



# NOGALES

NOGALES SONORA 2021-2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021-2024

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

## CERTIFICA:

---En Acta No. 50 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 27 (Veintisiete) de Diciembre del año dos mil veintidós, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

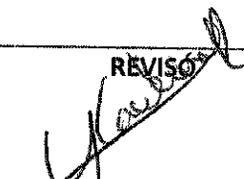
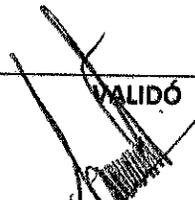
**“Acuerdo Número Veintiséis. – Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes (21 integrantes) el Manual de Organización para la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Nogales, Sonora y el Manual de Procedimientos para la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Nogales, Sonora, conforme al dictamen emitido por las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación y Desarrollo Económico, Industria, Comercio y Oficios en la Vía Pública, en sus precisos términos.-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 Veintisiete días del mes de Diciembre del año dos mil Veintidós. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis  
Secretario del H. Ayuntamiento



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO

<p>ELABORÓ</p> 	<p>REVISÓ</p> 	<p>VALIDÓ</p> 
<p>C. Saúl Adalberto Palacios Lugo Coordinador de Mejora Regulatoria</p>	<p>Lic. Yoselin Cárdenas Ríos Titular de la Dirección de Desarrollo Económico</p>	<p>LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL</p>

"validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal mediante el oficio no. OCEON1-G401/23 de fecha de 25 de enero del 2023"

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento de apoyo en el funcionamiento y Mejora de la dirección, al contemplar en forma ordenada, sistemática y detallada los trámites y servicios realizados en la dirección de desarrollo económico, estableciendo las prácticas de esta dependencia hacia el impulso del desarrollo económico del Municipio de Nogales, Sonora.

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

El presente documento deberá actualizarse siempre que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida o en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo. Así mismo el presente documento sirve como un instrumento de consulta para la ciudadanía en general, para la familiarización de cada uno de los mecanismos de trabajo de la dirección de desarrollo económico.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO GENERAL .....	3
RED DE PROCESOS .....	5
LISTA MAESTRA .....	6
REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS .....	8
PRESENTACIÓN DE PROCESOS .....	9

**RED DE PROCESOS  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES,  
SONORA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
22 de noviembre de 2022	1-1

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
Eje Rector 6	DDE-P01	Elaborar requisición de material y equipo	Administrativo	Auxiliar Administrativo	Material de Oficina de soporte necesario para operar.	Requisiciones Hechas	Cliente Interno
Eje Rector 6	DDE-P02	Solicitar transferencia presupuestal	Administrativo	Auxiliar Administrativo	Transferencia Compensada	Solicitudes enviadas al momento de requerirlas	Cliente Interno
Eje Rector 6	DDE-P03	Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.	Operativo	Coordinador de Gestión de fondos	Impulso al emprendimiento	Mediante Minutas, Reportes, Registro de atención y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P04	Apoyar en Trámites de Apertura de empresas	Operativo	Coordinador de Economía y Turismo	Guía para inversionistas, empresarios y emprendedores en la apertura de su empresa.	Mediante Minutas, Reportes, Registro de atención y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P05	Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.	Operativo	Coordinador de Economía y Turismo	Apoyos para la realización de eventos	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P06	Realizar Cursos y Capacitaciones.	Operativo	Coordinador de Gestión de fondos	Capacitación gratuita	Mediante Minutas, Reportes, Registro de asistencia y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P07	Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.	Operativo	Coordinador de Economía y Turismo	Promoción hacia el consumo local	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P08	Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, inversionistas y/o emprendedores.	Operativo	Coordinador de Economía y Turismo	Solución de problemas.	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P09	Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros.	Operativo	Coordinador de Recursos Naturales	Gestión de apoyos agrícolas, ganaderos y mineros	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P10	Promocionar el uso del Portal "Bolsa de Empleo"	Operativo	Enc. De Bolsa de Empleo	Mantener actualizadas las vacantes.	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P11	Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y/o emprendedores.	Operativo	Coordinador de Promoción Industrial	Incentivar a empresas locales y extranjeras a invertir en Nogales.	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P12	Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.	Operativo	Coordinador de Mejora Regulatoria	Mantener actualizada la plataforma de Trámites y Servicios Municipal.	Mediante Minutas, Reportes y evidencias fotográficas	Cliente Externo
Eje Rector 6	DDE-P13	Adoptar Áreas Verdes	Operativo	Coordinador de Promoción Industrial	Adopción de área verde	Mediante Minutas, Reportes, conversos y evidencias fotográficas	Cliente Externo
<b>Elaboro</b>				<b>Reviso</b>			
C. Saúl Adalberto Palacios Lugo				Lic. Yoselin Cárdenas Ríos			
<b>Validó</b>				<b>Validó</b>			
Lic. Yoselin Cárdenas Ríos				Lic. Yoselin Cárdenas Ríos			

## LISTA MAESTRA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
<b>RED DE PROCESOS</b>			
DDE-RED01	Red de Procesos de la Dirección de Desarrollo Económico	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
DDE-P01	Elaborar requisición de material y equipo.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P02	Solicitar transferencia presupuestal	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P03	Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P04	Apoyar en Trámites de Apertura de empresas	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P05	Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P06	Realizar Cursos y Capacitaciones.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P07	Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P08	Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, Inversionistas y/o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P09	Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P10	Promocionar el uso del Portal "Bolsa de Empleo".	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P11	Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y /o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P12	Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P13	Adoptar Áreas Verdes	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
<b>DIAGRAMA FUNCIONAL</b>			
DDE-P01-DF01	Diagrama funcional de Elaborar requisición de material y equipo	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P02-DF01	Diagrama funcional de Solicitar Transferencia presupuestal	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P03-DF01	Diagrama funcional de Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P04-DF01	Diagrama funcional de Apoyar en Trámites de Apertura de empresas	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P05-DF01	Diagrama funcional de Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022

DDE-P06-DF01	Diagrama funcional de Realizar Cursos y Capacitaciones.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P07-DF01	Diagrama funcional de Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P08-DF01	Diagrama funcional de Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, inversionistas y/o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P09-DF01	Diagrama funcional de Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P10-DF01	Diagrama funcional de Promocionar el uso del Portal "Bolsa de Empleo".	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P11-DF01	Diagrama funcional de Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y/o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P12-DF01	Diagrama funcional de Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
DDE-P13-DF01	Adoptar Áreas Verdes	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
DDE-P01-I01	Instructivo de llenado de DDE-P01-A01 Requisición de materiales y bienes muebles (Oficialía Mayor)	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
<b>ANEXOS</b>			
DDE-P01-A01	Elaborar requisición de material y equipo.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022

## REGISTRÓ HISTORICO DE CAMBIOS.

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA: 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
DDE-P01	Elaborar requisición de material y equipo.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN
DDE-P02	Solicitar transferencia presupuestal	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P03	Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN
DDE-P04	Apoyar en Trámites de Apertura de empresas.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN
DDE-P05	Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P06	Realizar Cursos y Capacitaciones.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN
DDE-P07	Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P08	Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, Inversionistas y/o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P09	Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P10	Promocionar el uso del Portal "Bolsa de Empleo".	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P11	Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y /o emprendedores.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN
DDE-P12	Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN
DDE-P13	Adoptar Áreas Verdes	1	22 DE NOVIEMBRE DE 2022	CREACIÓN

## PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar requisición de material y equipo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** DDE-P01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar en base a necesidades de la oficina el material y equipo que se ocupe para la atención y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

### II. ALCANCE

Procedimiento interno para el suministro de material indispensable de la oficina

### III. DEFINICIONES

**Requisición de compra:** La requisición de compra, es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico
- Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor.

### V. POLÍTICAS

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellos procedimientos que cumplan con la metodología establecida en el manual de procedimientos de Oficialía Mayor.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DDE-P01-I01 Instructivo de llenado de DDE-P01-A01 Requisición de materiales y bienes muebles (Oficialía Mayor)

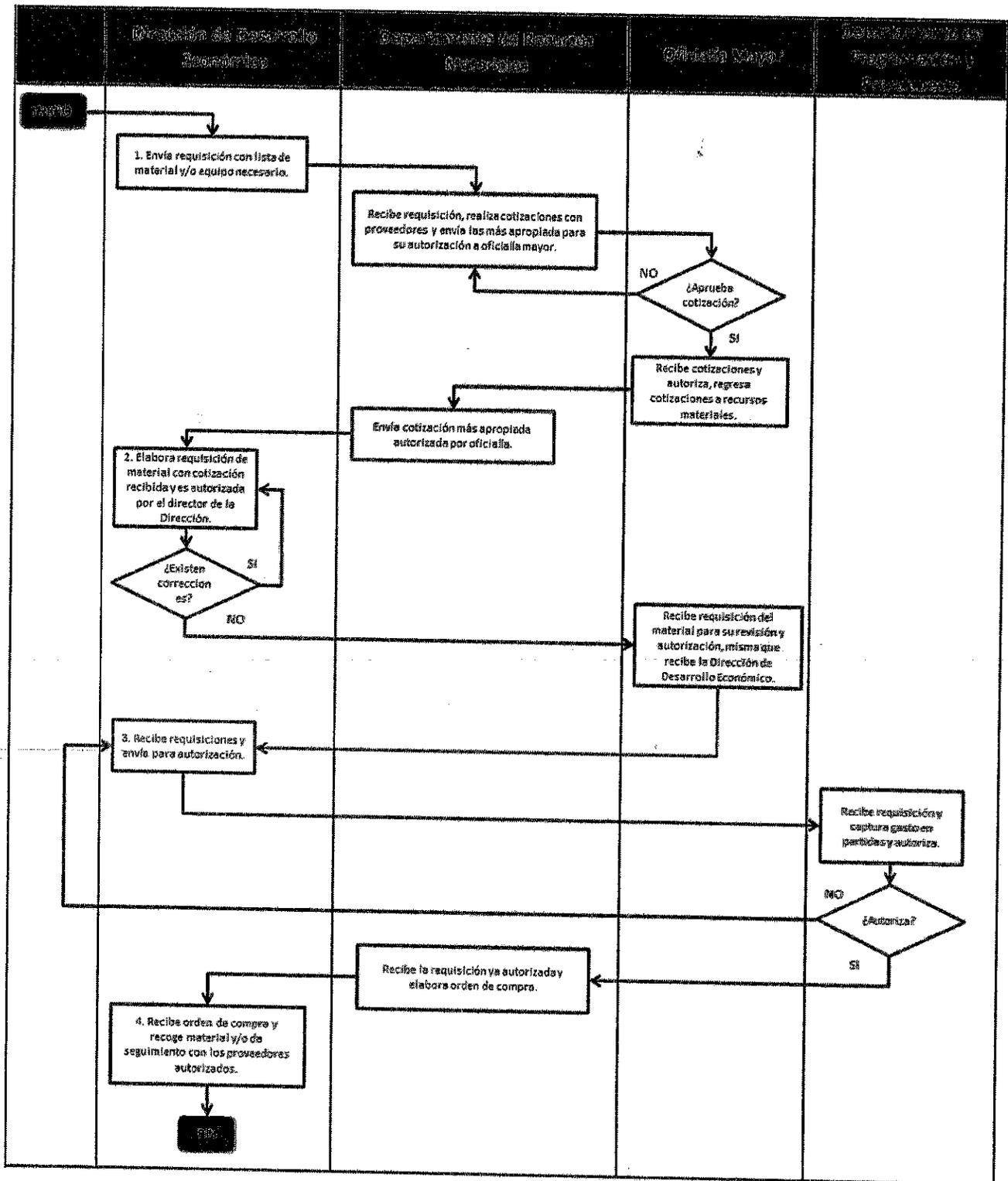
### VII. ANEXOS

DDE-P01-DF01 Diagrama funcional de Elaborar requisición de material y equipo  
DDE-P01-A01 Requisición de materiales y bienes muebles (Oficialía Mayor)

**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Dirección de Desarrollo Económico	1. Envía requisición con lista de material y equipo necesario al Departamento de Recursos Materiales.	
Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición, realiza cotizaciones con proveedores y envía las más apropiada para su autorización a oficialía mayor.	
Oficialía Mayor	Recibe cotizaciones y autoriza, regresa cotizaciones a recursos materiales.	
Departamento de Recursos Materiales	Envía cotización más apropiada autorizada por oficialía mayor y, misma que la Dirección de Desarrollo Económico para su seguimiento.	
Dirección de Desarrollo Económico	2. Elabora requisición de material con cotización recibida y es autorizada por el director de la dirección; se envía a oficial mayor para su autorización. Se imprimen 2 tantos original y copia para envió y como acuse.	
Oficialía Mayor	Recibe requisición del material para su revisión y autorización, misma que recibe la Dirección de Desarrollo Económico.	
Dirección de Desarrollo Económico	3. Recibe requisiciones y envía para autorización a programación y presupuesto	
Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe requisición y captura gasto en partidas y autoriza.	
Departamento de Recursos Materiales	Recibe la requisición ya autorizada por el departamento de programación y presupuesto, firma de recibido y elabora orden de compra, misma que recibe la Dirección de Desarrollo Económico.	
Dirección de Desarrollo Económico	4. Recibe orden de compra y recoge material y/o da seguimiento con los proveedores autorizados.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

## DDE-P01-DF01. Diagrama funcional de Elaborar requisición de material y equipo.





**DDE-P01-I01 Instructivo de llenado de DDE-P01-A01 Requisición de materiales y bienes muebles (Oficialía Mayor).**

- 1.- Fecha en que se realiza requisición.
- 2.- Número de Dependencia responsable.
- 3.- Número de Departamento responsable.
- 4.- Número de Programa.
- 5.- Número de Subprograma.
- 6.- Partida Presupuestal Correspondiente.
- 7.- Nombre de Dependencia responsable.
- 8.- Nombre de Departamento responsable.
- 9.- Monto asignado de ejercicio en mes corriente.
- 10.- Monto ejercido en mes corriente.
- 11.- Partida por ejercer en mes corriente.
- 12.- Importe total de material.
- 13.- Cantidad de material necesario.
- 14.- Concepto de artículos.
- 15.- Precio unitario artículos.
- 16.- Importe de precio unitario por cantidad de artículos.
- 17.- Suma o Subtotal de importes.
- 18.- IVA de subtotal de importe.
- 19.- Razón por la cual se solicita los artículos.
- 20.- Nombre de la persona que elabora solicitud.
- 21.- Firma de encargado del Departamento.
- 22.- Firma del Titular de la Dependencia.
- 23.- Firma del Titular de Programación y Presupuesto.
- 24.- Firma del Titular de Tesorería.

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar requisición de material y equipo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P01	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
DDE-P01-A01	Requisición de materiales y bienes muebles (Oficialía Mayor)	Auxiliar Administrativa	Físico	10 Años	ARCHIVERO EN RECEPCIÓN	ARCHIVO HISTORICO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitar Transferencia Presupuestal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** DDE-P02

**FECHA DE EMISIÓN:** 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar modificaciones en las partidas de la Dirección de Desarrollo Económico.

**II. ALCANCE**

Procedimiento Interno, utilizado para alcanzar los diferentes objetivos y metas fijadas en la Dirección.

**III. DEFINICIONES**

**Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

**V. POLÍTICAS**

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellas solicitudes debidamente sustentadas.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

**VII. ANEXOS**

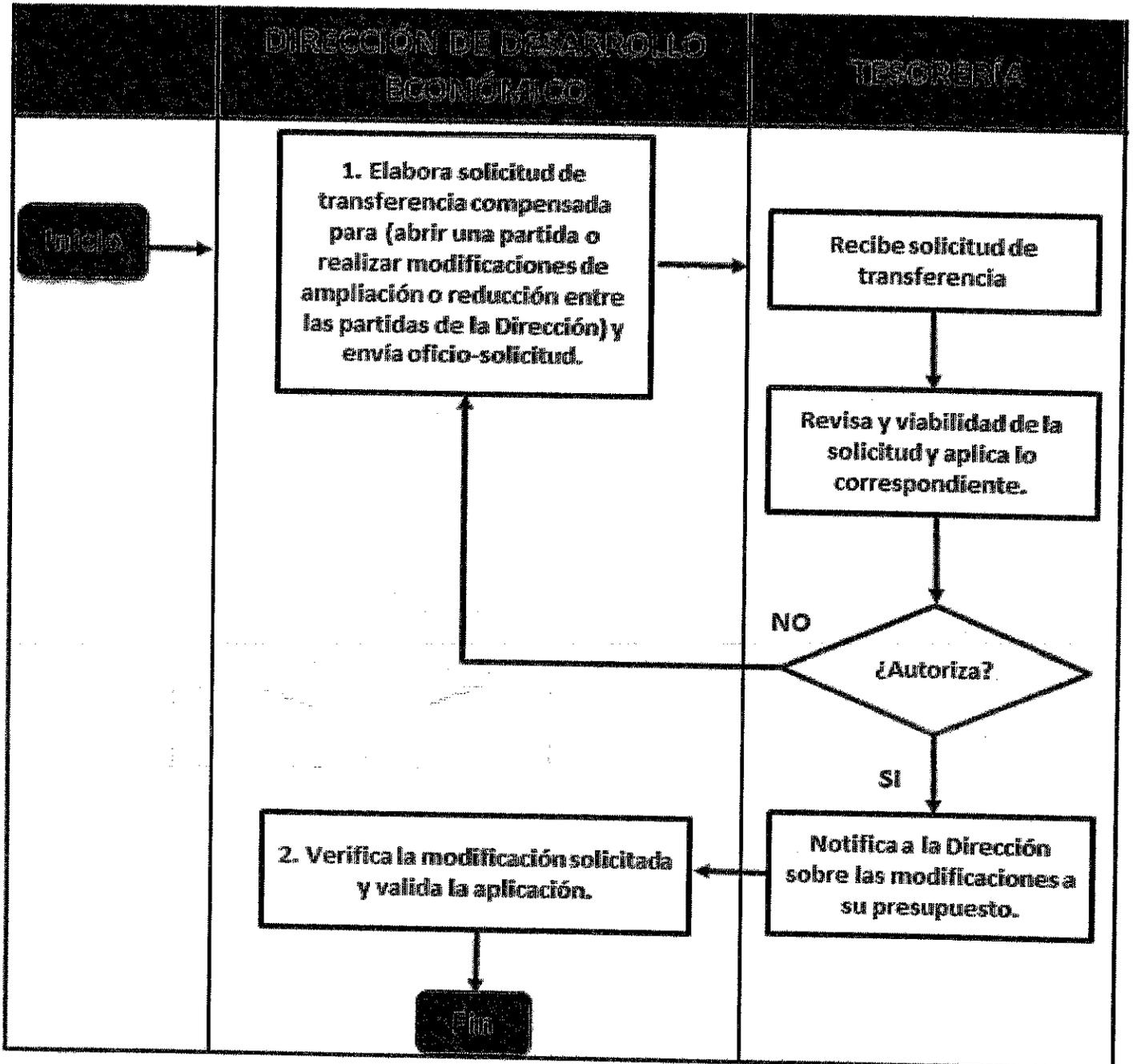
DDE-P02-DF01 Diagrama funcional de Solicitar Transferencia Presupuestal

**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Desarrollo Económico	1. Elabora solicitud de transferencia compensada para (abrir una partida o realizar modificaciones de ampliación o reducción entre las partidas de la Dirección) y envía oficio-solicitud a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Recibe solicitud de transferencia	

Tesorería Municipal	Revisa y viabilidad de la solicitud y aplica lo correspondiente.	
Tesorería Municipal	Notifica a la Dirección sobre las modificaciones a su presupuesto.	
Dirección de Desarrollo Económico	2. Verifica la modificación solicitada y valida la aplicación.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

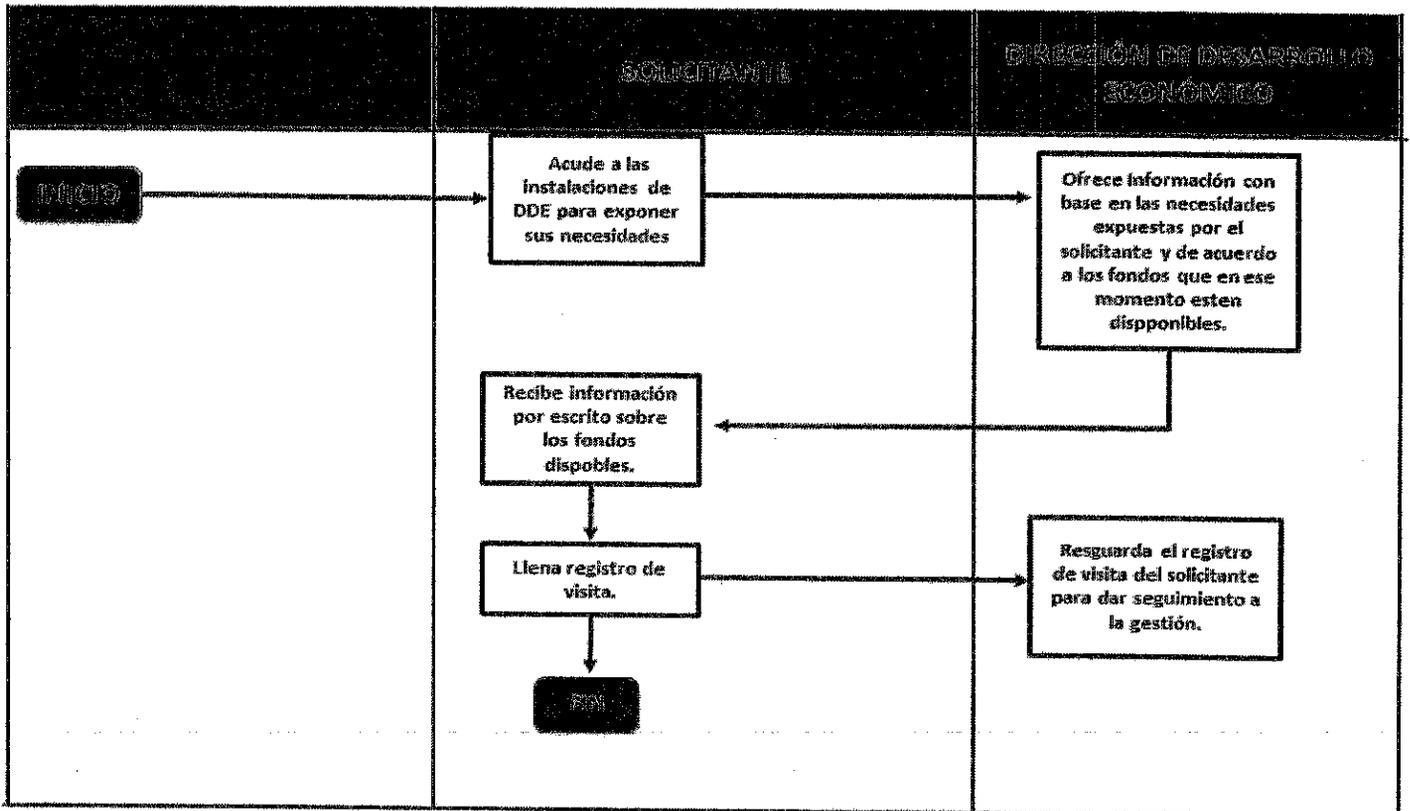
**DDE-P02-DF01. Diagrama funcional de Solicitar  
Transferencia Presupuestal**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P03		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022		
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Asesorar a todo emprendedor, empresario e inversionista que visite las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, sobre las opciones de financiamiento que existen para el desarrollo de nuevas empresas y fortalecimiento de las ya existentes.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Emprendedores, Empresarios e Inversionistas		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Fondo:</b> Se trata de un patrimonio que se forma con los aportes de un grupo de personas que invierten su capital en búsqueda de rentabilidad. Lo que hace el fondo es reunir el dinero aportado por todos los participantes, para que una entidad se encargue de su gestión y administración.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Atención al público en general.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
No aplica		
<b>VII. ANEXOS</b>		
DDE-P03-DF01 Diagrama funcional de Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Acude a las instalaciones de DDE para exponer sus necesidades	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Gestión de Fondos.	1. Ofrece Información en base a las necesidades expuestas por el solicitante y de acuerdo a los fondos que en ese momento estén disponibles.	

Solicitante	Recibe información por escrito sobre los fondos disponibles y llena registro de atención.	
Dirección de Desarrollo Económico.	2. Captura registro de atención en las listas de seguimiento de la Dirección.	
<b>ELABORÓ</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P03-DF01. Diagrama funcional de Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de fondos**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyar en Trámites de Apertura de empresas
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P04
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Asesorar a todo emprendedor o empresa, que desee obtener sus licencias tanto municipales, como Federales y Estatales para la correcta apertura y operación de un establecimiento ya sea comercial o de servicios.

**II. ALCANCE**

Emprendedores, Empresarios e Inversionistas.

**III. DEFINICIONES**

**Emprendedor:** Un emprendedor es una persona que diseña, lanza y pone en funcionamiento un negocio, partiendo de una innovación. El emprendedor es un empresario de la innovación; además de lanzar la empresa, abre una nueva línea empresarial, su creatividad abre las puertas a otros empresarios y a otros nuevos productos.

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

**V. POLÍTICAS**

Solo se apoyara a emprendedores, empresarios e inversionistas que deseen obtener ayuda en sus trámites para la apertura u operación de sus negocios en Nogales, Sonora.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

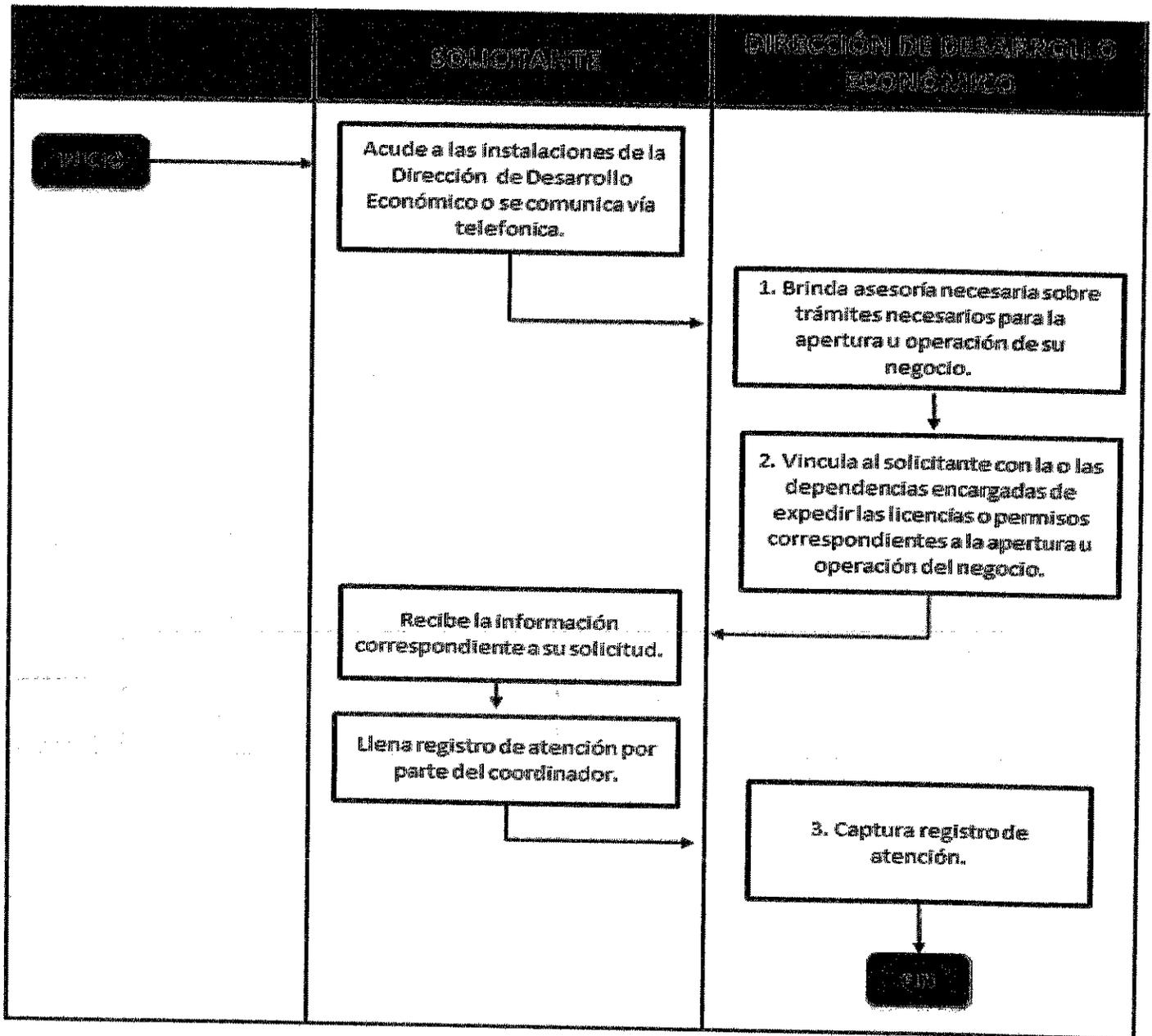
No aplica

**VII. ANEXOS**

DDE-P04-DF01 Diagrama funcional de Apoyar en Trámites de Apertura de empresas

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Económico o se comunica vía telefónica.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Economía y Turismo.	1. Brinda asesoría necesaria sobre trámites necesarios para la apertura u operación de su negocio.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Economía y Turismo.	2. Vincula al solicitante con la o las dependencias encargadas de expedir las licencias o permisos correspondientes a la apertura u operación del negocio.	
Solicitante	Recibe la información correspondiente a su solicitud	
Solicitante	Llena registro de atención por parte del coordinador.	
Dirección de Desarrollo Económico.	3. Captura registro de atención.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

DDE-P04-DF01 Diagrama funcional de Apoyar en Trámites de Apertura de empresas.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P05
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitar con base a necesidades del evento, organizado por organizaciones civiles, ciudadanos, etc., facilidades al alcance de la Dependencia y de la Administración para la realización del mismo.

**II. ALCANCE**

Organizaciones civiles con o sin fines de lucro, ciudadanía en general.

**III. DEFINICIONES**

Organizaciones civiles: Instituciones constituidas por ciudadanos que se agrupan con el fin de participar en la construcción de la democracia y de cubrir algunas necesidades de la sociedad.

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

**V. POLÍTICAS**

El apoyo a eventos Masivos se dará en base a la disposición de lo solicitado.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

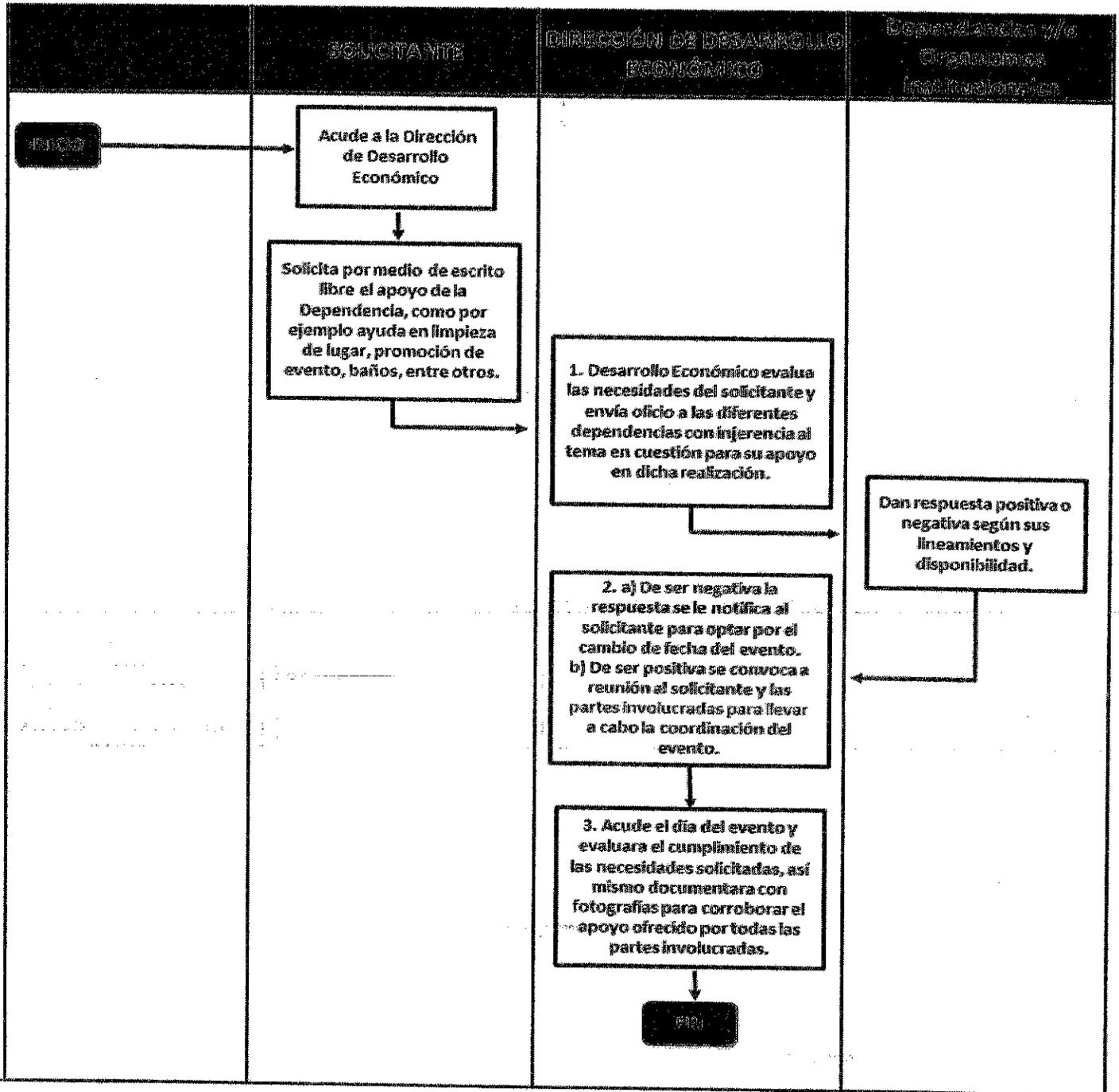
No aplica

**VII. ANEXOS**

DDE-P05-DF01 Diagrama funcional de Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico	
Solicitante	Solicita por medio de escrito libre el apoyo de la Dependencia, como por ejemplo ayuda en limpieza de lugar, promoción de evento, baños, entre otros.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Coordinador de Economía y Turismo)	1. Desarrollo Económico evalúa las necesidades del solicitante y envía oficio a las diferentes dependencias con injerencia al tema en cuestión para su apoyo en dicha realización.	
Dependencias u Organismos Institucionales	Dan respuesta positiva o negativa según sus lineamientos y disponibilidad.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Coordinador de Economía y Turismo)	2. a) De ser negativa la respuesta se le notifica al solicitante para optar por el cambio de fecha del evento. b) De ser positiva se convoca a reunión al solicitante y las partes involucradas para llevar a cabo la coordinación del evento.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Coordinador de Economía y Turismo)	3. Acude el día del evento y evaluará el cumplimiento de las necesidades solicitadas, así mismo documentará con fotografías para corroborar el apoyo ofrecido por todas las partes involucradas.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P05-DF01 Diagrama funcional de Coadyuvar en la realización de Eventos Masivos.**

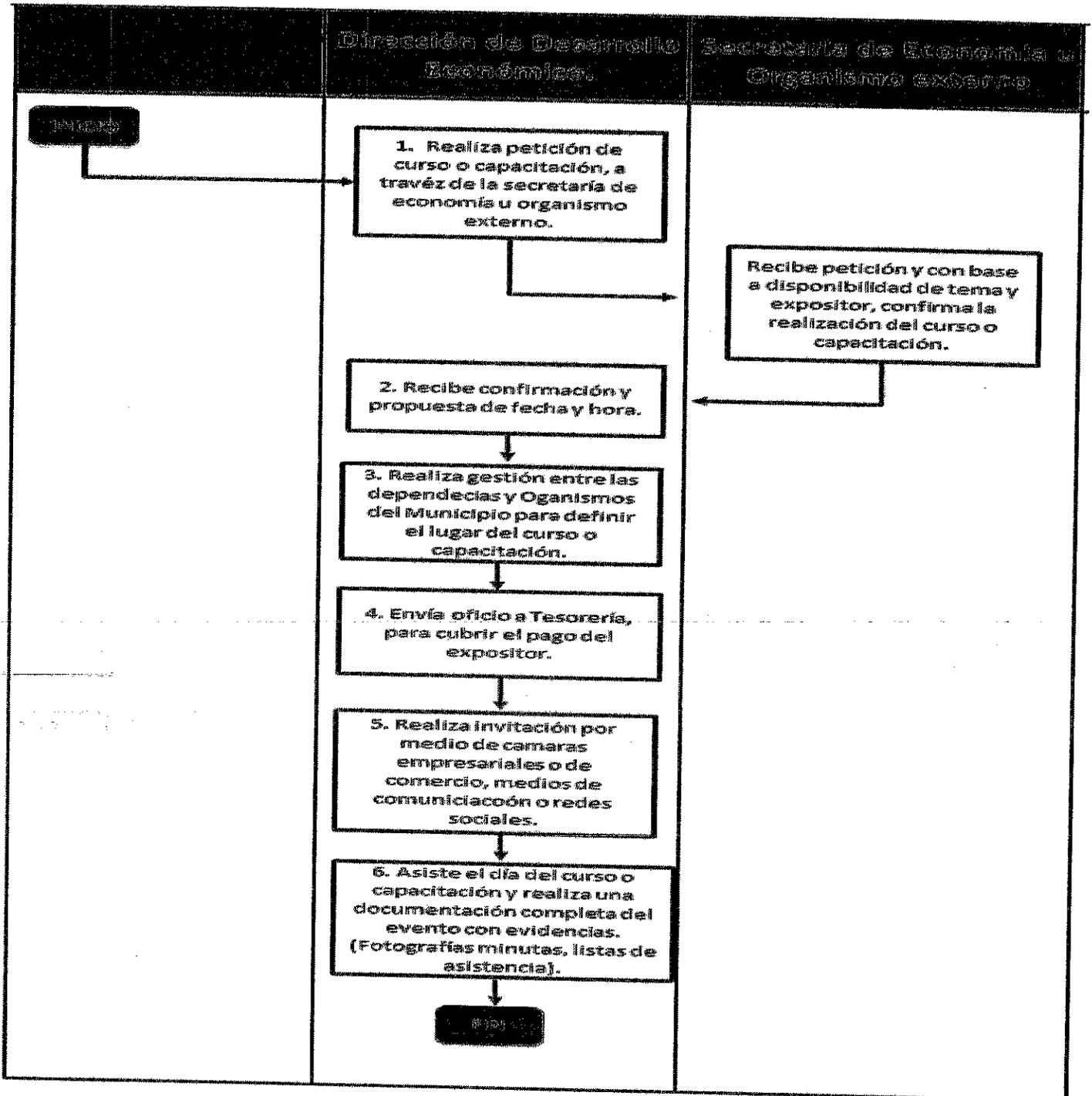


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar Cursos y Capacitaciones
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P06
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Organizar, promover y convocar a cursos y capacitaciones relevantes a la competitividad empresarial y el emprendimiento de impacto en la ciudad, a todo interesado en desarrollar habilidades empresariales que vengan a beneficiar en su totalidad a su actividad económica.
<b>II. ALCANCE</b>
Emprendedor, Empresario e Inversionista.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<b>Capacitación:</b> La Capacitación es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.
<b>Curso de capacitación:</b> Los cursos de capacitación también son conocidos como “talleres de capacitación”, “talleres de entrenamiento”, “capacitación de personal”
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.</li> <li>• Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</li> </ul>
<b>V. POLÍTICAS</b>
Cursos según disponibilidad de tema y de expositor.
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica
<b>VII. ANEXOS</b>
DDE-P06-DF01 Diagrama funcional de Realizar Cursos y Capacitaciones

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Dirección de Desarrollo Económico.	1. Realiza petición de curso o capacitación, a través de la secretaría de economía u organismo externo.	
Secretaría de Economía u Organismo externo	Recibe petición y con base a disponibilidad de tema y expositor, confirma la realización del curso o capacitación.	
Dirección de Desarrollo Económico	2. Recibe confirmación y propuesta de fecha y hora.	
Dirección de Desarrollo Económico	3. Realiza gestión entre las dependencias y Organismos del Municipio para definir el lugar del curso o capacitación.	
Dirección de Desarrollo Económico	4. Envía oficio a Tesorería, para cubrir el pago del expositor.	
Dirección de Desarrollo Económico	5. Realiza invitación por medio de cámaras empresariales o de comercio, medios de comunicación y redes sociales.	
Dirección de Desarrollo Económico	6. Asiste el día del curso o capacitación y realiza una documentación completa del evento con evidencias. (Fotografías minutas, listas de asistencia).	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P06-DF01 Diagrama funcional de Realizar Cursos y Capacitaciones.**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P07
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Apoyar a empresas con publicidad en redes sociales del Gobierno Municipal, o de la Dirección de Desarrollo Económico; dicha publicidad consiste en blogs o flyers. De igual manera invitarlos a participar en eventos del municipio y exponer sus productos.

**II. ALCANCE**

Empresas debidamente establecidas en el Municipio.

**III. DEFINICIONES**

**Promoción:** Dar publicidad a un producto, un servicio, etc., especialmente con intereses comerciales

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

**V. POLÍTICAS**

Solo se promocionará a empresas formalmente constituidas instaladas en el Municipio.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No Aplica

**VII. ANEXOS**

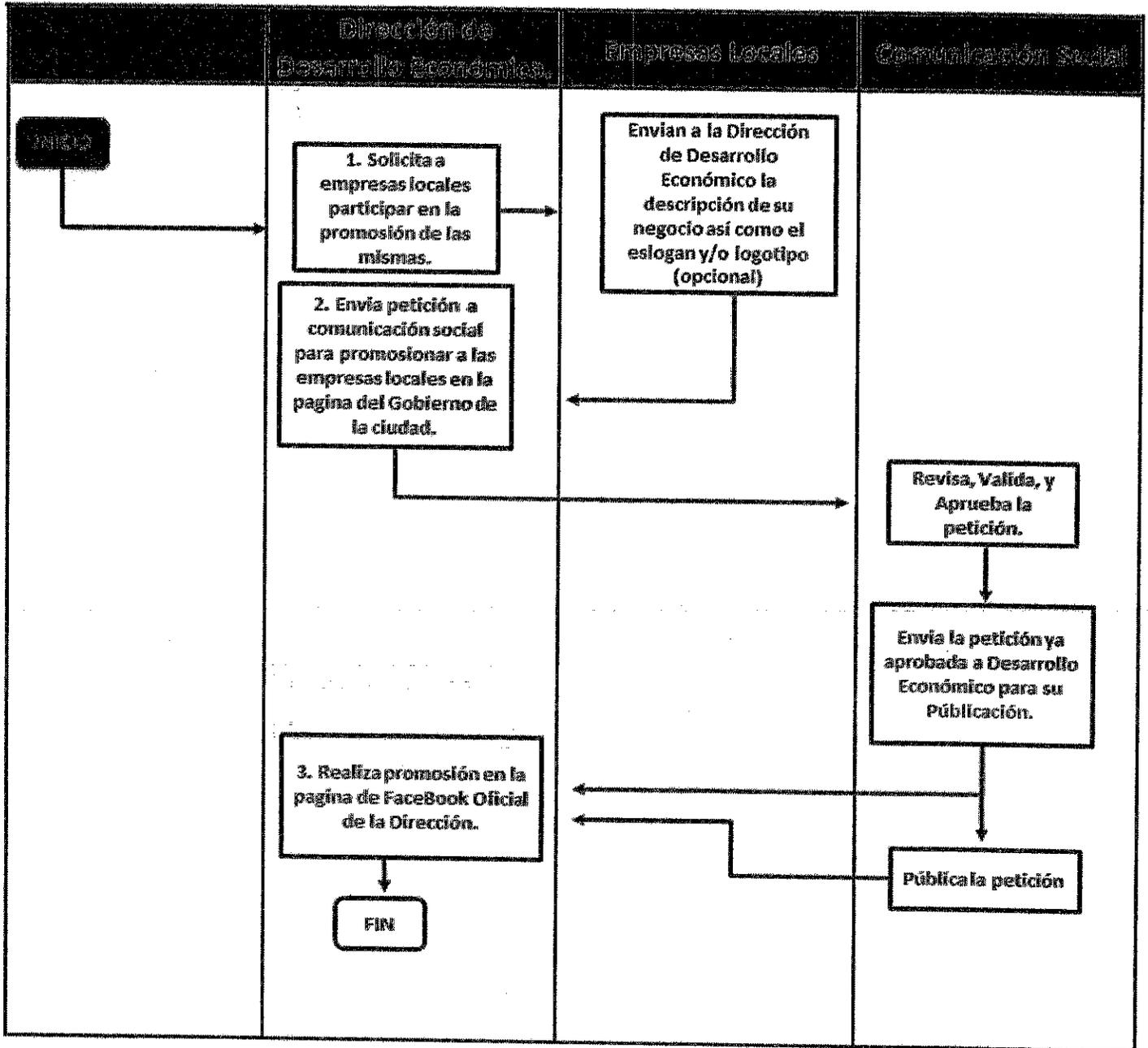
DDE-P07-DF07 Diagrama funcional de Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.

**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Desarrollo Económico	1. Solicita a empresas locales participar en la promoción de las mismas.	
Empresas Locales	Envían a la Dirección de Desarrollo Económico la descripción de su negocio así como el eslogan y/o logotipo (opcional)	
Dirección de Desarrollo Económico	2. Envía petición a comunicación social para promocionar a las empresas locales en la página del Gobierno de la ciudad.	
Comunicación Social	Revisa, Valida, Aprueba y Pública la petición.	

Comunicación Social	Envía la petición ya aprobada a Desarrollo Económico para su Publicación.	
Dirección de Desarrollo Económico	3. Realiza promoción en la página de Facebook Oficial de la Dirección.	
ELABORÓ:	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
REVISÓ:	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
APROBÓ:	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

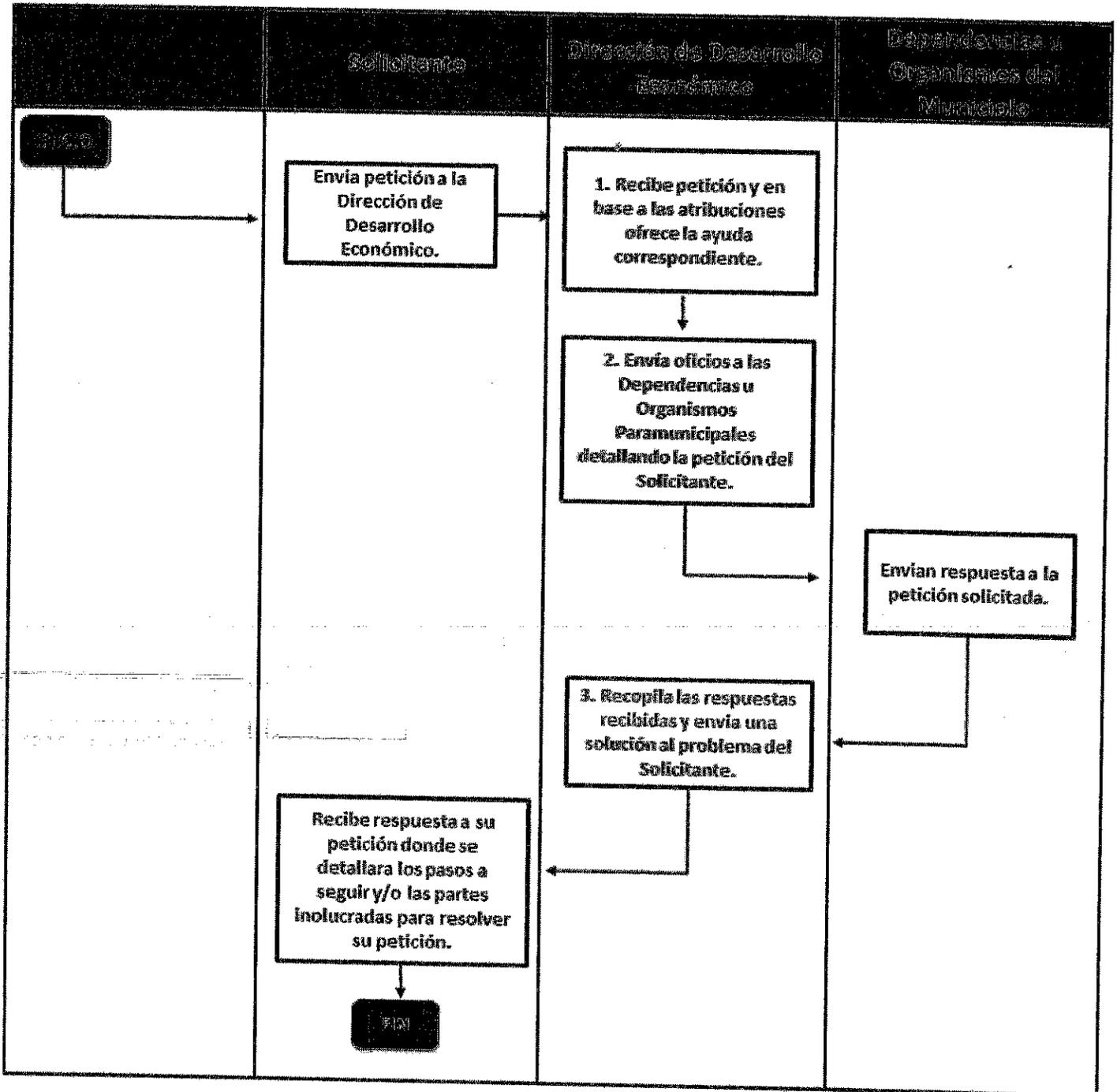
**DDE-P07-DF01 Diagrama funcional de Ofrecer promoción a Empresas y Establecimientos.**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, Inversionistas y/o emprendedores.		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P08		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022		
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Brindar atención personalizada a emprendedores, empresarios e inversionistas de Nogales referente a la solución de problemas específicos de sus negocios.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Emprendedores, Empresarios e Inversionistas.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
Problema: Cuestión discutible que hay que resolver o a la que se busca una explicación.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Resolución de problemas respecto en base a las atribuciones de la dirección de Desarrollo Económico		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
No aplica		
<b>VII. ANEXOS</b>		
DDE-P08-DF01 Diagrama funcional de Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, Inversionistas y/o emprendedores.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Envía petición a la dirección de Desarrollo Económico.	
Dirección de Desarrollo Económico	1. Recibe petición y en base a las atribuciones ofrece la ayuda correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Económico	2. Envía oficios a las Dependencias u Organismos Paramunicipales detallando la petición del Solicitante.	

Dependencias u Organismos del Municipio	Envían respuesta a la petición solicitada.	
Dirección de Desarrollo Económico	3. Recopila las respuestas recibidas y envía una solución al problema del Solicitante.	
Solicitante	Recibe respuesta a su petición donde se detallará los pasos a seguir y/o las partes involucradas para resolver su petición.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselín Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselín Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P08-DF01 Diagrama Funcional de Coadyuvar en la resolución de problemas de Empresas, Inversionistas y/o emprendedores.**

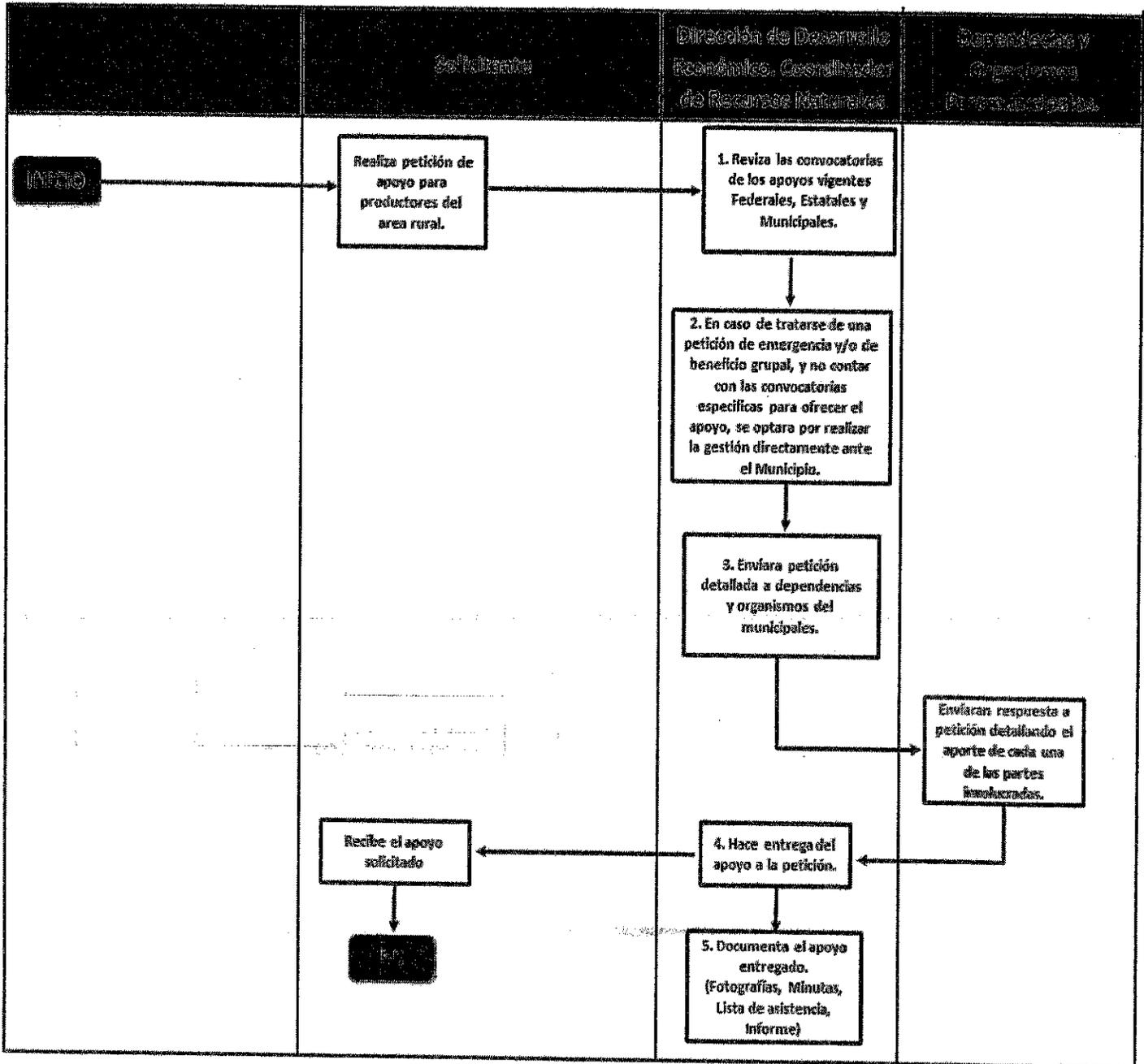


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P09
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Coadyuvar en la gestión de apoyos agrícolas, ganaderos, y mineros con la finalidad de contribuir al desarrollo de dichas actividades del sector primario.
<b>II. ALCANCE</b>
Agricultura, Ganadería y Minería.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<p><b>Agrícola:</b> Que tiene en la agricultura su principal fuente de riqueza.</p> <p><b>Ganadero:</b> Que tiene en la ganadería su principal fuente de riqueza.</p> <p><b>Sector primario:</b> incluye todas las actividades económicas dedicadas a la explotación de recursos naturales, obteniendo a cambio materias primas.</p>
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico</li> </ul>
<b>V. POLÍTICAS</b>
La gestión de los apoyos se realizara con base a las convocatorias existentes al momento de la misma.
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica
<b>VII. ANEXOS</b>
DDE-P09-DF01 Diagrama funcional de Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros.

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Realiza petición de apoyo para productores del sector primario.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Recursos Naturales.	1. Revisa las convocatorias de los apoyos vigentes Federales, Estatales y Municipales.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Recursos Naturales.	2. En caso de tratarse de una petición de emergencia y/o de beneficio grupal, y no contar con las convocatorias específicas para ofrecer el apoyo, se optara por realizar la gestión directamente ante el Municipio.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Recursos Naturales.	3. Enviara petición detallada a Dependencias y Organismos Paramunicipales	
Dependencias y Organismos	Enviaran respuesta a petición detallando el aporte de cada una de las partes involucradas.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Recursos Naturales.	4. Hace entrega del apoyo a la petición.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Recursos Naturales.	5. Documenta el apoyo entregado. (Fotografías, Minutas, Lista de asistencia, Informe)	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

DDE-P09-DF01 Diagrama funcional de Coadyuvar en la gestión Apoyos agrícolas, ganaderos y mineros.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Utilizar el Portal "Bolsa de Empleo".
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P10
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Contar con un portal actualizado y práctico para el ciudadano, donde se reúna toda la información de las vacantes laborales existentes en el Municipio como por ejemplo: (requisitos, salario, horario, contactos, etc.)

**II. ALCANCE**

Ciudadanía en General

**III. DEFINICIONES**

**Empleo:** Trabajo que se realiza a cambio de un salario.

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

**V. POLÍTICAS**

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el portal de "Bolsa de empleo"

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

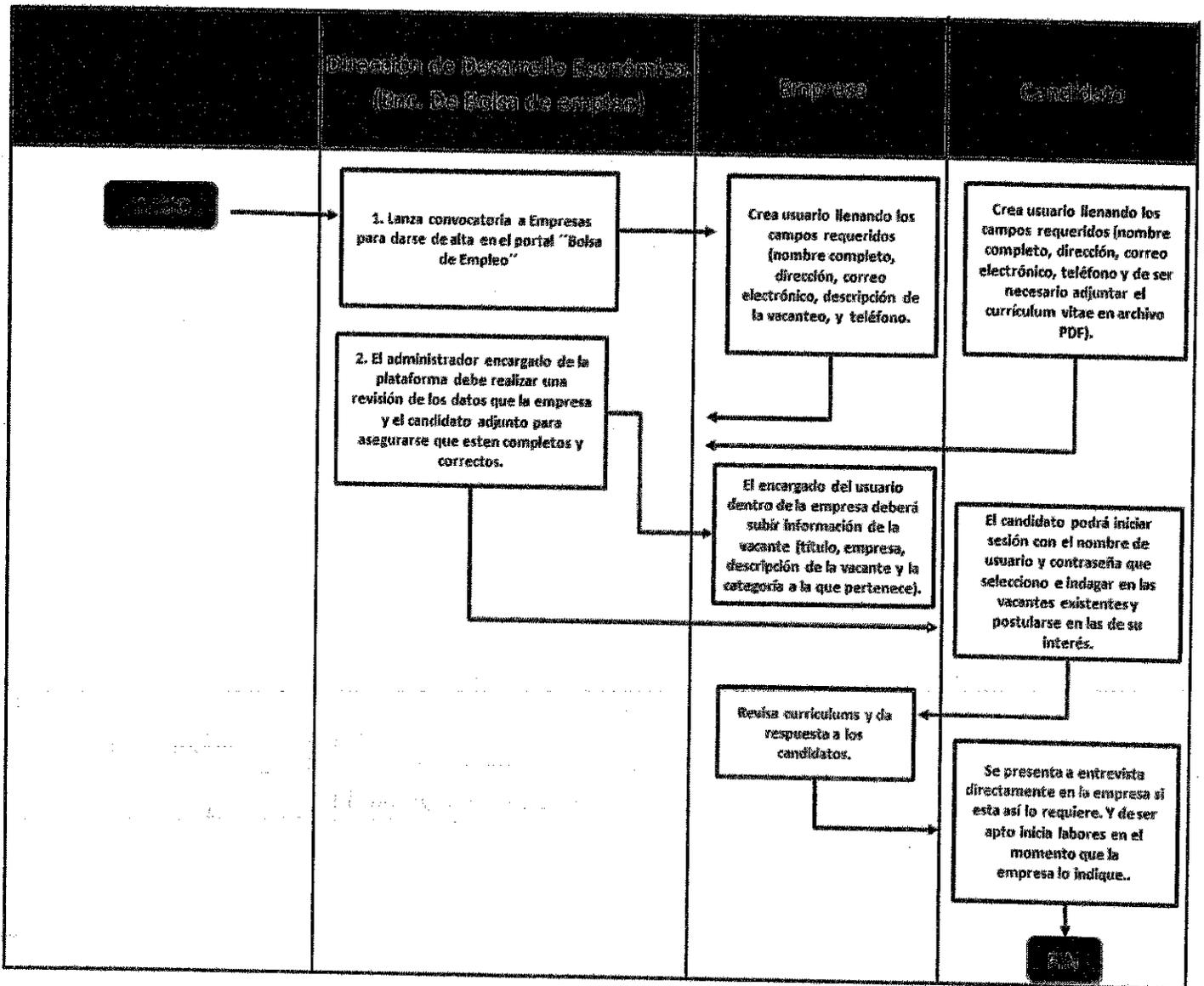
No aplica

**VII. ANEXOS**

DDE-P10-DF01 Diagrama funcional de Promocionar el uso del Portal "Bolsa de Empleo".

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Dirección de Desarrollo Económico. (Enc. De Bolsa de empleo)	1. Lanza convocatoria dirigido a Empresas para darse de alta en la plataforma digital de empleo del municipio para brindar promoción a sus vacantes disponibles.	
Empresa	Crea usuario llenando los campos requeridos (nombre completo, dirección, correo electrónico, descripción de la vacante, y número de contacto.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Enc. De Bolsa de empleo)	2. El administrador encargado de la plataforma debe realizar una revisión de los datos que la empresa adjunto para asegurarse que están completos y correctos.	
Empresa	Deberá subir información de la vacante (título, empresa, descripción de la vacante y la categoría a la que pertenece).	
Candidato	Crea usuario llenando los campos requeridos (nombre completo, dirección, correo electrónico, teléfono y de ser necesario adjuntar el curriculum vitae en archivo PDF).	
Dirección de Desarrollo Económico. (Enc. De Bolsa de empleo)	3. El administrador encargado de la plataforma debe realizar una revisión de los datos que el candidato adjunto para asegurarse que están completos y correctos para poder verificarlo.	
Candidato	El candidato podrá iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña que selecciono e indagar en las vacantes existentes y postularse en las de su interés.	
Empresa	Revisa curriculum y da respuesta a los candidatos	
Candidato	Se presenta a entrevista directamente en la empresa si esta así lo requiere. Y de ser apto inicia labores en el momento que la empresa lo indique.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

DDE-P10-DF01 Diagrama funcional de Utilizar el Portal "Bolsa de Empleo".



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y /o emprendedores.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** DDE-P11

**FECHA DE EMISIÓN:** 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

#### **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Apoyar a nuevas empresas o en expansión en la gestión de descuentos fiscales y de costos para obtener la licencia de construcción y/o Uso de Suelo.

#### **II. ALCANCE**

Emprendedores, Empresarios e Inversionistas.

#### **III. DEFINICIONES**

**Incentivos Fiscales:** El incentivo fiscal constituye un estímulo que se manifiesta como reducción en el pago de determinado tributo.

#### **IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora

#### **V. POLÍTICAS**

Solo aplica para empresas que califiquen o se justifique el descuento aplicable.

#### **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

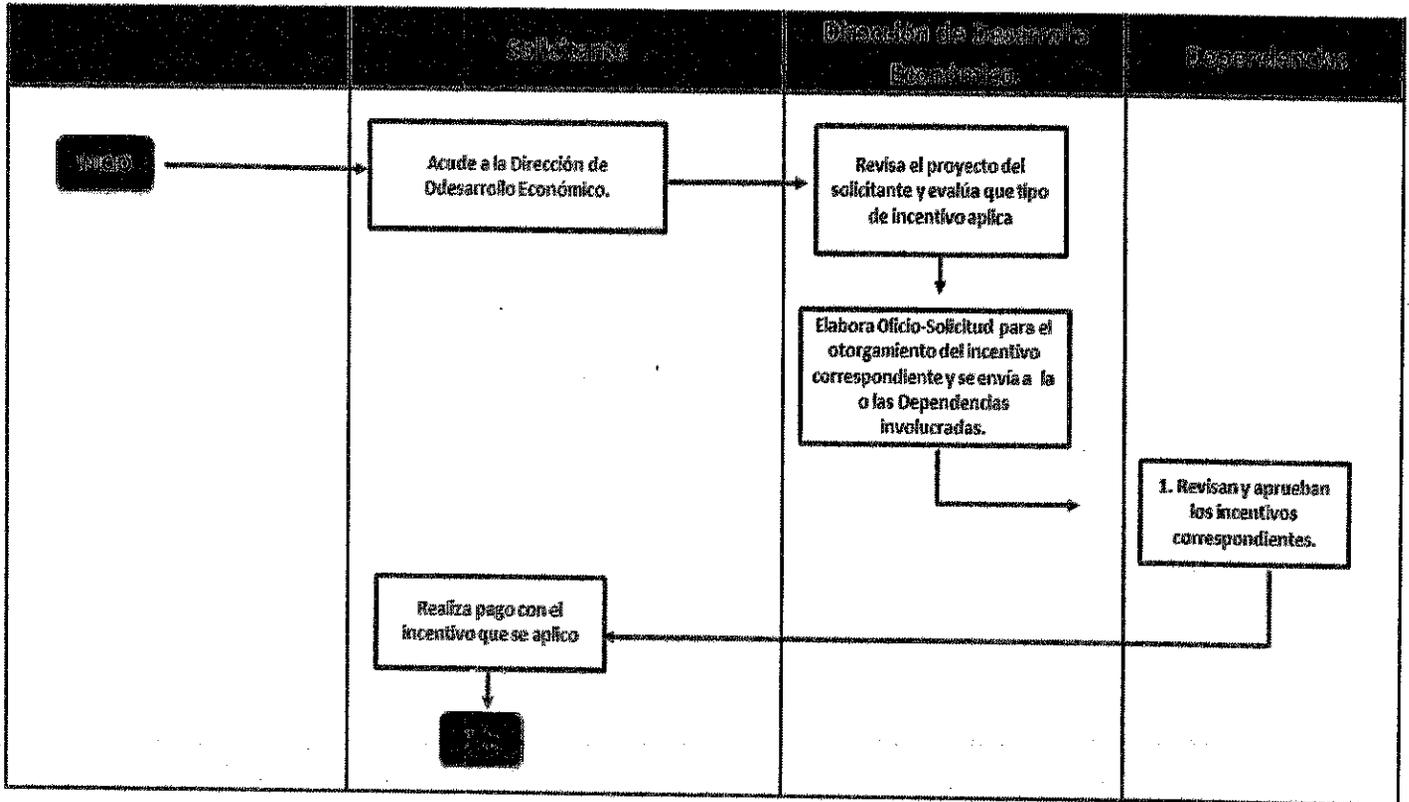
No aplica.

#### **VII. ANEXOS**

DDE-P11-DF01 Diagrama funcional de Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y /o emprendedores.

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico	
Dirección de Desarrollo Económico.	Revisa el proyecto del solicitante y evalúa que tipo de incentivo aplica con base a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, vigente.	
Dirección de Desarrollo Económico.	2. Elabora Oficio-Solicitud para el otorgamiento del incentivo correspondiente y se envía a la o las Dependencias involucradas.	
Dependencias	Revisan y aprueban los incentivos correspondientes.	
Solicitante	Realiza pago con el incentivo que se aplico	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P11-DF01 Diagrama funcional de Gestionar Incentivos fiscales para empresas, inversionistas y /o emprendedores.**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar la Plataforma de Trámites y Servicios.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DDE-P12
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Difundir la información de cada uno de los trámites y servicios vigentes de las Dependencias y Entidades Paramunicipales; Para brindar certeza jurídica a los particulares, sobre las solicitudes que realicen para cumplir una obligación, u obtener un beneficio.

**II. ALCANCE**

Ciudadanía en General

**III. DEFINICIONES**

**Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

**Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que se brinde a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico
- Ley general de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Reglamento de ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

**V. POLÍTICAS**

Las previstas en el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

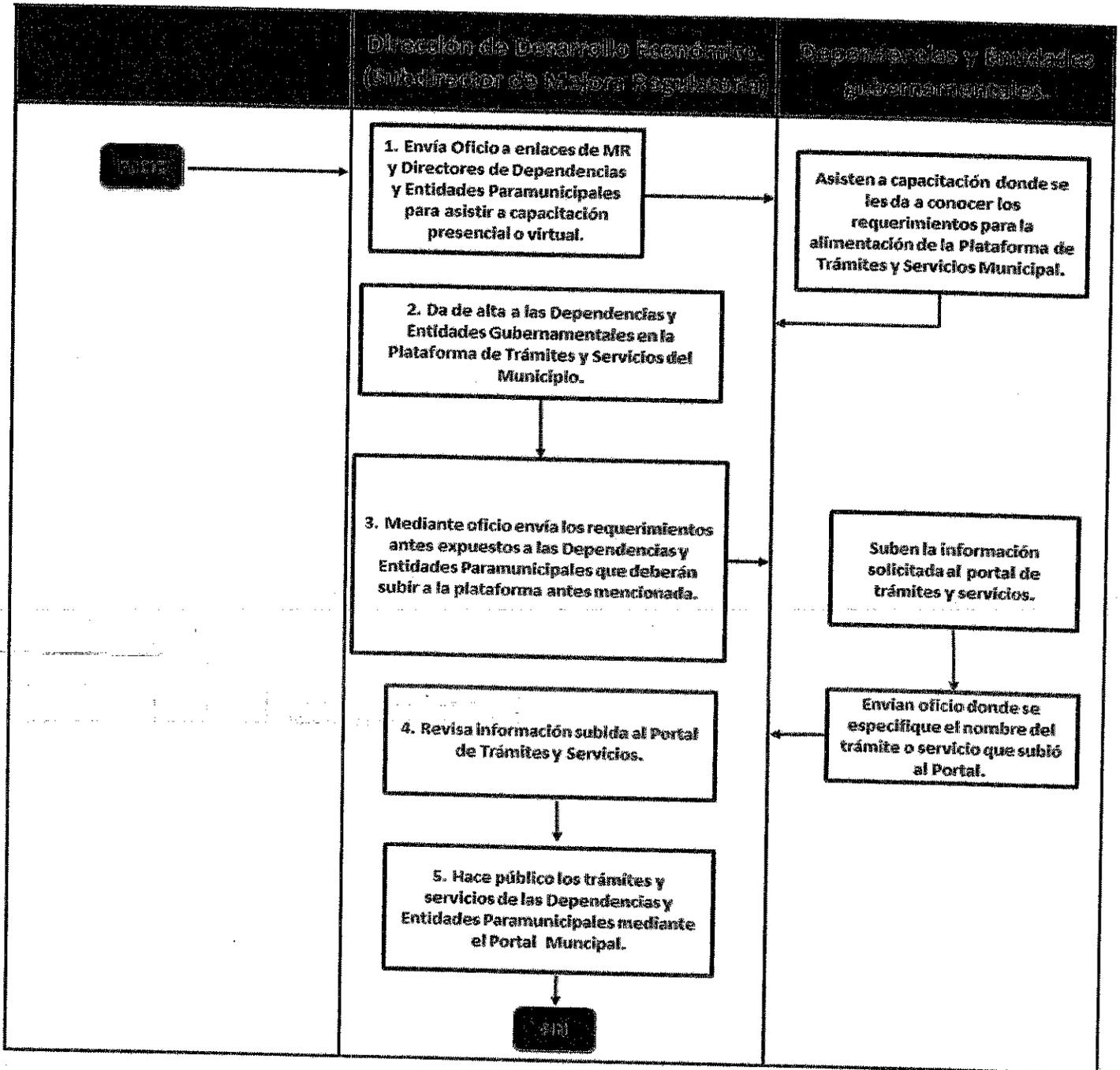
No aplica

**VII. ANEXOS**

DDE-P12-DF01 Diagrama funcional de Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Dirección de Desarrollo Económico. (Subdirector de Mejora Regulatoria)	1. Envía Oficio a enlaces de MR y Directores de Dependencias y Entidades Paramunicipales para asistir a capacitación presencial o virtual.	
Dependencias y Entidades gubernamentales.	Asisten a capacitación donde se les da a conocer los requerimientos para la alimentación de la Plataforma de Trámites y Servicios Municipal.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Subdirector de Mejora Regulatoria)	2. Da de alta a las Dependencias y Entidades Gubernamentales en la Plataforma de Trámites y Servicios del Municipio.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Subdirector de Mejora Regulatoria)	3. Mediante oficio envía los requerimientos antes expuestos a las Dependencias y Entidades Paramunicipales que deberán subir a la plataforma antes mencionada.	
Dependencias y Entidades gubernamentales.	Tendrán un máximo de 10 días hábiles para subir la información solicitada al portal de trámites y servicios. Y al finalizar enviará a la dirección de Desarrollo Económico un oficio donde se especifique el nombre del trámite o servicio que subió al Portal.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Subdirector de Mejora Regulatoria)	4. Revisará la información enviada por para su posterior publicación en la plataforma y/o hacer observaciones de mejoras.	
Dirección de Desarrollo Económico. (Subdirector de Mejora Regulatoria)	5. Hace público los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades Paramunicipales mediante el Portal Municipal.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

**DDE-P12-DF01 Diagrama funcional de Coordinar la plataforma de Trámites y Servicios.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adoptar Áreas Verdes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** DDE-P13

**FECHA DE EMISIÓN:** 22 DE NOVIEMBRE DE 2022

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tomar en adopción mediante un convenio por un año como mínimo, áreas recreativas, parques, camellones o espacios públicos, con la finalidad de asumir la responsabilidad de mejorar su imagen y mantenerlo digno y funcional.

#### II. ALCANCE

Empresas, según convenio de colaboración.

#### III. DEFINICIONES

**Área Verde:** Un área verde, es un terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.

**Camellón:** Espacio, zanja o pared baja con que se separan los dos sentidos de la circulación en una autopista o autovía para impedir el paso de los vehículos al carril contrario, generalmente adornado con árboles y plantas.

#### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico
- Manual de Procedimientos de Sindicatura.
- Manual de Procedimientos de Imagen urbana.

#### V. POLÍTICAS

Las establecidas en los convenios de colaboración entre Empresas y H. Ayuntamiento de Nogales.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

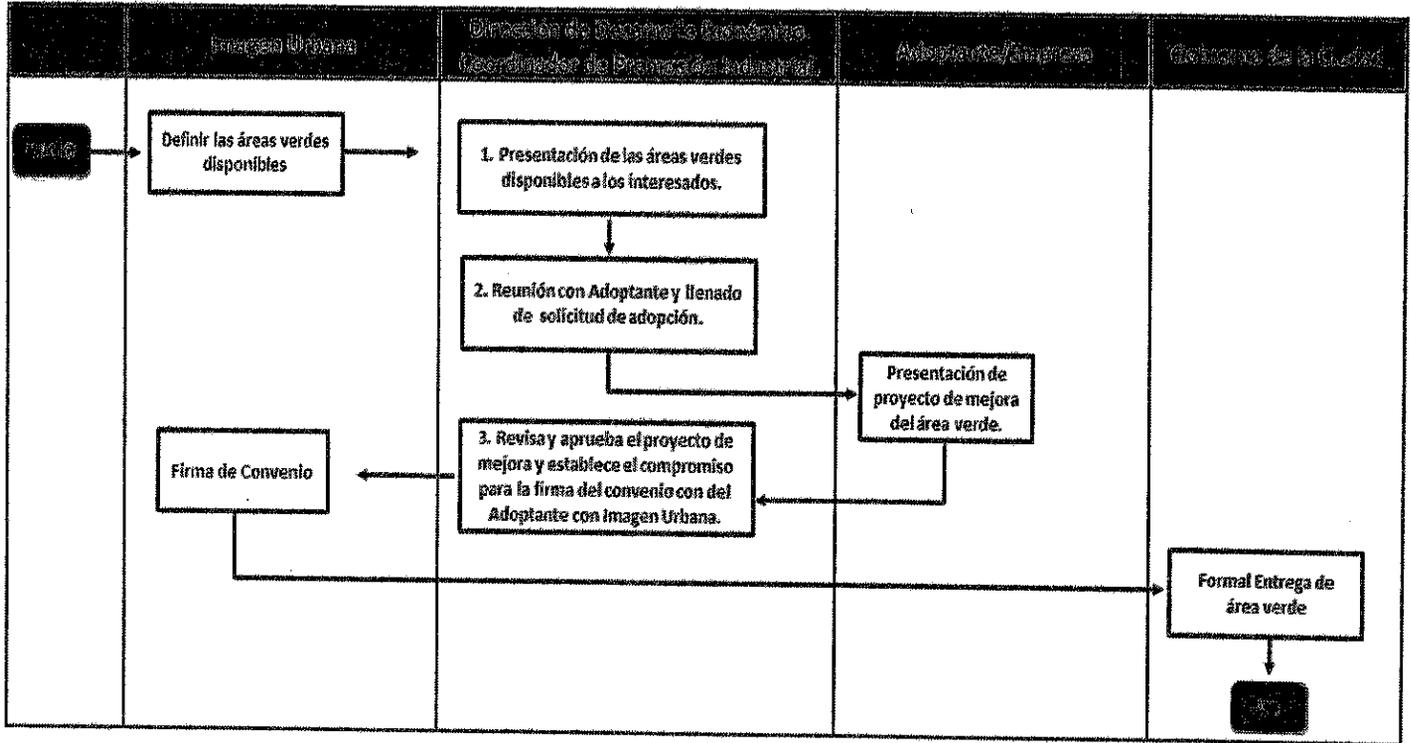
No aplica

#### VII. ANEXOS

DDE-P13-DF01 Diagrama funcional de Adoptar Áreas Verdes

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Imagen Urbana	Definir las áreas verdes disponibles	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Promoción Industrial.	1. Presentación de las áreas verdes disponibles a los interesados.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Promoción Industrial.	2. Reunión con Adoptante y llenado de solicitud de adopción.	
Adoptante	Presentación de proyecto de mejora del área verde.	
Dirección de Desarrollo Económico. Coordinador de Promoción Industrial.	3. Revisa y aprueba el proyecto de mejora y establece el compromiso para la firma del convenio con del Adoptante con Imagen Urbana.	
Imagen Urbana / Adoptante	Firma de Convenio	
Gobierno de la Ciudad	Entrega formalmente el área verde estipulada en el Convenio.	
<b>ELABORÓ:</b>	Saúl Adalberto Palacios Lugo, Coordinador de Mejora Regulatoria	
<b>REVISÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>APROBÓ:</b>	Yoselin Cárdenas Ríos, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	

## DDE-P13-DF01 Diagrama funcional de Adoptar Áreas Verdes





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021 - 2024

- Anexo Manual de Organización 23 Fojas
- Anexo Manual de procedimientos 21 Fojas
- Anexo Reglamento de Mejora Regulatoria 21 Fojas
- Anexo Acta #50 2 Fojas

Dirección de Desarrollo Económico  
DDE/033/2023

Asunto: El que se indica  
H. Nogales, Sonora a 22 de febrero de 2023.

LIC. ALDO ALEJANDRO MARTINEZ VARELA  
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y  
EVALUACION GUBERNAMENTAL  
PRESENTE

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, el objetivo de la presente misiva es enviarle el manual de organización, y manual de Procedimientos, así como acuerdo por parte de Secretaria del Ayuntamiento, de la Dirección de Desarrollo Económico. Los cuales fueron aprobados por sesión de cabildo. En diciembre del 2022.

Sin más por el momento, agradeciendo la atención prestada a la presente, le reitero las seguridades de mis más atentas consideraciones.

ATENTAMENTE:

LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA



MUNICIPIO DE NOGALES  
DESARROLLO ECONOMICO  
NOGALES, SONORA

RPR/ARD  
c.c.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico



MUNICIPIO DE NOGALES  
ESTADO DE SONORA  
2021-2024

Oficio Número. - OCEGN1-G401/2023.  
Asunto: Validación del manual de organización y  
del manual de procedimientos.  
H. Nogales, Sonora a 25 de enero de 2023.  
2021: "Año de Adolfo de la Huerta".

Lic. Yoselin Cárdenas Ríos  
Directora de Desarrollo Económico del  
H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

En cumplimiento al Oficio No. DDE/260/2022 de fecha 27 de diciembre del 2022; se anexa la documentación original del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora; ambos validados y firmados por el anterior Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se le recuerda que el procedimiento para la aprobación y publicación se debe concluir, solicitando dicha aprobación del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la digna dirección a su cargo (actualizada y validada) ante Cabildo; mediante un oficio a Secretaría con copia a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
  
Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela,  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

MUNICIPIO DE NOGALES SONORA  
REVISADO  
26 ENE. 2023  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

*Alexandra Peña* 10:25

C.c.p. - Archivo AAMV/LAEH



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021 - 2024



Dirección de Desarrollo Económico  
DDE/260/2022  
Asunto: El que se indica  
H. Nogales, Sonora a 27 de diciembre de 2022.

**LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO**  
**TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL**  
**PRESENTE**

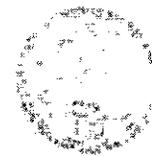
Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, el objetivo de la presente misiva es comunicarle que se han hecho los cambios solicitados por su persona en el OFICIO NO. – OCEGN1-G4559/2022, correspondientes a los dos manuales de la Dirección de Desarrollo Económico: el primero Manual de Organización y el segundo Manual de Procedimientos.

Los cuales se entregan en físico contando un total de 23 páginas para el Manual de Organización y 50 páginas para el Manual de Procedimientos. Por lo cual se vuelven a remitir al suscrito para su revaloración.

Sin más por el momento, agradezco su atención a la presente y esperando contar con su aprobación. Me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

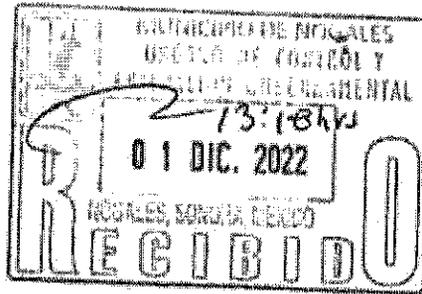


MUNICIPIO DE NOGALES  
DESARROLLO ECONOMICO  
NOGALES, SONORA

RPR/YCR  
C.c.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico

9 Calle Tierra 46, Zona Industrial, H. Nogales, Sonora, Mexico #84066 5 Tel. (621) 162-5000 Ext 2697  
f Desarrollo Económico Nogales 6 bolsa.empleo@nogalessonora.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Económico  
DDE/249/2022

Asunto: Enlace

H. Nogales, Sonora a 01 de diciembre de 2022.

-Manual de organización 22 fojas  
-Manual de procedimientos 50 fojas

**LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO**

Titular del Órgano de Control y

Evaluación Gubernamental

Presente:

Por medio de la presente le mando un cordial saludo, a su vez aprovecho la ocasión para pedirle de la manera más atenta tenga a bien darle el visto bueno a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, los cuales se entregan en físico contando un total de 22 páginas para el manual de organización y 50 páginas para el manual de procedimientos, con la finalidad de poder enviarlos a Secretaría del Ayuntamiento y que posteriormente se sometán a su aprobación.

Sin más por el momento, agradeciendo sus finas atenciones, me reitero a sus muy apreciables órdenes

ATENTAMENTE:



MUNICIPIO DE NOGALES  
DESARROLLO ECONÓMICO  
NOGALES, SONORA

LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

RPR/SPL  
C.e.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Tierra 46, Zona Industrial, H.Nogales, Sonora, México #84066

Tel. (631) 162-5000 Ext 2697

Desarrollo Económico Nogales bolsa.empleo@nogalessonora.gob.mx