DE RESGUARDO



Adscripción:
Cargo:
Nombre:

RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Descripción:

NUMERO DE INVENTARIO	ARTICULO	VALOR	COLOR

Ubicación:

--

Resguardo:

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

El Titular del Resguardo

Director General

Coordinador Administrativa



PIMN-P42-A01 FICHA DE PAGO



PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

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

Nombre: _____

Colonia: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Concepto del Pago: Terreno Título Otros: _____

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

Auxiliar Administrativo: _____
Nombre y firma Líder 4200 Tel: 314-0060

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

"Este recibo sustituye a la ficha original de depósito bancario"

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



PIMN-P42-A02 TARJETA INFORMATIVA



TARJETA INFORMATIVA

Folio: _____

Fecha: _____

PARA:

DE:

ASUNTO: _____



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P43
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
TRAMITAR ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS QUE EMANAN DE CADA UNA DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN PIMN.
II. ALCANCE
LLEVAR UN CONTROL INTERNO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
III. DEFINICIONES
PIMN: PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
LEY 40 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. ARTÍCULO 804 FRACCIONES II, III Y IV.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL FORMATO " MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL", EL CUAL DEBERÁ SER FIRMADO POR LA PERSONA QUE SOLICITA, REvisa Y AUTORIZA, ASÍ MISMO, DEBERÁ CONTENER LA FIRMA DEL DIRECTOR DE PIMN. MOVIMIENTO DE ALTA: DEBERÁ VENIR INTEGRADO CON TODOS LOS DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO, TIPO DE CONTRATACIÓN, PUESTO, SUELDO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SE DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR: SOLICITUD DE EMPLEO, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, COPIA DE LA CONSTANCIA ÚLTIMA DE ESTUDIOS, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES, COPIA DE LA CURP, COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE NO INHABILITADO, COPIA DE RFC Y CURRÍCULO VITAE. MOVIMIENTO DE BAJA: DEBERÁ VENIR REQUERIDO CON LOS DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR NOMBRE Y NÚMERO DE EMPLEADO; ANEXANDO SEGÚN SEA EL CASO RENUNCIA VOLUNTARIA O ACTAS ADMINISTRATIVAS SEÑALANDO EL MOTIVO QUE LA ORIGINA. MOVIMIENTO DE CAMBIO DE SUELDO: DEBERÁ VENIR REQUERIDO CON LOS DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR NOMBRE Y NÚMERO DE EMPLEADO; MENCIONAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE REALIZARÁ LA MODIFICACIÓN AL SUELDO, INDICAR EL SUELDO ANTERIOR Y EL ACTUAL. MOVIMIENTO DE CAMBIO DE PUESTO: DEBERÁ VENIR REQUERIDO CON LOS DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR NOMBRE Y NÚMERO DE EMPLEADO; INDICAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE REALIZARÁ LA MODIFICACIÓN AL PUESTO, INDICAR EL PUESTO ANTERIOR Y EL ACTUAL. MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA EN SISTEMA COMPAQI, EN CASO DE HABER ALGÚN CAMBIO DE ALTA, BAJA, PUESTO O SALARIO DEL TRABAJADOR ANTES DE CAPTURAR LA NÓMINA QUINCENAL SEGÚN CORRESPONDA.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PIMN-P43-F01 FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
VII. ANEXOS
PIMN-P43-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P43
FECHA DE EMISIÓN: 01/06/2023

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN/ ÁREA TÉCNICA/ TITULACIÓN/ ADMINISTRATIVA	1	EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE EL TRABAJADOR LLENA EL FORMATO "MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" REQUIRIENDO EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE.	MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	RECIBE Y REvisa EL FORMATO.	MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, REGRESAR A LA ACTIVIDAD 1, EN CASO CONTRARIO:	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO COMPAQI
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	ENVÍA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU FIRMA Y ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE EN SISTEMA COMPAQI.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO COMPAQI
DIRECCIÓN GENERAL	5	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR	MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVA FORMATO MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN EXPEDIENTE DE TRABAJADOR.	MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ELABORÓ:	LIC. IVONNE RAMIREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
REVISÓ:	ING. LEONARDO SANDOVAL MENDOZA. DIRECTOR GENERAL.
APROBÓ:	LIC. IVONNE RAMIREZ BUSTAMANTE. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

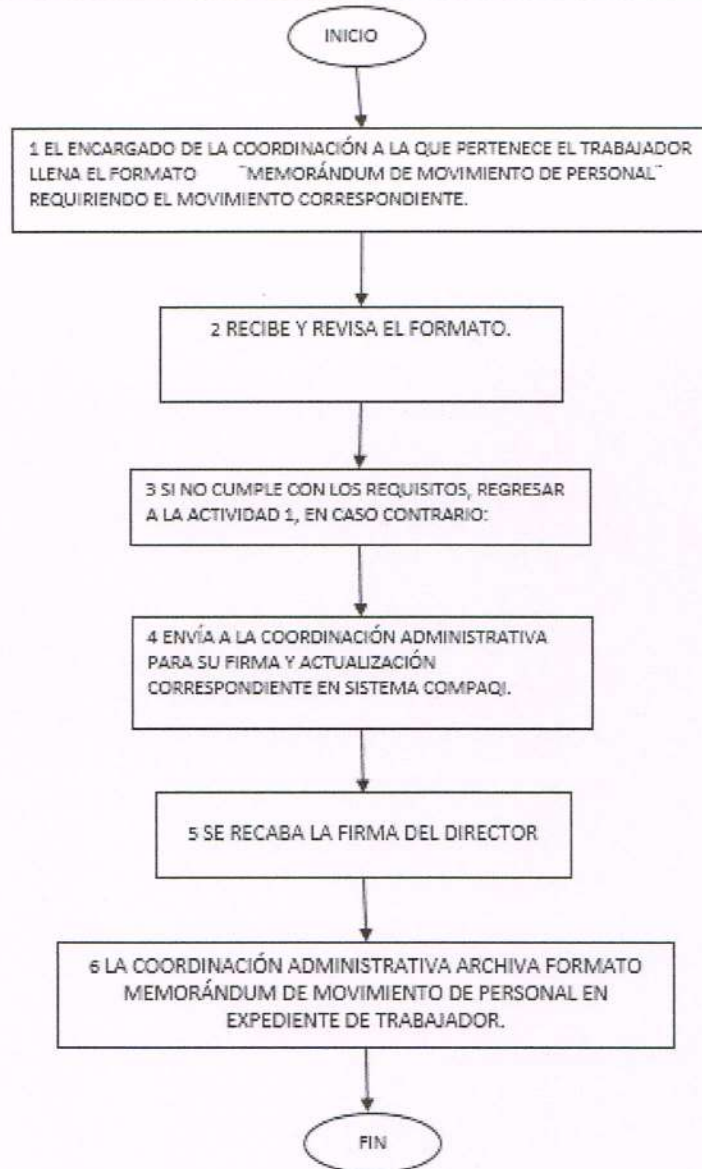
HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESTO Y/O SALARIO DEL PERSONAL.

CODIGO: PIMN-P43-DF01





**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROMOTORA INMOBILIARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PUESSTO Y/O SALARIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PIMN-P43
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2023

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
PIMN-P43-F01	FORMATO DE MEMORÁNDUM DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	FÍSICO	3 AÑOS	ARCHIVO PROMOTORA INMOBILIARIA	ARCHIVO ACTIVO



BIBLIOGRAFIA:

- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE VENTA DE VIVIENDA, LOTES, REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURAS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES.
- LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA, CAPITULO ÚNICO, ARTICULO 10, III.- EXPEDIR, POR CONDUCTO DE SUS AUTORIDADES CATASTRALES COMPETENTES, LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO.
- PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 PIMN.
- ACUERDO DE CREACIÓN DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES.
- LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ARTÍCULOS 27 FRACCIONES V Y 99 FRACCIONES I, II, III Y V.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ARTÍCULOS 20 Y 34
- LEY 40 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 6 APARTADO A, 16 Y 115, PÁRRAFO PRIMERO.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 70 Y 81.
- LEY 90 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- LEY GENERAL DEL TRABAJO.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 11.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 25-C Y 25-D.
- LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IX.
- ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 18.20, 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL MISMO CÓDIGO.
- ARTÍCULOS 143 FRACCIÓN II, 144 FRACCIÓN X INCISO A), 1 Y 2 E INCISO B) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÓDIGO ADMINISTRATIVO.
- ARTÍCULO 37 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA, ARTICULOS 960 Y 963.
- CODIGO CIVIL FEDERAL, CAPITULO V , ARTICULO 2014.