



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:

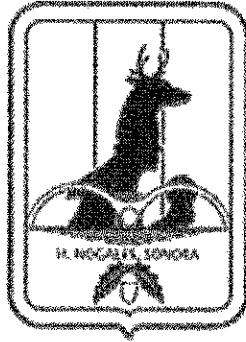
---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“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





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

H. Ayuntamiento de Nogales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

DESPACHO DEL SECRETARIO

Elaboró

Lic. José Alday Acosta
Asistente Administrativo

Aprobó

D.A.H. Israel Victoria Lona
Secretario de Desarrollo
Urbano y Ecología

Lic. Luis Oscar Ruiz Benites
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. OCEGNI-6803/2021 de fecha
11 de MAR de 2021"



CONTENIDO	2
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	4
III. Red de procesos	5
IV. Lista maestra	6
V. Registro histórico de cambios	7
VI. Presentación de los procedimientos	8
SEDUE-P01 Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	8
SEDUE-P02 Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	11
SEDUE-P03 Brindar soporte administrativo al Despacho del secretario	15
VII. Bibliografía	19

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología cuidando que éstas atiendan a la visión y misión del Gobierno Municipal, desarrollándose conforme a los Lineamientos Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Jueves 26 de Marzo de 2020, Tomo CCV Número 25 Secc. II.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema directivo.

En lo referente al sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas que componen esta Secretaría y la presentación de los procedimientos relativos a los diferentes servicios que se otorgan, son presentados de manera desglosada en cada uno de sus Manuales: Dirección de Infraestructura Urbana y Obras Públicas y la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano. Esto de acuerdo al Art. 148 Bis Frac. V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Contempla la red de procesos del despacho de la Secretaría, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de este despacho.

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

II. OBJETIVO

Compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior del despacho de la Secretaría, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

III. RED DE PROCESOS

RED DE PROCESOS H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

Fecha de Elaboración	Hojas
20-oct-20	1

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.2.6	SEDUE-P01	Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	De Alto Directivo	Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	Oficio	Mensual	C.I.-C.E
5.2.6	SEDUE-P02	Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	De soporte	Secretaria del despacho del secretario	Oficio	Mensual	C.I.-C.E
5.2.6	SEDUE-P03	Brindar soporte administrativo al despacho	De soporte	Asistente administrativo	Oficio	Mensual	C.I.-C.E

Elaboró	Revisó	Validó
José Alday Acosta - Asistente Administrativo	D.A.H. Israel Victoria Lona - Titular del Despacho	D.A.H. Israel Victoria Lona - Titular del Despacho

IV.- LISTA MAESTRA

LISTA MAESTRA Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

Fecha: 20-Oct-2020	Hoja 1 de 1
--------------------	-------------

Despacho del secretario

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
SEDUE-RED01	Red de procesos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	1	20-oct-2020
PROCEDIMIENTOS			
SEDUE-P01	Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	1	20-oct-2020
SEDUE-P02	Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	1	20-oct-2020
SEDUE-P03	Brindar soporte administrativo al despacho	1	20-oct-2020
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
SEDUE-P01-DF01	Diagrama Funcional del procedimiento Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	1	20-oct-2020
SEDUE-P02-DF01	Diagrama Funcional del procedimiento Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	1	20-oct-2020
SEDUE-P03-DF01	Diagrama Funcional del procedimiento Brindar soporte administrativo al despacho	1	20-oct-2020
ANEXOS			
SEDUE-P01-A01	Oficio o memorándum	1	20-oct-2020
SEDUE-P02-A01	Oficio o memorándum	1	20-oct-2020
SEDUE-P03-A01	Oficio o memorándum	1	20-oct-2020

V.- REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

Fecha: 20-oct-2020	Hoja 1 de 1
--------------------	-------------

Despacho del secretario

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
SEDUE-P01	Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	1	20-oct-2020	Creación
SEDUE-P02	Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	1	20-oct-2020	Creación
SEDUE-P03	Brindar soporte administrativo al despacho	1	20-oct-2020	Creación

VI.- PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P01
FECHA DE EMISIÓN: 20-oct- 2020

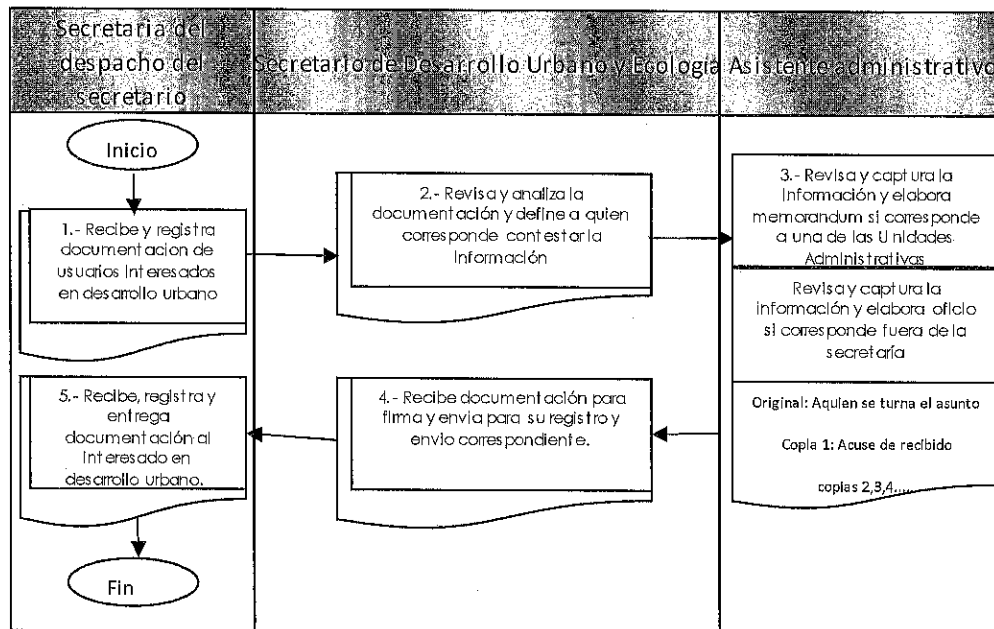
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Efectuar en forma ágil y oportuna la atención y seguimiento de asuntos relativos al desarrollo urbano.		
II. ALCANCE		
Aplica a toda la administración pública y privada interesados en el desarrollo urbano.		
III. DEFINICIONES		
SEDUE: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Nogales. • Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Programa de Desarrollo Urbano Para el Centro de Población de Nogales, Sonora. • Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. 		
V. POLÍTICAS		
Para la conducción y coordinación de información relativa al desarrollo urbano y recibido en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, además del escrito presentado por los interesados, esta deberá registrarse en el proceso SEDUE- P02 para su adecuado archivo y digitalización.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
SEDUE-P01-A01 Oficio o memorándum SEDUE-P01-DF01 Diagrama funcional del procedimiento Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría del Despacho del Secretario	1. Recibe documentación y registra	
Secretario de Desarrollo Urbano	2. Revisa y analiza la información y define a quien corresponde contestar la documentación.	
Asistente administrativo	3. Recibe instrucción del Secretario y elabora oficio de respuesta.	SEDUE-P01-A01 Oficio o memorándum

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente administrativo	4. Recibe instrucción del Secretario y turna asunto a las Unidades Administrativas.	
Secretaria del Despacho del Secretario	5. Recibe documentación con acuse, registra y archiva.	
	Fin del procedimiento	

ELABORÓ:	José Alday Acosta - Asistente Administrativo
REVISÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho
APROBÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de la Secretaría	Fecha de la Elaboración: 20-oct-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagrama Funcional del procedimiento Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaria de desarrollo urbano y ecología	Código: SEDUE-P01-DF01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender y dar seguimiento de asuntos de competencia del despacho de la secretaría de desarrollo urbano y ecología	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P01	
Fecha de Elaboración: 20-oct-2020	Hoja 1 de 1

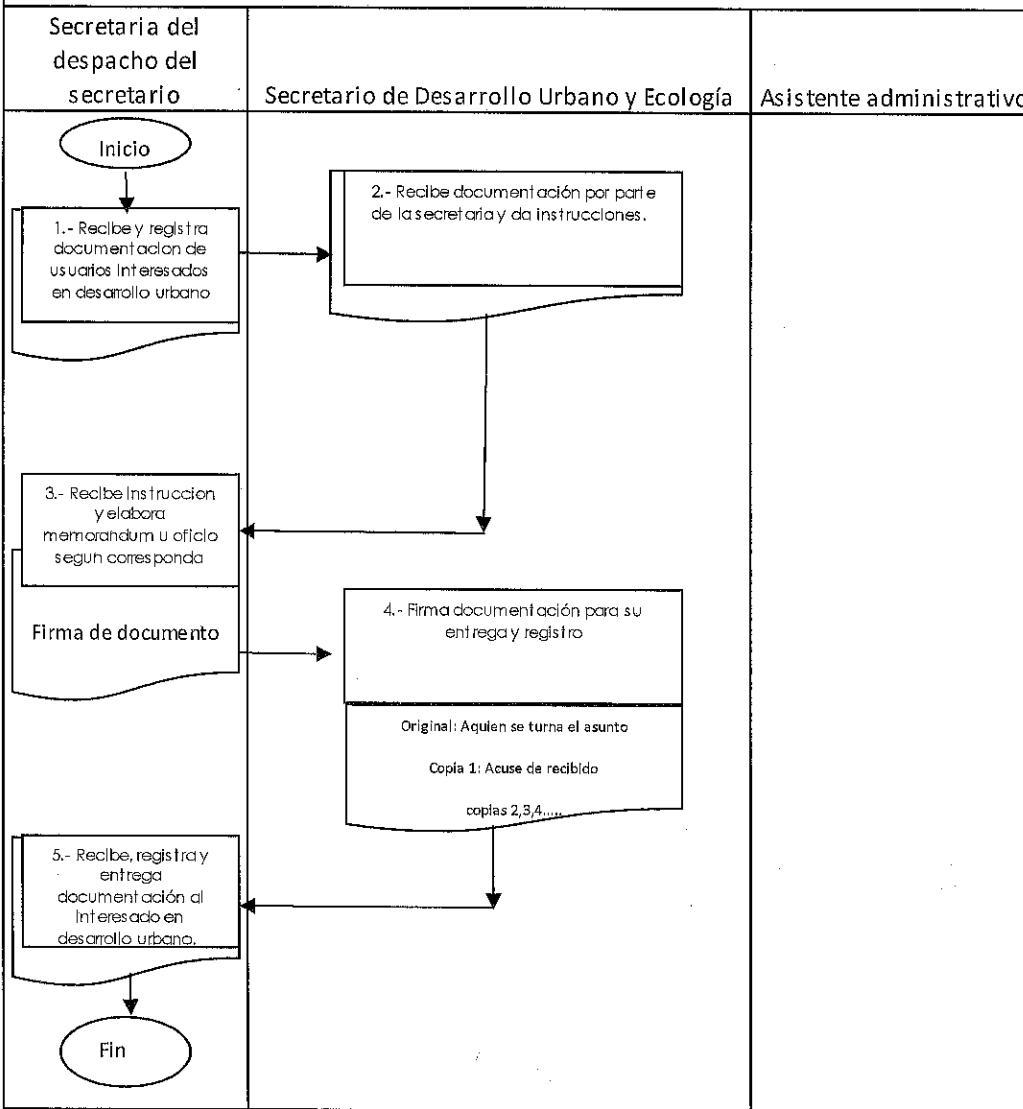
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SEDUE-P01-A01	Oficio o memorándum	Secretaria del despacho del secretario	Papel	Años en oficina	Edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Archivo muerto

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar asistencia secretarial al despacho del secretario.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P02		
FECHA DE EMISIÓN: 20-oct- 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Recibir en primera instancia al usuario interesado en el desarrollo urbano, registrando la documentación presentada y turnar con oportunidad al titular del despacho los asuntos; Recibir, entregar y archivar la documentación expedida de una manera ordenada y oportuna.		
II. ALCANCE		
Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.		
III. DEFINICIONES		
SEDUE: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Nogales. • Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. 		
V. POLÍTICAS		
Para la conducción y coordinación de información relativa al desarrollo urbano y recibido en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, además del escrito presentado por los interesados, esta deberá registrarse de acuerdo al proceso SEDUE- P01 para su adecuado archivo y digitalización.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
SEDUE-P02-A01 Oficio o memorándum		
SEDUE-P02-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento Dar asistencia secretarial al despacho del secretario		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría del Despacho del Secretario	1. Recibe documentación y registra	
Secretario de Desarrollo Urbano	2. Recibe documentación por parte de la secretaria, analiza y da instrucción.	
Secretaría del Despacho del Secretario	3. Recibe instrucción y elabora memorándum u oficio según corresponda.	SEDUE-P02-A01 Oficio o memorándum
Secretario de Desarrollo Urbano	4. Firma documentación para su entrega.	
Secretaría del Despacho del Secretario	5. Recibe, registra y entrega documentación al interesado en desarrollo urbano.	

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Fin del procedimiento.	
ELABORÓ:	José Alday Acosta - Asistente Administrativo	
REVISÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho	
APROBÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de la Secretaría	Fecha de la Elaboración: 20-oct-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagrama Funcional del procedimiento Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	Código: SEDUE-P02-DF01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar asistencia secretarial al despacho del secretario	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P02	
Fecha de Elaboración: 20-oct-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	SEDUE-P02-A01 Oficio o memorándum	Secretaria del despacho del secretario	Papel	Años en oficina	Edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Archivo muerto

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

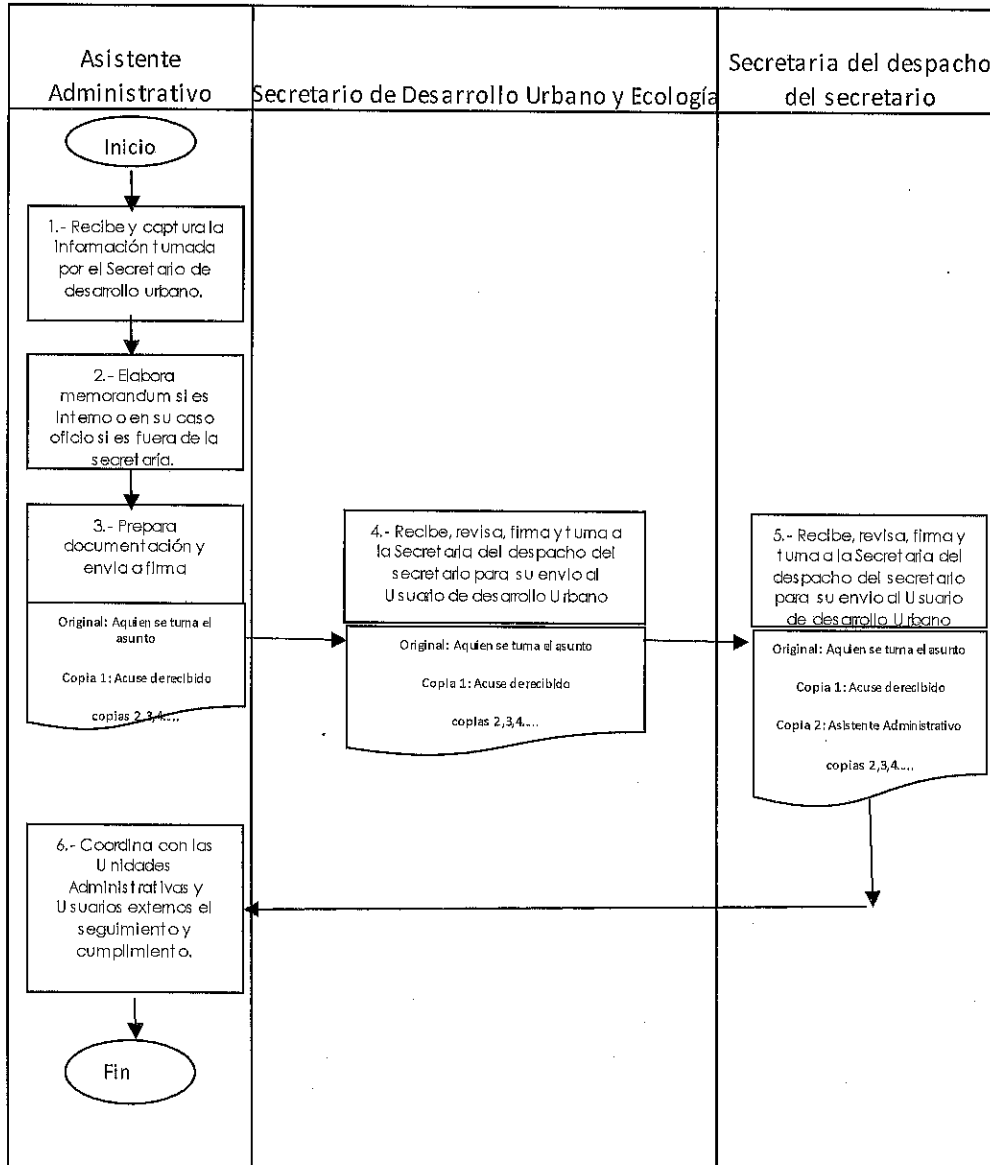
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar soporte administrativo al despacho.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P03
FECHA DE EMISIÓN: 20-oct- 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar al despacho con los quehaceres administrativos derivados de las peticiones y situaciones de desarrollo urbano, tanto internamente como externamente. Esto a través de la recepción y análisis de documentación y su mismo seguimiento.		
II. ALCANCE		
Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y sus Unidades Administrativas.		
III. DEFINICIONES		
SEDUE: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Nogales. • Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. • Marco Normativo señalado en el Manual de Organización. 		
V. POLÍTICAS		
Para la conducción y coordinación de información relativa al desarrollo urbano y recibido en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, además del escrito presentado por los interesados, esta deberá registrarse de acuerdo al proceso SEDUE- P01 para su adecuado archivo y digitalización.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
SEDUE-P03-A01 Oficio o memorándum SEDUE-P03-DF01 Diagrama Funcional del procedimiento Brindar soporte administrativo al despacho.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente administrativo	1. Recibe y captura la información turnada por el Secretario de desarrollo urbano.	
Asistente administrativo	2. Elabora memorándum si corresponde a una de las Unidades Administrativas o en su caso oficio si el asunto es fuera de la secretaría.	SEDUE-P03-A01 Oficio o memorándum
Asistente administrativo	3. Prepara documentación y envía a firma con el secretario.	
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.	4. Recibe, revisa y turna a la secretaria del despacho para su envío al usuario de desarrollo urbano.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria del despacho del secretario	5. Recibe documentación, registra y envía al usuario con copia al Asistente Administrativo.	
Asistente administrativo	6. Coordina con las Unidades Administrativas y Usuarios externos el seguimiento y cumplimiento.	
ELABORÓ:	José Alday Acosta - Asistente Administrativo	
REVISÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho	
APROBÓ:	D.A.H. Israel Victoria Lona- Titular del Despacho	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de la Secretaría	Fecha de la Elaboración: 20-oct-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagrama Funcional del procedimiento Brindar soporte administrativo al despacho	Código: SEDUE-P03-DF01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar soporte administrativo al despacho.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SEDUE-P03	
Fecha de Elaboración: 20-oct-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SEDUE-P03-A01	Oficio o memorándum	Secretaria del despacho del secretario	Papel	Años en oficina	Edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Archivo muerto

VII.- BIBLIOGRAFIA

Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos
Tomo CCV * Hermosillo Sonora * Número 25 Secc. II * Jeeves 26 de Marzo del 2020