



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

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

CERTIFICA:

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

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

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

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Oficio número. - OCEGN1-G860/2021.
Asunto: Validación del Manual de Procedimientos.
H. Nogales, Sonora a 18 de marzo del 2021.
2021: "Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud".

Arq. Ramon Enrique Acosta Rodríguez.
Director de Planeación de Desarrollo Urbano.
Presente.

En cumplimiento al Oficio No. 13C.10321ADM2254 de fecha 12 de marzo del presente año; se anexa la documentación validada del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano; validado y firmado por el Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se les recuerda que el procedimiento la elaboración, validación y publicación se debe concluir, solicitando la aprobación del Manual de Procedimientos de su dependencia (actualizada, validada y firmada) ante Cabildo; mediante un oficio a Secretaría con copia a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

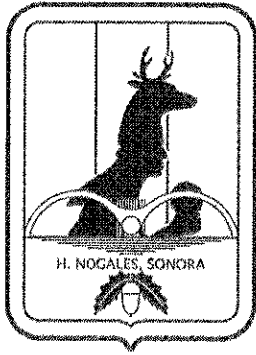
Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.



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

C.c.p. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza.- Presidente Municipal, para su superior conocimiento.
C.c.p. Archivo.
LORB/LAEH.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual De Procedimientos De la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES,
SONORA**

Fecha de Actualización
Septiembre de 2020

Manual De Procedimientos De la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Elaboró:

Lic. Mónica Aviña Reyes
Auxiliar Contable

Aprobó:

Arq. Ramón Enrique
Acosta Rodríguez
Director de Planeación del
Desarrollo Urbano



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

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. 0066/1-6860/2021 de fecha 18 de Mar de 2021

Índice

• Introducción	005
• Objetivo	006
• Ecología	
Red de procedimientos.....	008
Lista maestra.....	010
Registro histórico de cambios.....	012
PLA-ECO-P01 Emitir Licencia Ambiental Integral.....	013
PLA-ECO-P02 Emitir Licencia para Derribo de Árboles.....	017
PLA-ECO-P03 Emitir Permiso para la Poda de Árboles.....	020
PLA-ECO-P04 Emitir Licencia para Quema de Materiales a Cielo Abierto con Fines de Adiestramiento.....	024
PLA-ECO-P05 Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales.....	028
PLA-ECO-P06 Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.....	032
PLA-ECO-P07 Emitir Permiso para trasportación de leña.....	037
PLA-ECO-P08 Emitir Licencia de Anuncio Publicitario Permanente.....	040
PLA-ECO-P09 Emitir Permiso para Perifoneo.....	043
PLA-ECO-P10 Emitir Permiso para Anuncio Eventual.....	046
PLA-ECO-P11 Emitir Permiso para Instalación de Equipos de Sonido con Fines de Propaganda.....	049
• Planeación del Desarrollo Urbano	
Red de procedimientos.....	054
Lista maestra.....	055
Registro histórico de cambios.....	056
PLA-PUR-P12 Emitir Constancia de Zonificación.....	057
PLA-PUR-P13 Emitir Licencia de uso de suelo.....	061
PLA-PUR-P14 Emitir Subdivisión.....	065
PLA-PUR-P15 Emitir Fusión.....	068
PLA-PUR-P16 Emitir Número Oficial.....	071

- **Proyectos y Diseños**

Red de procedimientos.....	076
Lista maestra.....	077
Registro histórico de cambios.....	078
PLA-PYD-P17 Dar Información Cartográfica y Normativa de la Ciudad.....	079
PLA-PYD-P18 Emitir Autorización para la Vivienda en Serie.....	082
PLA-PYD-P19 Emitir Licencia de Urbanización.....	093
PLA-PYD-P20 Emitir Licencia de Construcción para Vivienda en Serie.....	096
PLA-PYD-P21 Emitir Permiso de Uso y Ocupación para Vivienda en Serie.....	099
PLA-PYD-P22 Emitir Autorización de Relotificación.....	102
PLA-PYD-P23 Emitir Régimen de Propiedad en Condominio.....	106

- **Control Urbano**

Red de procedimientos.....	111
Lista maestra.....	112
Registro histórico de cambios.....	113
PLA-CUR-P24 Emitir Licencia de Construcción.....	114
PLA-CUR-P25 Emitir Permiso de Construcción.....	118
PLA-CUR-P26 Emitir Licencia de Movimientos de Tierra.....	122
PLA-CUR-P27 Emitir Acta de Terminación de obra	126
PLA-CUR-P28 Emitir Licencia de Uso y Ocupación de la Obra.....	130
PLA-CUR-P29 Emitir permiso de Ocupación de Vía Pública.....	134
PLA-CUR-P30 Aplicar Notificaciones e Infracciones.....	138

Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de la Secretaría, al contemplar en forma ordenada, secuencial y sencilla de los trámites elaborados en las Direcciones de Planeación del Desarrollo Urbano, cuidando que estos atiendan las necesidades de Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normativa de los Planes de Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Leyes y Reglamentos en materia de obra pública del Municipio de Nogales.

Se definen dentro de este documento cada uno de los trámites que se elaboran dentro de las Direcciones, mostrando y detallando cada uno de ellos, hasta llegar a los diagramas de flujo del proceso.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Así mismo se menciona que el presente Manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo urbano y Ecología, es de observancia general y, es un medio para familiarizarse con los trámites de las Direcciones y con los diferentes procesos que los conforman. Su consulta permite identificar con claridad los requisitos y alcances de cada uno de ellos.

Objetivo del Manual

Presentar en forma ordenada, secuencial y sencilla los trámites que se elaboran en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, estableciendo de manera formal los procedimientos, requisitos y alcances; a fin de:

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.

Facilitar las labores de auditoría.

Verificar si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Proporcionar un instrumento de consulta.

Ecología

RED DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
Septiembre de 2020

Hoja 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA

DIR	N°	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.2.6	PLA-ECO-P01	Emitir Licencia Ambiental Integral	Alto directivo	Jefe de departamento de ecología	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P02	Emitir Licencia para Derribo de Arboles	Alto directivo	Jefe de departamento de ecología	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P03	Emitir Permiso para la Poda de Arboles	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Permiso	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P04	Emitir Licencia para Quema de Materiales a Cielo Abierto con Fines de Adiestramiento	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P05	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Registro y Refrendo	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P06	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Registro y Refrendo	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P07	Emitir Permiso para trasportación de leña	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Permiso	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P08	Emitir Licencia de Anuncio Publicitario Permanente	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P09	Emitir Permiso para Perifoneo	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Permiso	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-ECO-P10	Emitir Permiso para Anuncio Eventual	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Permiso	N° De procesos aplicados/	CE

						Nº Procesos resueltos	
5.2.6	PLA-ECO-P11	Emitir Permiso para Instalación de Equipos de Sonido con Fines de Propaganda	De soporte	Jefe de departamento de ecología	Permiso	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
Elaboró				Revisó			
Lic. Adriana Guerrero Martínez Jefe del Departamento de Ecología				Arq. Ramón Enrique Acosta Rodríguez Director de Planeación del Desarrollo Urbano			

LISTA MAESTRA		Fecha de emisión: Septiembre de 2020	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA			
Código	Nombre del documento	N° Revisión	Fecha de emisión
RED DE PROCESOS			
PLA-ECO-RED01	Red de Procesos del Departamento de Ecología de la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano	00	01-Sep-20
PROCESOS			
PLA-ECO-P01	Emitir Licencia Ambiental Integral	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P02	Emitir Licencia para Derribo de Arboles	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P03	Emitir Permiso para la Poda de Arboles	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P04	Emitir Licencia para Quema de Materiales a Cielo Abierto con Fines de Adiestramiento	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P05	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P06	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P07	Emitir Permiso para trasportación de leña	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P08	Emitir Licencia de Anuncio Publicitario Permanente	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P09	Emitir Permiso para Perifoneo	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P10	Emitir Permiso para Anuncio Eventual	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P11	Emitir Permiso para Instalación de Equipos de Sonido con Fines de Propaganda	00	01-Sep-20
FORMATOS			
PLA-ECO-FU01	Solicitud Única del Departamento de Ecología	00	01-Sep-20
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
PLA-ECO-P01-DF01	Diagrama de flujo LAI	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P02-DF01	Diagrama de flujo LDA	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P03-DF01	Diagrama de flujo PPA	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P04-DF01	Diagrama de flujo QMA	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P05-DF01	Diagrama de flujo PSA	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P06-DF01	Diagrama de flujo RSU	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P07-DF01	Diagrama de flujo PTL	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P08-DF01	Diagrama de flujo LAP	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P09-DF01	Diagrama de flujo PEP	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P10-DF01	Diagrama de flujo PAE	00	01-Sep-20
PLA-ECO-P11-DF01	Diagrama de flujo IEP	00	01-Sep-20

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS			Fecha de emisión: Septiembre de 2020	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA				
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión	Identificación del cambio realizado
PLA-ECO-P01	Emitir Licencia Ambiental Integral	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-ECO-P02	Emitir Licencia para Derribo de Arboles	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P03	Emitir Permiso para la Poda de Arboles	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P04	Emitir Licencia para Quema de Materiales a Cielo Abierto con Fines de Adiestramiento	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P05	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P06	Otorgar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P07	Emitir Permiso para trasportación de leña	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-ECO-P08	Emitir Licencia de Anuncio Publicitario Permanente	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-ECO-P09	Emitir Permiso para Perifoneo	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-ECO-P10	Emitir Permiso para Anuncio Eventual	01	01-Sep-20	Creación de Formato
PLA-ECO-P11	Emitir Permiso para Instalación de Equipos de Sonido con Fines de Propaganda	01	01-Sep-20	Complementación de formatos

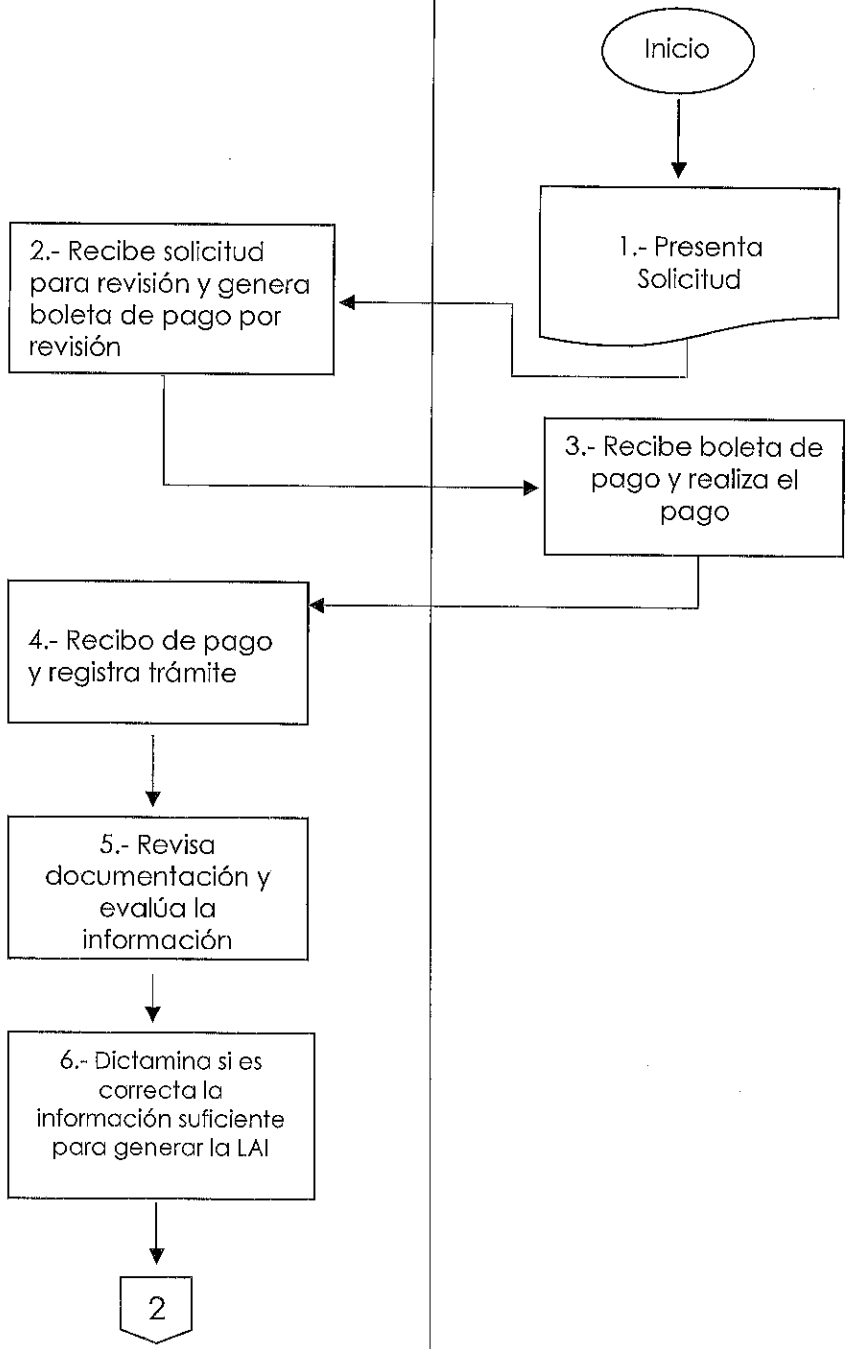
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P01 EMITIR LICENCIA AMBIENTAL INTEGRAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de Licencia Ambiental Integral y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que inicia obra donde el Medio Natural será afectado. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES:		
LAI. Licencia Ambiental Integral.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS:		
Ley del Equilibrio Ecológico Y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, Art. 26. Para prórroga, modificación y/o ampliación, Ley del Equilibrio Ecológico Y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, Art. 98.		
NORMAS DE OPERACIÓN:		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. Normas oficiales de la SEMARNAT		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		
<p>La Licencia Ambiental Integral deberá ser solicitada por escrito.</p> <p>La solicitud deberá contener al menos la documentación e información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del promovente y del responsable técnico. Descripción detallada de las obras o actividades por etapa del proyecto. Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables. Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región. Identificación, descripción y evaluación de los impactos y riesgos ambientales. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos y riesgos ambientales. Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados. <p>O bien presentarse en la Guía metodológica preestablecida.</p> <p>La Licencia Ambiental Integral se otorgará sin perjuicio de las licencias, permisos, autorizaciones y demás actos similares que se deban tramitar ante autoridades distintas a las ambientales.</p> <p>La evaluación de la solicitud de la Licencia Ambiental Integral, no excederá de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se cuenten con todos los elementos necesarios para su evaluación y resolución.</p> <p>El procedimiento en referencia culminará con la Expedición de la Licencia Ambiental Integral.</p>		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:		
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P01-DF01 Diagrama de flujo LAI		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2	

DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P01 EMITIR LICENCIA AMBIENTAL INTEGRAL				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Guía metodológica o de acuerdo al Art. 84 de la Ley Estatal en la materia	Original
Departamento	2	Recibe solicitud para revisión y genera boleta de pago por revisión	Guía metodológica y boleta	Original
Promovente	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original dos copias
Departamento	4	Recibo de pago y registra tramite	Recibo	Copia
Departamento	5	Revisa documentación y evalúa la información	Documento	Original y copia
Departamento	6	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar la LAI	Documento	Original y copia
Departamento	7	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de LAI.	Documento y recibo	Original y copia
Promovente	8	Realiza pago por expedición de LAI o bien complementa la información faltante	Documento	Original y copia
Departamento	9	Complementa la solicitud y genera la Licencia Ambiental Integral	Documento	Original y copia
Departamento	10	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Departamento	11	Recoge Licencia Ambiental Integral	Documento	Original y copia
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P01-DF01 Diagrama de flujo LAI

Departamento

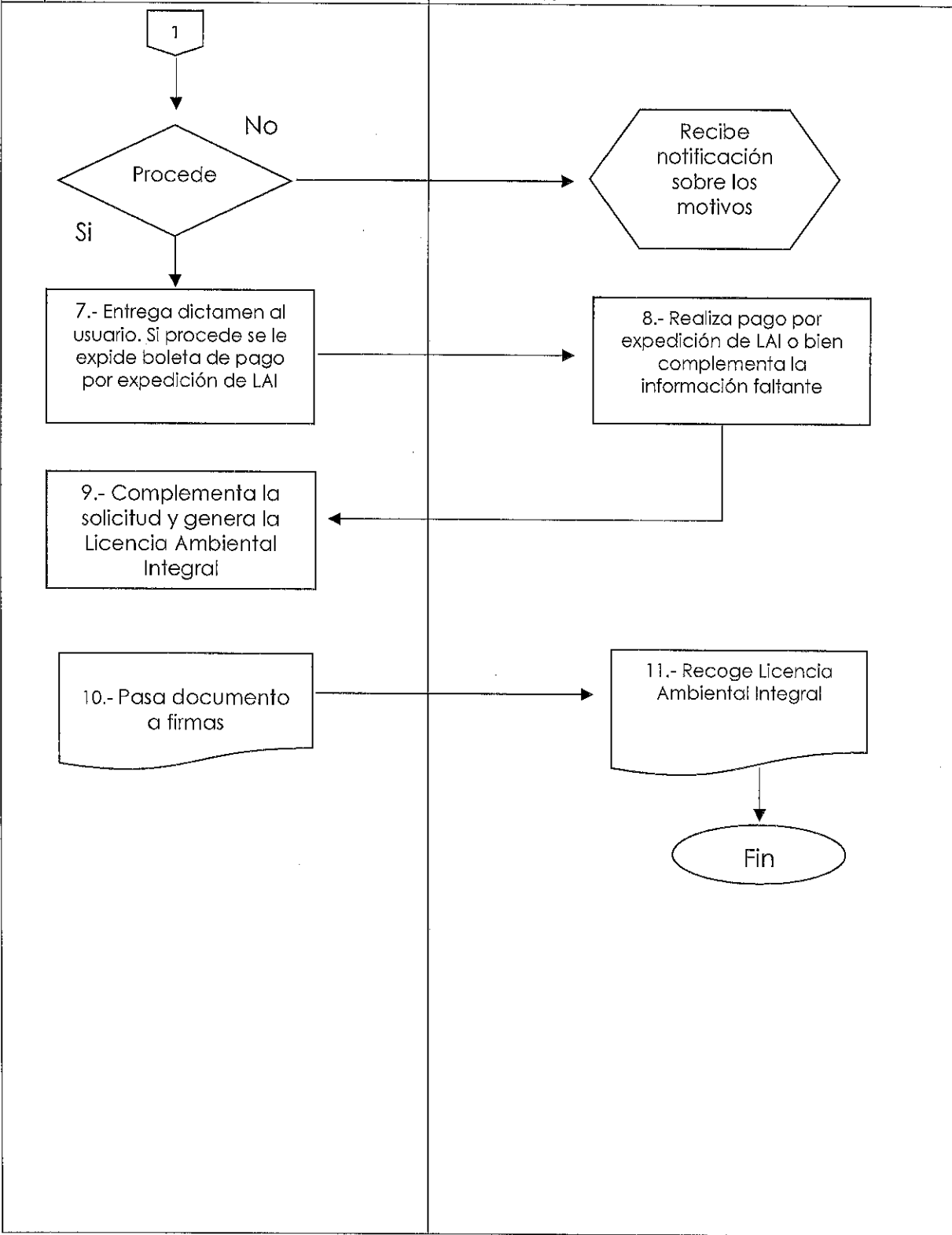
Promovente



Procedimiento: PLA-ECO-P01-DF01 Diagrama de flujo LAI

Departamento

Promovente



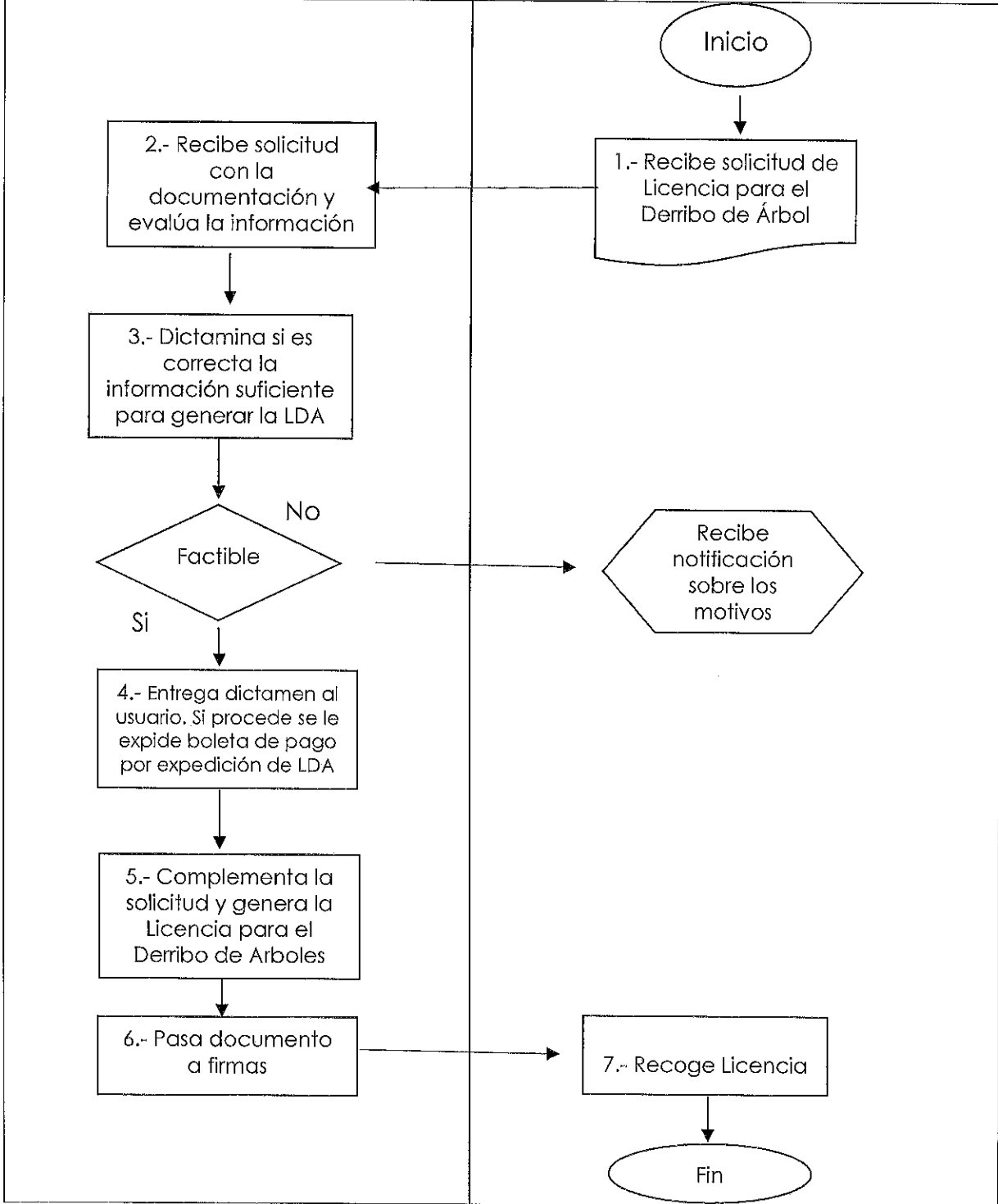
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: septiembre de 2020	FORMATO CPT
PLA-ECO-P02 EMITIR LICENCIA PARA EL DERRIBO DE ÁRBOLES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de Licencia para el Derribo de Árboles y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera el Derribo de Árboles, ya que el Medio Natural será afectado. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
LDA. Licencia para el Derribo de Arboles CEDES. La Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol en las Zonas Urbanas del Estado de Sonora, Art. 25-27, Art.31-33.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. • Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol en las Zonas Urbanas del Estado de Sonora • Normas oficiales de la SEMARNAT 		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>La Autoridad Municipal solo podrá autorizar el derribo de uno o más árboles a manera de excepción, previo dictamen emitido por el Dictaminador Técnico, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Haya concluido su período de vida y/ o se resuelva mediante dictamen técnico que es improcedente llevar a cabo su trasplante; II. Interfiera en el diseño, trazo, construcción o remodelación de infraestructura vial, infraestructura aérea o infraestructura subterránea y que se hubiera acreditado la inviabilidad de cualquier modificación al proyecto respectivo y la inviabilidad del trasplante, debido a las propias características del árbol o árboles de que se trate; III. Los árboles tengan problemas de plagas o enfermedades difíciles de controlar y con riesgo inminente de dispersión a otros árboles sanos; IV. Sea necesario privilegiar el desarrollo de un ejemplar con respecto a otro vecino; V. Pertenzca a alguna especie considerada como no apta para la ciudad por factores de adaptación climática; VI. Se demuestre mediante dictamen técnico que causa daño a la propiedad o a la integridad física de las personas; y VII. Se esté en algún caso de emergencia contemplado en esta Ley. 		
FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología		

PLA-ECO-P02-DF01 Diagrama de flujo LDA				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P02 EMITIR LICENCIA PARA EL DERRIBO DE ARBOLES				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Solicitud Única	Original
Departamento	2	Recibe solicitud con la documentación y evalúa la información	Guía metodológica	Original
Departamento	3	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar la LDA	Documento	Original dos copias
Departamento	4	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de LDA	Documento y recibo	Copia
Departamento	5	Complementa la solicitud y genera la Licencia para el Derribo de Arboles	Documento	Original y copia
Departamento	6	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Promovente	7	Recoge Licencia para el Derribo de Arboles	Documento	Original y copia
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P02-DF01 Diagrama de flujo LDA

Departamento

Solicitante



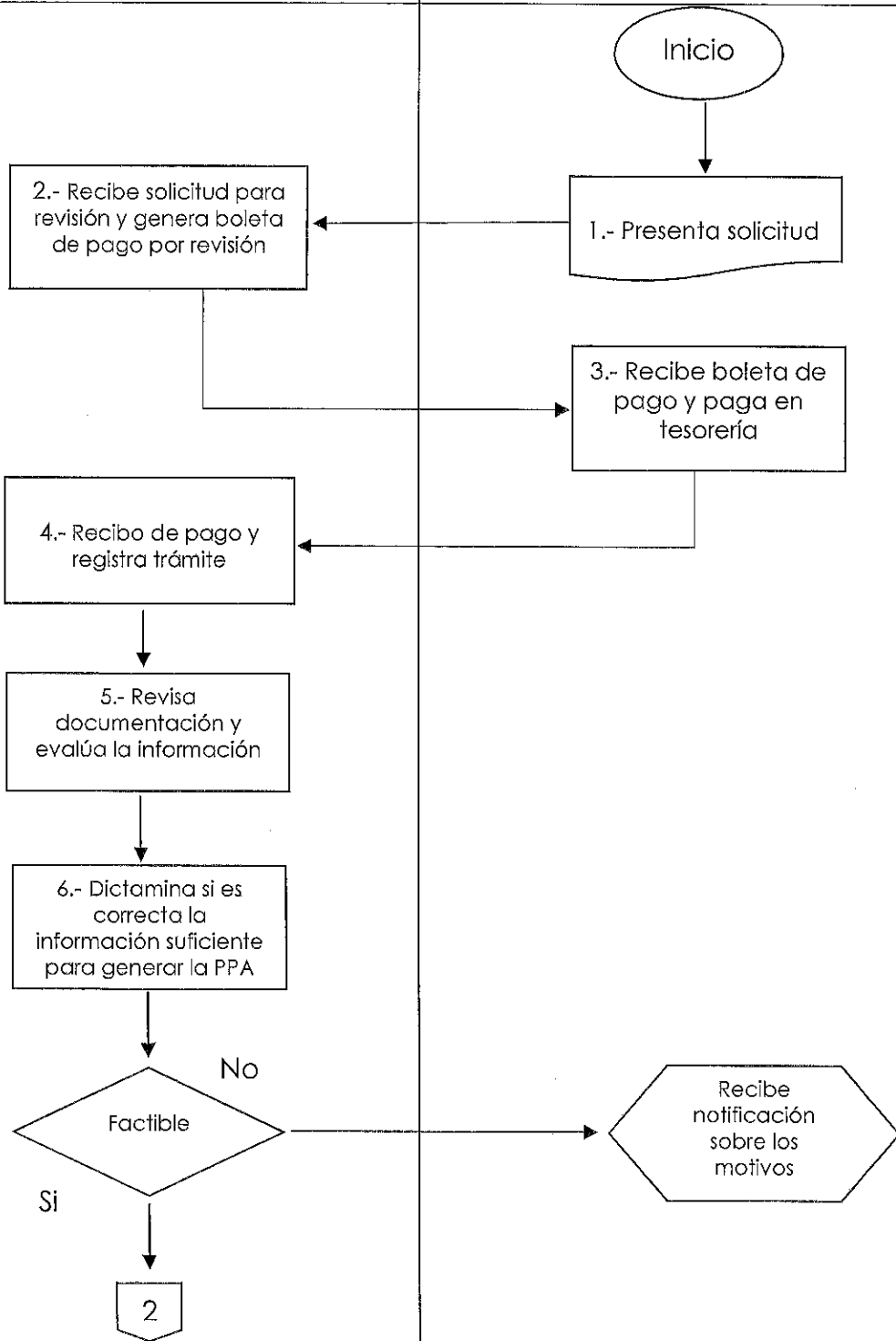
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión	FORMATO
PLA-ECO-P03 EMITIR PERMISO PARA LA PODA DE ÁRBOLES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de Licencia para el Derribo de Árboles y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la Poda de Árboles, ya que el Medio Natural será afectado. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
PPA. Permiso para la Poda de Árboles. SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. DICTAMINADOR TÉCNICO. La persona responsable de elaborar y emitir el dictamen que es requisito indispensable para que la Autoridad Municipal otorgue las autorizaciones de los casos señalados en Ley.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol en las Zonas Urbanas del Estado de Sonora, Art. 28-30.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. • Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol en las Zonas Urbanas del Estado de Sonora • Normas oficiales de la SEMARNAT 		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Queda prohibido el desmoche, poda excesiva o poda extemporánea de los árboles urbanos, sin la autorización de la Autoridad Municipal y el pago de los derechos correspondientes.		
Cuando la Autoridad Municipal reciba un aviso de poda excesiva o extemporánea, dará permiso a manera de excepción, previo dictamen emitido por el Dictaminador Técnico, cuando:		
<ol style="list-style-type: none"> I. La densidad de la copa obstruya el paso de iluminación natural al interior de las construcciones; II. No guarde las distancias necesarias con los tendidos de infraestructura aérea; III. Se eviten daños a la propiedad; IV. Impida la visibilidad de semáforos; y V. Se esté en algún caso de emergencia contemplado en esta Ley. 		
Los Especialistas Técnicos autorizados para realizar trabajos de poda y derribo de árboles deberán constatar que las especies cumplan con las excepciones mencionadas; deberán utilizar técnicas, maquinaria, equipo y medidas de seguridad adecuados de acuerdo con la especie que corresponda, de manera que no ocasionen daños a la propiedad ni pongan en peligro la vida de las personas u otros árboles.		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P03-DF01 Diagrama de flujo PPA		

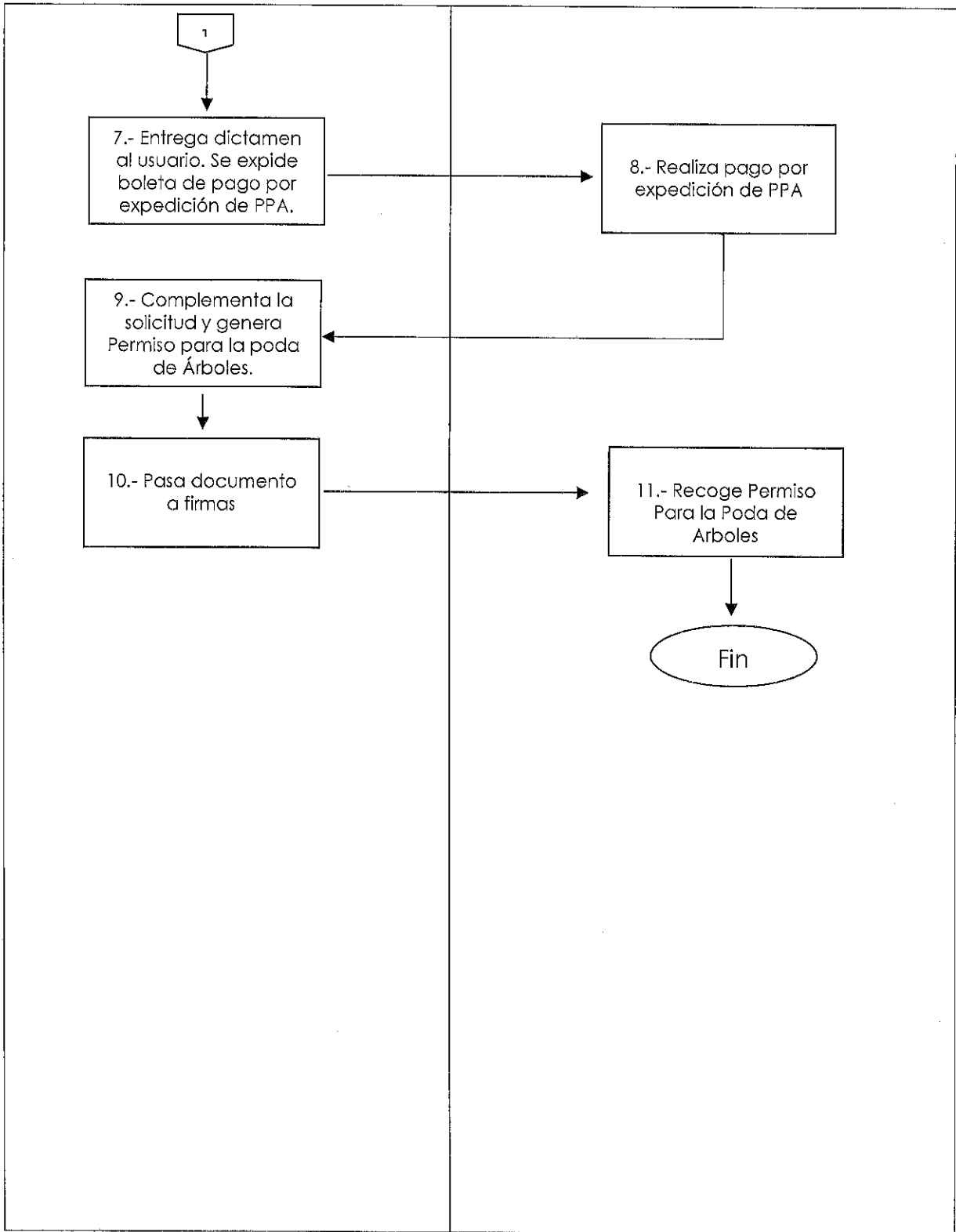
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P03 EMITIR PERMISO PARA LA PODA DE ÁRBOLES				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Solicitud Única	Original
Departamento	2	Recibe solicitud para revisión y genera boleta de pago por revisión	Guía metodológica y boleta	Original
Promovente	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original dos copias
Departamento	4	Recibo de pago y registra tramite	Recibo	Copia
Departamento	5	Revisa documentación y evalúa la información	Documento	Original y copia
Departamento	6	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar la PPA	Documento	Original y copia
Departamento	7	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de PPA.	Documento y recibo	Original y copia
Promovente	8	Realiza pago por expedición de PPA o bien complementa la información faltante	Documento	Original y copia
Departamento	9	Complementa la solicitud y genera Permiso para la poda de Arboles	Documento	Original y copia
Departamento	10	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Promovente	11	Recoge Permiso Para la Poda de Arboles Fin del procedimiento	Documento	Original y copia

Procedimiento: PLA-ECO-P03-DF01 Diagrama de flujo PPA

Departamento

Solicitante





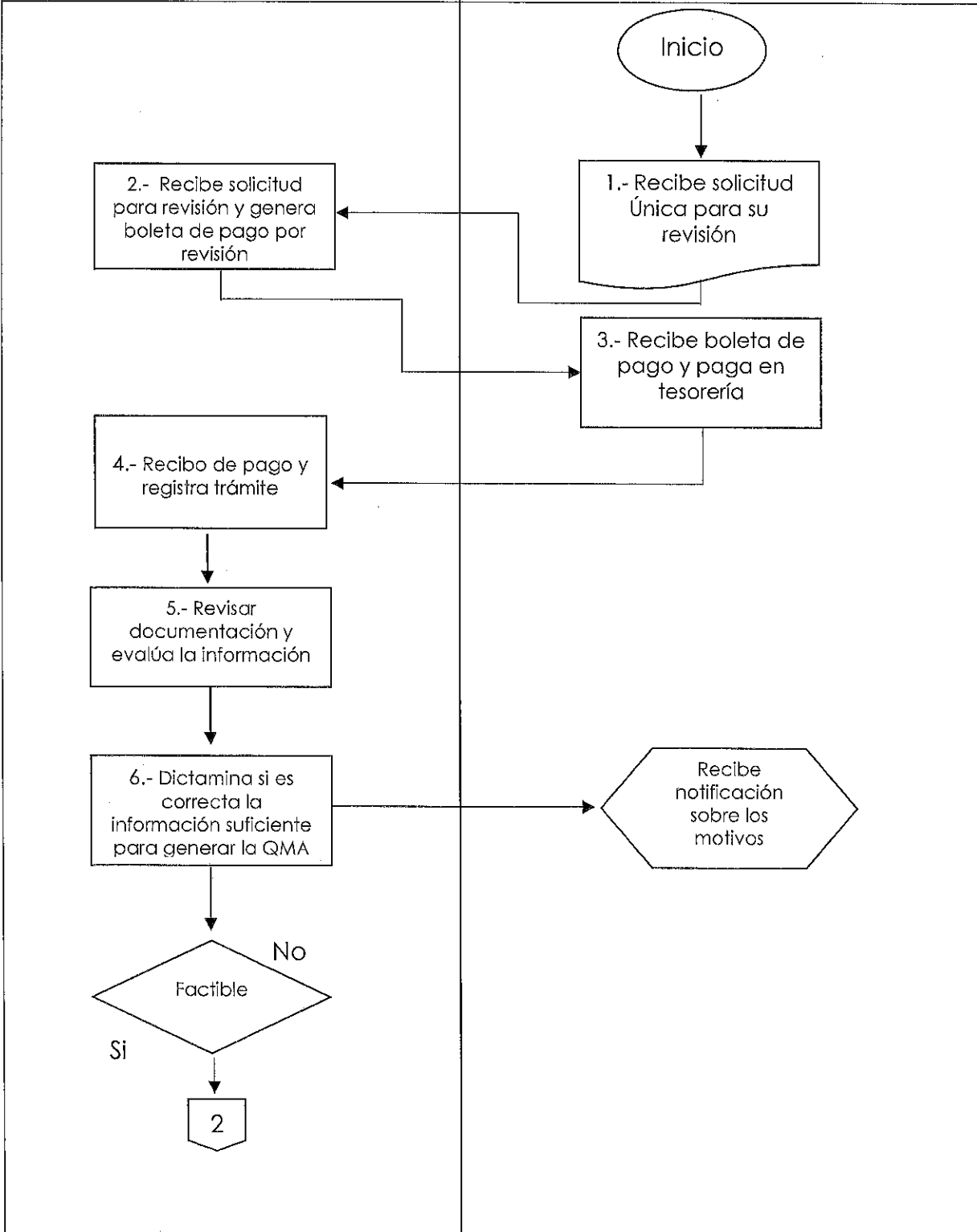
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P04 EMITIR LICENCIA PARA QUEMA DE MATERIALES A CIELO ABIERTO CON FINES DE ADIESTRAMIENTO.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de dicho permiso y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera quema de materiales a cielo abierto con fines de adiestramiento. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES:		
QMA. Permiso para Realizar Quema de Materiales a Cielo Abierto con Fines de Adiestramiento.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS:		
Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente del Estado de Sonora, Art.82, Art. 114-116.		
NORMAS DE OPERACIÓN:		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. Normas oficiales de la SEMARNAT		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		
<p>LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SONORA, ART.116</p> <p>Sólo se permitirá la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción estatal o municipal, cuando la misma se efectúe con permiso expedido por la Comisión o por el Ayuntamiento respectivo.</p> <p>Para obtener el permiso a que se refiere el párrafo anterior, el interesado deberá presentar a la Comisión o al Ayuntamiento, según corresponda, solicitud por escrito, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se realice el evento, acompañada de la siguiente información y documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Croquis de localización del predio, indicando el lugar preciso en el que se efectuarán las combustiones, así como las construcciones y colindancias más próximas a éste y las condiciones de seguridad que imperan en el mismo; II. En su caso, programa de las combustiones a realizar, en el que se precise la fecha y horario en los que éstas tendrán lugar; y III. Tipos y cantidades de combustibles que serán utilizados. <p>La Comisión o el Ayuntamiento correspondiente, no permitirán quemas a cielo abierto cuando se encuentren dentro de los supuestos del artículo 113 de esta ley. Podrán suspender de manera total o parcial, temporal o definitiva el permiso que hubieren otorgado cuando se presente algún evento extraordinario de contingencia ocasionado por las combustiones, o cuando las condiciones ambientales no permitan una adecuada dispersión de los contaminantes.</p>		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:		
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P04-DF01 Diagrama de flujo QMA		

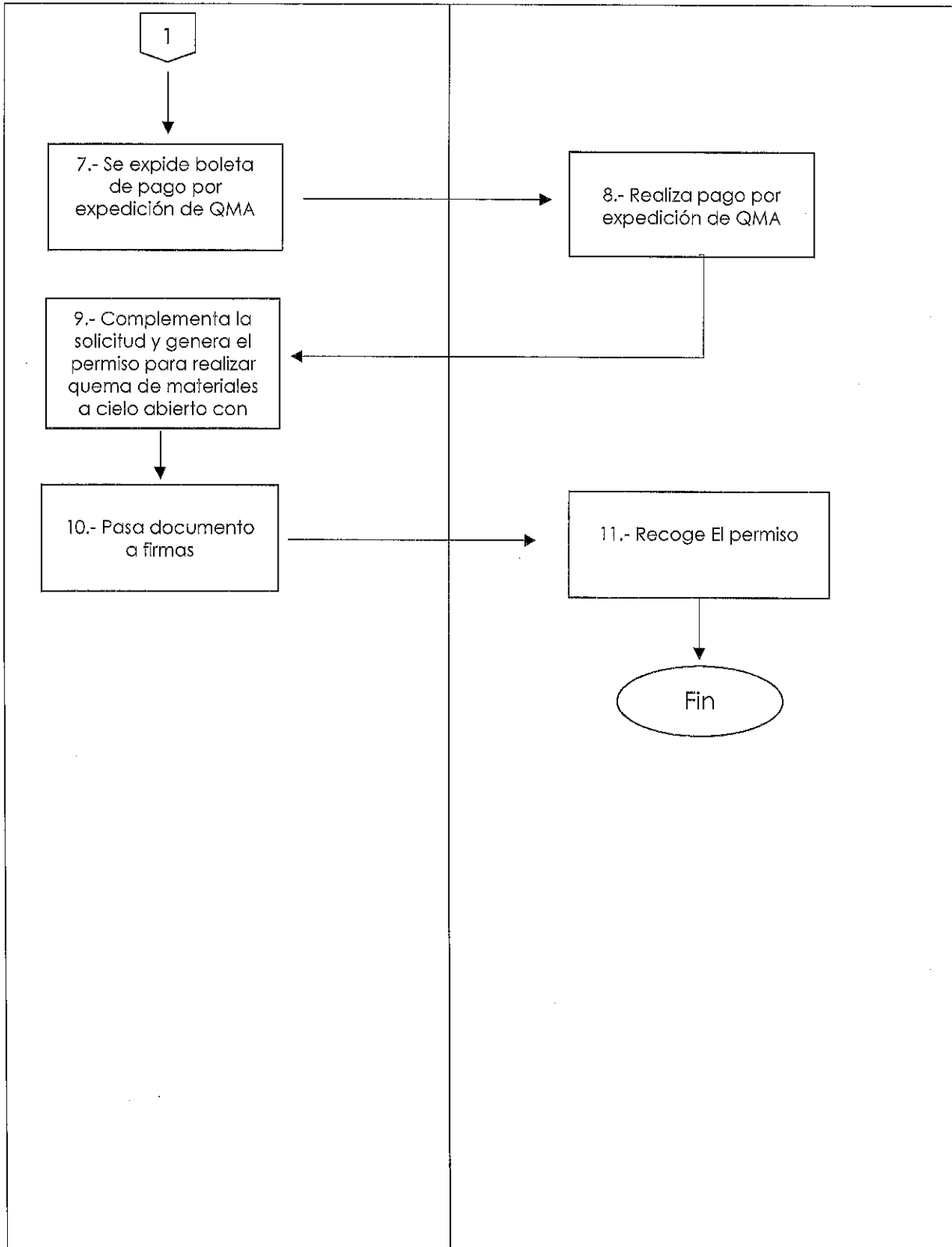
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P04 EMITIR PERMISO PARA REALIZAR QUEMA DE MATERIALES A CIELO ABIERTO CON FINES DE ADIESTRAMIENTO.				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Solicitud Única	Original
Departamento	2	Recibe solicitud para revisión y genera boleta de pago por revisión	Guía metodológica y boleta	Original
Promovente	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original dos copias
Departamento	4	Recibo de pago y registra tramite	Recibo	Copia
Departamento	5	Revisar documentación y evalúa la información	Documento	Original y copia
Departamento	6	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar la QMA	Documento	Original y copia
Departamento	7	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de QMA.	Documento y recibo	Original y copia
Promovente	8	Realiza pago por expedición de QMAI o bien complementa la información faltante	Documento	Original y copia
Departamento	9	Complementa la solicitud y genera el permiso para realizar quema de materiales a cielo abierto con fines de adiestramiento.	Documento	Original y copia
Departamento	10	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Departamento	11	Recoge permiso para realizar quema de materiales a cielo abierto con fines de adiestramiento.	Documento	Original y copia
Promovente		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P04-DF01 Diagrama de flujo QMA.

Departamento

Solicitante





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CPLI
PLA-ECO-P05 OTORGAR REGISTRO Y REFRENDO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de dicho registro-refrendo y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
PSA. Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales LA COMISION. La Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, Art.31-35.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. Normas oficiales de la SEMARNAT		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Los interesados en inscribirse en el padrón de prestadores de servicios ambientales presentarán ante la Comisión y, en su caso, al Ayuntamiento correspondiente, una solicitud con la información y documentos siguientes:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Nombre, nacionalidad y domicilio del interesado y, en su caso, de su representante legal, así como los documentos que acrediten dicha representación; II. Los documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica del interesado, así como la aprobación de la evaluación técnica que se le aplique, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita previamente la Comisión; III. Una relación actualizada y la descripción general de la infraestructura y el equipo con que cuenta; y IV. Una relación de los asesores externos o alianzas estratégicas que participen Directamente con el interesado. 		
<p>En el escrito de solicitud se deberán relacionar los documentos que lo acompañen. La Comisión y los ayuntamientos deberán observar en todo momento las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Sonora. El Ejecutivo Estatal y los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán el reglamento que establezca las modalidades a que se sujetará la actuación y actividad de los prestadores de servicios ambientales y el procedimiento por el que se cancelará el registro en el padrón. La Comisión establecerá un programa anual de capacitación y actualización para prestadores de servicios ambientales, el cual deberá ser obligatorio para aquellos que se encuentren inscritos en los padrones a que se refiere esta sección.</p>		

FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología

PLA-ECO-P05-DF01 Diagrama de flujo PSA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO

FORMATO CP-2

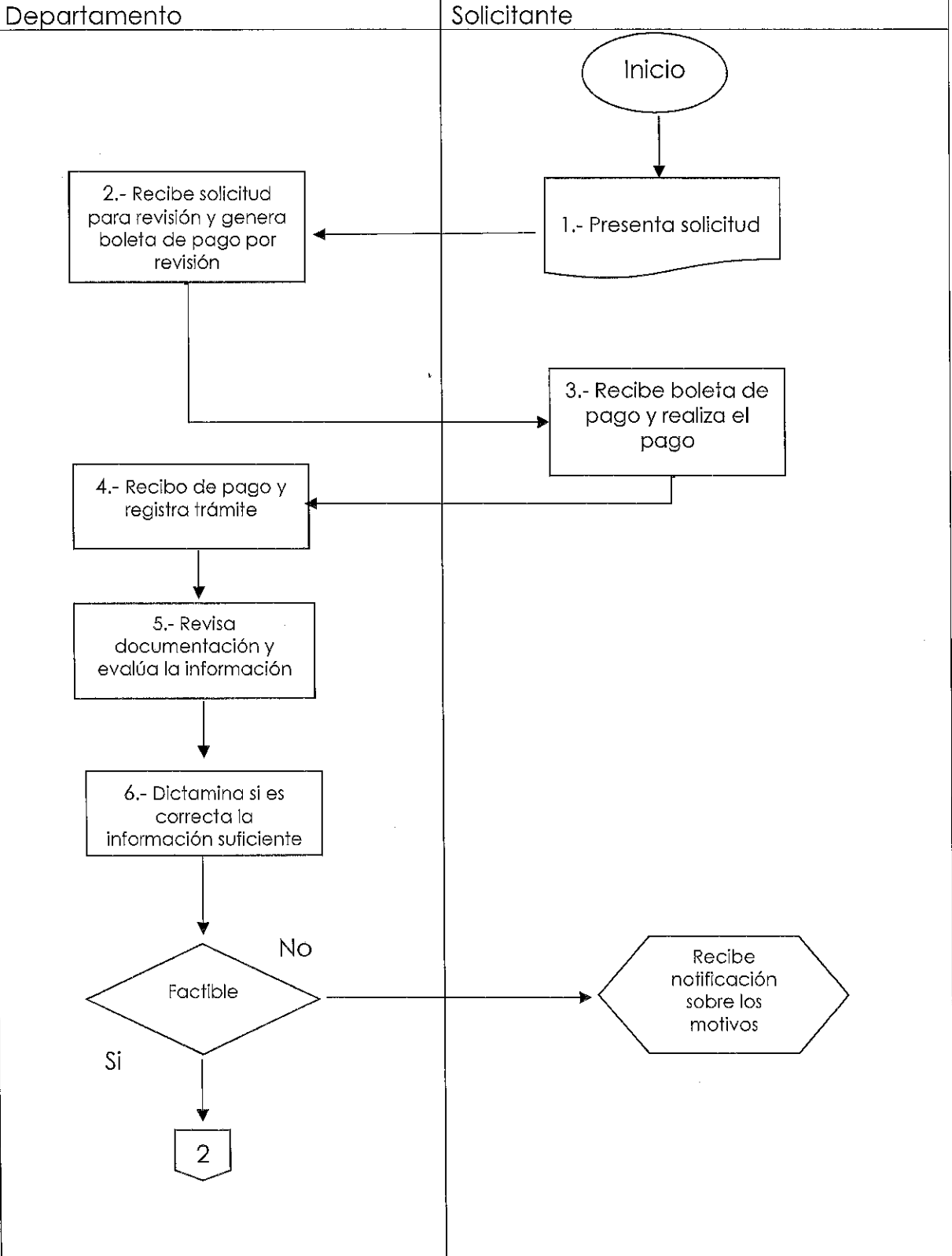
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA

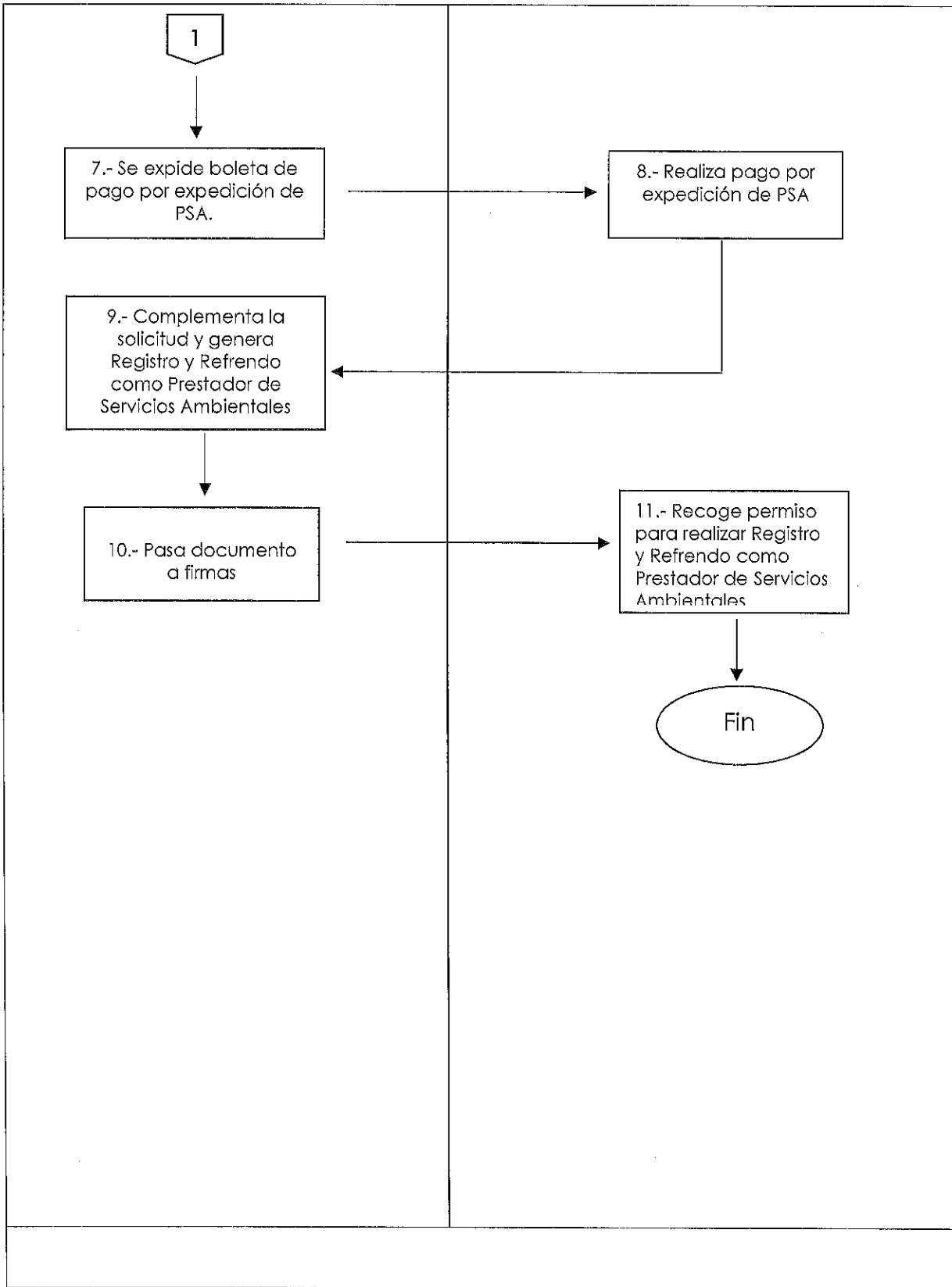
Hoja 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P05 OTORGAR REGISTRO Y REFRENDO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Solicitud Única	Original
Departamento	2	Recibe solicitud para revisión y genera boleta de pago por revisión	Guía metodológica y boleta	Original
Promovente	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original dos copias
Departamento	4	Recibo de pago y registra trámite	Recibo	Copia
Departamento	5	Revisa documentación y evalúa la información	Documento	Original y copia
Departamento	6	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar la PSA	Documento	Original y copia
Departamento	7	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de PSA.	Documento y recibo	Original y copia
Promovente	8	Realiza pago por expedición de PSA o bien complementa la información faltante	Documento	Original y copia
Departamento	9	Complementa la solicitud y genera Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales	Documento	Original y copia
Departamento	10	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Promovente	11	Recoge permiso para realizar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales	Documento	Original y copia
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P05-DF01 Diagrama de flujo PSA.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P06 OTORGAR REGISTRO Y REFRENDO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		
Contar con un procedimiento eficaz que permita la evaluación de la solicitud de dicho registro-refrendo y que cumpla con la normatividad en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera El Registro y Refrendo como Prestador de Servicios Ambientales. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
RSU: Son los desechos que se producen en diferentes áreas de las ciudades. Los escombros, pertenecientes a este grupo de residuos , son aquellos generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios. Por lo tanto, son clasificados como residuos no peligrosos .		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Art. 28-34. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, Art.45.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. • Normas oficiales de la SEMARNAT 		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SONORA, ART.145</p> <p>En materia de la prevención y control de la contaminación por residuos, corresponde a los ayuntamientos:</p> <p>Formular, con la participación de los sectores social y privado, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá ser congruente con el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Controlar los residuos sólidos urbanos; II. Prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos; III. Otorgar las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos; IV. Establecer y mantener actualizado, con la participación que le corresponda al Estado, el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos; V. Coadyuvar, en coordinación con la Federación y el Estado, en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación; VI. Efectuar el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos, así como de los residuos de manejo especial, cuando se los soliciten; 		

- VII. Emitir los reglamentos y demás disposiciones de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ley, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia; y
- VIII. Las demás atribuciones que establezcan esta ley, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
 Las empresas o establecimientos responsables de los planes de manejo presentarán, para su registro a la Secretaría, los relativos a los residuos peligrosos; y para efectos de su conocimiento a las autoridades estatales los residuos de manejo especial, ya las municipales para el mismo efecto los residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y según lo determinen su Reglamento y demás ordenamientos que de ella deriven.
 En caso de que los planes de manejo planteen formas de manejo contrarias a esta Ley ya la normatividad aplicable, el plan de manejo no deberá aplicarse.

FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología
 PLA-ECO-P06-DF01 Diagrama de flujo RSU

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

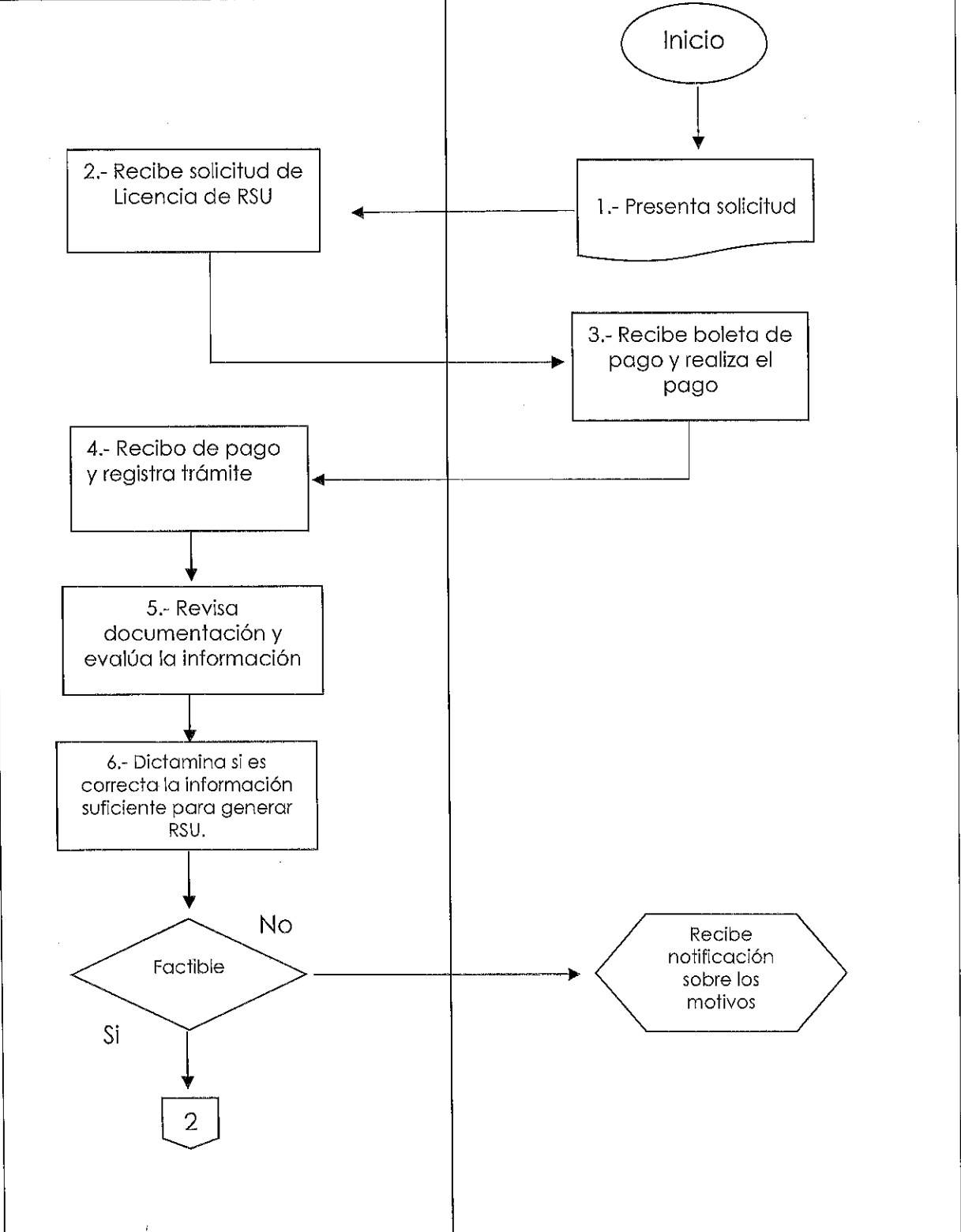
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
---	--------------

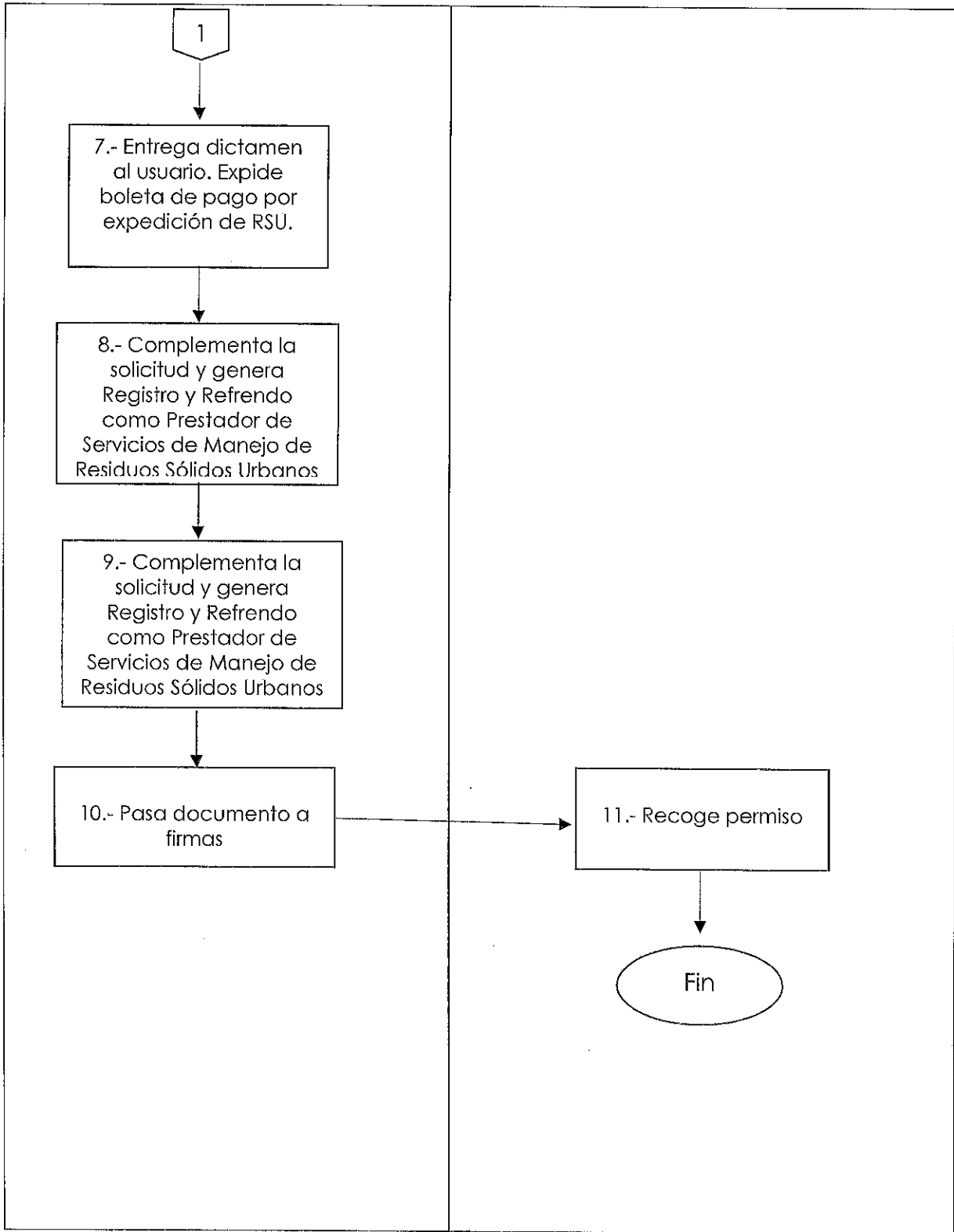
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA	Hoja 1 de 1
------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P06 OTORGAR REGISTRO Y REFRENDO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Promovente	1	Presenta solicitud	Solicitud Única	Original
Departamento	2	Recibe solicitud para revisión y genera boleta de pago por revisión	Guía metodológica y boleta	Original
Promovente	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original dos copias
Departamento	4	Recibo de pago y registra tramite	Recibo	Copia
Departamento	5	Revisa documentación y evalúa la información	Documento	Original y copia
Departamento	6	Dictamina si es correcta la información suficiente para generar RSU.	Documento	Original y copia

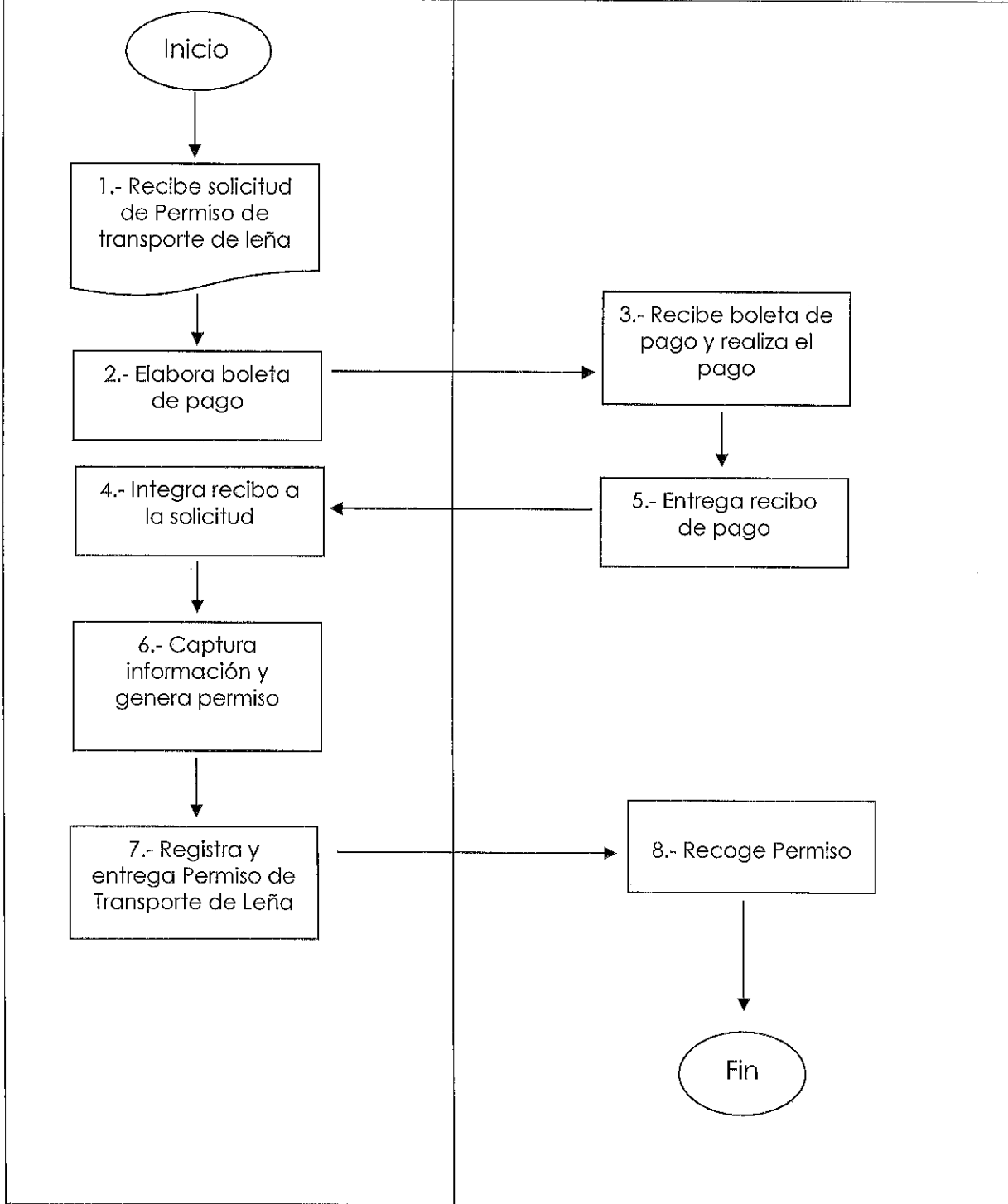
Departamento	7	Entrega dictamen al usuario. Si procede se le expide boleta de pago por expedición de RSU.	Documento y recibo	Original y copia
Departamento	8	Realiza pago por expedición de RSU o bien complementa la información faltante	Documento	Original y copia
Departamento	9	Complementa la solicitud y genera Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos	Documento	Original y copia
Departamento	10	Pasa documento a firmas	Documento	Original y copia
Promovente	11	Recoge permiso para realizar Registro y Refrendo como Prestador de Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.	Documento	Original y copia
		Fin del procedimiento		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión:	FORMATO	
PLA-ECO-P07 EMITIR PERMISO PARA TRANSPORTACIÓN DE LEÑA		Septiembre de 2020	CP-1	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Establecer un procedimiento sencillo y rápido para la expedición de Permiso de Transporte de Leña				
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO				
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que transporte leña. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, en tala dentro del Municipio de Nogales.				
DEFINICIONES				
PTL. Permiso para Transporte de Leña.				
REFERENCIAS ESPECÍFICAS				
NORMAS DE OPERACIÓN				
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora. Apartado de especies de flora en peligro de extinción y protegidas.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
<p>Todo permiso de transporte de leña deberá ser solicitada por escrito y estar debidamente requisitado.</p> <p>Deberá expresarse el tipo de especie de flora a transportar y esta deberá estar seca.</p> <p>Se autorizará el transporte en un solo vehículo por permiso y se deberá acreditar la propiedad del mismo.</p> <p>Se dará respuesta a la solicitud en periodo máximo de diez días hábiles contados a partir de que haya recibido la información que permita expedir el permiso.</p> <p>El procedimiento en referencia culminara con la expedición del Permiso de transporte de Leña.</p>				
FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P07-DF01 Diagrama de flujo PTL				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			FORMATO CP-2	
DEPARTAMENTO: ECOLOGIA			Hoja 1 de 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P07 EMITIR PERMISO PARA TRANSPORTACIÓN DE LEÑA				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Solicitante	1	Presenta solicitud requisitada	Formato único	Original
Departamento	2	Recibe solicitud y genera boleta de pago	Formato único y boleta de pago	Original
Solicitante	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original y copia

Departamento	4	Recibe pago	Recibo	Copia
Departamento	5	Integra expediente	Documento	Original
Departamento	6	Captura información y genera permiso	Documento	Original y copia
Departamento	7	Registra y entrega permiso	Documento	Original y copia
Solicitante	8	Recoge Permiso para Transporte de Leña	Documento	Original
		Fin del procedimiento		



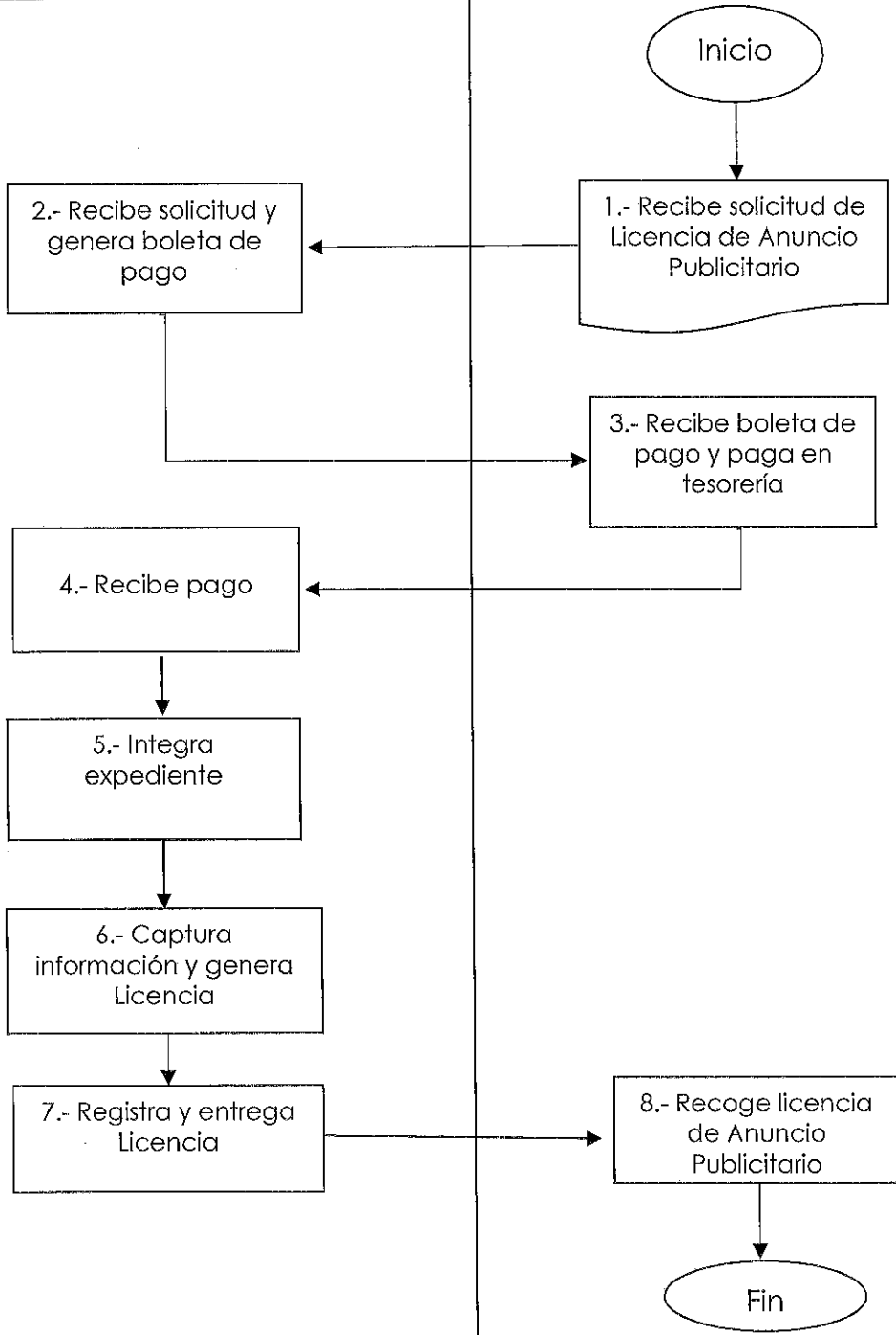
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P08 EMITIR LICENCIA DE ANUNCIO PUBLICITARIO PERMANENTE			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Otorgar Licencia de Anuncio Publicitario, a través de un procedimiento que permita considerar los aspectos técnicos y normatividad restrictiva en la materia.			
ALCANCE			
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que inicia obra para uso de publicidad. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.			
DEFINICIONES			
LAP. Licencia de Anuncio Publicitario			
REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Reglamento de anuncios publicitarios para el Municipio de Nogales, Sonora, Art.3, Art.101.			
NORMAS DE OPERACION			
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora Reglamento de anuncios publicitarios para el Municipio de Nogales, Sonora. Comisión mixta de anuncios Reglamento de construcciones para el Municipio de Nogales Sonora			
POLÍTICAS DE OPERACION			
<p>Toda Licencia de Anuncio deberá ser solicitada por escrito y estar debidamente requisitada.</p> <p>Toda solicitud de Licencia de Anuncio Publicitario en la vía pública o que rebase las dimensiones mínimas establecidas en el Reglamento de anuncio deberá contar con la autorización de la Comisión de Anuncios.</p> <p>Las solicitudes de Licencia de Anuncio Publicitario espectacular o unipolar deberán comprometer Fianza contra daños a terceros.</p> <p>Los derechos e impuestos derivados de la expedición de la Licencia de Anuncio Publicitario deberán realizarse en la Tesorería Municipal.</p> <p>Ningún anuncio publicitario deberá invadir la vía pública terrestre o aérea, no obstaculizar la visibilidad vehicular.</p> <p>Se considera Anuncio Publicitario todos aquellos unipolares, espectaculares, iluminados, permanentes, temporales y pantallas.</p> <p>Se dará respuesta a la solicitud en periodo máximo de diez días hábiles contados a partir de que haya recibido la información que permita expedir la Licencia</p> <p>El procedimiento en referencia culminara con la Expedición de la Licencia de Anuncio Publicitario.</p>			
FORMATOS INTRUSIVOS Y ANEXOS			
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P08-DF01 Diagrama de flujo LAP			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO		FORMATO CP-2	
DEPARTAMENTO: ECOLOGIA		Hoja 1 de 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P08 EMITIR LICENCIA DE ANUNCIO PUBLICITARIO PERMANENTE			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS
			TANTOS

Solicitante	1	Presenta solicitud requisitada.	Formato Único	original
Departamento	2	Recibe solicitud y genera boleta de pago	Formato Único y boleta de pago	Original
Solicitante	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original y copia
Departamento	4	Recibe pago	Recibo	copia
Departamento	5	Integra expediente	Documento	Original
Departamento	6	Captura información y genera Licencia	Documento	Original y copia
Departamento	7	Registra y entrega Licencia	Documento	Original y copia
Solicitante	8	Recoge licencia de Anuncio Publicitario	Documento	Original
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P08-DF01 Diagrama de flujo LAP

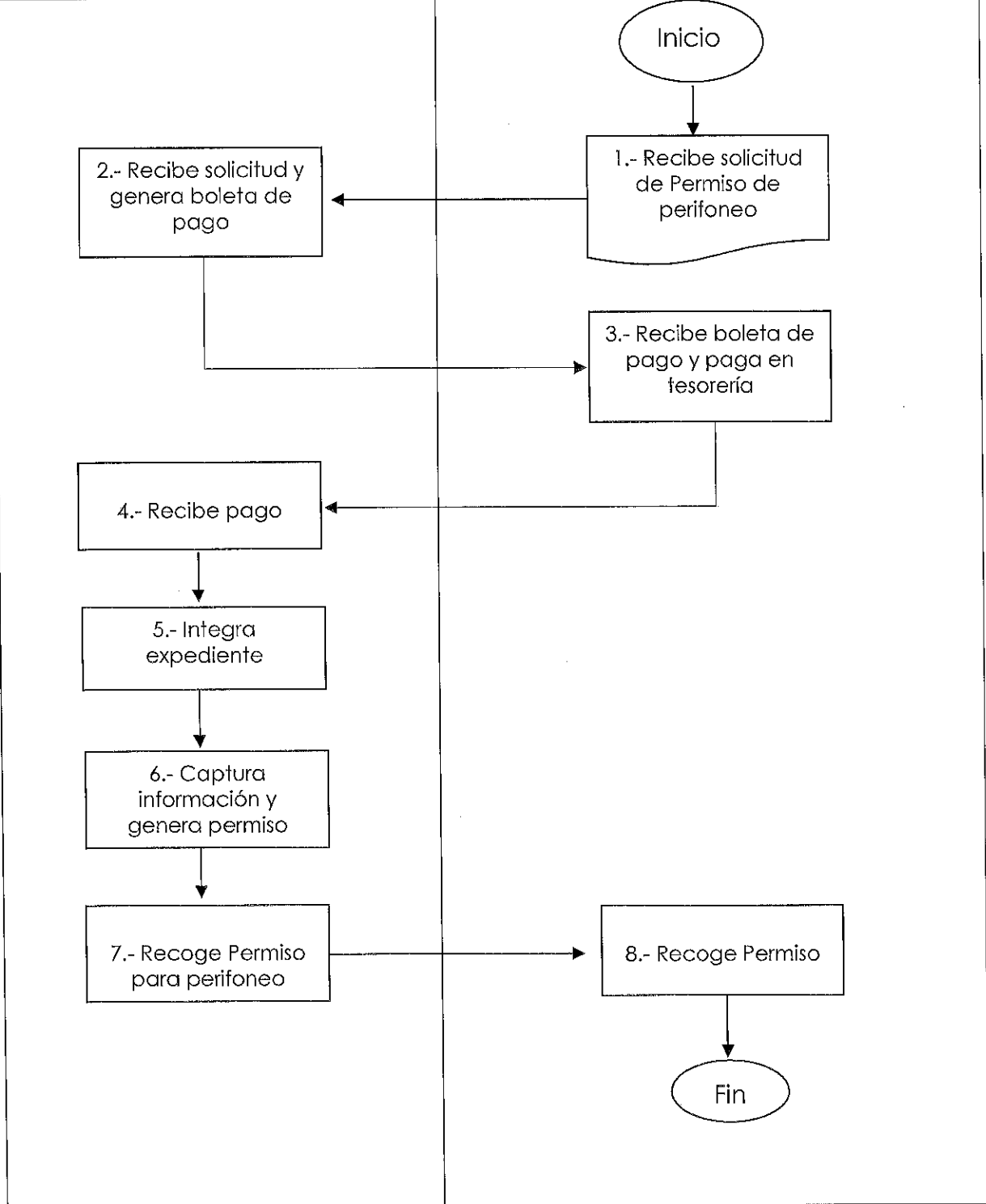
Departamento

Solicitante



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión	FORMATO	
PLA-ECO-P09 EMITIR PERMISO PARA PERIFONEO		Septiembre de 2020	CP-1	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Establecer un procedimiento sencillo y rápido para la expedición de Permiso de perifoneo.				
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO				
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que aplique el perifoneo. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, dentro del Municipio de Nogales.				
DEFINICIONES				
PEP. Emitir Permiso para Perifoneo				
REFERENCIAS ESPECÍFICAS				
NORMAS DE OPERACIÓN				
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
<p>Todo permiso perifoneo deberá ser solicitada por escrito y estar debidamente requisitado.</p> <p>Se autorizará el perifoneo en un solo vehículo por permiso y se deberá acreditar la propiedad del mismo.</p> <p>Se dará respuesta a la solicitud en periodo máximo de diez días hábiles contados a partir de que haya recibido la información que permita expedir el permiso.</p> <p>El procedimiento en referencia culminara con la expedición del Permiso de perifoneo, previo ajuste del volumen autorizado.</p>				
FORMATOS, INSTRUCIONES Y ANEXOS				
PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología PLA-ECO-P09-DF01 Diagrama de flujo PEP				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			FORMATO CP-2	
DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA			Hoja 1 de 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P09 EMITIR PERMISO PARA PERIFONEO				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Solicitante	1	Presenta solicitud requisitada	Formato Único	original
Departamento	2	Recibe solicitud y genera boleta de pago	Formato Único y boleta de pago	Original
Solicitante	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original y copia
Departamento	4	Recibe pago	Recibo	Copia

Departamento	5	Integra expediente	Documento	Original
Departamento	6	Captura información y genera permiso	Documento	Original y copia
Departamento	7	Registra y entrega permiso	Documento	Original y copia
Solicitante	8	Recoge Permiso para perifoneo	Documento	Original
		Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P10 EMITIR PERMISO PARA ANUNCIO EVENTUAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer un procedimiento sencillo y rápido para la expedición de Permiso para Anuncio Eventual.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que aplique el Permiso para Anuncio Eventual. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
PAE: Aquellos que se cambia su contenido de forma periódica en el transcurso de los 365 días del año, o bien los que requieren autorización por periodos de tiempo en el transcurso del año; tales como volantes y aquellos que utilicen como medios publicitarios a individuos que representen personajes, tales como botargas o zanqueros, entre otros.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora, Art.3, Art.100.		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA, ART.100.</p> <p>Para la expedición de la PERMISO para ANUNCIOS eventuales, se requiere que el interesado presente ante la ventanilla única de la SECRETARIA por conducto de la DIRECCIÓN, la siguiente documentación impresa y digitalizada:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitud del trámite correspondiente debidamente completada; II. Copia de la identificación del solicitante, pudiendo ser cualquiera de los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de elector, para personas físicas; b) R. F. C., cuando se trate empresas, comercios o profesionales establecidos; c) Acta de registro ante la Secretaría de Gobernación, cuando se trate de Instituciones Políticas o Religiosas; III. Copia de la autorización expedida por la Dirección de Inspección y Vigilancia cuando se trate de Comercio Ambulante ó comprobante de domicilio, para los demás casos; IV. Copia de la anuencia expedida por la UNIDAD donde conste la aprobación del lugar donde se llevará a cabo un evento deportivo, social o cultural y en los que la publicidad mencione el sitio donde se llevará a cabo; V. Fotografía o croquis del anuncio con dimensiones del anuncio y relativas al nivel del suelo (en metros), o copia del volante que pretende ser distribuido; VI. Plano de localización o de distribución del anuncio; VII. Perspectiva o fotomontaje de la calle o calles desde donde se verá el anuncio; 		

- VIII. Copia del contrato de arrendamiento, cuando el solicitante no sea propietario del inmueble donde se pretenda proyectar, transmitir, instalar, fijar o sujetar el anuncio; y
- IX. Copia del recibo de pago de los derechos correspondientes.

Todos los planos, croquis o dibujos deberán estar firmados por el solicitante.

FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología
 PLA-ECO-P10-DF01 Diagrama de flujo PAE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
---	--------------

DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA	Hoja 1 de 1
------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P10 EMITIR PERMISO PARA ANUNCIO EVENTUAL

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Solicitante	1	Presenta solicitud requisitada	Formato único	original
Departamento	2	Recibe solicitud y genera boleta de pago	Formato único y boleta de pago	Original
Solicitante	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original y copia
Departamento	4	Recibe pago	Recibo	Copia
Departamento	5	Integra expediente	Documento	Original
Departamento	6	Captura información y genera permiso	Documento	Original y copia
Departamento	7	Registra y entrega permiso	Documento	Original y copia
Solicitante	8	Recoge Permiso para perifoneo	Documento	Original
		Fin del procedimiento		

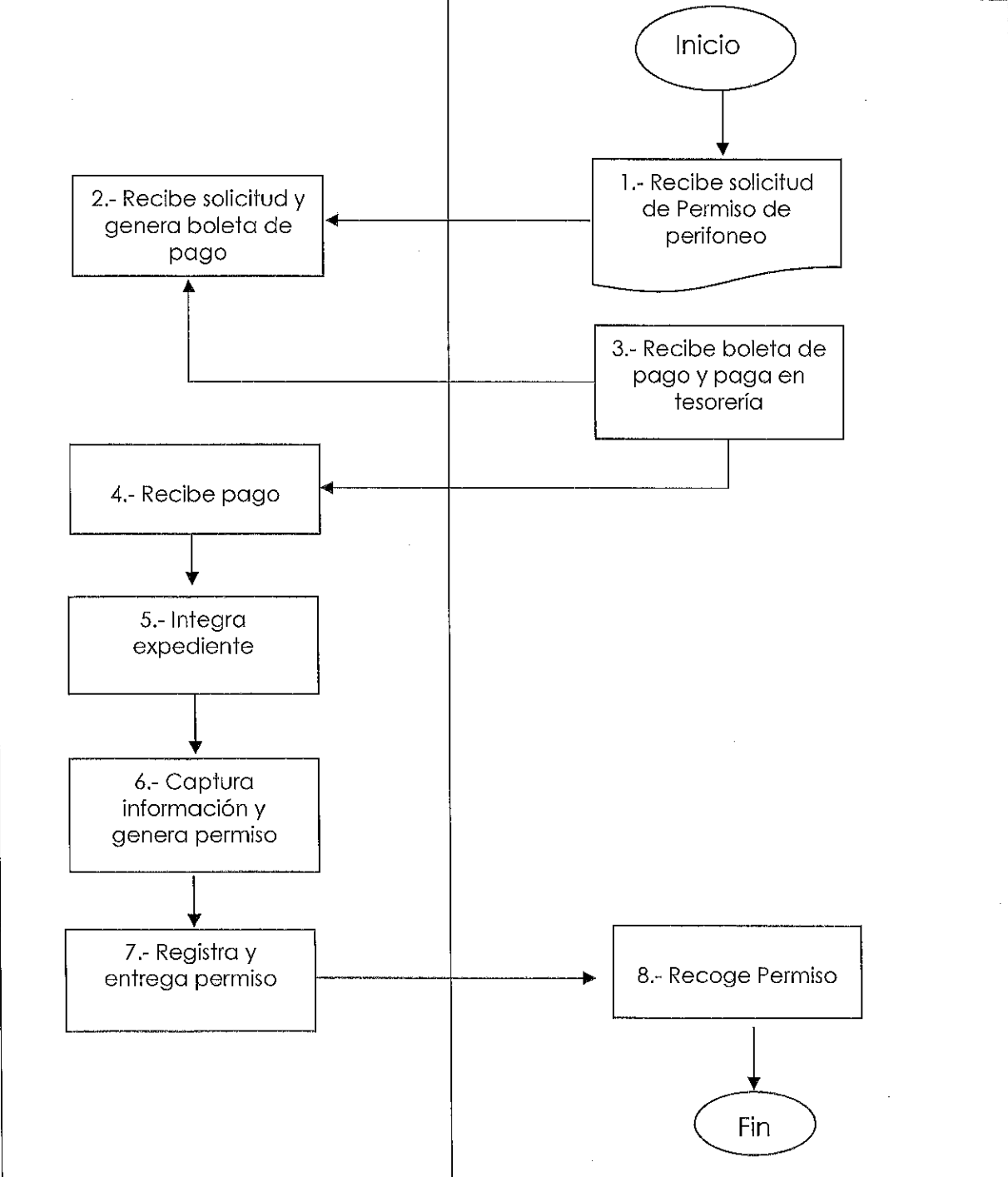
DIAGRAMA DE FLUJO

Hoja 1 de 2

Procedimiento: PLA-ECO-P10-DF01 Diagrama de flujo PAE

Departamento

Solicitante



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-ECO-P11 EMITIR PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO CON FINES DE PROPAGANDA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer un procedimiento sencillo y rápido para la expedición de Permiso la Instalación de equipos para Propaganda.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la instalación de dichos equipos. Presentando documentación necesaria y aprobada debidamente, dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
IEP. Permiso para Instalación de Equipos de Sonido con Fines de Propaganda.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora, Art.3, Art.100.		
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA, ART.100.</p> <p>Para la expedición de la PERMISO para ANUNCIOS eventuales, se requiere que el interesado presente ante la ventanilla única de la SECRETARIA por conducto de la DIRECCIÓN, la siguiente documentación impresa y digitalizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> X. Solicitud del trámite correspondiente debidamente completada; XI. Copia de la identificación del solicitante, pudiendo ser cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> d) Credencial de elector, para personas físicas; e) R. F. C., cuando se trate empresas, comercios o profesionales establecidos; f) Acta de registro ante la Secretaría de Gobernación, cuando se trate de Instituciones Políticas o Religiosas; XII. Copia de la autorización expedida por la Dirección de Inspección y Vigilancia cuando se trate de Comercio Ambulante o comprobante de domicilio, para los demás casos; XIII. Copia de la anuencia expedida por la UNIDAD donde conste la aprobación del lugar donde se llevará a cabo un evento deportivo, social o cultural y en los que la publicidad mencione el sitio donde se llevará a cabo; XIV. Fotografía o croquis del anuncio con dimensiones del anuncio y relativas al nivel del suelo (en metros), o copia del volante que pretende ser distribuido; XV. Plano de localización o de distribución del anuncio; XVI. Perspectiva o fotomontaje de la calle o calles desde donde se verá el anuncio; XVII. Copia del contrato de arrendamiento, cuando el solicitante no sea propietario del inmueble donde se pretenda proyectar, transmitir, instalar, fijar o sujetar el anuncio; y 		

XVIII. Copia del recibo de pago de los derechos correspondientes.

Todos los planos, croquis o dibujos deberán estar firmados por el solicitante.

FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-ECO-FU01 Solicitud Única del Departamento de Ecología

PLA-ECO-P11-DF01 Diagrama de flujo IEP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

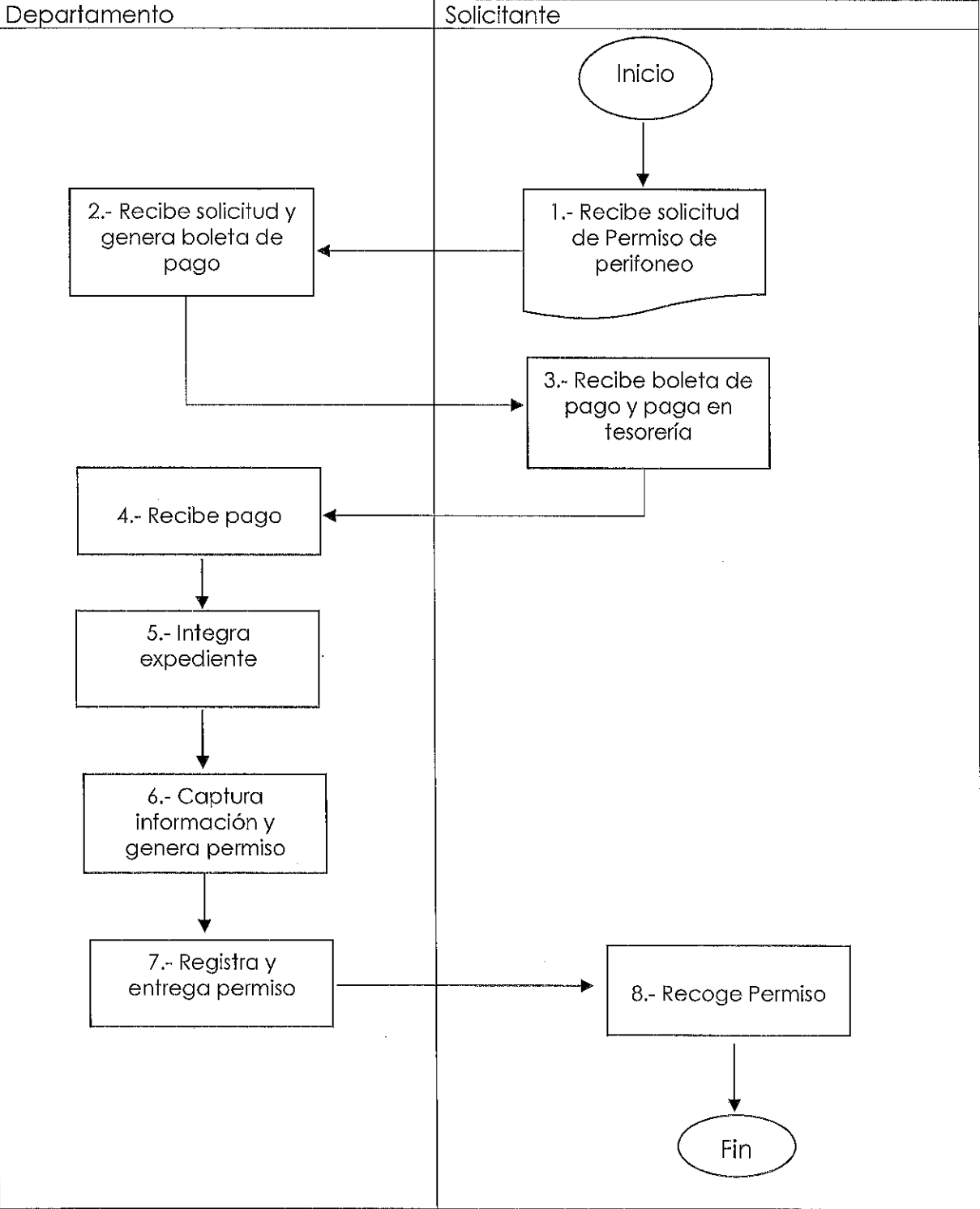
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
---	--------------

DEPARTAMENTO: ECOLOGIA	Hoja 1 de 1
------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-ECO-P11 EMITIR PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO CON FINES DE PROPAGANDA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Solicitante	1	Presenta solicitud requisitada	Formato único	original
Departamento	2	Recibe solicitud y genera boleta de pago	Formato único y boleta de pago	Original
Solicitante	3	Recibe boleta de pago y paga en tesorería	Formato de boleta	Original y copia
Departamento	4	Recibe pago	Recibo	Copia
Departamento	5	Integra expediente	Documento	Original
Departamento	6	Captura información y genera permiso	Documento	Original y copia
Departamento	7	Registra y entrega permiso	Documento	Original y copia
Solicitante	8	Recoge Permiso para perifoneo	Documento	Original
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-ECO-P11-DF01 Diagrama de flujo IEP



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO
ECOLOGÍA

Fecha de Elaboración: Septiembre 2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
---------------------------------------	---------------------------

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PLA-ECO-FU01	Solicitud Única del Departamento de Ecología	Depto. de Ecología	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración

Planeación Urbana

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEPARTAMENTO: PLANEACION URBANA

DIR	N	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Clasificación
5.2.6	PLA-PUR-P12	Emitir Constancia de Zonificación	Alto directivo	Jefe de departamento de Planeación Urbana	Constancia	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PUR-P13	Emitir Licencia de uso de suelo	De soporte	Jefe de departamento de Planeación Urbana	Licencia	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PUR-P14	Emitir Subdivisión	De soporte	Jefe de departamento de Planeación Urbana	Acta	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PUR-P15	Emitir Fusión	De soporte	Jefe de departamento de Planeación Urbana	Acta	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PUR-P16	Emitir Número Oficial	De soporte	Jefe de departamento de Planeación Urbana	Documento	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
Elaboró				Revisó			
Arq. Mario Bermúdez Jefe del Planeación Urbana				Arq. Ramón Enrique Acosta Rodríguez Director de Planeación del Desarrollo Urbano			

LISTA MAESTRA		Fecha de emisión	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			
DEPARTAMENTO: PLANEACION URBANA			
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión
RED DE PROCESOS			
PLA-PUR-RED01	Red de Procesos del Departamento de Planeación Urbana de la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano	00	01-Sep-20
PROCESOS			
PLA-PUR-P12	Emitir Constancia de Zonificación	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P13	Emitir Licencia de uso de suelo	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P14	Emitir Subdivisión	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P15	Emitir Fusión	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P16	Emitir Número Oficial	01	01-Sep-20
FORMATOS			
PLA-PUR-FU01	Solicitud Única del Departamento de Planeación	01	01-Sep-20
DIAGRAMA FUNCIONAL			
PLA-PUR-P12-DF01	Diagrama de flujo COZ	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P13-DF01	Diagrama de flujo LUS	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P14-DF01	Diagrama de flujo SUB	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P15-DF01	Diagrama de flujo FUS	01	01-Sep-20
PLA-PUR-P16-DF01	Diagrama de flujo NOF	01	01-Sep-20

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS			Fecha de emisión:	Hoja 1 de 1
			Septiembre de	
			2020	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				
DEPARTAMENTO: PLANEACION URBANA				
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión	Identificación del cambio realizado
PLA-PUR-P12	Emitir Constancia de Zonificación	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PUR-P13	Emitir Licencia de uso de suelo	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PUR-P14	Emitir Subdivisión	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PUR-P15	Emitir Fusión	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PUR-P16	Emitir Número Oficial	01	01-Sep-20	Complementación de formatos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de elaboración	FORMATO
PLA-PUR-P12 EMITIR CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN	Septiembre de 2020	CP
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Tiene por objeto precisar usos del suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento u ocupación, así como restricciones aplicables a un determinado predio de conformidad con los programas municipales y de centros de población o parciales vigentes.</p>		
ALCANCES		
<p>Formato de Solicitud única del departamento de planeación. Solicitante mayor de 18 años o representante legal, INE o similar y ubicación de la propiedad en fotografía aérea.</p>		
DEFINICIONES		
<p>Coz: Constancia de Zonificación Zonificación: la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio, sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos; así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<p>Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales, versión 2017 Ley de Ingreso y Presupuesto de Ingreso 2020 Ley 283 de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Sonora Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales La constancia de zonificación antecede a la licencia de uso de suelo y cuando se trate de vivienda a la licencia de construcción, licencia de regularización de obra y permiso de construcción. En caso de área comercial o industrial puede anteceder a los tramites de número oficial y alineamiento, subdivisión de predios y fusión de predios.</p>		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora (Art. 148 – Bis) XII.- Ejercer las funciones y atribuciones para la expedición de constancias, permisos, licencias, registros y demás autorizaciones de acuerdo con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Obras Públicas y los reglamentos emanados de estos ordenamientos. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales, versión 2017: Normas de usos de suelo y Zonificación. Ley de Ingreso y Presupuesto de Ingreso 2020: Sección IX de los servicios en materia de desarrollo urbano y ecología. Ley 283 de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Sonora (Artículo 7) Corresponde a los municipios: III.- Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población. (Artículo 35) Los programas de desarrollo urbano de centros de población señalarán en la zonificación correspondiente las acciones necesarias para su conservación, mejoramiento y crecimiento; y establecerán los instrumentos para promover la socialización de los costos y beneficios del desarrollo urbano y el uso óptimo del territorio. Asimismo, deberán contemplar la aplicación de instrumentos fiscales para</p>		

garantizar el suelo apto para la construcción de vivienda, infraestructura, equipamiento y áreas verdes; y asegurar una administración transparente, eficiente y pública de los recursos que se generen.

(Artículo 50) Los municipios deberán formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población ubicados en su territorio.

(Artículo 185) Las inscripciones de los registros públicos de la propiedad, así como las cédulas catastrales, deberán especificar en su contenido los datos precisos de la zonificación, limitaciones, restricciones y reglas de aprovechamiento contenidas en los programas de desarrollo urbano que apliquen a la propiedad inmobiliaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.

El objeto de la Constancia de Zonificación no deberá anteponerse a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora ni a los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

El producto final será en si la Constancia de Zonificación, la cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:

- Uso permitido, prohibido o condicionado de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
- Las restricciones de altura, alineamiento y características arquitectónicas de la zona en que se pretenda construir.
- Número oficial correspondiente al predio respectivo.
- Coeficientes máximos de ocupación y utilización de suelo.
- Áreas de amortiguamiento que se deberán implementar de acuerdo a lo
- Establecido en la Ley que corresponda según sea el caso.
- La prohibición para los adquirentes de lotes o predios, de subdividirlos en
- Fracciones menores a lo que establece la Ley de Desarrollo Urbano
- La normatividad que regule la edificación de los lotes o predios.

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-PUR-FU01 Solicitud Única del Departamento de Planeación

PLA-PUR-P12-DF01 Diagrama de flujo COZ

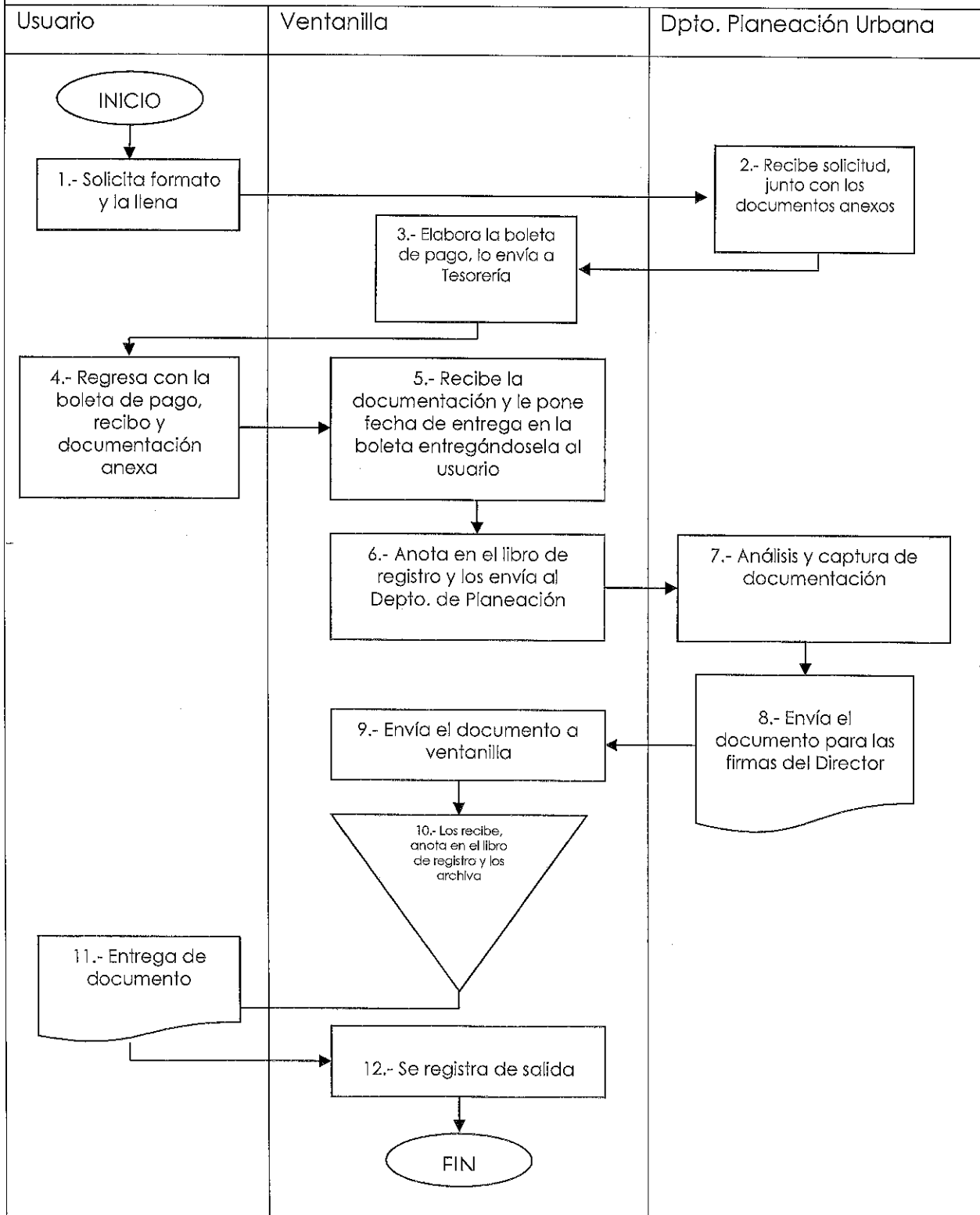
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P12 EMITIR CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN

RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud de Constancia de Zonificación	Original
Dpto. Planeación	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos para revisión	Copias de documentos y anexos	Original y copa
Ventanilla	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original

Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	6	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Planeación	7	Análisis y captura de Documentación	Expediente completo	Original
Secretaría	8	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	9	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	10	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	11	Lo recoge	Expediente completo	Original
Ventanilla	12	Los registra en el libro y los archiva	Firma de entrega - recibido	Copia
		Fin del proceso		

PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P12-DF01 Diagrama de flujo COZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión:	FORMATO
PLA-PUR-P13 EMITIR LICENCIA DE USO DE SUELO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Consiste en autorizar de conformidad con los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigentes y su zonificación el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para su aprovechamiento.		
ALCANCE		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera dicha licencia de Uso de Suelo, dentro del municipio de Nogales. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria y debidamente aprobada, para expedición de la licencia.		
DEFINICIONES		
LUS: Licencia de Uso de Suelo USOS DEL SUELO. los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población o asentamiento humano		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales, versión 2017: Normas de usos de suelo y Zonificación. Ley de Ingreso y Presupuesto de Ingreso 2020: Sección IX de los servicios en materia de desarrollo urbano y ecología. Ley 283 de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Sonora Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales La constancia de zonificación precede a la licencia de uso de suelo, y está antecedente a la licencia de construcción, licencia de regularización de obra y permiso de construcción (cuando se trate de servicios, comercios o industrias), permiso de funcionamiento de estacionamiento y convenio de fraccionamiento. En caso de área comercial o industrial puede anteceder a los tramites de número oficial y alineamiento, subdivisión de predios y fusión de predios.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora (Art. 148 – Bis) XII.- Ejercer las funciones y atribuciones para la expedición de constancias, permisos, licencias, registros y demás autorizaciones de acuerdo con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Obras Públicas y los reglamentos emanados de estos ordenamientos. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales, versión 2017: Normas de usos de suelo y Zonificación. Ley de Ingreso y Presupuesto de Ingreso 2020: Sección IX de los servicios en materia de desarrollo urbano y ecología. Ley 283 de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Sonora Capítulo Segundo: Autorizaciones, licencias y permisos		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente llenas y requisitadas.
 El objeto de la Licencia de Uso de Suelo no deberá anteponerse a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sonora ni a los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.
 El producto final será en si la Licencia de Uso de Suelo, la cual se entregará en hoja oficial y cuyo contenido será:

- Uso permitido, prohibido o condicionado
- Normas aplicables a los usos condicionados.
- Compatibilidad entre los usos permitidos
- Número e intensidad de construcción
- En su caso, las normas para el alineamiento de predios y en general de diseño urbano.
- Condiciones marcadas en el resolutivo de la manifestación de impacto Ambiental

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INSTRUCTIVO Y ANEXOS

PLA-PUR-FU01 Solicitud Única del Departamento de Planeación
 PLA-PUR-P13-DF01 Diagrama de flujo LUS

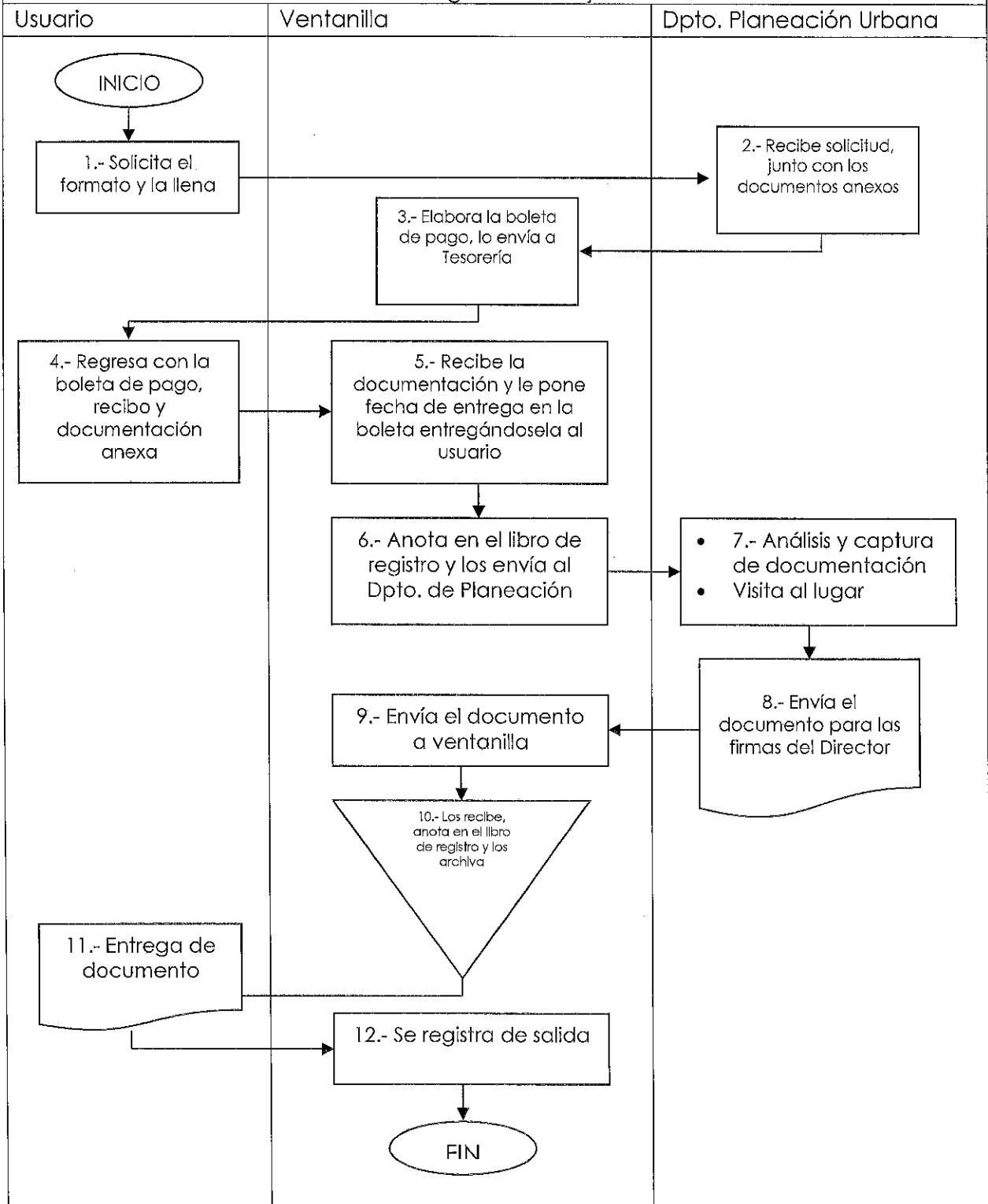
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P13 EMITIR LICENCIA DE USO DE SUELO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud de Licencia de uso de suelo	Original
Dpto. Planeación	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	6	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Planeación	7	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original

Secretaria	8	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	9	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	10	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	11	Lo recoge	Expediente completo	Original
Ventanilla	12	Los registra en el libro	Firma de entrega - recibido	Copia
		Fin del proceso		

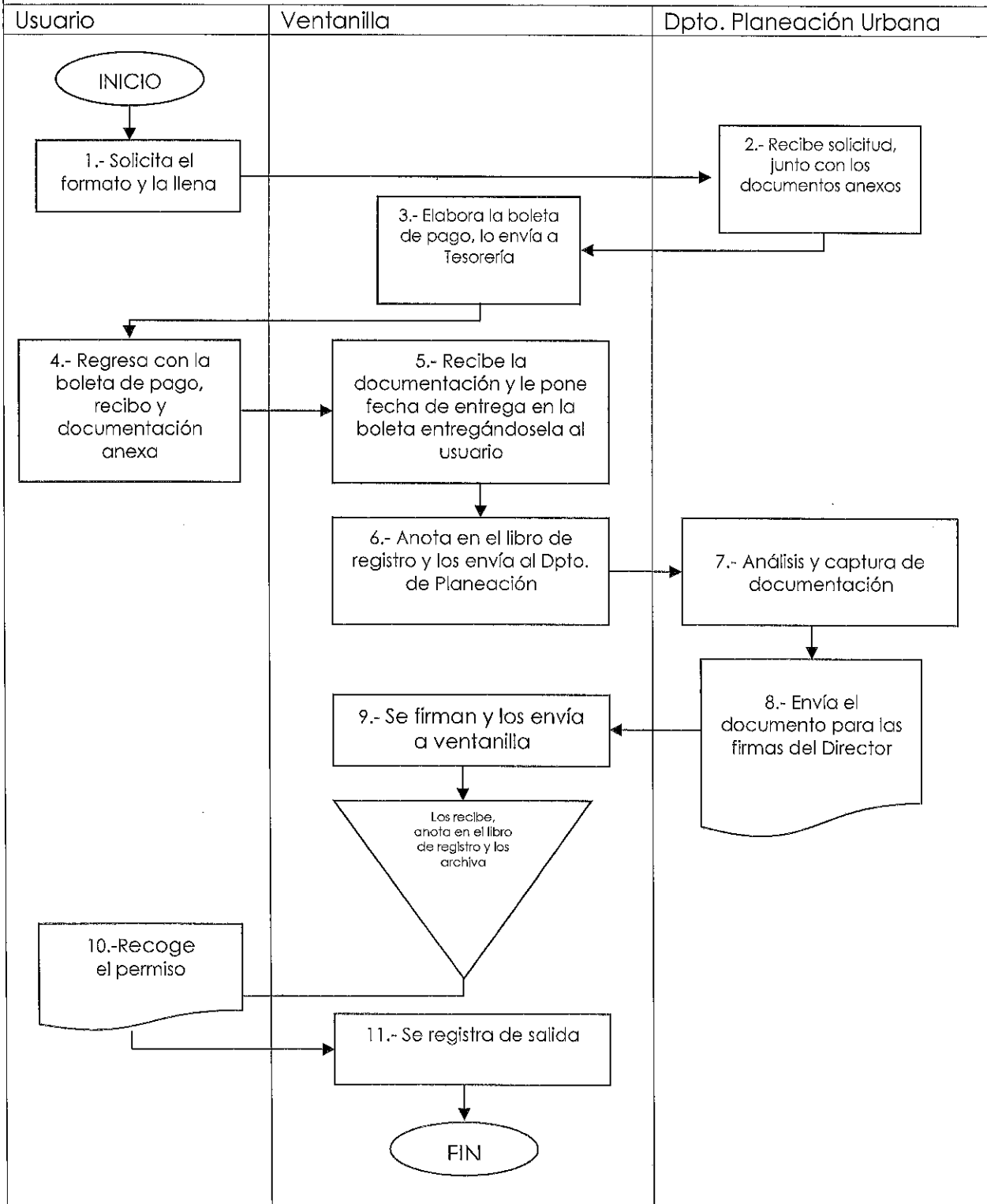
PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P13-DF01 Diagrama de flujo LUS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión:	FORMATO GP-1
		Septiembre de 2020	
PLA-PUR-P14 EMITIR SUBDIVISION			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
El acto mediante el cual se autoriza a dividir un predio en dos o más lotes resultantes deberá tener frente a vía pública existente que cuente para que proceda autorizar una subdivisión, los lotes con los servicios de suministro de agua potable y drenaje. Regular la partición de un terreno en dos o más fracciones que no requiera el trazo de vía pública de acuerdo a los aspectos normativos vigentes.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO			
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la Subdivisión de un predio dentro de la Ciudad. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria y debidamente aprobada, para expedición del documento.			
DEFINICIONES			
SUB. Subdivisión. SUBDIVISIÓN. La acción que consiste en la partición de un terreno en dos o más fracciones que no requiera el trazo de vía pública, referida únicamente a aquellos casos en que se trate de un predio. ICRESON. Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.			
REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Art. 113-115.			
NORMAS DE OPERACIÓN			
Ley 283 de Ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Sonora Capítulo III: De las Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas. El objeto de la Subdivisión no deberá anteponerse a la Ley de Ordenamiento Territorial ni a los Programas Municipales de Desarrollo Urbano. El producto final será en si la partición del lote o predio solicitado, la cual se entregará en forma oficial cuyo contenido será: <ul style="list-style-type: none"> • Párrafo que enunciara "Se concede la autorización para la subdivisión solicitada con base en la normatividad aplicable" • Las especificaciones relativas a las características y dimensiones de los • Lotes o predios, identificación con número de lote y manzana. <p>La normatividad que regule la edificación de los lotes o predios. Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>			
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS			
PLA-PUR-FU01 Solicitud Única del Departamento de Planeación PLA-PUR-P14-DF01 Diagrama de flujo SUB			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P14 EMITIR SUBDIVISION			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS
			TIANTOS

Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio a subdividir	Solicitud de subdivisión	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	6	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Planeación	7	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaría	8	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	9	Se firman y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Usuario	10	Lo recoge	Expediente completo Firma de entrega – recibido	Original
Ventanilla	11	Los registra en el libro Fin del proceso	Expediente completo	Copia

PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P14-DF01 Diagrama de flujo SUB



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión	FORMATO
PLA-PUR-P15 EMITIR FUSION	Septiembre del 2020	CP I
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Expedir un documento que haga constar la unión en un solo predio de dos o más predios colindantes de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la Fusión de un lote dentro del Municipio de Nogales. Se presentará con la solicitud y documentación necesaria y debidamente aprobada para expedición del documento.		
DEFINICIONES		
FUS. Fusión FUSION. Consiste en expedir la autorización para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Art.116.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ARTICULO 148 – Bis</p> <p>XII.- Ejercer las funciones y atribuciones para la expedición de constancias, permisos, licencias, registros y demás autorizaciones de acuerdo con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Obras Públicas y los reglamentos emanados de estos ordenamientos.</p> <p>LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO CAPÍTULO III DE LAS SUBDIVISIONES, FUSIONES Y RELOTIFICACIONES PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO PARA EL CENTRO DE POBLACION DE NOGALES Tablas de zonificación y de usos de suelo (frentes y dimensiones mínimas)</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas. El objeto de la Fusión no deberá anteponerse a la Ley de Ordenamiento Territorial ni a los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.</p> <p>El producto final será en si la unión de dos o más predios en uno, la cual se entregará en forma oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Párrafo que enunciara "Se concede la autorización para la fusión solicitada con base en la normatividad aplicable" • Las especificaciones relativas a las características y dimensiones de los • Lotes o predios fusionados, así como su clave catastral. • Los datos del predio resultante de la fusión. <p>La normatividad que regule la edificación de los lotes o predios.</p>		

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-PUR-FU01 Solicitud Única del Departamento de Planeación

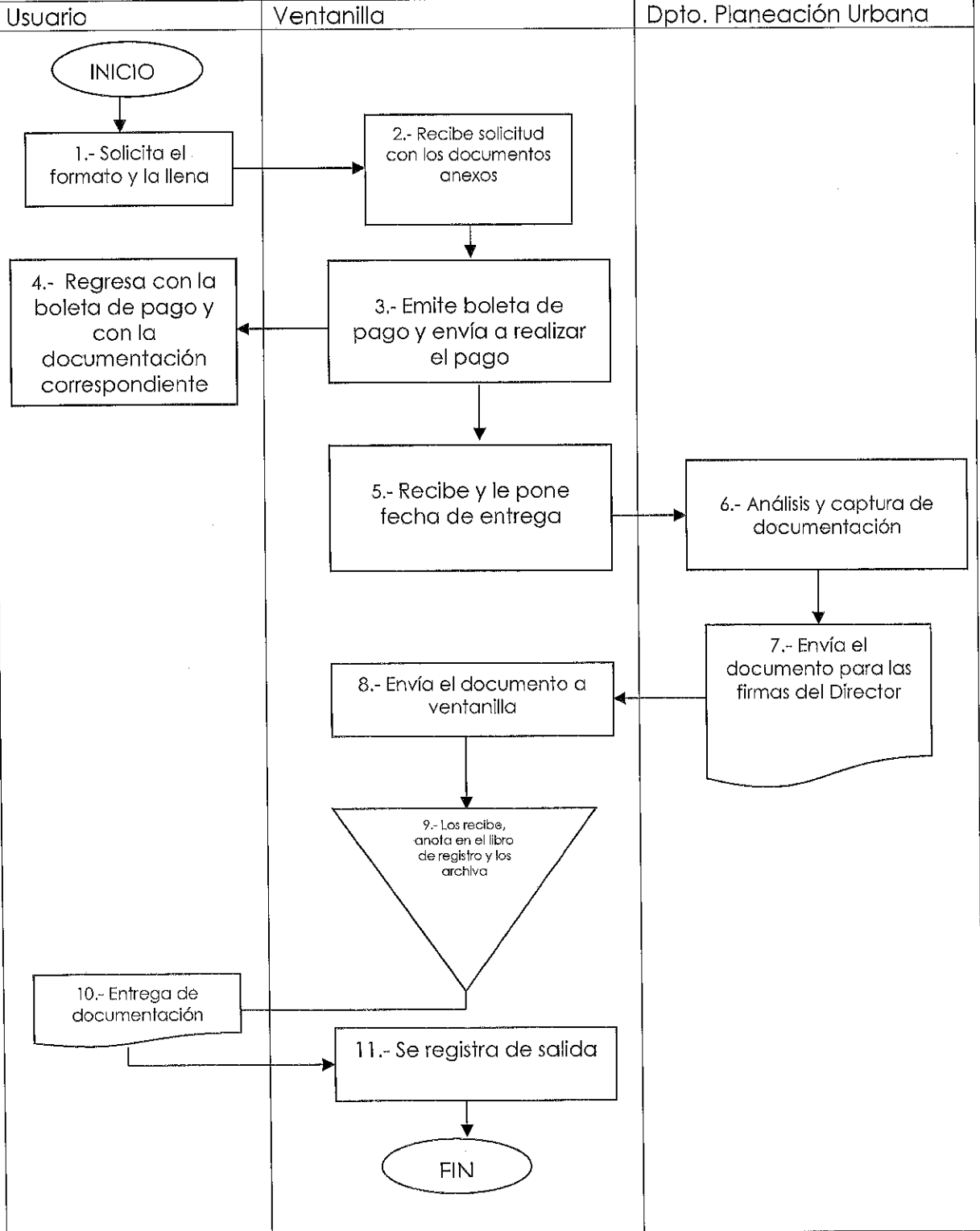
PLA-PUR-P15-DF01 Diagrama de flujo FUS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P15 EMITIR FUSIÓN

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	ANEXOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos de los predios a fusionar	Solicitud de Fusión	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Emita boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	6	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Planeación	7	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaría	8	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	9	Los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	10	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	11	Lo recoge	Expediente completo	Original
		Fin del proceso		

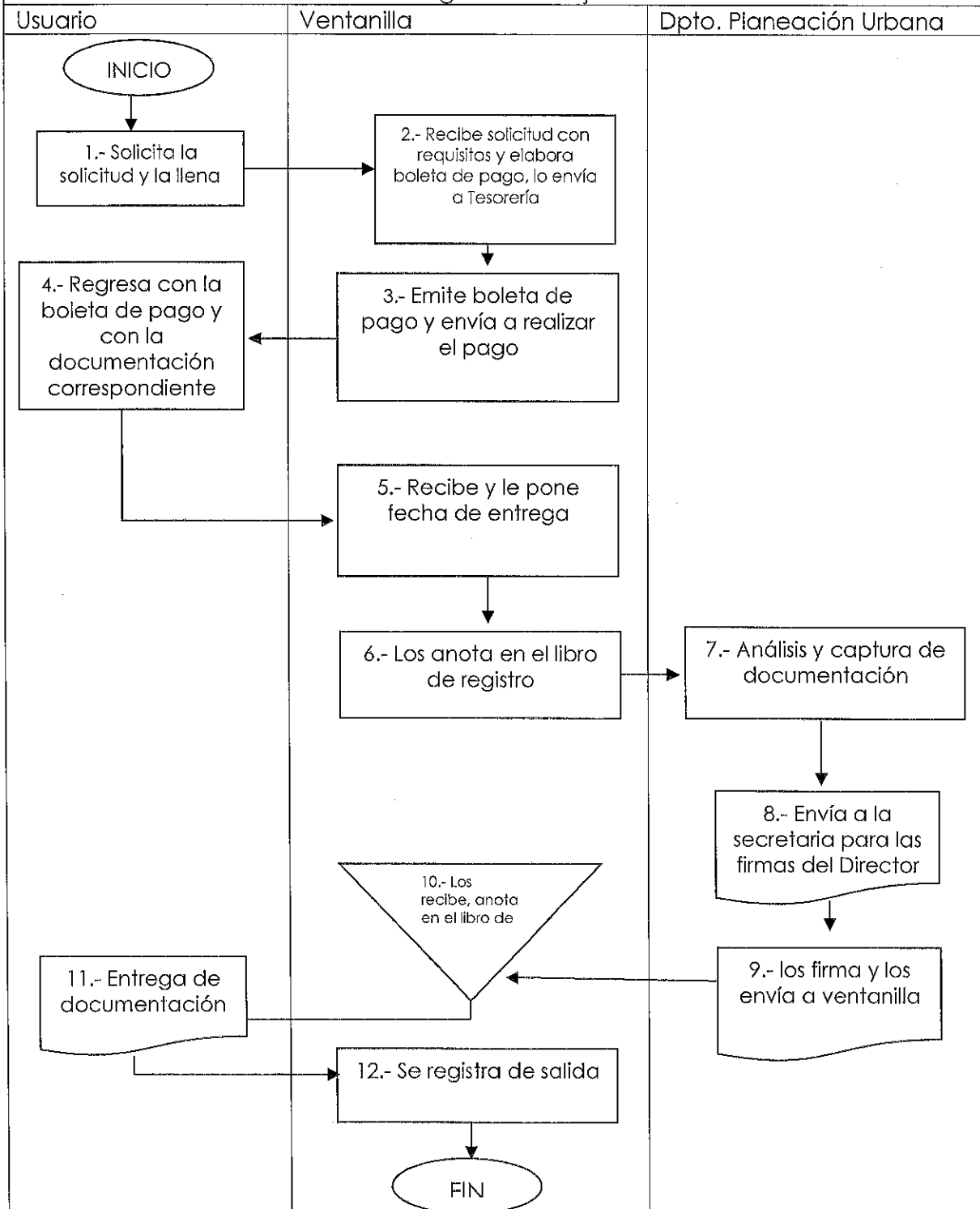
Procedimiento: PLA-PUR-P15-DF01 Diagrama de flujo FUS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión	FORMATO
PLA-PUR-P16 EMITIR NUMERO OFICIAL		Septiembre de 2020	CP-1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Otorgar el número oficial a construcciones, predios, al igual que el nombre de la calle.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO			
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera dicha información en predios dentro del Municipio de Nogales. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria y debidamente aprobada para expedición de la información solicitada.			
DEFINICIONES			
NOF. Número Oficial NUMERO OFICIAL. Asigna un número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.			
REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 32-34.			
NORMAS DE OPERACION			
Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos Vigente. Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.			
POLITICAS DE OPERACIÓN			
Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas. El objeto del Número Oficial será única y exclusivamente para la identificar el predio y en ningún caso acreditará la propiedad del inmueble. El producto final será en si el Numero Oficial, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:			
<ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida donde se encuentra el predio. • Entre Calles y Colonia o Sector • Manzana y Lote – Clave Catastral • Número Oficial y Alineamiento 			
EN CASO DE NO PODER OTORGARSE EL NUMERO OFICIAL SE RESPONDERAN POR OFICIO LOS MOTIVOS			
Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud. Los datos asentados en la autorización estarán sujetos a la disponibilidad de la información que obre en la secretaría.			
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS			
PLA-PUR-FU01 Solicitud Única del Departamento de Planeación PLA-PUR-P16-DF01 Diagrama de flujo NOF			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PUR-P16 EMITIR NUMERO OFICIAL			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única
			TANTOS
			Original

Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	6	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Planeación	7	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	8	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	9	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	10	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	11	Lo recoge	Expediente completo	Original
Ventanilla	12	Los registra en el libro y los archiva	Firma de entrega - recibido	Copia
		Fin del proceso		

Procedimiento: PLA-PUR-P16-DF01 Diagrama de flujo NOF



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO
PLANEACIÓN URBANA

Fecha de Elaboración: Septiembre 2020 Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PLA-PUR-FU01	Solicitud Única del Departamento de Planeación	Depto. de Planeación	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración

Proyectos y diseños

RED DE PROCEDIMIENTOS				Fecha de elaboración:	Hoja 1 de 1		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO							
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO							
DIR	N°	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Código
5.2.6	PLA-PYD-P17	Dar Información cartográfica y normativa de la ciudad	De soporte	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Plano o documento	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P18	Emitir Autorización para la Vivienda en serie	Alto Directivo	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Acta	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P19	Emitir Licencia de Urbanización	Alto Directivo	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P20	Emitir Licencia de Construcción para Vivienda en Serie	De soporte	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P21	Emitir Permiso de Uso y Ocupación para la Vivienda en Serie	De soporte	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Licencia	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P22	Emitir Autorización de Relotificación	De soporte	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Acta	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
5.2.6	PLA-PYD-P23	Emitir Régimen de Propiedad en Condominio	De soporte	Jefe de departamento de Proyectos y Diseño	Acta	N° De procesos aplicados/ N° Procesos resueltos	CE
Elaboró				Revisó			
Arq. Sergio Gálvez Jefe del Departamento de Proyectos y Diseño				Arq. Ramón Enrique Acosta Rodríguez Director de Planeación del Desarrollo Urbano			

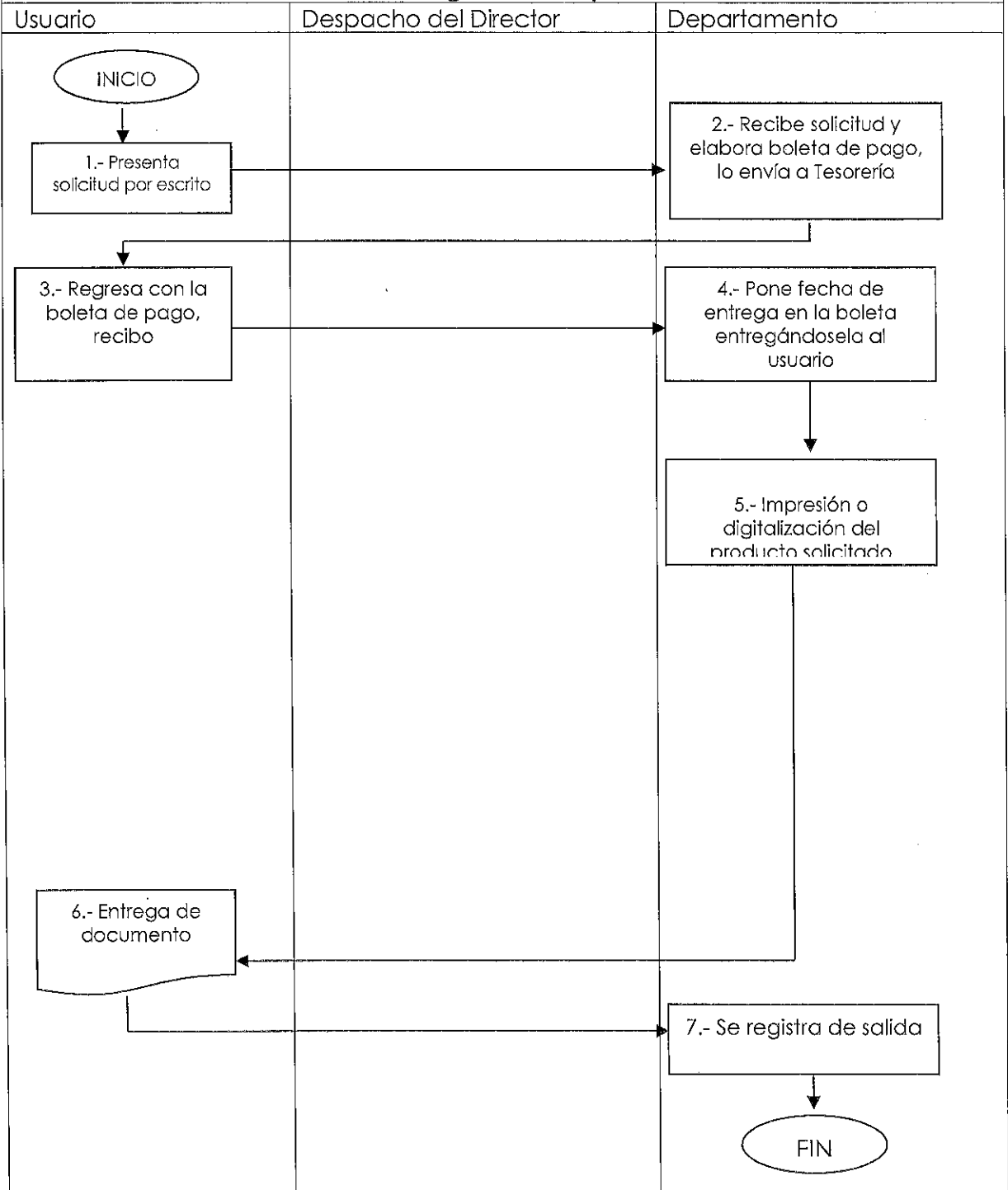
LISTA MAESTRA		Fecha de emisión:	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO			
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión
RED DE PROCESOS			
PLA-PYD-RED01	Red de Procesos del Departamento de Proyectos y Diseño de la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano	01	01-Sep-20
PROCESOS			
PLA-PYD-P17	Dar Información cartográfica y normativa de la ciudad	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P18	Emitir Autorización para la Vivienda en serie	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P19	Emitir Licencia de Urbanización	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P20	Emitir Licencia de Construcción para Vivienda en Serie	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P21	Emitir Permiso de Uso y Ocupación para la Vivienda en Serie	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P22	Emitir Autorización de Relotificación	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P23	Emitir Régimen de Propiedad en Condominio	01	01-Sep-20
FORMATOS			
PLA-PYD-F01	Solicitud 1 de Departamento de Proyecto y Diseño	01	01-Sep-20
PLA-PYD-F02	Solicitud 2 de Departamento de Proyecto y Diseño	01	01-Sep-20
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
PLA-PYD-P17-DF01	Diagrama de flujo ICNC	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P18-DF01	Diagrama de flujo AVS	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P19-DF01	Diagrama de flujo LUR	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P20-DF01	Diagrama de flujo LCV	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P21-DF01	Diagrama de flujo PUO	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P22-DF01	Diagrama de flujo ARL	01	01-Sep-20
PLA-PYD-P23-DF01	Diagrama de flujo RPC	01	01-Sep-20

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS			Fecha de emisión	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO				
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión	Identificación del cambio realizado
PLA-PYD-P17	Dar Información cartográfica y normativa de la ciudad	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P18	Emitir Autorización para la Vivienda en serie	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P19	Emitir Licencia de Urbanización	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P20	Emitir Licencia de Construcción para Vivienda en Serie	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P21	Emitir Permiso de Uso y Ocupación para Vivienda en Serie	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P22	Emitir Autorización de Relotificación	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-PYD-P23	Emitir Régimen de Propiedad en Condominio	01	01-Sep-20	Complementación de formatos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fecha de emisión:	FORMATO	
PLA-PYD-P17 DAR INFORMACIÓN CARTOGRAFICA Y NORMATIVA DE LA CIUDAD		Septiembre de 2020	CP-1	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
A solicitud del interesado, la Dirección de Planeación proporcionara la información cartográfica y normativa disponible como son: Planos, Leyes y Reglamentos y el Programa de Desarrollo Urbano				
ALCANCES				
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera dicha información de la Ciudad. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria para expedición de la información del Municipio de Nogales.				
DEFINICIONES				
CARTOGRAFIA. Técnica de trazar mapas o cartas geográficas. URBANIZACION. Acción y efecto de urbanizar un terreno que antes era rural o no estaba construido y organizado. ICNC. Información Cartográfica y Normativa de la Ciudad.				
REFERENCIAS ESPECÍFICAS				
NORMAS DE OPERACIÓN				
Pago de impuestos y derechos por estos conceptos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Vigente				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
Se proporcionará la información en tiempo y forma de acuerdo a su disponibilidad. La cartografía será oficializada mediante sello y firma, únicamente cuando esta provenga de acciones de urbanización previamente autorizadas.				
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
PLA-PYD-F01 Solicitud 1 de Departamento de Proyectos y Diseño PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño PLA-PYD-P17-DF01 Diagrama de flujo ICNC				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO		FORMATO CP-2		
DEPARTAMENTOS: PLANEACION URBANA Y PROYECTOS Y DISEÑOS		Hoja 1 de 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P17 DAR INFORMACION CARTOGRAFICA Y NORMATIVA DE LA CIUDAD				
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	1	Solicita productos por escrito	Escrito elaborado por el interesado	Original
Departamento	2	Recibe la solicitud y emite boleta de pago	Entrega original de la solicitud y recibe boleta de pago	Original
Usuario	3	Regresa con la boleta de pago	Boleta de pago	Original

	4			
Departamento	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Departamento	6	Impresión o digitalización de la información	Plano, Reglamento o Programa de Desarrollo Urbano	Original
Usuario	7	Lo recoge y lo registra en el libro	Plano, Reglamento o Programa de Desarrollo Urbano/ Firma de entrega - recibido	Original
		Fin del proceso		

Procedimiento: PLA-PYD-P17-DF01 Diagrama de flujo ICNC



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-PYD-P18 EMITIR AUTORIZACIÓN PARA LA VIVIENDA EN SERIE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Regular el desarrollo de vivienda en serie, en cumplimiento con Leyes y Reglamentos, así como los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado y Localidad.		
ALCANCE		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la construcción de vivienda en serie. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria debidamente aprobada, para proyectos dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
LAI. Licencia Ambiental Integral CFE. Comisión Federal de Electricidad OOMAPASN. Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales. CEDES. Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora AVS. Autorización de Vivienda en Serie		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora Capítulo II. De los fraccionamientos.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO CAPITULO II DE LOS FRACCIONAMIENTOS PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO PARA EL CENTRO DE POBLACION DE NOGALES. PLANES PARCIALES DE URBANIZACION (SI EXISTEN EN LA ZONA DONDE SE PRETENDA DESARROLLAR EL FRACCIONAMIENTO)		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Hacer por escrito la solicitud, para la revisión y aprobación del anteproyecto del Desarrollo Inmobiliario, anexando la documentación requerida en la Ley de Ordenamiento Territorial. La Dirección dará respuesta en un plazo no mayor a 40 días hábiles, donde se le dará a conocer al desarrollador si se aprueba el anteproyecto o en su caso se le hará saber las observaciones que deberá corregirle al proyecto, no pudiendo continuar con la autorización del Desarrollo en tanto no se realicen las correcciones. Una vez autorizado el anteproyecto el desarrollador deberá presentar la Licencia Ambiental Integral, Así como la Licencia de Uso de Suelo. El desarrollador deberá presentar el proyecto ejecutivo del Desarrollo Inmobiliario de acuerdo a lo que estipula la Ley de Ordenamiento Territorial. Una vez acreditada la documentación, se iniciará con la elaboración del Convenio de Autorización del Desarrollo Inmobiliario, para esto se le entrega al desarrollador el formato que se utiliza.		

Una vez elaborado el convenio de autorización, este se manda con el Síndico Procurador para su revisión.
 De no encontrar ninguna anomalía en la revisión del convenio este se pasa a firma, primero con el desarrollador, segundo con el Director de Planeación Desarrollo Urbano y Secretario de Desarrollo Urbano, y después se pasa con el Secretario del Ayuntamiento para su firma y la del Presidente Municipal.
 Una vez firmado el convenio el desarrollador deberá pagar los derechos correspondientes de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos Vigente.
 El desarrollador deberá publicar en el Boletín Oficial, el convenio de autorización, para después registrar la publicación en el Registro Público de la Propiedad.
 Una vez publicado y registrado el convenio el fraccionador deberá entregar un ejemplar a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
 La Dirección de Planeación dará conocimiento a las siguientes dependencias, al Síndico Municipal y la Tesorería, Departamento de Catastro.

FORMATOS, INTRUSIVOS Y ANEXOS

PLA-PYD-F01 Solicitud 1 de Departamento de Proyectos y Diseño
 PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño
 PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-3
--	--------------

DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑOS	Hoja 1 de 3
-----------------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P18 EMITIR AUTORIZACION PARA LA VIVIENDA EN SERIE

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	1	Solicita revisión de anteproyecto de fraccionamiento por escrito incluyendo factibilidad de uso de suelo y servicios	Escrito elaborado por el interesado	original y copia
Dpto. de Proyectos	2	Recibe la solicitud del anteproyecto, revisa y emite observaciones.	Original de la solicitud y el anteproyecto/Escrito elaborado por el departamento	Original y copia
Usuario	3	Recibe observaciones	Original del oficio	Original
Usuario	4	Realiza modificaciones al anteproyecto, elabora la Solicitud de LAI	Documento elaborado por el interesado	Original
CEDES	5	Recibe la Solicitud, revisa y emite licencia de impacto ambiental	Documento elaborado por CEDES	Original

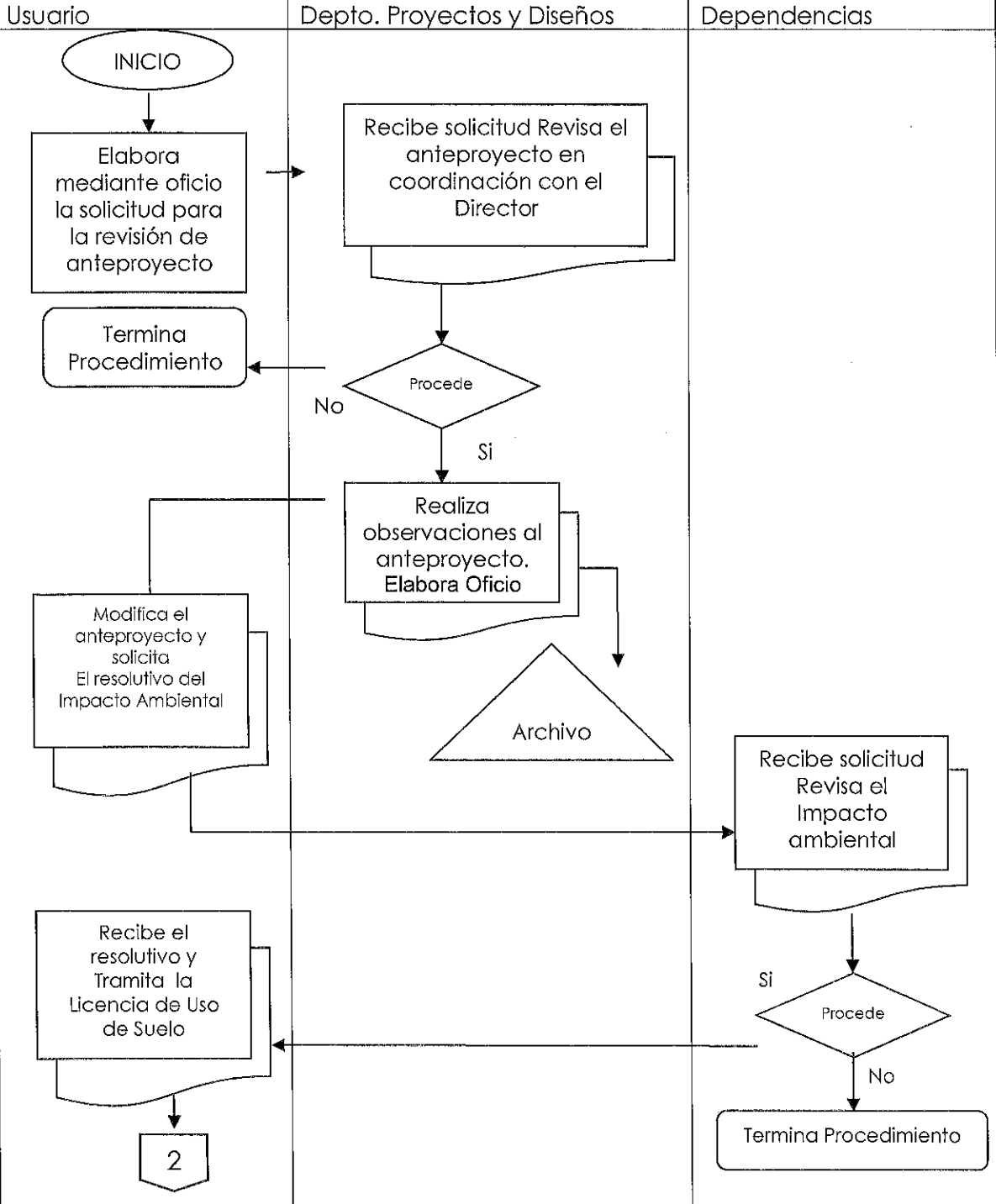
Usuario	6	Recibe el Resolutivo Trámite La Lic. de Uso de Suelo	Documento	Original y copia
Depto. de Planeación	7	Recibe la Lic. de Uso de Suelo, solicita el dictamen de congruencia ante la S.I.U.E.	Documento	Original
Usuario	8	Recibe solicitud elabora la congruencia	Documento	Original
SIUE	9	Llena El formato para elaboración de convenio de autorización	Documento	Original
Depto. de Proyectos y Diseños	10	Recibe convenio, revisa datos y se envía a Sindicatura	Convenio y proyecto	Original
Sindicatura	11	Recibe convenio y revisa que cumpla con el marco jurídico, elabora observaciones	Documento	Original
Depto. de proyectos y Diseños	12	Recibe convenio y realiza las modificaciones. Se envía convenio a firmas del interesado	Documento	Original
Usuario	13	Recibe convenio y lo firma y regresa el Depto. de proyectos y Diseños	Documento	Original

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-3
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑOS				Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P18 EMITIR AUTORIZACION PARA LA VIVIENDA EN SERIE				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Dpto. de Proyectos	14	Recibe Convenio. Se pasa a firma con el Director de Planeación.	Planos, Oficio y Documento	Original y copia
Director	15	Recibe Convenio, firma y lo regresa el Depto.	Documento	Original y Copia
Dpto. de Proyectos	16	Recibe convenio. Elabora oficio para enviar el convenio con el Secretario del Ayuntamiento.	Documento	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	17	Recibe Convenio, lo firma y lo turna para firma del Presidente Municipal, ya firmado regresa el convenio al Depto.	Documento	Original y copia
Dpto. de Proyectos	18	Recibe convenio, elabora boleta de pago de los derechos del convenio	Documento y boleta de pago	Original y copia
Usuario	19	Recibe boleta de pago, realiza pago en Tesorería	Recibo de pago	Original
Depto. de Proyectos	20	Recibe el pago de Tesorería y elabora oficio para entregar el convenio	Boleta de pago y oficio	Original

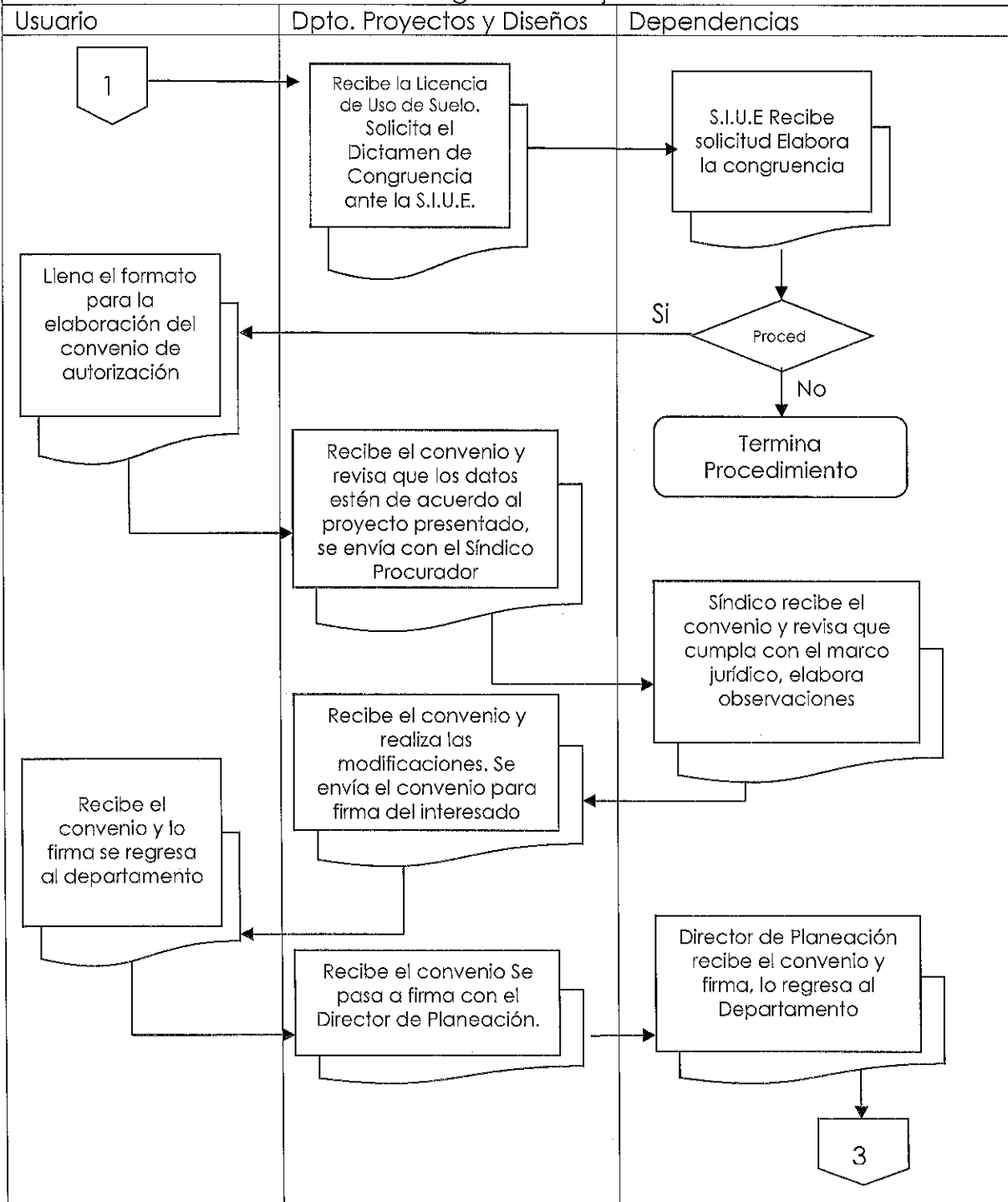
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-3
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑOS				Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P18 EMITIR AUTORIZACION PARA LA VIVIENDA EN SERIE				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	21	Recibe convenio, realiza pago para publicación Boletín oficial (Gobierno del Estado)	Documento	Original
Gobierno del Estado	22	Realiza la publicación en el Boletín Oficial	Convenio	Original
Usuario	23	Recibe la publicación y la inscribe en el Registro Público de la propiedad, entrega al Depto. una copia	Documento	Original y copia
Depto. de Proyectos	24	Recibe publicación y envía copia junto con el proyecto a planeación, sindicatura y Catastro	Convenio publicado	Copia
Depto. de Proyectos	25	Supervisa que se lleve a cabo el Desarrollo de acuerdo al proyecto autorizado	Proyecto	Planos
Usuario	26	En el proceso de urbanización se requiere iniciar con la venta de terrenos, solicita la autorización de venta	Oficio	Original
Depto. de Proyectos	27	Recibe solicitud, solicita garantía para urbanización del Desarrollo	Documento	Original

Usuario	28	Determina el tipo de garantía	Documento	Original
Depto. de Proyectos y Diseños	29	Recibe garantía. La cual entrega a la tesorería, se elabora oficio de autorización de venta	Documento	Original
Tesorería	30	Recibe la garantía para su custodia	Documento	Original
Usuario	31	Recibe la autorización, termina urbanización del Desarrollo, elabora oficio para entrega de los servicios a los organismos operadores	Documento	Original
Servicio Públicos	32	CFE, Servicios Públicos, elaboración de Acta de aceptación de la Infraestructura.	Documento	Original
Usuario	33	Recibe las actas y solicita se reciba el Desarrollo	Documento/Oficio	Original
Depto. de proyectos y Diseños	34	Recibe solicitud y verifica que se cumpla con los requisitos. Elabora acta de aceptación del Desarrollo Fin del Procedimiento	Documento	Original

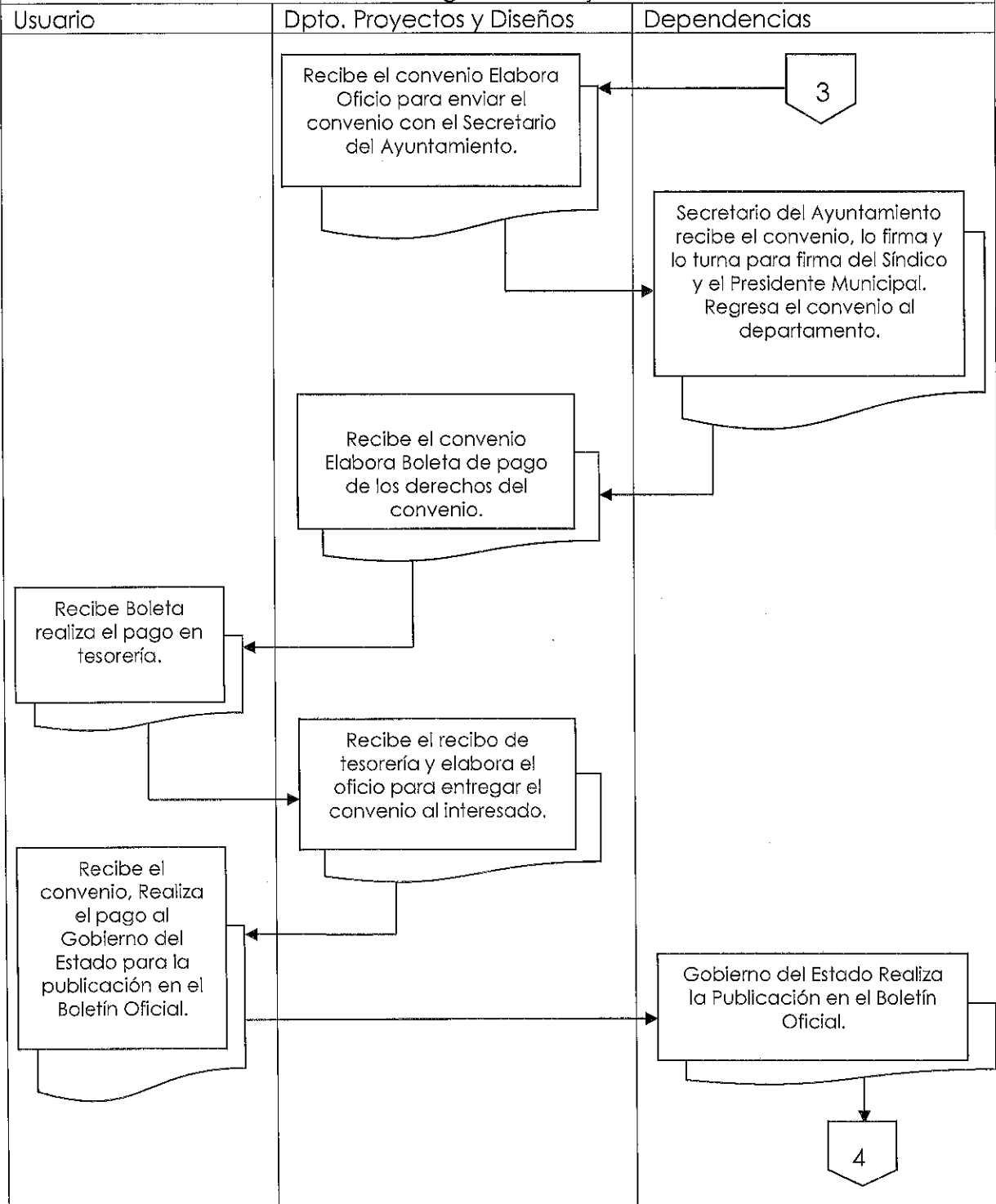
Procedimiento: PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS



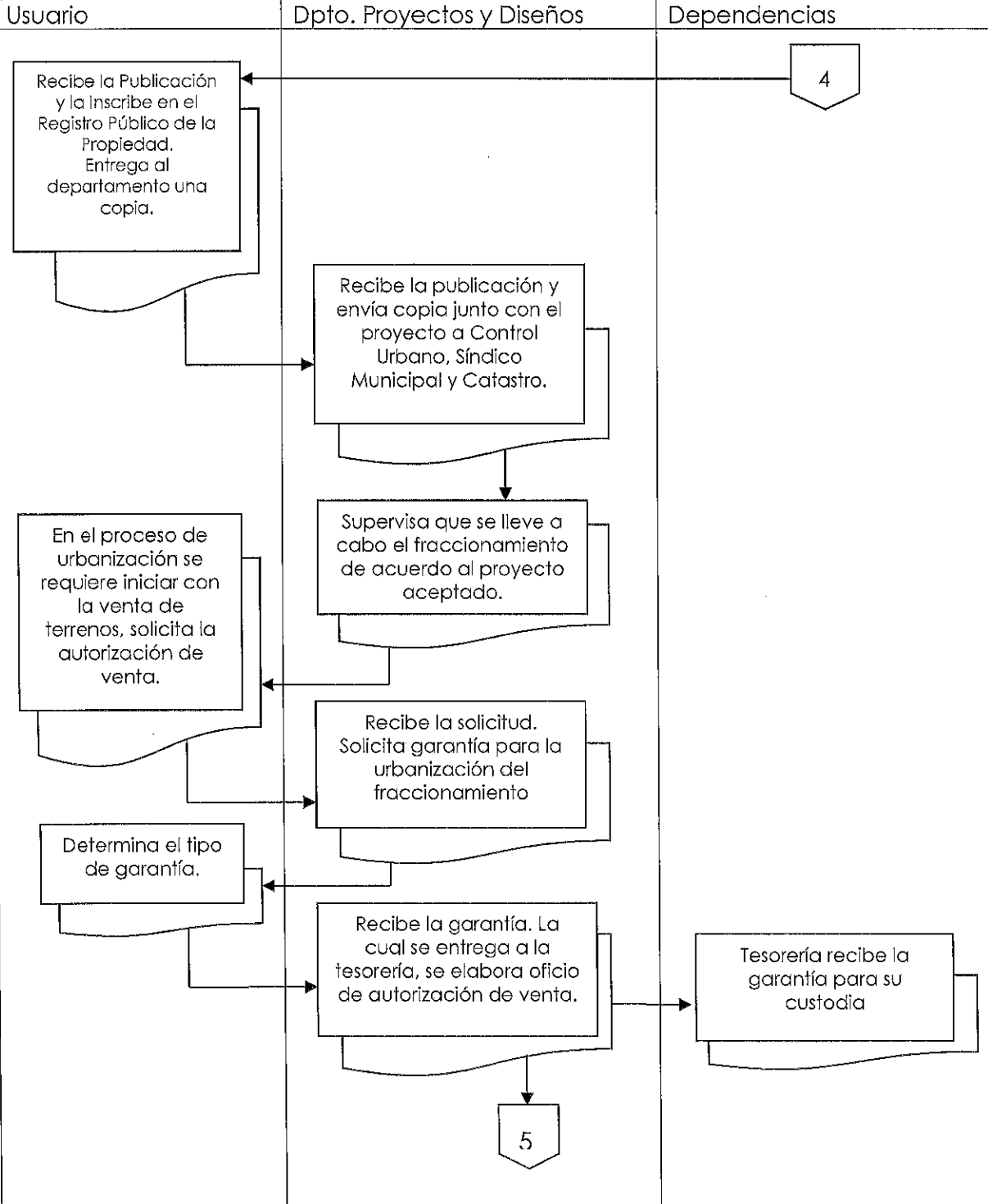
Procedimiento: PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS



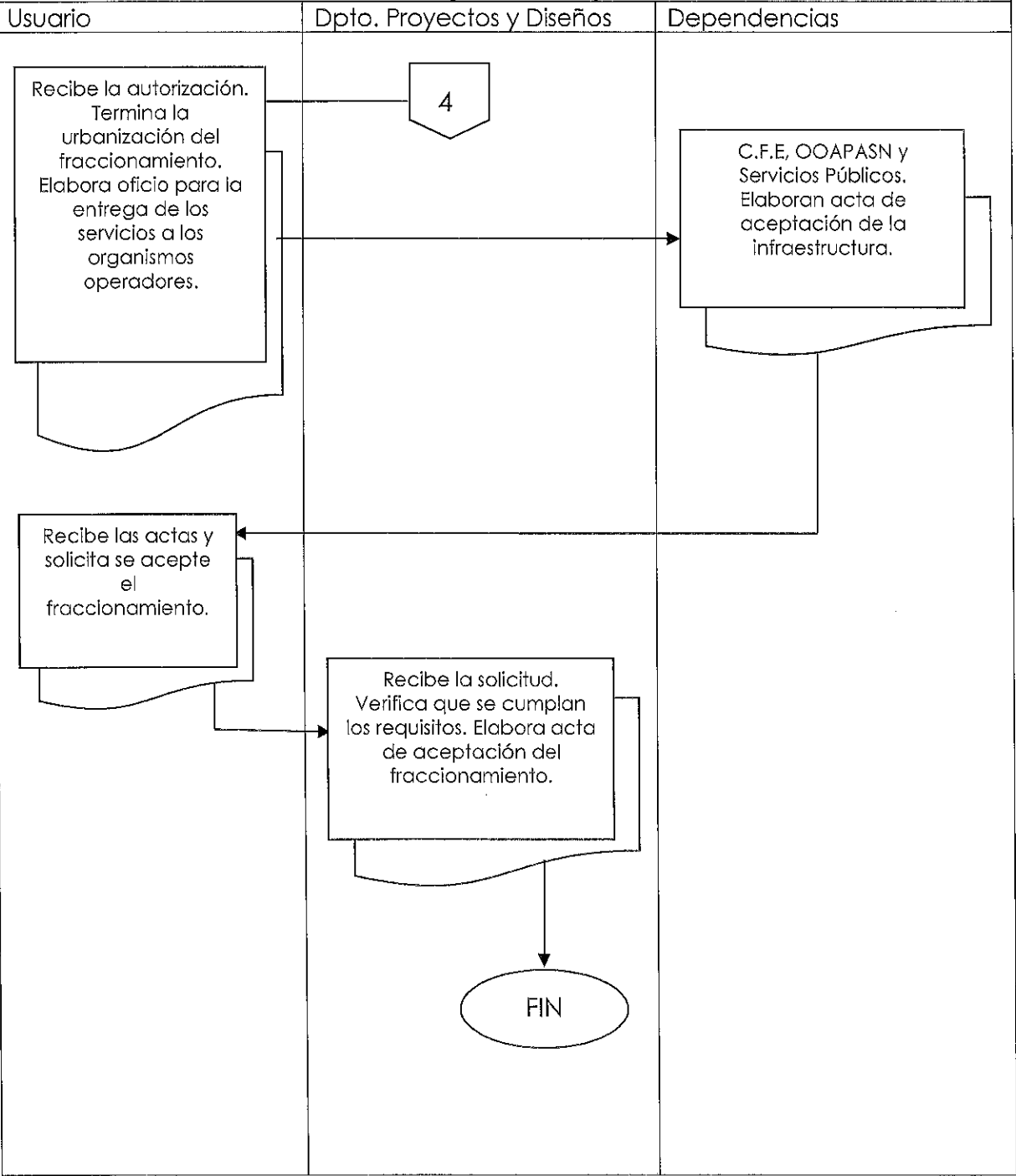
Procedimiento: PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS



Procedimiento: PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS



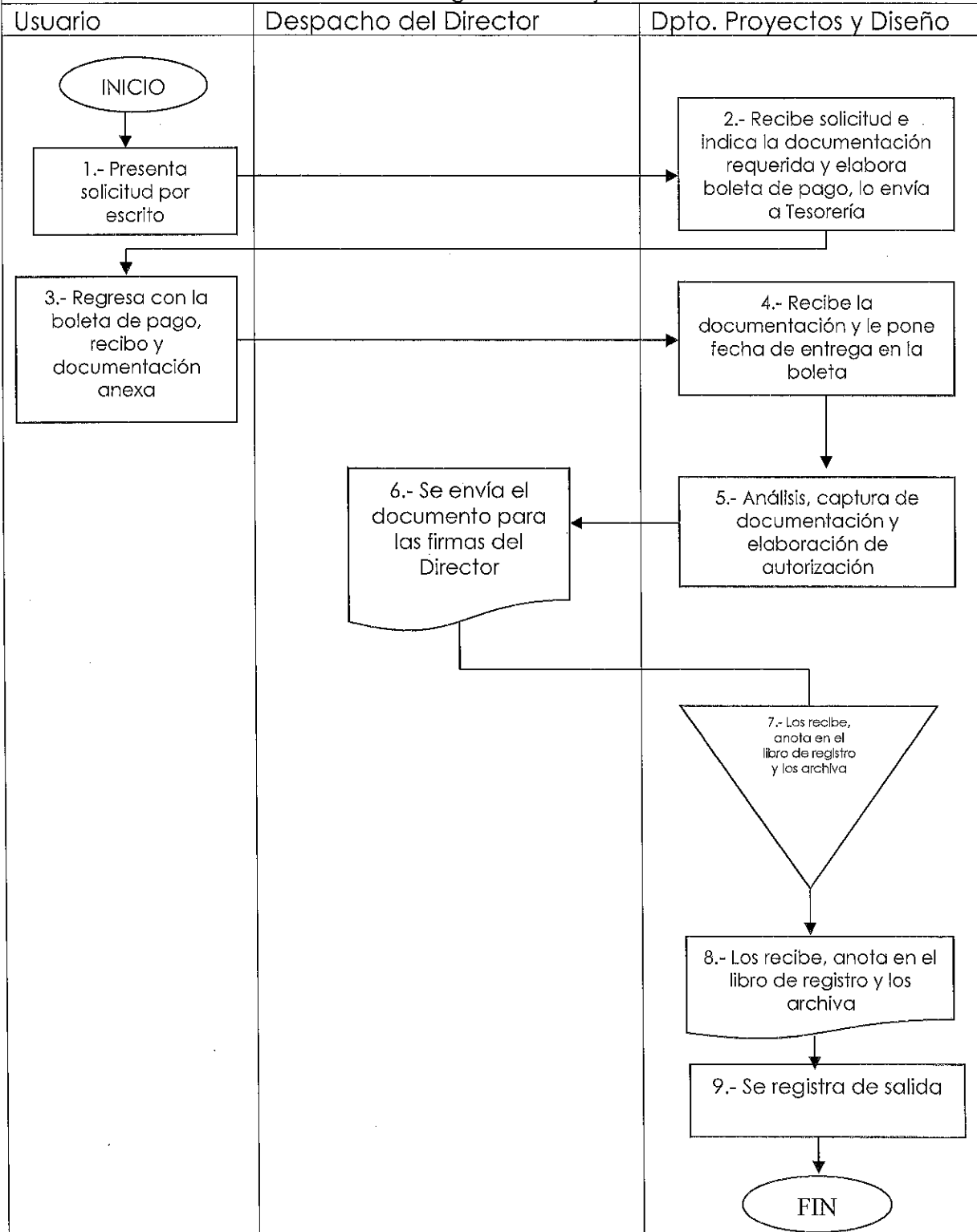
Procedimiento: PLA-PYD-P18-DF01 Diagrama de flujo AVS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP I
PLA-PYD-P19 EMITIR LICENCIA DE URBANIZACION		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar Licencia de Urbanización al solicitante que cumpla con los requisitos, contribuyendo a un crecimiento ordenado en la ciudad, realizando construcciones seguras y funcionales.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera dicha Licencia. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria para expedición del documento en proyectos dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
LUR. Licencia de Urbanización LICENCIA DE URBANIZACION.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley 254 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora, Sección III de las Licencias de Urbanización, Art.105-106.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. Ley de Ingresos Vigente. Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Para la obtención de la licencia de urbanización, el fraccionador presentará la siguiente documentación en formato impreso en original, así como en medio magnético compatible con el que use la Dirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El proyecto completo que consiste de lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Plano de manzanero b. Plano de Lotificación c. Plano de Vialidades d. Plano de alumbrado público e. Planos de agua potable y alcantarillado f. Oficio de aprobación del proyecto de electrificación y alumbrado público que expedirá la CFE g. Oficio de aprobación de los proyectos de agua potable y alcantarillado, emitido por OOMAPAS h. Resumen por concepto del presupuesto para las obras de urbanización i. Programa de obra relativa al fraccionamiento j. La constancia que acredite que cuenta con los recursos financieros suficientes para ejecutar las obras de urbanización convenidas k. La responsiva de un Perito en Desarrollo Urbano 		
<p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		
FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P19 EMITIR LICENCIA DE URBANIZACION.				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Usuario	1	Solicita la Licencia de Urbanización.	Solicitud PDU-PYD-01	Original
Dpto. Proyectos y Diseño	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y se envía a revisión. Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Copias de los documentos anexos, boleta de pago	Original y copia
Usuario	3	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Dpto. Proyectos y Diseño	4	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Dpto. Proyectos y Diseño	5	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Dpto. Proyectos y Diseño	6	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	7	Los firma y los envía a Dpto. Proyectos y Diseño	Expediente completo	Original y copia
Dpto. Proyectos y Diseño	8	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Dpto. Proyectos y Diseño	9	Entrega licencia y registra en el libro	Expediente completo/firma de entrega-recibido	Original
		Fin del proceso		

Procedimiento: PLA-PYD-P19-DF01 Diagrama de flujo LUR.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-PYD-P20 EMITIR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA VIVIENDA EN SERIE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Otorgar Licencia de Construcción al solicitante que cumpla con los requisitos, contribuyendo a un crecimiento ordenado en la ciudad, realizando construcciones seguras y funcionales.		
ALCANCES:		
Aplica en construcciones de Vivienda en serie, dirigido al profesional certificado o ciudadano mayor de edad que requiera el inicio de obra de un Desarrollo Inmobiliario. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES:		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>LCV. Licencia de Construcción</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p> <p>SECRETARIO DUE. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS:		
Reglamento de construcción del Municipio de Nogales, Artículo 67, Artículo 71		
NORMAS DE OPERACIÓN:		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Ingresos Vigente.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Licencia de Construcción no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>La Licencia de construcción podrá referir Obra nueva, prorroga y ser de otorgada bajo las modalidades Vivienda en serie.</p> <p>El producto final será en si la de Construcción, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será: Licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento - Tipo de Licencia - Modalidad de la construcción • Tipología de la construcción • Superficie autorizada y Plazo de Ejecución • Datos del Director Responsable de Obra 		

Nota: El de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INSTRUCIONES Y ANEXOS

PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño

PLA-PYD-P20-DF01 Diagrama de flujo LCV

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

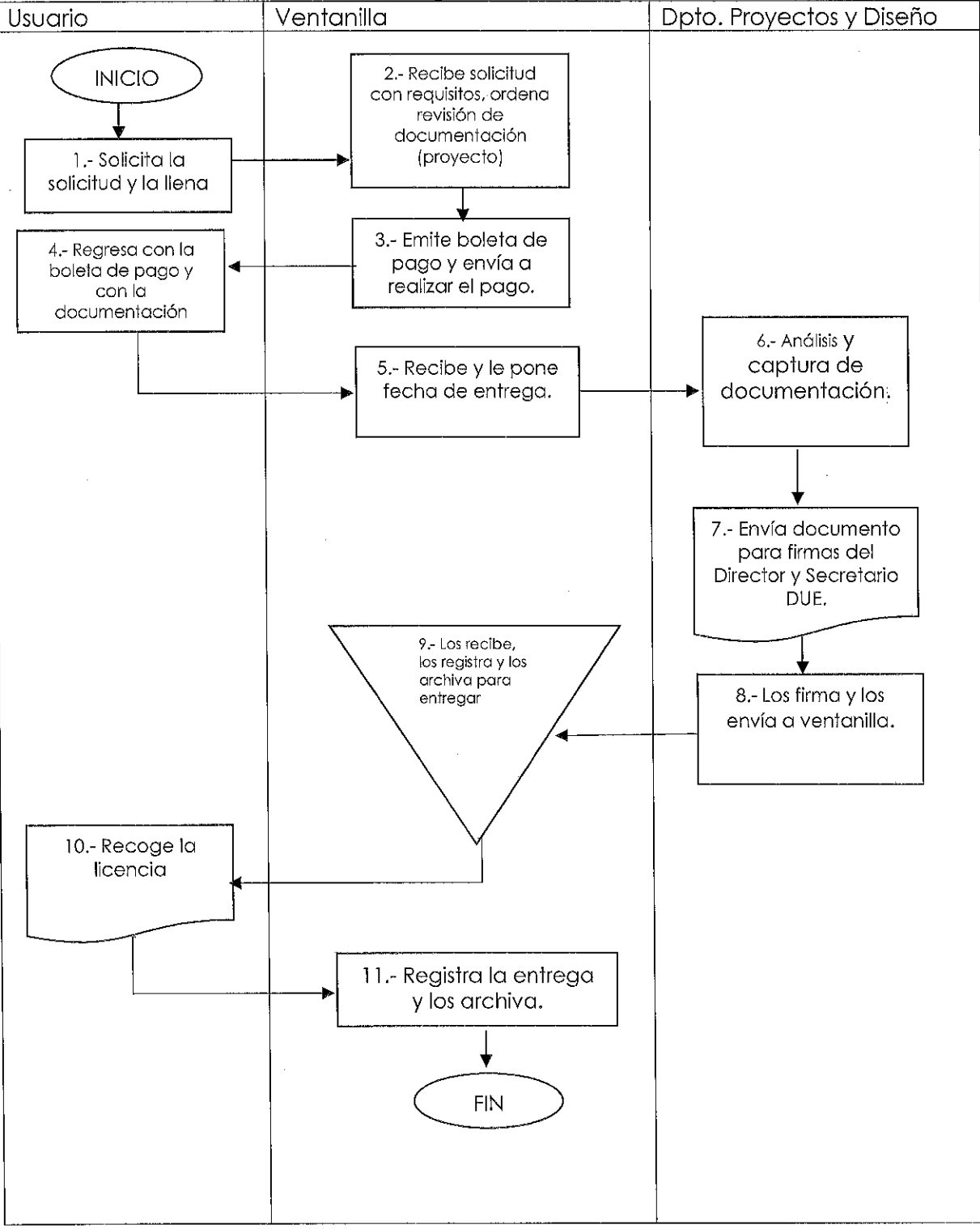
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
--	--------------

DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO	Hoja 1 de 1
----------------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P20 EMITIR LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA VIVIENDA EN SERIE

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio.	Solicitud PDU-PYD-02	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago.	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente.	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	5	Recibe y le pone fecha de entrega.	Boleta de pago	Copia
Depto. Proyectos y Diseño	6	Análisis y captura de documentación.	Expediente completo	Original
Auxiliar de Captura	7	Envía documento para firmas del Director y Secretario DUE.	Expediente completo	Original y copia
Director y Secretario	8	Los firma y los envía a ventanilla.	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	9	Los recibe, los registra y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	10	Lo recoge	Expediente completo	Original
Ventanilla	11	Registra la entrega y los archiva.	Firma de entrega - recibido	Copia
		Fin del proceso		

Procedimiento: PLA-PYD-P20-DF01 Diagrama de flujo LCV



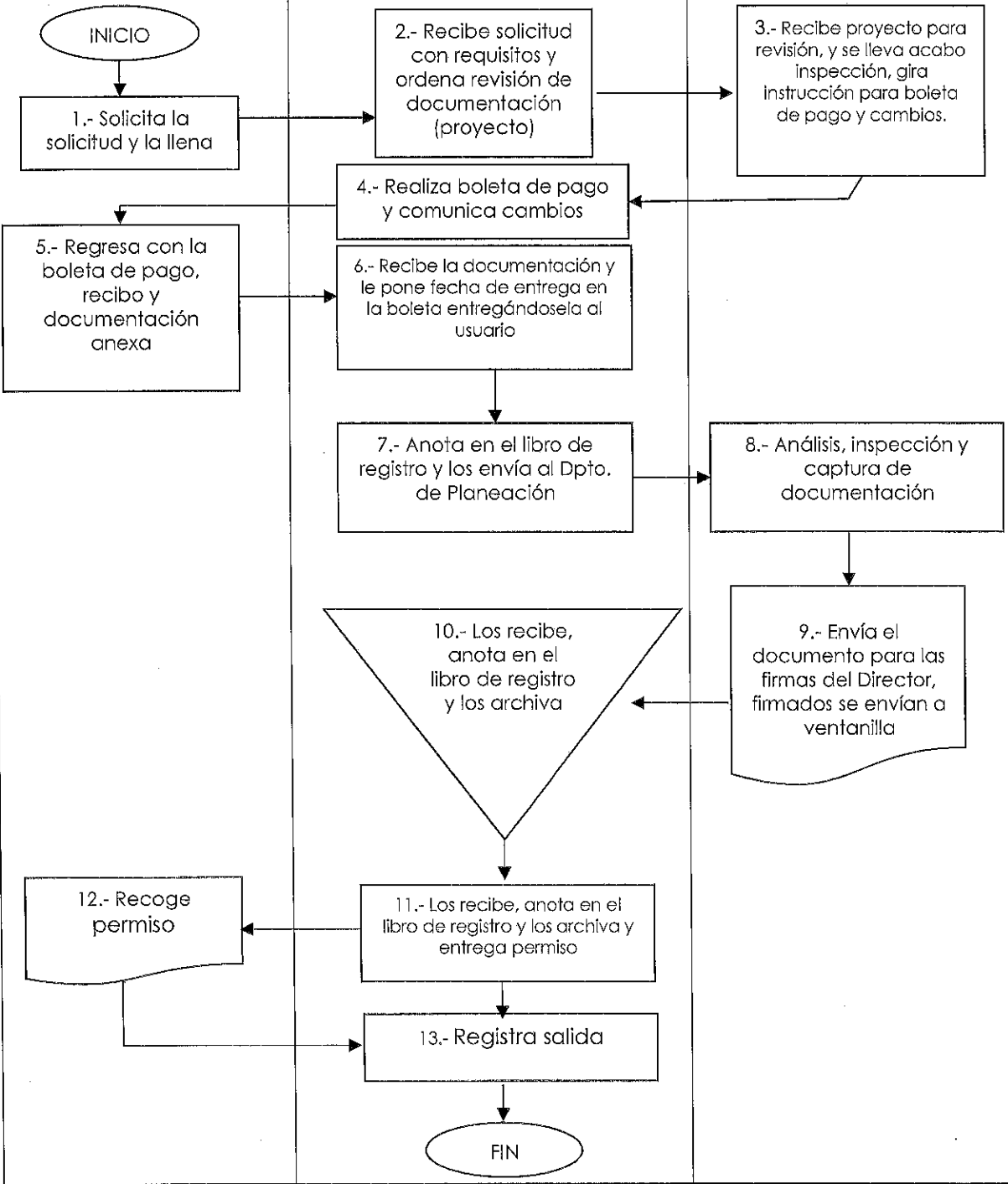
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: septiembre de 2020	FORMATO CPIT
PLA-PYD-P21 EMITIR PERMISO DE USO Y OCUPACION DE VIVIENDA EN SERIE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar el Uso y Ocupación de una construcción previamente autorizada, mediante la comprobación de los conceptos manifestados con los realizados, constatando como finalidad principal la seguridad de la obra.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que haya terminado obra de Vivienda en serie, y esta esté lista para ocupar. Presentando solicitud y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>PUO. Permiso de Uso y Ocupación</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 97-105.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Título Cuarto, Capítulo II Del Uso y Ocupación de la Obras</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Ocupación y Uso de la Obra no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>El producto final será en si El Permiso para el Uso y Ocupación de la Obra, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento • Datos de la autorización previa • Nombre del Director Responsable de Obra o responsable en su caso <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
<p>PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño</p> <p>PLA-PYD-P21-DF01 Diagrama de flujo PUO</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P21 EMITIR PERMISO DE USO Y OCUPACION PARA VIVIENDA EN SERIE				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud PDU-PYD-02	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Depto. Proyectos y Diseño	3	Se hará visita por parte de inspectores, y se elaborara Acta de hechos.	Pruebas fotográficas y acta de hechos	Original y copia
Ventanilla	4	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Proyectos y Diseño	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva y entrega permiso	Expediente completo	Original y copia
Usuario	12	Recoge permiso	Firma de entrega – recibido	Original/ Copia
Ventanilla	13	Registra salida	Expediente completo	Copia

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: PLA-PYD-P21-DF01 Diagrama de flujo PUO

Usuario Ventanilla Dpto. Proyectos y Diseño



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP 1
PLA-PYD-P22 EMITIR AUTORIZACION DE RELOTIFICACION		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
A solicitud por escrito del interesado se hará el reacomodo de predios o lotes de un área previamente autorizada, en función de los fines u objetivos que se persigan.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera Relotificar. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria para expedición de la autorización en predios dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>RELOTIFICACIÓN. Tramite el cual dos o más propietarios de un inmueble pretendan, agrupar varios inmuebles en un polígono de actuación sujeto a mejoramiento, para su nueva división, o rectificar los linderos de dos o más predios colindantes.</p> <p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>ARL. Autorización de Relotificación.</p> <p>FUSIONES. Consiste en expedir la autorización para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo.</p> <p>SUDIVISIONES. La división de un predio en dos o más lotes, donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación.</p> <p>ZONIFICACIÓN. La ZONIFICACIÓN determina el potencial de desarrollo de cada predio.</p>		
REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley 254 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Capítulo III de las Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA</p> <p>ARTICULO 148 - Bis</p> <p>XII.- Ejercer las funciones y atribuciones para la expedición de constancias, permisos, licencias, registros y demás autorizaciones de acuerdo con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Obras Públicas y los reglamentos emanados de estos ordenamientos.</p> <p>LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO</p> <p>CAPÍTULO III</p> <p>DE LAS SUBDIVISIONES, FUSIONES Y RELOTIFICACIONES</p> <p>PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO PARA EL CENTRO DE POBLACION DE NOGALES</p> <p>Tablas de zonificación y de usos de suelo (frentes y dimensiones mínimas)</p>		
POLEMICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requeridas de acuerdo al Capítulo III de la Ley de Ordenamiento Territorial.</p> <p>El objeto de la autorización de relotificación no deberá anteponerse a la Ley de Ordenamiento Territorial ni a los programas Municipales de Desarrollo Urbano.</p>		

El producto en sí será la autorización de relotificación, la cual se entregará en hoja oficial y contendrá:

- Las referencias a la solicitud como son: fecha, fraccionamiento en cuestión e identificación de lotes y manzanas.
- Lo relacionado al uso de suelo
- Desglose de la relotificación autorizada

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface la documentación requerida por la Dirección.

FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño
 PLA-PYD-P22-DF01 Diagrama de flujo ARL

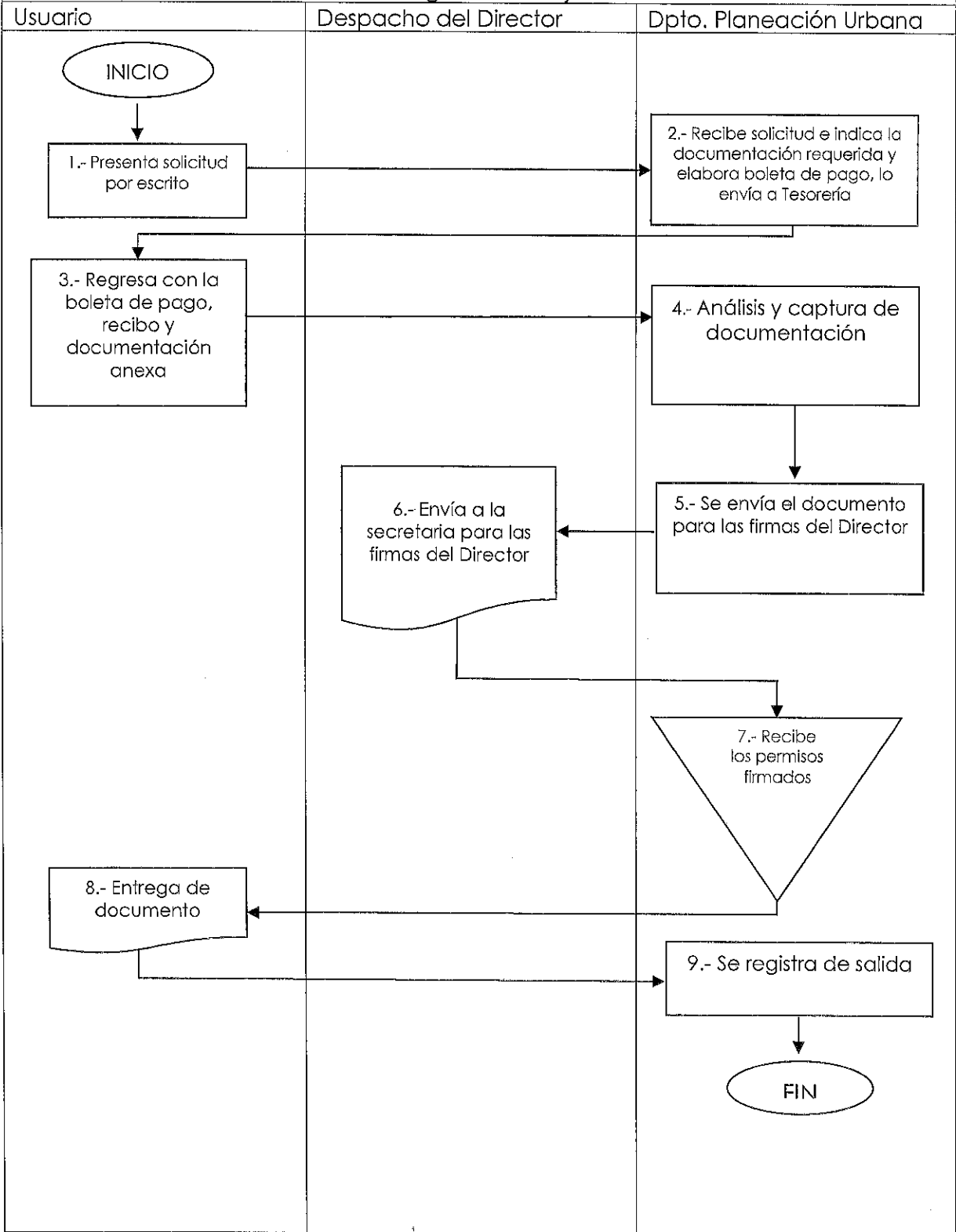
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P22 EMITIR AUTORIZACION DE RELOTIFICACION	

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Usuario	1	Solicita la relotificación por escrito	Escrito elaborado por el interesado	Original
Dpto. Planeación	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Copias de los documentos anexos/boleta de pago	Original y copia
Usuario	3	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago	Original
Depto. Planeación	4	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original y copia
Depto. Planeación	5	Se envía el documento para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	6	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
	7			

Depto. de Planeación		Recibe documentos firmados	Expediente completo	Original y copia
Depto. de Planeación	8	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Depto. Planeación	9	Entrega permiso, registra en el libro Fin del proceso	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original /Copia

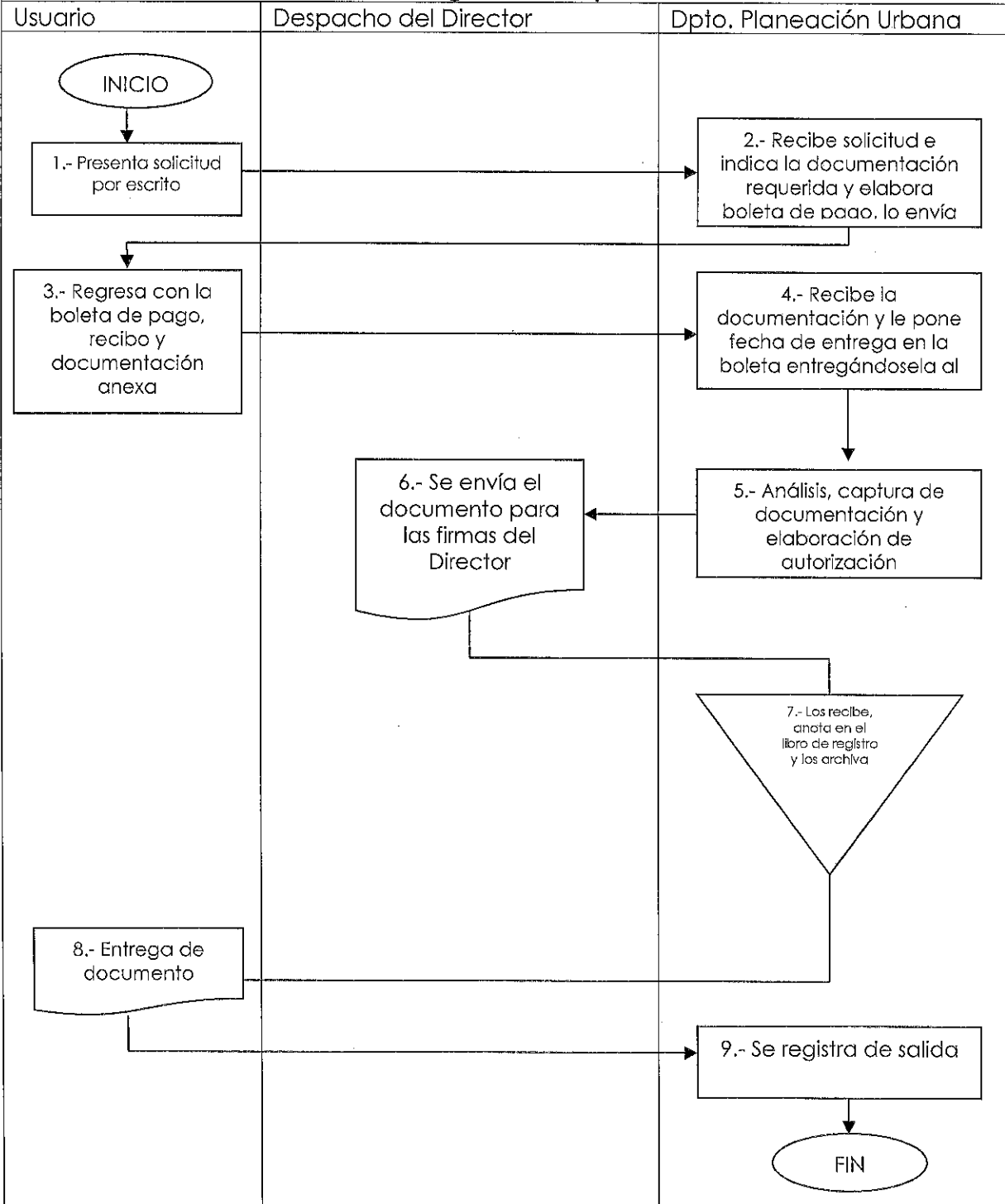
Procedimiento: PLA-PYD-P22-DF01 Diagrama de flujo ARL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre 2020	FORMATO CP-1
PLA-PYD-P23 EMITIR REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
A solicitud por escrito del interesado que pretenda instituir el Régimen de Propiedad en Condominio a que se refiere el artículo 1121 del Código Civil del Estado de Sonora, el Ayuntamiento elaborará el documento donde se prevé esta Ley.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera dicho régimen. Se presentaría con la solicitud y documentación necesaria para expedición del documento en proyectos dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
RPC. Régimen de propiedad en condominio REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO. Se considera régimen de propiedad en condominio, aquel que se constituye sobre inmuebles que, en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas privativas, como el aprovechamiento común de las áreas que no admiten división.		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
NORMAS DE OPERACIÓN		
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ARTICULO 148 - Bis XII.- Ejercer las funciones y atribuciones para la expedición de constancias, permisos, licencias, registros y demás autorizaciones de acuerdo con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Obras Públicas y los reglamentos emanados de estos ordenamientos. LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO CAPITULO IV DE LOS CONDOMINIOS ARTICULOS 119, 120 Y 121		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas de acuerdo al artículo 6º de la Ley de Régimen en Propiedad en Condominio del estado de Sonora. El objeto de la autorización de Régimen en propiedad en condominio no deberá anteponerse a la Ley de Ordenamiento Territorial ni a los programas Municipales de Desarrollo Urbano. El producto en sí será la autorización de Régimen en Propiedad en Condominio, la cual se entregará en hoja oficial y contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Las referencias a la solicitud como son: fecha, fraccionamiento en cuestión e identificación de lotes y manzanas, así como las viviendas en cuestión. • Desglose de Régimen en Propiedad en Condominio. <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos por la Dirección.</p>		

FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
PLA-PYD-F02 Solicitud 2 de Departamento de Proyectos y Diseño				
PLA-PYD-P23-DF01 Diagrama de flujo RPC				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y DISEÑO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-PYD-P23 EMITIR REGIMEN EN PROPIEDAD EN CONDOMINIO				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	1	Solicita el Régimen en Propiedad en Condominio por escrito	Escrito elaborado por el interesado	Original
Dpto. Planeación	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y se envía a revisión	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Dpto. Planeación	3	Emite boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	4	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Dpto. Planeación	5	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Dpto. Planeación	6	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Dpto. Planeación	7	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	8	Recoge el permiso	Régimen	Original
Dpto. Planeación	9	Registra la salida Fin del proceso	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia

Procedimiento: PLA-PYD-P23-DF01 Diagrama de flujo RPC



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO
PROYECTOS Y DISEÑO

Fecha de Elaboración: Septiembre 2020	Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
---------------------------------------	-----------------------------------

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PLA-PYD-F01	Solicitud 1 de Departamento de Proyecto y Diseño	Depto. de Proyectos y Diseños	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración
PLA-PYD-F02	Solicitud 2 de Departamento de Proyecto y Diseño	Depto. de Proyectos y Diseños	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración

Control Urbano

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO

DR	Nº	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Ciente
5.2.	PLA-CUR-P24	Emitir Licencia de Construcción	Alto directivo	Jefe de departamento de Control Urbano	Licencia	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P25	Emitir Permiso de Construcción	De soporte	Jefe de departamento de Control Urbano	Permiso	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P26	Emitir Licencia de Movimientos de Tierra	De soporte	Jefe de departamento de Control Urbano	Licencia	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P27	Emitir Acta de Terminación de obra	De soporte	Jefe de departamento de Control Urbano	Acta	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P28	Emitir Licencia de Uso y Ocupación de la Obra	De soporte	Jefe de departamento de Control Urbano	Licencia	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P29	Emitir Permiso de Ocupación de Vía Pública	De soporte	Jefe de departamento de Control Urbano	Permiso	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE
5.2.	PLA-CUR-P30	Aplicar Notificaciones e Infracciones	Operativo	Jefe de departamento de Control Urbano, Ecología y Obras Publicas	Notificación e infracción	Nº De procesos aplicados/ Nº Procesos resueltos	CE

Elaboró

Revisó

Jefe del Departamento de Control Urbano

Arq. Ramón Enrique Acosta Rodríguez
Director de Planeación del Desarrollo Urbano

LISTA MAESTRA		Fecha de emisión: Septiembre de 2020	Hoja 1 de 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO			
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO			
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión
RED DE PROCESOS			
PLA-CUR-RED01	Red de Procesos del Departamento de Control Urbano de la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano	01	01-Sep-20
PROCESOS			
PLA-CUR-P24	Emitir Licencia de Construcción	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P25	Emitir Permiso de Construcción	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P26	Emitir Licencia de Movimientos de Tierra	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P27	Emitir Acta de Terminación de obra	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P28	Emitir Licencia de Uso y Ocupación de la Obra	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P29	Emitir Permiso de Ocupación de Vía Pública	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P30	Aplicar Notificaciones e Infracciones	01	01-Sep-20
FORMATOS			
PLA-CUR-FU01	Solicitud de Trámites del Departamento de Control Urbano	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P30-F01	Formato de Notificación	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P30-F02	Formato de Infracción	01	01-Sep-20
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
PLA-CUR-P24-DF01	Diagrama de flujo LCM	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P25-DF01	Diagrama de flujo PCM	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P26-DF01	Diagrama de flujo LMT	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P27-DF01	Diagrama de flujo ATO	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P28-DF01	Diagrama de flujo PUO	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P29-DF01	Diagrama de flujo POVP	01	01-Sep-20
PLA-CUR-P30-DF01	Diagrama de flujo NI	01	01-Sep-20

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS			Fecha de emisión:	Hoja 1 de
			Septiembre de 2020	1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO				
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO				
Código	Nombre del documento	Nº Revisión	Fecha de emisión	Identificación del cambio realizado
PLA-CUR-P24	Emitir Licencia de Construcción	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-CUR-P25	Emitir Permiso de Construcción	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-CUR-P26	Emitir Licencia de Movimientos de Tierra	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-CUR-P27	Emitir Acta de Terminación de obra	01	01-Sep-20	Elaboración de Procedimiento
PLA-CUR-P28	Emitir Licencia de Uso y Ocupación de la Obra	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-CUR-P29	Emitir Permiso de Ocupación de Vía Pública	01	01-Sep-20	Complementación de formatos
PLA-CUR-P30	Aplicar Notificaciones e Infracciones	01	01-Sep-20	Complementación de formatos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP 1
PLA-CUR-P24 EMITIR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar Licencia de Construcción al solicitante que cumpla con los requisitos, contribuyendo a un crecimiento ordenado en la ciudad, realizando construcciones seguras y funcionales.		
ALCANCES		
Aplica en construcciones mayores de 35m ² , dirigido al profesional certificado o ciudadano mayor de edad que requiera el inicio de obra. Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>LCM. Licencia de Construcción</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p> <p>SECRETARIO DUE. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de construcción del Municipio de Nogales, Artículo 67, Artículo 71		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Ingresos Vigente.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Licencia de Construcción no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>La Licencia de construcción podrá ser de tipo Habitacional, Comercial e Industrial, así como referir Obra nueva, ampliación, prórroga y regularización y ser de otorgada bajo las modalidades de barda, muro de contención, demolición, movimiento de tierras y de tipo especial.</p> <p>El producto final será en sí la Licencia de Construcción, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento - Tipo de Licencia - Modalidad de la construcción • Tipología de la construcción 		

- Superficie autorizada y Plazo de Ejecución
- Datos del Director Responsable de Obra

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-CUR-FU01 Solicitud de Tramites del Departamento de Control Urbano
 PLA-CUR-P24-DF01 Diagrama de flujo LCM

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

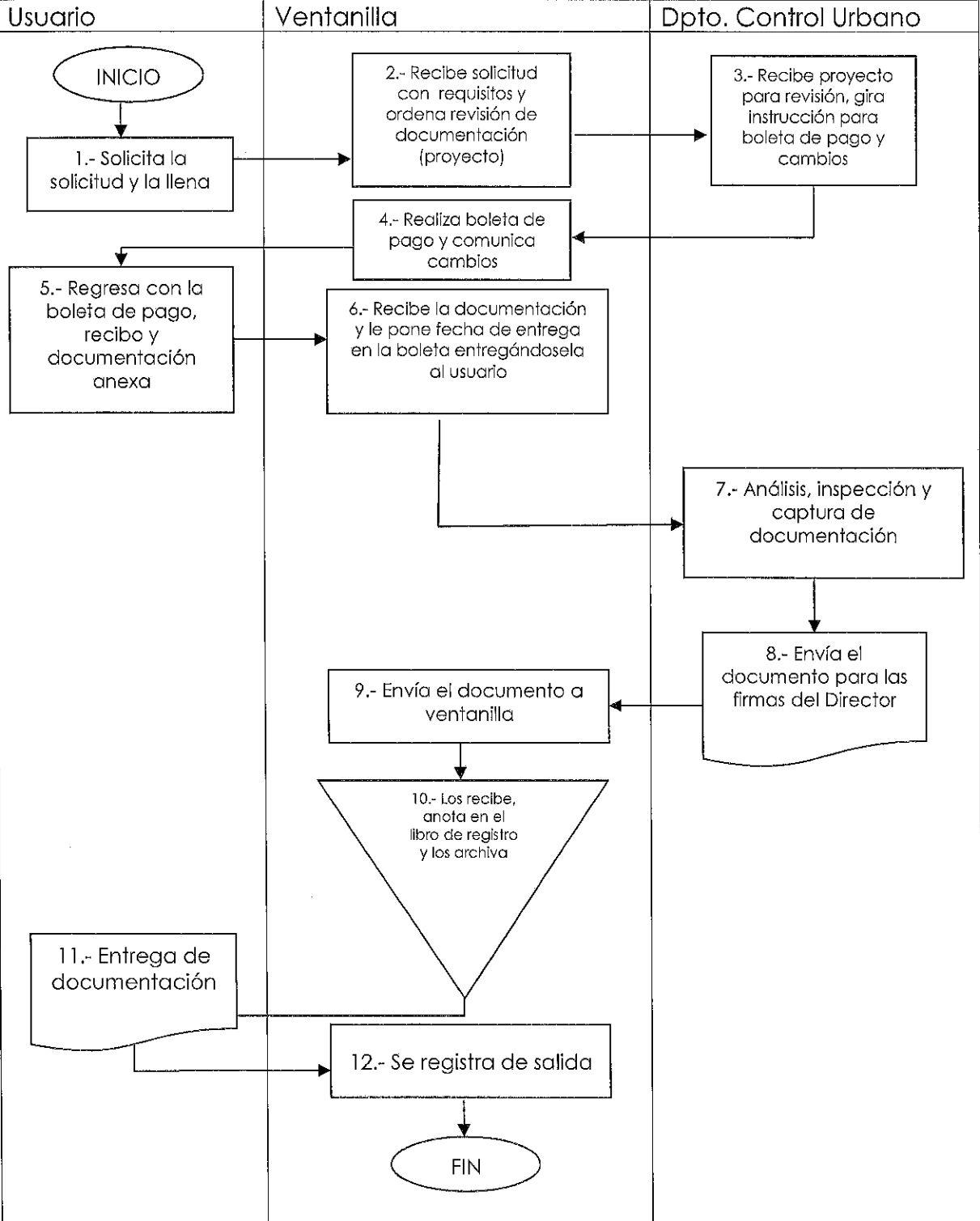
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO	Hoja 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P24 EMITIR LICENCIA DE CONSTRUCCION

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio.	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias del proyecto	Copia
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago.	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente.	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega.	Boleta de pago	Copia
Depto. Control Urbano	7	Análisis y captura de documentación.	Expediente completo	Original
Auxiliar de Captura	8	Envía documento para firmas del	Expediente completo	Original y copia

		Director y Secretario DUE.		
Director y Secretario	9	Los firma y los envía a ventanilla.	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	10	Los recibe, los registra y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Usuario	11	Lo recoge	Expediente completo	Original
Ventanilla	12	Registra la entrega y los archiva.	Firma de entrega - recibido	Copia
		Fin del proceso		

Procedimiento: PLA-CUR-P24-DF01 Diagrama de flujo LCM



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO GP-1
PLA-CUR-P25 EMITIR PERMISO DE CONSTRUCCION		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar Permiso de Construcción al solicitante que cumpla con los requisitos, contribuyendo a un crecimiento ordenado en la ciudad, realizando construcciones seguras y funcionales.		
ALCANCE		
Dirigido al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que inicia obra menor o igual a 35m ² . Presentando proyecto y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>PCM. Permiso de Construcción Menor</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p>		
REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Reglamento de construcción del Municipio de Nogales, Artículo 66, Artículo 70.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Ingresos Vigente.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.</p>		
POLITICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto del Permiso de Construcción no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>El Permiso de construcción podrá ser de tipo habitacional, comercial e industrial, así como referir obra nueva, ampliación (menores a 35m², donde los claros sean menores a 4m lineales entre apoyos estructurales, con cubierta de madera o lámina; prorroga y regularización y ser otorgada únicamente como obra complementaria.</p> <p>El producto final será en si El Permiso de Construcción, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento - Tipo de Permiso - Modalidad de la construcción • Tipología de la construcción 		

- Superficie autorizada y Plazo de Ejecución

Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.

FORMATOS, INTRUSIVOS Y ANEXOS

PLA-CUR-FU01 Solicitud de Tramites del Departamento de Control Urbano
 PLA-CUR-P25-DF01 Diagrama de flujo PCM

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
--	--------------

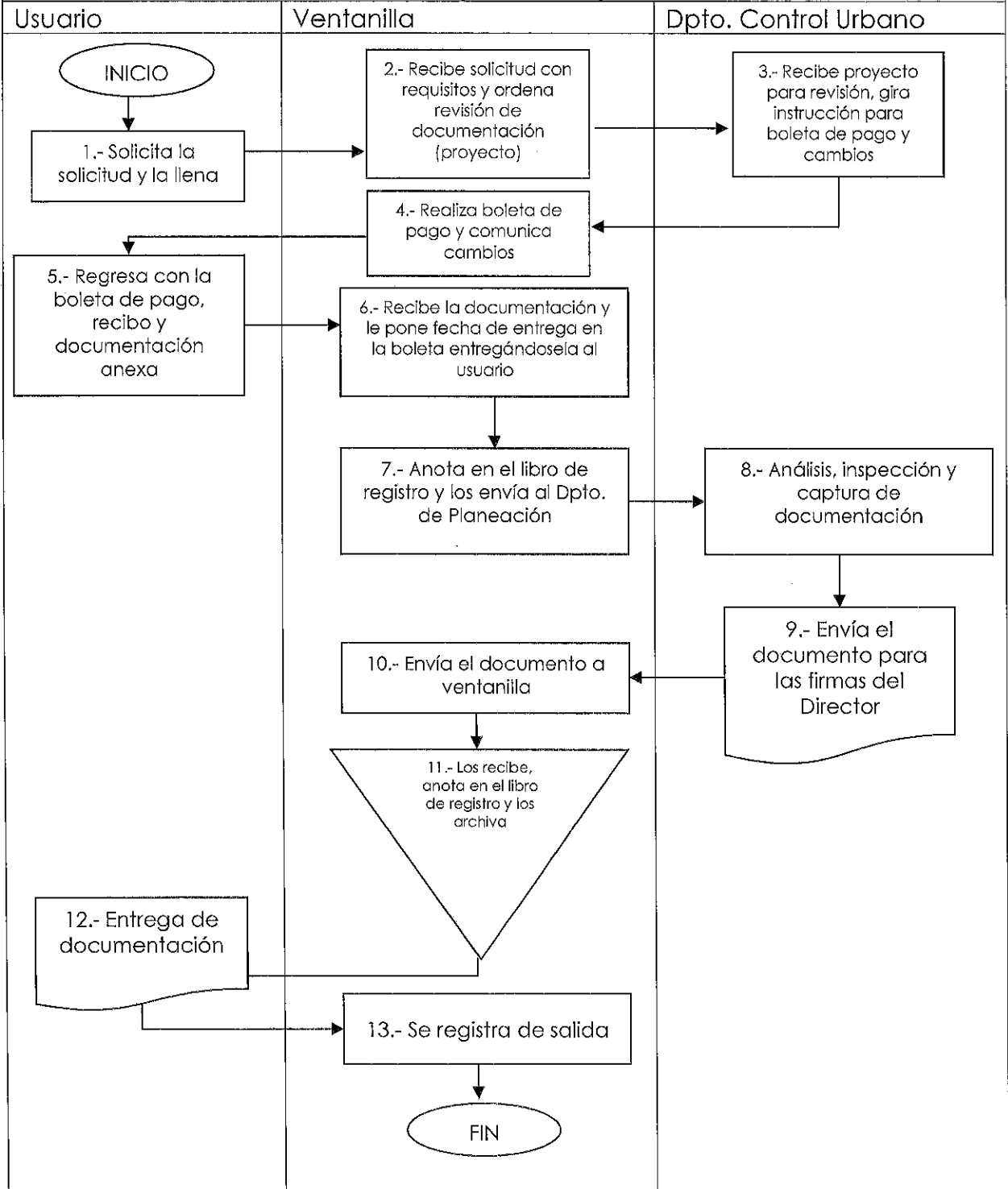
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO	Hoja 1 de 1
------------------------------	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P25 EMITIR PERMISO DE CONSTRUCCION

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias de proyecto	copias
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Control Urbano	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia

Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	12	Lo recoge, los registra en el libro	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia
Ventanilla	13	Se registra de salida Fin del proceso	Expediente completo	

Procedimiento: PLA-CUR-P25-DF01 Diagrama de flujo PCM



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-CUR-P26 EMITIR LICENCIA DE MOVIMIENTOS DE TIERRA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar permiso al solicitante para tratar de nivelar un terreno que se encuentra descompensado con zanjas, hoyos, abultamientos, etc.; mediante el movimiento de tierra de un lugar a otro.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera el inicio Movimiento de tierras. Presentando solicitud y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>LMT. Licencia de Movimiento de Tierras</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 75.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Licencia de Movimiento de Tierra no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>El producto final será en si El Permiso de Construcción, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento • Superficie y volúmenes autorizados y Plazo de Ejecución • Lugar de disposición final de producto de corte • Nombre del Director Responsable de Obra <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		

FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

PLA-CUR-FU01 Solicitud de Trámites del Departamento de Control Urbano
 PLA-CUR-P26-DF01 Diagrama de flujo LMT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

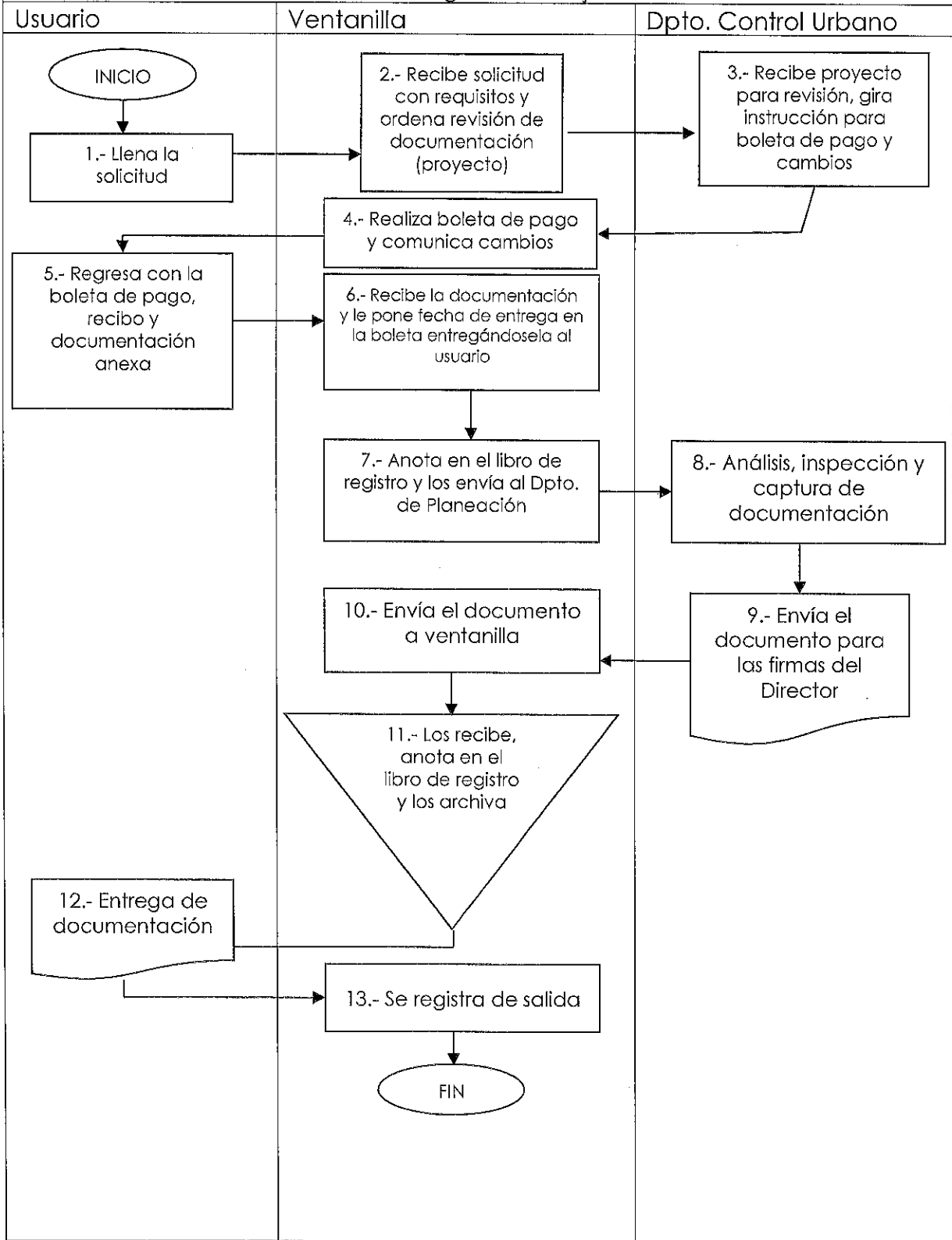
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO	FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO	Hoja 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P26 EMITIR LICENCIA DE
 MOVIMIENTOS DE TIERRA

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTIDAD
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias de proyecto	Copias
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Control Urbano	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para	Expediente completo	Original y copia

		las firmas del Director		
Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Lo recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	12	Lo recoge, los registra en el libro	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia
Ventanilla	13	Se registra de salida Fin del proceso	Expediente completo	

Procedimiento: PLA-CUR-P26-DF01 Diagrama de flujo LMT

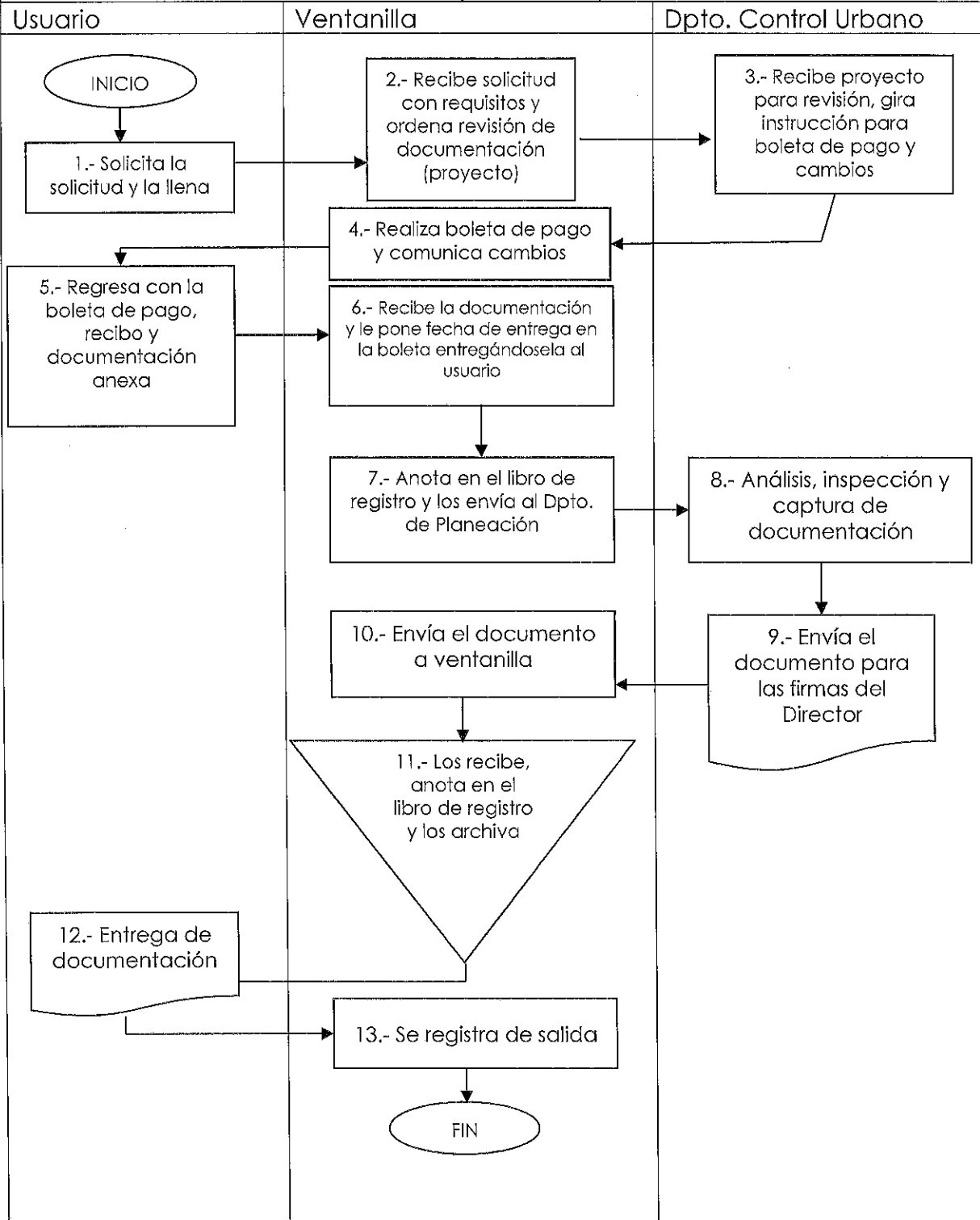


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión Septiembre de 2020	FORMATO CP I
PLA-CUR-P27 EMITIR ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar la Terminación de Obra de una construcción previamente autorizada, mediante la comprobación de los conceptos manifestados con los realizados, constatando como finalidad principal la seguridad de la obra.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que haya terminado obras. Presentando solicitud y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>ATO. Acta de Terminación de Obra</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Título Cuarto, Capítulo II Del Uso y Ocupación de la Obras</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Ocupación y Uso de la Obra no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>El producto final será en si El Permiso para el Uso y Ocupación de la Obra, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento • Datos de la autorización previa • Nombre del Director Responsable de Obra o responsable en su caso <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
<p>PLA-CUR-FU01 Solicitud de Tramites del Departamento de Control Urbano</p> <p>PLA-CUR-P27-DF01 Diagrama de flujo ATO</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P27 EMITIR ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias de proyecto	Copias
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Control Urbano	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	12	Lo recoge, los registra en el libro	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia

Ventanilla	13	Se registra de salida Fin del proceso	Expediente completo	
------------	----	--	---------------------	--

Procedimiento: PLA-CUR-P27-DF01 Diagrama de flujo ATO

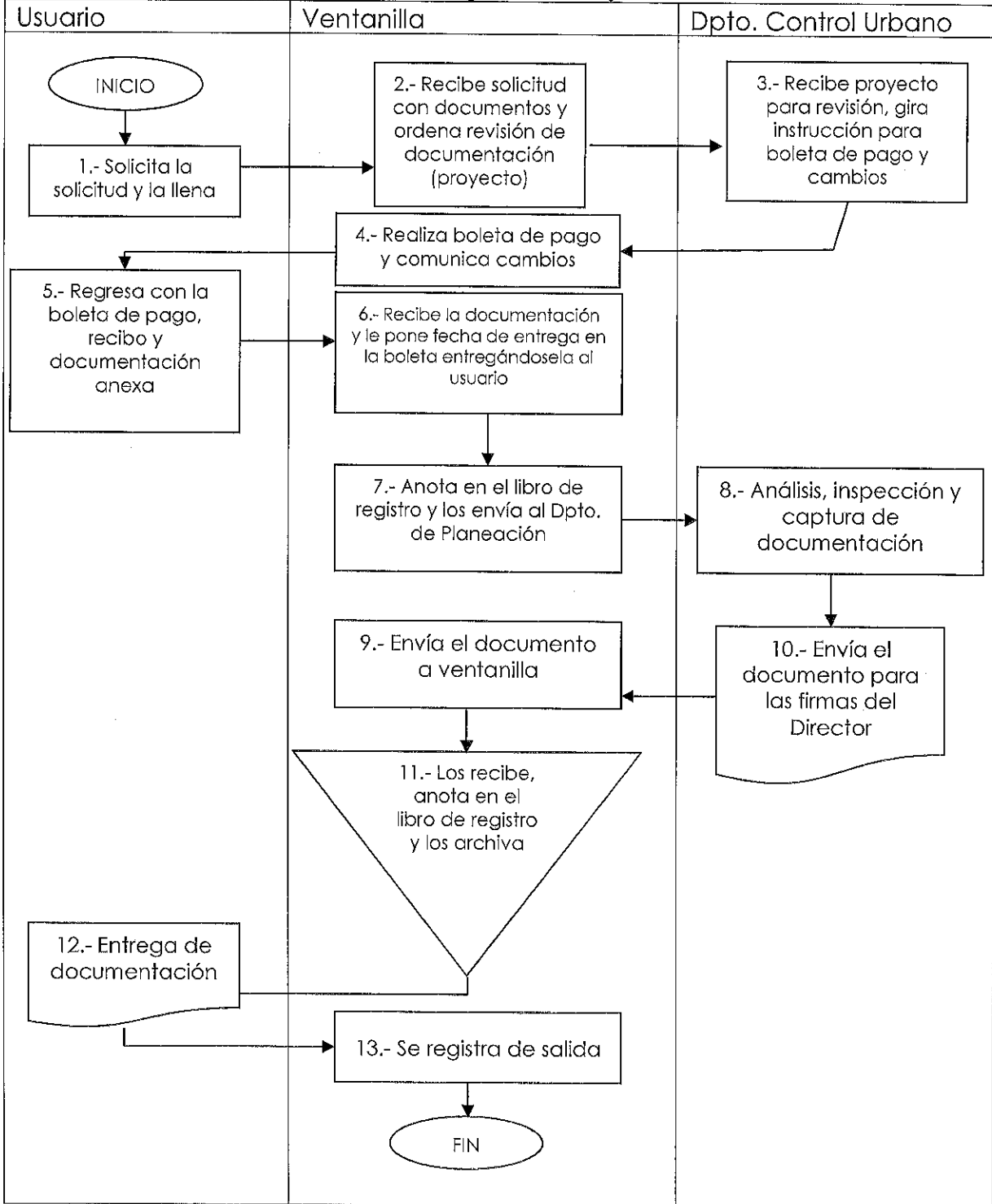


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión: Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-CUR-P28 EMITIR PERMISO DE USO Y OCUPACION DE LA OBRA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar el Uso y Ocupación de una construcción previamente autorizada, mediante la comprobación de los conceptos manifestados con los realizados, constatando como finalidad principal la seguridad de la obra.		
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que haya terminado obra, y esta esté lista para ocupar. Presentando solicitud y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>PUO. Permiso de Uso y Ocupación</p> <p>CLAVE CATASTRAL. Identificador oficial y obligatorio de bienes inmuebles, el cual es un código alfanumérico de 20 dígitos.</p>		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 97-105.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
<p>Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p> <p>Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales.</p> <p>Título Cuarto, Capítulo II Del Uso y Ocupación de la Obras</p>		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Ocupación y Uso de la Obra no deberá anteponerse a la normatividad aplicable.</p> <p>El producto final será en si El Permiso para el Uso y Ocupación de la Obra, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. <ul style="list-style-type: none"> - Entre Calles y Colonia o Sector - Manzana y Lote – Clave Catastral - Número Oficial y Alineamiento • Datos de la autorización previa • Nombre del Director Responsable de Obra o responsable en su caso <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		
FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
<p>PLA-CUR-FU01 Solicitud de Tramites del Departamento de Control Urbano</p> <p>PLA-CUR-P28-DF01 Diagrama de flujo PUO</p>		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P28 EMITIR LICENCIA DE USO Y OCUPACION DE OBRA				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias de proyecto	Copias
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Control Urbano	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	12	Lo recoge, los registra en el libro	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia
Ventanilla	13	Se registra de salida	Expediente completo	

		Fin del proceso		
--	--	-----------------	--	--

Procedimiento: PLA-CUR-P28-DF01 Diagrama de flujo PUO

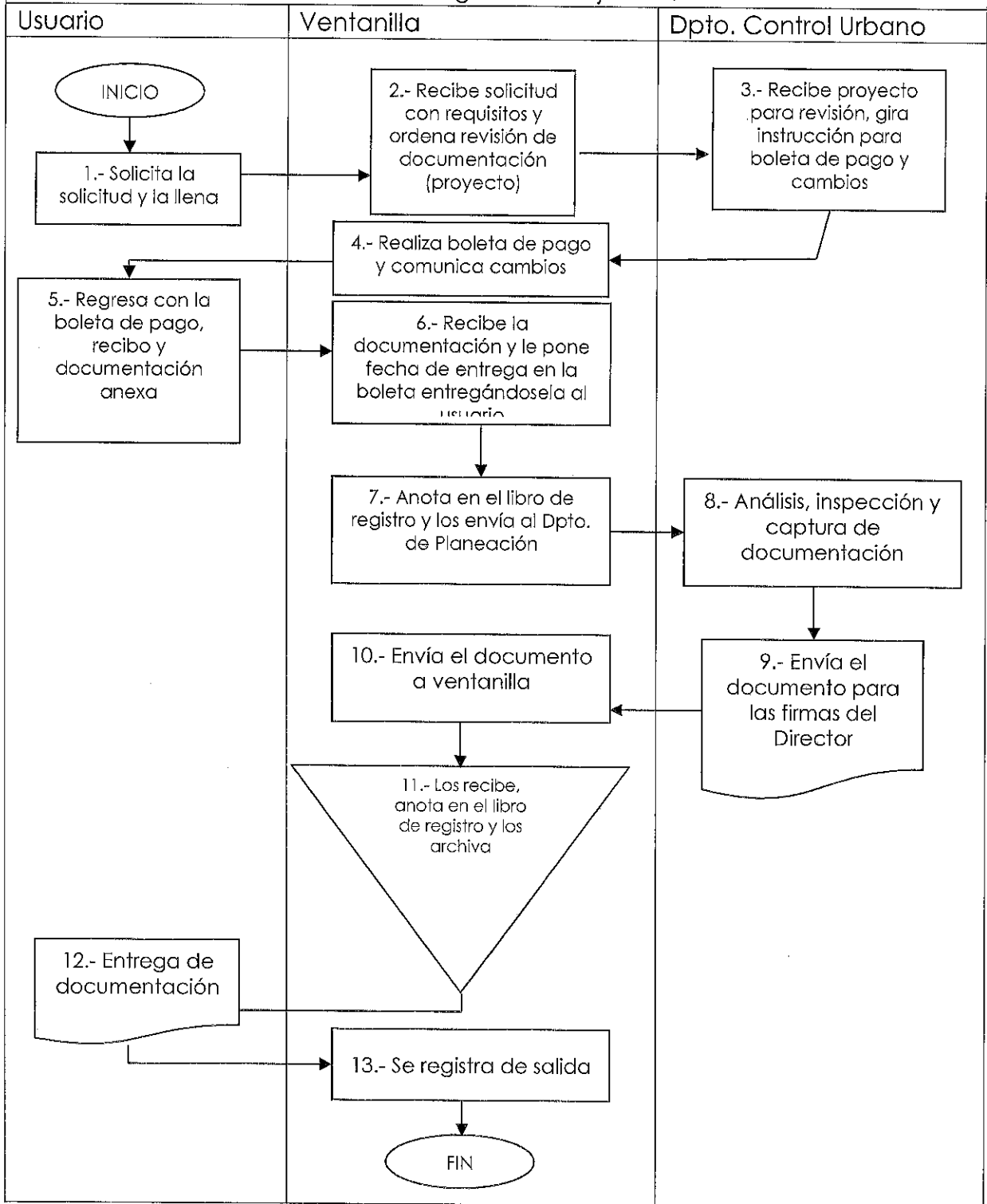


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión Septiembre de 2020	FORMATO CP
PLA-CUR-P29 EMITIR PERMISO PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar el Uso provisional de la vía pública. Esto considerando las medidas de protección al peatón y flujo vehicular.		
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que requiera la ocupación de vía pública. Presentando solicitud y documentación necesaria y aprobada debidamente, en obras dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
<p>LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.</p> <p>MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.</p> <p>POVP. Permiso para Ocupación de la Vía Publica</p>		
REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 14-21.		
NORMAS DE OPERACION		
Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales. Titulo Segundo, Capitulo II Del uso de la vía publica		
POLITICAS DE OPERACION		
<p>Solo se recibirán aquellas solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>El objeto de la Ocupación de la vía pública no deberá entorpecer el libre tránsito peatonal y vehicular.</p> <p>El producto final será en si El Permiso para el Uso de la vía pública, el cual se entregará en hoja oficial cuyo contenido será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle o Avenida. • Entre Calles y Colonia o Sector <ul style="list-style-type: none"> - Número Oficial • Datos de la autorización previa • Metros lineales y periodo de uso <p>Nota: El plazo de revisión y expedición del documento será en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, si satisface los requisitos expresos en el formato de solicitud.</p>		
FORMATOS INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
PLA-CUR-FU01 Solicitud Tramites del Departamento de Control Urbano PLA-CUR-P29-DF01 Diagrama de flujo POVP		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTO: CONTROL URBANO				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P29 EMITIR PERMISO DE OCUPACION DE VIA PUBLICA				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	CANTOS
Usuario	1	Llena la solicitud con los datos del predio	Solicitud Única	Original
Ventanilla	2	Recibe la solicitud, junto con los documentos anexos y los envía a revisión.	Copias de los documentos anexos	Original y copia
Ventanilla	3	Recibe proyecto para revisión	Copias de proyecto	Copias
Ventanilla	4	Elabora boleta de pago y envía a realizar el pago	Boleta de pago	Original
Usuario	5	Regresa con la boleta de pago y con la documentación correspondiente	Boleta de pago y recibo de pago	Original y copia
Ventanilla	6	Recibe y le pone fecha de entrega	Boleta de pago	Copia
Ventanilla	7	Los anota en el libro de registro	Libro de registro	Copia
Dpto. Control Urbano	8	Análisis y captura de documentación	Expediente completo	Original
Secretaria	9	Envía a la secretaria para las firmas del Director	Expediente completo	Original y copia
Director	10	los firma y los envía a ventanilla	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	11	Los recibe, anota en el libro de registro y los archiva	Expediente completo	Original y copia
Ventanilla	12	Lo recoge, los registra en el libro	Expediente completo/Firma de entrega - recibido	Original/ Copia

Ventanilla	13	Se registra de salida Fin del proceso	Expediente completo	
------------	----	--	---------------------	--

Procedimiento: PLA-CUR-P29-DF01 Diagrama de flujo POVP



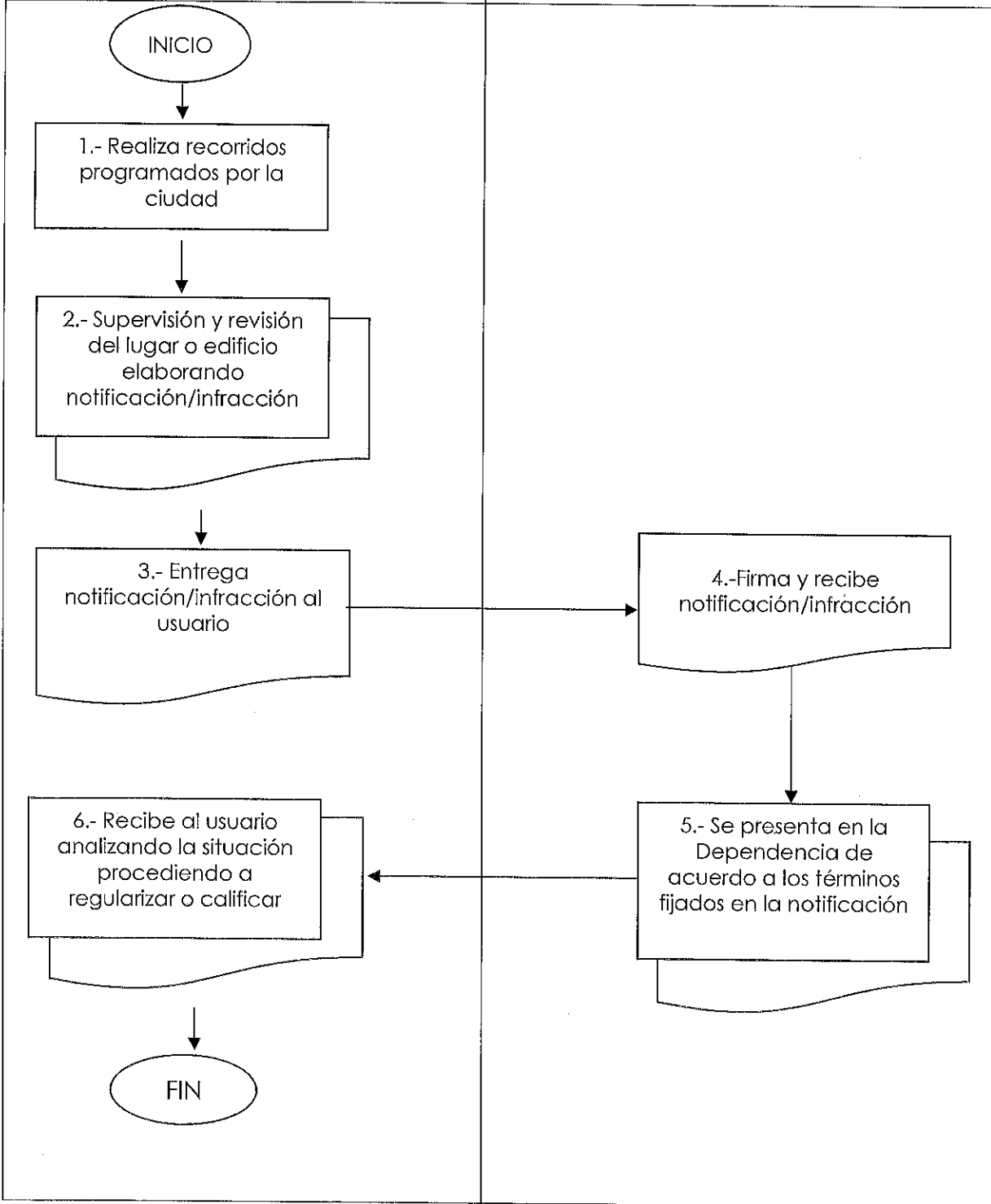
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión Septiembre de 2020	FORMATO CP-1
PLA-CUR-P30 APLICAR NOTIFICACIONES E INFRACCIONES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
La Secretaría, en su actividad de supervisión en el desarrollo de proyectos relacionados con los trámites en ella elaborados, comunicara las observaciones concernientes al incumplimiento o incompatibilidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado y la Localidad, así mismo calificará las sanciones correspondientes.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		
Aplica al profesional titulado o ciudadano mayor de edad que este cometiendo alguna infracción conforme lo dicho en el reglamento de la Ciudad. Se presentaría la notificación (o Infracción) y documentación necesaria para regularizar la obra dentro del Municipio de Nogales.		
DEFINICIONES		
LOTE. Porción de terreno indiviso asociado a un único propietario.		
MANZANA. Grupo de bloques de pisos y casas rodeados por cuatro calles.		
NI. Notificación e Infracción		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento de Construcciones del Municipio de Nogales, Artículo 514-518.		
NORMAS DE OPERACIÓN		
REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL CENTRO DE POBLACION DE NOGALES, SONORA.		
LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		
LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Los trámites elaborados por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano estarán sujetos a supervisión continua para la detección de edificaciones en proceso con adecuaciones hechas sin enterar a la Dependencia.		
Todo trabajo de construcción en la vía pública deberá contar con la autorización de la Dirección de Obras Públicas.		
Cualquier actividad o procedimiento que incida o pudiera modificar el Medio Ambiente dentro del territorio del Municipio de Nogales, deberá contar con las Licencias, Permisos o anuncios por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, y en su caso con otras autorizaciones de competencia Estatal y Federal.		
FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
PLA-CUR-P30-F01 Formato de Notificación		
PLA-CUR-P30-F02 Formato de Infracción		
PLA-CUR-P30-DF01 Diagrama de flujo NI		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO				FORMATO CP-2
DEPARTAMENTOS: CONTROL URBANO, ECOLOGIA, OBRAS PUBLICAS				Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P30 APLICAR NOTIFICACIONES E INFRACCIONES				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Departamentos	1	Recorridos programados por la ciudad o a través de información de terceros	Notificación / infracción	
Departamentos	2	Supervisión y revisión de edificio	La documentación que obre en la Dependencia	Copia
Usuario	3	Recibe notificación/infracción	Formato de notificación	Original y copia
Usuario	4	Firma la notificación	Formato de notificación	Original y copia
Usuario	5	Se presenta en la Dependencia de acuerdo a los términos fijados en la notificación/infracción	Notificación y documentación solicitada	Copia
Departamento	6	Analiza la situación procediendo a regularizar o calificar.	Documentación	Original y copia
		Fin del procedimiento		

Procedimiento: PLA-CUR-P30-DF01 Diagrama de flujo NI

Departamento

Usuario



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO
CONTROL URBANO

Fecha de Elaboración: Septiembre 2020	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICAR NOTIFICACIONES E INFRACCIONES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PLA-CUR-P30	

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PLA-CUR-P30-F01	Formato de Notificación	Depto. de Control Urbano	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración
PLA-CUR-P30-F02	Formato de Infracción	Depto. de Control Urbano	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración

PLA-CUR-P30-F01 FORMATO DE NOTIFICACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO

FOLIO
Nº 1627

SE NOTIFICA A:

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

COLONIA: _____

CIUDAD: _____

DESCRIPCION: _____




INSPECTOR

NOTIFICADO

FECHA Y HORA

REGLAMENTO
ARTICULO

NOTA: PRESENTAR ESTA NOTIFICACION AL HACER EL TRAMITE EN VENTANILLA

PLA-CUR-P30-F02 FORMATO DE INFRACCIÓN



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

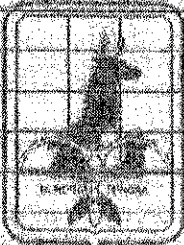
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

BOLETA DE INFRACCIÓN
Nº 289

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO

NOMBRE	
DIRECCIÓN	COLONIA
CIUDAD	TEL.

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN

 NOGALES GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	
BASE LEGAL	

REGLAMENTO	
ARTICULO INFRINGIDO	ARTICULO SANCION

OBSERVACIONES	

INSPECTOR	NOMBRE
INSPECTOR	NOMBRE



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO
CONTROL URBANO

Fecha de Elaboración: Septiembre 2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
---------------------------------------	---------------------------

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
PLA-CUR-FU01	Solicitud de Trámites del Departamento de Control Urbano.	Depto. de Control Urbano	Físico y Digital	3 Años	Oficina	Depuración

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Lineamientos para la elaboración de Manual de Procedimientos. Municipio de Nogales Sonora 27 de Diciembre 2019.
- 2.- Ley 283 de Ordenamiento Territorial 2018.
- 3.- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nogales Sonora.
- 4.- Reglamento de Construcción para el Municipio de Nogales Sonora.
- 5.- Reglamento del Equilibrio Ecológico.
- 6.- Reglamento de Nomenclatura.
- 7.- Programa de Desarrollo Urbano.
- 8.- Programa Municipal de Desarrollo.
- 9.- Ley de Ingresos.
- 10.- Reglamento Interior del Municipio de Nogales Sonora.