



Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora  
Procuraduría Ambiental

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

# **Manual de Procedimientos**

Procuraduría Ambiental del Estado de  
Sonora

Procuraduría Ambiental

**Elaboró**

Procurador(a) Ambiental del  
Estado de Sonora

**Revisó**

Secretaría de la Contraloría  
General

**Validó**

Secretaria(o) de la Contraloría  
General

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora (PROAES), cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la PROAES.

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 algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Unidad Administrativa un manual de procedimientos documentados de manera clara y sistemática de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, para una operación consistente y susceptible de mejora.



# RED DE PROCESOS

## Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

### Procuraduría Ambiental

Fecha de elaboración	Hojas
14/01/2025	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
209-PAM-RP/Rev.10	

## Macroproceso: 02 - EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AMBIENTAL

<b>Subproceso:</b>	02 - Inspección y Vigilancia Ambiental	<b>Responsable:</b>	Director(a) de Inspección y Vigilancia
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Sancionar a las personas físicas y morales que incumplan la Ley 171 del Equilibrio Ecológico Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora y la Ley 291 de Protección de Animales para el Estado de Sonora.
<b>Facultades:</b>	CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL	<b>Indicador:</b>	Eficiencia de resoluciones administrativas emitidas por visitas de inspección efectuadas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	209-PAM-P03/Rev.01	Atención a la Denuncia Popular	Resolución Administrativa	Número de denuncias atendidas/Número de denuncia recibidas X 100.	Internos: Dirección General de Inspección y Vigilancia. Externos: Denunciante. Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
4	209-PAM-P04/Rev.01	Visita de Inspección Ambiental	Acta de Inspección	Visitas de Inspección realizadas/visitas programadas * 100	Cliente externo: Población del Estado de Sonora Cliente Interno: Procuradora Ambiental y Secretario de la Contraloría General

## Macroproceso: 01 - PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

<b>Subproceso:</b>	03 - Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	<b>Responsable:</b>	Directora de Administración y Finanzas
<b>Tipo:</b>	Soporte	<b>Producto:</b>	Satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.
<b>Facultades:</b>	GESTION INTEGRAL DE CONTROL INTERNO	<b>Indicador:</b>	Informes presentados

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
7	209-PAM-P07/Rev.02	Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal	Seguimiento financiero de Ingresos y Egresos. Analítico de recursos ejercidos por partida presupuestal. Informes trimestrales programático presupuestal.	% de metas cumplidas/% de recurso ejercido. Número de informes trimestrales presentados/Número de informes trimestrales programados.	Secretaría de Hacienda Secretaría de Gobierno H. Congreso del estado Portal de Transparencia. Órganos Fiscalizadores. Contabilidad Gubernamental

8	209-PAM-P08/Rev.02	Integración de la cuenta pública	Cuenta Pública Integrada	No. de integración de la Cuenta Pública presentada/No. de integración de la Cuenta Pública programada	Secretaría de Hacienda Secretaría de Gobierno Secretaría de la Contraloría General H. Congreso del Estado Portal de Transparencia
10	209-PAM-P10/Rev.01	Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles propiedad de la Procuraduría Ambiental del Estado	Contratos de adquisiciones de materiales, bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos.	Número de contratos celebrados/Número de expedientes únicos integrados x100	Unidades Administrativas de la PROAES
11	209-PAM-P11/Rev.01	Registro de póliza de viáticos	•Pólizas de Egreso	Registro contable/Registros documentados x100	Dirección General de Administración y Finanzas
12	209-PAM-P12/Rev.02	Promoción de Servidores Públicos	Promociones	Número de promociones recibidas/Número de promociones realizadas x 100	Los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría
14	209-PAM-P14/Rev.02	Estímulo Trimestral de Asistencia	Estímulos de asistencia	Número de estímulos solicitados/Número de estímulos efectuados x 100	Servidores Públicos adscritos a la PROAES
15	209-PAM-P15/Rev.02	Evaluación al Desempeño	Evaluación al Desempeño	Número de Servidores públicos adscritos/Número de evaluaciones realizadas x100	Servidores públicos adscritos a la PROAES

**Subproceso:** 01 - Dirección y Control

**Responsable:** Procurador(a) Ambiental del Estado

**Tipo:** Alta Dirección

**Producto:** Mejorar la calidad del medio ambiente

**Facultades:** CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL

**Indicador:** % de atención a la ciudadanía

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	209-PAM-P01/Rev.03	Celebración de reuniones de la H. Junta Directiva	Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias.	Número de sesiones programadas /número de sesiones realizadas x 100.	Los miembros de la H. Junta Directiva.
2	209-PAM-P02/Rev.01	Atención y seguimiento a escritos	Oficios de respuesta,	Número de escritos recibidos/Total de escritos atendidos x 100	Poblacion en general

**Subproceso:** 04 - Asuntos Jurídicos y Transparencia

**Responsable:** Director(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia

**Tipo:** Soporte

**Producto:** Representar los intereses de la Procuraduría Ambiental del Estado

**Facultades:** GESTION INTEGRAL DE CONTROL INTERNO

**Indicador:** Grado de eficiencia de la representación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
9	209-PAM-P09/Rev.03	Notificación	Notificaciones realizadas.	Número de notificaciones realizadas/Número de documentos recibidos.	Interno: Dirección General de Inspección y Vigilancia. Externo: Interesados.
16	209-PAM-P16/Rev.02	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Atención a solicitudes.	Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas.	Interno: Unidades Administrativas. Externo: Usuario.

**Macroproceso: 02 - EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AMBIENTAL**

**Subproceso:** 05 - Fomento y Certificación Ambiental      **Responsable:** Director(a) de Fomento y Certificación Ambiental  
**Tipo:** Operativo      **Producto:** Capacitación y Certificación  
**Facultades:** CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL      **Indicador:** Grado de eficiencia en capacitación y fomento ambiental

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6	209-PAM-P06/Rev.02	Actividades de fomento ambiental	Personas con conceptos básicos para el cuidado del medio ambiente.	Número de pláticas impartidas/número de pláticas programadas X 100.	Público en General.

Elaboró	Revisó	Validó
Director(a) de Administración y Finanzas	Procurador(a) Ambiental del Estado de Sonora	Secretaría de la Contraloría General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a la Denuncia Popular

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/11/2022

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, canalizar y dar seguimiento a la denuncia popular presentada por la comunidad en materia ambiental.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las denuncias populares recibidas en la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
OPAA.- Oficina del Procurador Ambiental.  
QD. Quejas y Denuncias.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Ley 291 Ley de Protección de Animales para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

Atender y canalizar y dar seguimiento a la denuncia popular presentada por la comunidad en materia ambiental.  
Atender todas las denuncias que se reciban de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.  
En caso de ausencia mayor a 2 días de la Procuradora Ambiental, podrá firmar los oficios de notificación por ausencia el Director General de Transparencia y Asuntos Jurídicos.  
En caso de recibir dos o más denuncias sobre el mismo tema, se considerará como Denuncia Acumulada, notificando a los denunciantes este procedimiento, y así evitar duplicidad de información.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P03-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO; ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA TELEFÓNICA	
1.1	Unidad de Correspondencia	Recibe llamada y llena formato de denuncia..	Formato de denuncia
1.2		Da seguimiento conforme a procedimiento 209-PAM-P02/Rev.00"Atención y Seguimiento a Escritos".	
2		RECEPCIÓN DE DENUNCIA ESCRITA	
2.1		Da seguimiento conforme a procedimiento 209-PAM-P02/Rev.00 "Atención y Seguimiento a Escritos".	
2.2	Asistente del Procurador	Recibe original de la denuncia de parte del encargado de Recepción; la registra en base de datos y hace del conocimiento al Procurador Ambiental para recibir instrucciones.	Registro en Bitácora electrónica
2.3	Procurador Ambiental	Recibe la denuncia, girando instrucciones de forma verbal al Encargado de las Denuncias de la Procuraduría Ambiental, para que proceda a la atención de la misma.	
2.4	Encargado de las denuncias	Recibe la denuncia con instrucciones del Procurador Ambiental para proceder con su registro y atención a las partes.	Registro en Bitácora electrónica
3		CANALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	
3		RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA WHATSAPP Y/O CORREO ELECTRÓNICO	
3.1	Encargado de las Denuncias	Revisa que la denuncia cumpla con los requisitos correspondientes. De no cumplir con los requisitos, elabora un oficio notificando al denunciante que su denuncia no es procedente, ya que no cumple con los requisitos que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, a fin de que la vuelva a presentar. Se Entrega Oficio al Procurador para su revisión y firma.	
3.1	Unidad de Correspondencia	Recibe denuncia y la imprime junto con anexos en su caso.	
3.2	Procurador Ambiental	Revisa y firma el oficio y lo regresa al Encargado de las denuncias, girando instrucciones de manera verbal para que se envíe a quien corresponda.	Oficio de notificación
3.2		Da seguimiento conforme a procedimiento 209-PAM-P02/Rev.00 "Atención y Seguimiento a Escritos".	
3.3	Encargado de las Denuncias	Saca las copias correspondientes, remite el oficio al denunciante y copias de conocimiento a quien corresponda, de ser el caso. Archiva los acuses y la denuncia en el expediente correspondiente.	Carpeta de Denuncias
3.4	Encargado de las denuncias	De ser competencia de otra instancia, elabora el oficio correspondiente para turnar la denuncia a la misma. Entrega el oficio al Procurador Ambiental para su revisión y firma.	
3.5	Procurador Ambiental	Revisa, firma el oficio y gira instrucciones de forma verbal al Encargado de las Denuncias para su envío a quien corresponda.	Oficio
3.6	Encargado de las Denuncias	Saca las copias correspondientes del oficio así como de la denuncia remitiendo oficio y denuncia a la instancia correspondiente y las copias de conocimiento a quien corresponda, de ser el caso. Archiva los acuses y la denuncia en expediente correspondiente.	Carpeta de Denuncias

3.7	Encargado de las Denuncias	De ser competencia estatal, se asigna folio de Queja y Denuncia, se registra en bitácora y se turna documento original a la Dirección General de Inspección y vigilancia a fin de que se efectúe la verificación de los hechos asentados en la misma, quien sella de recibido en la copia para carpeta de archivo de expedientes.	
4		<b>SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA</b>	
4.1	Encargado de las Denuncias	Recibe de parte de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, informe de resultados de la visita de verificación de la denuncia	Formato de informe de visita de inspección
4.2	Encargado de las denuncias	"Elabora oficio de calificación de denuncia, donde notifica al denunciante los resultados de la atención de la denuncia. Entrega el oficio al Procurador Ambiental para su revisión y firma.	
4.3	Procurador Ambiental	Revisa y firma el oficio, dando instrucciones de forma verbal al Encargado de las denuncias para su envío.	Oficio
4.4	Encargado de las Denuncias	Saca las copias correspondientes del oficio y remite a quien corresponda. Archiva los acuses en el expediente correspondiente.	Carpeta de Denuncias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Director General de  
Transparencia y Asuntos  
Jurídicos

Revisó:

Directora General de  
Planeación y Política Ambiental

Validó:

Procuradora Ambiental

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a la Denuncia Popular</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 30/11/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de denuncia	DGIV	Papel	5 años	Expediente	Archivo General de la PROAES
2	Bitácora electrónica	Encargado de las Denuncias	Electrónico	1 año	Archivo electrónico del Encargado de las Denuncias	Archivo electrónico de la PROAES
3	Registro en bitácora de correspondencia recibida	Encargado de Recepción	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Recepción	Archivo General de la PROAES
4	Registro en Bitácora electrónica	Asistente del Procurador	Electrónico	1 año	Archivo electrónico del Asistente del Procurador	Archivo electrónico de la PROAES
5	Oficio de notificación	Asistente del Procurador	Papel	1 año	Archivo de la Oficina del Procurador	Archivo General de la PROAES
6	Carpeta de Denuncias	Encargado de las Denuncias	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Denuncias	Archivo General de la PROAES
7	Oficio	Asistente del Procurador	Papel	1 año	Archivo de la Oficina del Procurador	Archivo General de la PROAES
8	Formato de informe de visita de inspección	Encargado de las Denuncias	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Denuncias	Archivo General de la PROAES
9	Oficio	Asistente del Procurador	Papel	1 año	Archivo de la Oficina del Procurador	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Visita de Inspección Ambiental

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 15/12/2022

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar actos de inspección a obras y actividades de competencia Estatal, para la verificación del correcto cumplimiento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y la Ley de Protección de Animales para el Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las inspecciones realizadas por la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
PA.- Procurador Ambiental.  
DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
DGIV.- Dirección General de Inspección y Vigilancia  
PLATAFORMA: Plataforma de videograbación de inspecciones.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley No. 165 que crea a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley 171 del del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Reglamentos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- Ley 291 Ley de Protección de Animales para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Acuerdo que determina los criterios ecológicos aplicables a quienes pretendan realizar o realicen actividades riesgosas, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 22 de Agosto del 2005.
- Decretos y acuerdos publicados en el Boletín Oficial del Estado.
- Decreto por el que se establece el Régimen especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de uso de videocámaras portátiles y revisión de videograbaciones

### V.- POLÍTICAS

- Para realizar los actos de inspección y su seguimiento, deberá considerarse lo establecido en los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, la Ley de Protección de Animales para el Estado de Sonora y lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- El personal actuante no podrá presentarse sin videocámara, constancia y gafete de identificación en la visita de Inspección.
- El personal actuante deberá evitar todas aquellas acciones y situaciones que puedan comprometerlo.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P04-F01/Rev.02	Orden de inspección	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P04-F01/Rev.01	Guión para el uso de videograbaciones	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P04-F01/Rev.02	Libro de gobierno	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P04-F01/Rev.02	Acta de Inspección	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P04-A05/Rev.01	Aviso de Privacidad	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE LA ÓRDEN DE INSPECCIÓN	
1.1	Asistente de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Elabora Orden de Inspección	Orden de Inspección
1.2		La Asistente de la Dirección General de Inspección y Vigilancia turna al Director General de Inspección y Vigilancia la orden para su firma.	
1.3	Director General de Inspección y Vigilancia	Firma orden de inspección con los datos correspondientes, para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en las actividades de competencia Estatal derivado de: a) Programa Anual de Inspección, o b) Recepción de una Denuncia popular vía oficio o por vías digitales y/o telefónicas.	Orden de Inspección firmada
1.4		Designa a los inspectores ambientales para cada orden de inspección.	
1.5		Turna a cada Inspector Ambiental una orden de inspección para salir a realizar la inspección correspondiente.	
1.6	Inspector Ambiental	Recibe la orden de inspección firmada y la registra en el libro de gobierno, además toma del DOC, la cámara previamente cargada para realizar la visita de inspección conforme a los lineamientos dictados por Contraloría.	
1.7		Revisa equipo de videocámara, en caso de presentar fallas, se conduce conforme al artículo 13 de los Lineamientos del Uso de Videocámaras y Revisión de videograbación.	
2		EJECUCIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN	
2.1		Enciende el equipo de videograbación justo en el momento en que se llega al sitio y menciona el guion para inspectores y verificadores. Ver anexo 209-PAM-P04-A01/REV.01. y hace entrega del Aviso de Privacidad	Acuse de recibo del Aviso de Privacidad
2.2		Se constituye en el domicilio citado en la orden de inspección, deberá exhibir la carta de acreditación como inspector ambiental y la orden escrita de la visita de la que deba dejar copia al visitado su representante o a quien se encuentre en el lugar en que deba practicarse la diligencia. Procede al desarrollo de la inspección y se levanta acta de inspección, con todas las formalidades legales, se procede a la firma del acta por parte de los inspectores y representantes de la empresa.	
2.3		Al momento de concluir la visita de inspección, se entregara copia del acta a la persona que atendió la diligencia. Apaga cámara, termina videograbación	Acta de inspección
2.4		Sale de las instalaciones, concluyendo el procedimiento.	
2.5		Al llegar de la visita de inspección, entrega reporte o minuta al Director General de Inspección y Vigilancia; solicita descarga de videograbación a la Plataforma.	Reporte o minuta
2.6	Director General de Inspección y Vigilancia	Descarga videograbación a la Plataforma.	

2.7		En caso de que el origen del procedimiento sea por denuncia popular, solicita al inspector que elabore un informe del tramite de la denuncia.	Libro de Gobierno
2.8	Inspector Ambiental	Elabora el proyecto de informe solicitado y lo entrega al Director General de Inspección y Vigilancia, para su revisión.	Informe de denuncia
2.9	Director General de Inspección y Vigilancia	Revisa, corrige y firma el informe y lo envía a la Procuradora Ambiental del Estado para su revisión, mediante memorándum.	Memorándum
2.10	Procuradora Ambiental	Una vez dado su visto bueno, el Informe se turna a su asistente técnico, dando la instrucción para que lo turne al Director de Inspector y Vigilancia.	
2.11	Asistente de la Procuradora Ambiental	Turna el informe al Director de Inspección y Vigilancia	
2.12	Inspector Ambiental	Recibe el informe y lo integra el expediente, el cual debe contener la orden de inspección, el acta de inspección y la documentación de soporte derivada de la visita, lo registra en el libro de gobierno y entrega a la Asistente del Director General de Inspección y Vigilancia.	Libro de Gobierno
2.13	Director General de Inspección y Vigilancia	Turna el informe al inspector correspondiente, para que lo integre al expediente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Director de Transparencia y  
Asuntos Jurídicos

Revisó:

Director General de  
Administración y Finanzas.

Validó:

Procuradora Ambiental.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Visita de Inspección Ambiental</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 15/12/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de Inspección	DGIV	Papel	5 años	Expediente	Archivo General de la PROAES
2	Memorándum	DGIV	Papel	5 años	Carpeta de Informe de Labores	Archivo General de la PROAES
3	Libro de Gobierno	DGIV	Electrónico	5 años	DGIV	Histórico
4	Acta Circunstanciada.	DGIV	Papel	5 años	Expediente	Archivo General de la PROAES
5	Acuse de recibo del Aviso de Privacidad	DGIV	Papel	5 años	Expediente	Archivo General de la PROAES
6	Informe de denuncia	DGIV	Electrónico y/o Papel	5 años	Expediente	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P07/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento para la elaboración de avances presupuestales una vez que el cierre del trimestre se ha efectuado, con el propósito de mantener informada a la Secretaría de Hacienda y al Procurador Ambiental sobre el ejercicio del presupuesto de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora y su cumplimiento.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los informes trimestrales programático-presupuestal que se elaboren en la PROAES.

### III.- DEFINICIONES

SH. Secretaría de Hacienda.  
ISAF. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.  
PROAES. Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
OPA. Oficina de el o la Procurador(a) Ambiental.  
DAF. Dirección de Administración y Finanzas.  
OCD. Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.  
POA. Programa Operativo Anual  
U.A. Unidades Administrativas.  
DCG. Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
UA. Unidades Administrativas  
AT de PAE. Asistente Técnico de el o la Procurador(a) Ambiental del Estado

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto de creación de la PROAES.
- Reglamento Interior de PROAES
- Criterios de Austeridad y disciplina presupuestal.
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### V.- POLÍTICAS

- Se elaboran y presentarán los informes trimestrales de la gestión programática presupuestal y operativa de la PROAES, de acuerdo a la guía para su formulación emitida por la Secretaría de Hacienda y apegada a la normatividad aplicable en la materia y dentro de las fechas programadas para ello.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P07-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO; ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		RECEPCIÓN DE OFICIO PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	
1.1	AT de PAE	Recibe oficio solicitud y entrega a PAE para su conocimiento.	Oficio solicitud de informe trimestral
1.2	PAE	Recibe oficio solicitud, revisa y turna a DAF para que integre el informe correspondiente.	
1.3	DAF	Recibe oficio de solicitud, verifica la fecha límite de entrega y procede a recabar los reportes financieros para la elaboración del informe trimestral.	
1.4		Elabora correo electrónico donde se solicita avance de POA a Coordinadora de Planeación.	
1.5	Coordinador(a) de Planeación	Recibe correo electrónico de solicitud de avance trimestral del POA y procede al envío de información a DAF.	
1.6	DAF	Recibe el POA para su integración.	
2		CONCILIACION DE INGRESOS CON CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
2.1	Contador(a)	Recibe correo electrónico de parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con auxiliar de ingresos de la Secretaría de Hacienda.	
2.2		Se generan auxiliares y estados financieros solicitados en formato PDF. Con dicha información, se elabora conciliación en recuadro en Excel, formato que solicita Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Reportes Financieros
2.3		Se envía por correo electrónico a DCG información generada con la conciliación y se quede en espera de validación.	
2.4		Se recibe correo electrónico donde se informa que la información está debidamente conciliada.	
3		INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME TRIMESTRAL	
3.1	DAF	Integra la información en los formatos de la Secretaría de Hacienda.	
3.2		Elabora avance programático, integrándolo en el formato establecido por la Secretaría de Hacienda.	Avance Financiero
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P07/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud de informe trimestral	AT de PAE	Papel	6 años	Archivo de la Oficina de la Procuraduría Ambiental	Archivo General de la PROAES
2	Reportes Financieros	DAF	Papel	6 años	Archivo de la DAF.	Archivo General de la PROAES
3	Avance Financiero	DAF	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración de la cuenta pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P08/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento de apoyo para elaborar y proporcionar la Información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los informes de Cuenta Pública elaborados en la PROAES.

### III.- DEFINICIONES

SH. Secretaría de Hacienda.

JD. Junta Directiva.

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

POA. Programa Operativo Anual.(El cual a partir de 2015 se denomina Programa Anual de Metas de Actividad por Unidad Administrativa).

DAF. Dirección de Administración y Finanzas.

ISAF.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

### IV.- REFERENCIAS

•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

•Ley de Presupuesto de Egresos Vigente.

•Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

•Decreto de creación de la PROAES.

•Reglamento Interior de PROAES.

•Guía para la elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### V.- POLÍTICAS

PROAES tendrá la obligación de proporcionar la información correspondiente a la cuenta pública estatal de conformidad con los requerimientos de información para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
209-PAM-P08-A01/Rev.01

**Nombre**  
DIAGRAMA DE FLUJO; INTEGRACIÓN  
DE LA CUENTA PÚBLICA

**Link**  
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA PÚBLICA	
1.1	Asistente Técnico del Procurador Ambiental	Recibe oficio y registra en el libro de control de correspondencia y entrega al Procurador Ambiental para su conocimiento.	Oficio de Solicitud de Integración de la Cuenta Pública
1.2	Procurador(a) Ambiental del Estado	Recibe oficio solicitud, revisa y turna al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para la preparación de información de la Cuenta Pública Estatal.	
1.3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe instrucción del Procurador Ambiental y procede a recabar la información para la cuenta pública, extrae informes sobre los programas, presupuesto de las unidades administrativas, analiza los informes trimestrales y elabora el cierre anual del presupuesto ejercido.	
2		INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA	
2.1	Director(a) de Administración y Finanzas	Procede a preparar la información en los formatos correspondientes con información sobre dictamen de estados financieros: estado de origen y aplicación de recursos, análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio fiscal correspondiente, información del gasto ejercido por partida presupuestal, resumen de metas cumplidas.	
2.2	Director(a) de Administración y Finanzas	Una vez integrado el informe de la cuenta pública, lo presenta al Procurador Ambiental, para su revisión y visto bueno.	Informe de la Cuenta Pública
2.3	Procurador(a) Ambiental del Estado	Recibe informe de la cuenta pública, revisa y autoriza con su firma e instruye al Director General de Administración y finanzas para su envío.	
2.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe el documento debidamente autorizado, elabora oficio para envío a la Secretaría de Hacienda y envía el documento vía correspondencia, junto con los formatos debidamente integrados y acuse de recibido.	Oficio
2.5	Asistente Técnico del Procurador Ambiental	El acuse de recibido lo archiva para su posterior consulta.	Acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURDOR(A) AMBIENTAL  
DEL ESTADO

Validó:

SECRETARIA DE LA  
CONTRALORIA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración de la cuenta pública</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P08/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de Integración de la Cuenta Pública	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
2	Informe de la Cuenta Pública	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
3	Oficio	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
4	Acuse de Recibo	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles propiedad de la Procuraduría Ambiental del Estado

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P10/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ser un instrumento de apoyo en el proceso de adquisiciones de materiales, suministros, arrendamientos y contratación de servicios, apegado a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles de la Administración Pública Estatal, al Presupuesto autorizado, Programa Anual de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de materiales y bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos, destinados al cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
OPA.- Oficina del Procurador Ambiental.  
DGAFF.- Dirección General de Administración y Finanzas.  
UA. Unidades Administrativas de la PROAES.

## IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuestos Vigente.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental CONAC.
- Ley del Equilibrio Ecológico y de Protección al Medio Ambiente y del Estado de Sonora.
- Ley que Crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.
- Manual Contabilidad Gubernamental de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

- Realizar las adquisiciones de materiales, suministros y contratación de servicios conforme al Programa Anual de Adquisiciones, apegado al presupuesto de Egresos vigente, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Las adquisiciones y la contratación de servicios se ejecutaran con autorización previa del Procurador Ambiental y del Director General de Administración y Finanzas.
- Las compras y adquisiciones de materiales, suministros, la contratación de servicios relacionados con los bienes muebles cuyos montos superen la cantidad de \$50,000.00 pesos antes del Impuesto al Valor Agregado, deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la PROAES, la compra procederá una vez que se encuentre debidamente autorizado.
- Las adquisiciones de materiales, suministros y contratación de servicios deberán de realizarse a través de la formalización de contratos a precio fijo cuando superen la cantidad de \$50,000 pesos antes del Impuesto al Valor Agregado.
- El Procurador Ambiental del Estado tiene la facultad de determinar la elaboración de contratos de adquisiciones y servicios que no superen la cantidad de \$50,000.00 pesos antes de Impuesto al Valor Agregado.
- Las compras que no superen la cantidad de \$10,000 antes del Impuesto al Valor Agregado podrán realizarse directamente o mediante reembolso a través del Encargado de Activos Fijos y Compras.
- El Encargado de Activos Fijos y Compras realizará un concentrado mensual que integre todas las compras efectuadas, mismo que se publicara en el sistema de compras de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P10-A01/Rev.01	Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles propiedad de la Procuraduría Ambiental del Estado.	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P10-A02/Rev.01	Adjudicación Directa y/o invitación para la adquisición de materiales, suministros o contratación de servicios.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de requisiciones y solicitudes para la adquisición de materiales, suministros, bienes muebles o servicios.	
1.1	Encargado(a) de Compras	Recibe la requisición o solicitud de servicio, y revisa que se encuentre debidamente requisitada; que contenga una breve descripción del material, suministro, bien mueble o servicio, con el nombre y firma del solicitante, que se encuentre revisada y firmada por el o la Director(a) de Administración y Finanzas y debidamente autorizada por el o la Procurador(a) Ambiental.	Requisición de material y Bienes Muebles, Solicitud de Servicios para Vehículos y Solicitud de Servicios.
1.2	Director(a) de Administración y Finanzas	Consulta la disponibilidad del recurso y capacidad presupuestal, en caso de no contar con dicha disponibilidad la requisición o solicitud quedara en espera por tiempo indefinido, si existe la capacidad financiera instruirá de manera verbal a Encargado(a) de Compras dar trámite a la solicitud.	
1.3	Encargado(a) de Compras	Recibe la instrucción de la Director(a) del Área de Administración y Finanzas, en caso de ser un material, suministro o servicio que no se incluya en los contratos formalizados, o que no se adquiera con frecuencia, el o la Encargado(a) de Compras realizara un estudio de mercado mediante la realización de dos o tres cotizaciones, con el fin de identificar y seleccionar la mejor opción de compra.	Cotizaciones
1.4	Encargado(a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Por Contrato: Realiza la solicitud del material, suministro o servicio directamente con la empresa.</li> <li>•Por Cotización: Una vez seleccionada la mejor opción se procede a ponerse en contacto con la empresa para la realización de la compra o la contratación del servicio.</li> <li>•Compras menores de \$10,000: El o la Encargado de Compras realizara directamente la compra o la contratación del servicio.</li> </ul>	
1.5	Encargado(a) de Compras	Recepción del suministro, servicio o bien mueble y la factura correspondiente por el monto total más el Impuesto al Valor Agregado incluido y la turna a la Coordinador del área de Tesorería y Control de Fondos. Se realiza una entrega al solicitante, el cual firmara de recibida la requisición o solicitud realizada.	Requisición de material y Bienes Muebles, Solicitud de Servicios para Vehículos y Solicitud de Servicios.
1.6	Coordinador del área de Tesorería y Control de Fondos	Recibe la Factura de la compra o contratación del servicio, con copia de la solicitud, requisición o reembolso y espera la instrucción verbal del Director General de Administración y Finanzas para realizar la transferencia electrónica.	Comprobante de Pago
2		Adjudicación Directa y/o invitación para la adquisición de materiales, suministros o contratación de servicios.	
2.1	Encargado(a) de Compras	Se realiza una solicitud de cotización de manera verbal o escrita a los proveedores de la adquisición o servicio que se contratara en base al presupuesto autorizado. Una vez recibida las cotizaciones las turnara al Director(a) de Administración y Finanzas para su selección y autorización.	Cotizaciones.

2.2	Encargado(a) de Compras	Seleccionara al proveedor con el cual se formalizara el contrato, mediante un análisis de las cotizaciones realizadas, en la cual se consideraran los criterios de calidad y precio para el cumplimiento de los objetivos de esta Procuraduría.	
2.3	Encargado(a) de Compras	Presenta a Director(a) de Administración y Finanzas el cuadro comparativo en el cual se sustenta la selección del proveedor idóneo con el cual se formalizara el contrato, para realizar la solicitud de la información necesaria para la elaboración del contrato e integración de los expedientes únicos.	
2.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Elabora el contrato, y lo envía a la Secretaría de la Consejería Jurídica para su autorización, una vez aprobado, se procederá a recabar la firma del Procurador Ambiental, el Proveedor, el Supervisor del contrato y los Testigos. Envía al Proveedor un juego del contrato.	Contrato.
2.5	Supervisor del Contrato	Da seguimiento al proveedor sobre la prestación de servicio o bien adquirido. En caso de que el proveedor o prestador del servicio no cumpla con lo pactado se procede conforme a lo establecido en el contrato.	
2.6	Coordinador del área de Tesorería y Control de Fondos	Recibe las facturas y procederá a realizar los pagos conforme a lo establecido en el contrato, previa autorización verbal de Director(a) de Administración y Finanzas.	Póliza , Carpeta de Pólizas y el Registro Contable.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

\_\_\_\_\_  
PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles propiedad de la Procuraduría Ambiental del Estado</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P10/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
2	Cotizaciones	Encargado de Activos Fijos y Compras	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
4	Comprobante de Pago	Coordinador del área de Tesorería y Control de Fondos	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
5	Cotizaciones.	Encargado de Activos Fijos y Compras	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
6	Contrato.	Director General del Área de Administración y Finanzas	Papel	6 años	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
7	Póliza , Carpeta de Pólizas y el Registro Contable.	Coordinador del área de Tesorería y Control de Fondos	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
9	Requisición de material y Bienes Muebles, Solicitud de Servicios para Vehículos y Solicitud de Servicios.	Encargado de Activos Fijos y Compras	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES
10	Requisición de material y Bienes Muebles, Solicitud de Servicios para Vehículos y Solicitud de Servicios.	Encargado de Activos Fijos y Compras	Papel	3	Archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de póliza de viáticos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P11/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/11/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que todo registro contable cumpla con el soporte documental y evitar señalamientos de Órganos fiscalizadores.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de ingreso, egreso así como también aquellas que no impliquen movimiento de recurso dentro de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

P R O A E S . - P r o c u r a d u r í a A m b i e n t a l d e l E s t a d o d e S o n o r a .  
OPA.- Oficina del Procurador Ambiental.  
DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.  
PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
SACGNET. Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental  
PAE. El o la Procurador(a) Ambiental del Estado

### IV.- REFERENCIAS

Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.  
P l a n E s t a t a l d e D e s a r r o l l o .  
• Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora  
Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
Manual de Contabilidad Gubernamental CONAC.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Sistemas SAACG.NET.

### V.- POLÍTICAS

"Todo pago efectuado deberá:  
• Estar debidamente documentado con la información soporte.  
• Estar debidamente registrado en la contabilidad de esta Procuraduría.  
Restricción de pagos.  
No se efectuará el pago del servicio bajo las siguientes circunstancias:  
• El Formato de solicitud de pago no se encuentre debidamente autorizada.  
• La factura no cumple con los requisitos fiscales y contables requeridos."

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P11-A01/Rev.01	Realización de Pólizas Cheque Contratos	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P11-A01/Rev.01	Realización de Pólizas Cheque Gastos de Viaje y Viáticos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Registro de póliza de viáticos.	
1.1	Encargada de Compras	Recibe la solicitud gastos de viaje y viáticos previamente firmada por el solicitante y su jefe inmediato. Revisa que esté completa la documentación soporte. Posteriormente lo pasa a DAF para su autorización.	Solicitud de gastos de viaje y viáticos
1.2	DAF	Autoriza la solicitud revisando que haya presupuesto previamente, y lo pasa a el o la contador(a).	
1.3	Contado(a)	Recibe solicitud autorizada, realiza el pago y lo turna a la Auxiliar contable.	Comprobante de pago
1.4	Auxiliar contable	Acomoda el comprobante de pago con soportes y lo pasa a Encargada de compras.	
1.5	Encargada de Compras	Registra en el PAAAS y en relación de bancos y lo regresa a la Auxiliar contable para que a su vez lo turne a Encargado(a) de Registros en SACGNET.	
1.6	Engargado(a) de Registros en SACGNET	Recibe solicitud con pago y soportes, registra el gasto en sistema SACGNET, genera póliza de egresos y la anexa a los soportes de la solicitud posteriormente lo pasa a Auxiliar contable.	Póliza de egresos
1.7	Auxiliar contable	Recibe solicitud con soporte y lo pasa a firma de DAF Y PAE. Posteriormente escanea la póliza.	Póliza de egresos escaneada
1.8		Una vez firmados los documentos y la póliza escaneada, lo archiva en el mes correspondiente.	Carpeta de pólizas de egresos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
 \_\_\_\_\_  
 Director(a) de Administración y Finanzas

Revisó:  
 \_\_\_\_\_  
 Procurador(a) Ambiental del Estado

Validó:  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaría de la Contraloría General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro de póliza de viáticos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P11/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 06/11/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de gastos de viaje y viáticos	Auxiliar contable	Papel	12	carpeta de pólizas de egresos	Archivo General de la PROAES
2	Comprobante de pago	Auxiliar contable	Papel	12	Integrada en carpeta de pólizas de egresos	Archivo General de la PROAES
3	Póliza de egresos	Auxiliar contable	Papel	12	Integrada en carpeta de pólizas de egresos	Archivo General de la PROAES
5	Carpeta de pólizas de egresos.					
6	Póliza de egresos escaneada					

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de Servidores Públicos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P12/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Promoción de los Servidores Públicos de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las promociones de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
OPA.- Oficina del Procurador Ambiental.  
DGAF.- Dirección General de Administración y Finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.Plan Estatal de Desarrollo 2015-2012.
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

La promoción de Servidores Públicos se realizara con base a los principios de equidad y de justicia, respetando las condiciones generales de trabajo y cumplimiento en todo tiempo con la normativa de equidad de género.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

**Link**

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Proceso de Promoción de Servidores Públicos Adscritos a la PROAES	
1.1	Servidor Público Solicitante	Realiza el llenado del formato de solicitud para la promoción y procede a llevarla al área de Recursos Humanos para dar inicio al trámite.	Solicitud de Promoción
1.2	Encargado de Recursos Humanos	Recibe la solicitud para promoción, en la quincena correspondiente realiza el oficio con los movimientos de nómina e integra el expediente. Posteriormente envía el oficio a Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su procesamiento.	Oficio de movimientos de nómina
1.3	Encargado de Recursos Humanos	Espera a recibir el respaldo de nómina enviada por Recursos Humanos del Gobierno del Estado y verifica la correcta aplicación de la promoción al solicitante. En caso de haber incidencias se contacta nuevamente Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su revisión.	
1.4	Encargado de Recursos Humanos	Una vez reflejado el movimiento en el respaldo de nómina, se procederá a notificar al Servidor Público Solicitante, se archiva en el expediente único.	Respaldo de nómina
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FIANANZAS

Revisó:

\_\_\_\_\_  
PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción de Servidores Públicos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P12/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Promoción	Encargado de Recursos Humanos	Papel	6 años	Archivo de Recursos Humanos	Archivo General de la PROAES
2	Oficio de movimientos de nómina	Encargado de Recursos Humanos	Papel	6 años	Archivo de Recursos Humanos	Archivo General de la PROAES
3	Respaldo de nómina	Encargado de Recursos Humanos	Papel	6 años	Oficina de la Procuraduría Ambiental	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Estimulo Trimestral de Asistencia

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P14/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/11/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el el Proceso de otorgamiento de estímulos trimestrales de asistencia al personal de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los estímulos trimestrales de asistencia.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

OPA.- Oficina del Procurador Ambiental.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo.

Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

Se considerará retardo una vez transcurridos 15 minutos después de la hora de entrada.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P14-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Estímulo por asistencia.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Proceso de Estimulo Trimestral de Asistencia para el personal adscrito a la PROAES	
1.1	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Identifica la quincena en la cual se aplicará el estímulo económico por asistencia. Posteriormente verifica en el listado de asistencias que los empleados no hayan presentado faltas o retardos durante los tres meses anteriores. Procede a realizar una relación con el listado de los empleados que serán acreedores al estímulo por asistencia. Realiza el envío en la nómina a Recursos Humanos del Gobierno del Estado para la aplicación del bono.	
1.2	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Espera a recibir el respaldo de nómina enviada por Recursos Humanos del Gobierno del Estado y verifica la correcta aplicación de la promoción al solicitante. En el caso de haber incidencias se contacta nuevamente Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su revisión.	
1.3	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Una vez reflejado el movimiento en el respaldo de nómina, procede a dar archivo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
 \_\_\_\_\_  
 Director(a) de Administración y Finanzas

Revisó:  
 \_\_\_\_\_  
 Procurador(a) Ambiental del Estado

Validó:  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaría de la Contraloría General.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Estimulo Trimestral de Asistencia</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P14/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 06/11/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación al Desempeño

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P15/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/11/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Evaluación al Desempeño de Servidores Públicos de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Aplica a las evaluaciones al desempeño de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

OPA.- Oficina del Procurador Ambiental.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora.Plan Estatal de Desarrollo 2015-2012.
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán un plazo correspondiente a 8 día para hacer llegar las evaluaciones al área de Recursos Humanos de la PROAES. A Recursos Humanos de PROAES cuenta como un periodo de 5 días para presentar inconformidades, aclaraciones o justificaciones de los resultados ante la Dirección de Desarrollo Organizacional.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P15-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Evaluación de Desempeño	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Proceso de Evaluación de Desempeño	
1.1	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe el oficio por parte de la Dirección General de Desarrollo y Capital Humano indicando la calendarización para la aplicación de Evaluación de Desempeño y enviando link de evaluación.	
1.2	Titulares de las Unidades Administrativas	Ingresan a la página, evalúan al personal a su cargo, imprimen comprobante y lo turnan al área de Recursos Humanos.	
1.3	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe los comprobantes y los envía mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo y Capital Humano.	
1.4	Dirección General de Desarrollo y Capital Humano	Envía a Recursos Humanos de la PROAES la relación de personal acreedor al bono de productividad.	
1.5	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe y verifica la relación de acreedores al bono, de existir algún empleado que no es considerado como acreedor a dicho bono se procederá a comunicarse con la Dirección General de Desarrollo y Capital Humano.	
1.6	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Verifica la aplicación del bono de productividad por parte de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y su reflejo en nómina.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
 \_\_\_\_\_  
 Director(a) de Administración y Finanzas

Revisó:  
 \_\_\_\_\_  
 Procurador(a) Ambiental del Estado

Validó:  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaría de la Contraloría General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación al Desempeño</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P15/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 06/11/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Celebración de reuniones de la H. Junta Directiva	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	209-PAM-P01/Rev.03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01/11/2024
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Aprobación de diversos asuntos que competen al desarrollo de actividades de la Procuraduría Ambiental.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Procuraduría Ambiental		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
HJD: H. Junta Directiva. PROAES: Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. PAE: Procurador(a) Ambiental del Estado. DAF: Director(a) de Administración y Finanzas. OIC: Órgano Interno de Control.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Decreto de creación del organismo público descentralizado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, Reglamento Interior de la PROAES. Reglamento que norma las sesiones de los Órganos de Gobierno.		
<b>V.- POLÍTICAS</b>		
Se convocará a los miembros de la H. Junta Directiva por lo menos tres veces al año, siendo sesiones ordinarias y en caso de urgencia por tratar algún asunto que amerite trato especial, se realizara mediante sesión extraordinaria.		
<b>VI.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
209-PAM-P01-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO JUNTA DIRECTIVA	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		CONFORMACIÓN DE LA CARPETA DE ASUNTOS A TRATAR	
1.1	PAE	Instruye de manera verbal a DAF para llevar a cabo la conformación de la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión de la H.J.D.	
1.2	DAF	Recibe la instrucción e integra los asuntos que se han generado y que se encuentran pendientes de autorización por la HJD, el seguimiento a los asuntos a tratar y el informe del PAE, conformando una carpeta, la cual envía al PAE para su revisión.	Carpeta de asuntos
1.3	PAE	Recibe la carpeta, la revisa e instruye verbalmente para que se elabore el oficio de invitación, la orden del día y se anexe una copia de la carpeta de asuntos a tratar para ser enviada a todos los miembros de la HJD.	
1.4	DAF	Recibe la instrucción y la ejecuta.	Oficio de invitación
2		DÍA DE LA SESIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
2.1	PAE	El Procurador Ambiental como Secretario Técnico de la Junta Directiva, recibe a cada uno de los asistentes y realiza la firma de la lista de asistencia.	Lista de Asistencia.
2.2	OIC	Verificación del quórum legal	Lista de Asistencia.
2.3	PAE	Realiza la lectura del orden del día y se procede a llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.	
2.4	Miembros de la H. Junta Directiva	Elaboran acuerdos de los puntos aprobados. Clausuran la reunión.	
3		ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIÓN	
3.1	DAF	Elabora el acta de la sesión.	
3.2	PAE	Recibe el acta de la sesión, revisa y autoriza a través de su firma para turnarla a los miembros de la H. Junta Directiva.	Acta de Sesión
3.3	Miembros de la H. Junta Directiva	Revisan el acta detalladamente y si no existe ninguna modificación que consideren pertinente proceden a firmarla.	Acta de Sesión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO DE  
SONORA

Validó:

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Celebración de reuniones de la H. Junta Directiva</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 01/11/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta de asuntos	DAF	Electrónico	6 años	Oficina DAF	Archivo General de la PROAES
2	Oficio de invitación	Asistente del PAE	Papel	6 años	Oficina PAE	Archivo General de la PROAES
3	Lista de Asistencia.	DAF	Papel	6 años	Oficina DAF	Archivo General de la PROAES
4	Acta de Sesión	DAF	Papel	6 años	Oficina DAF	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención y seguimiento a escritos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/11/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención, seguimiento y respuesta a las diferentes solicitudes o promociones recibidas en el organismo.

### II.- ALCANCE

Estado de Sonora

### III.- DEFINICIONES

PROAES: Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

PAE: El o la Procurador(a) Ambiental del Estado.

OPA: Oficina de él o la Procurador(a) Ambiental.

AT de PAE: El o la Asistente Técnico de el o la Procurador(a) Ambiental del Estado.

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.

DUA: Director(a) de la Unidad Administrativa.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental

### V.- POLÍTICAS

El o la AT de PAE es responsable del registro y actualización de la bitácora.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Asuntos de la competencia de él o la PAE	
1.1	RUC	Recibe de la instancia correspondiente, original y copia del asunto o solicitud a atender	
1.2		Procede a revisar que el asunto cumpla con los siguientes requisitos: 1) Verificar que el documento que se pretende ingresar sea competencia de esta entidad su atención. 2) Verificar que la firma de quien presenta la solicitud o documentación sea original. 3) Verificar que la documentación este completa y con sus respectivos soportes o anexos en el caso que aplique (cotejar con la copia de quien realiza el trámite).	
1.3		En caso de haber inconsistencia con lo anterior, devuelve el asunto al promovente con su respectiva explicación para que vuelva hacer enviado de forma correcta.	
1.4		Si el asunto cumple con los requisitos establecidos, procede a sellar de recibido original y copias correspondientes, anotando la hora en que recibió el documento y su nombre. Entrega copia al promovente.	
1.5		Con el asunto original, procede a captura en Bitácora Electrónica de Correspondencia los siguientes datos: No. consecutivo de Asunto Turnado; Nombre de quien recibe, Fecha en que se recibe; Hora en que se recibe; No. de Oficio; Nombre de quien remite; Cargo/Puesto; Dependencia/Empresa; Domicilio para oír y recibir notificaciones; Teléfonos; Municipio; Asunto; Anexos que se presentan; No. de fojas útiles.	Bitácora electrónica de correspondencia.
1.6		Anota en el documento el número consecutivo de Asunto Turnado que le corresponde, folia cada una de las hojas que conforman el mismo.	
1.7		Remite al correo electrónico de la AT de PAE el documento digitalizado, y le hace entrega de manera física el asunto.	Documento digitalizado / Correo electrónico.
1.8	AT de PAE	Recibe el asunto de manera física y procede a llenar los campos correspondientes en la bitácora electrónica de correspondencia: Fecha en que recibe el asunto; Hora en que se recibe; Nombre de quien recibe; Tipo de trámite; Si se indica plazo de respuesta; De ser así cuántos días y fecha límite para remitir la respuesta; Fecha y hora en que hace del conocimiento el asunto a él o la PAE.	Bitácora Electrónica de Correspondencia / Documento digitalizado
1.9		Hace del conocimiento de él o la PAE los asuntos recibidos.	
2		ATENCIÓN DE ASUNTOS TURNADOS	
2.1	PAE	Lee los asuntos que se reciben, anota en el documento la Unidad Administrativa a quien se turnará para su correspondiente atención y lo indica de manera verbal a su AT de PAE.	
2.2	AT de PAE	Registra en Bitácora Electrónica de Correspondencia: Unidad Administrativa a la que se turnará el documento para su atención; Comentarios; Fecha y hora en que se turna; nombre de la persona a quien se entregará el asunto turnado.	Bitácora Electrónica de Correspondencia

2.3		Registra el asunto en el formato "Correspondencia - Asuntos Turnados para su Atención", indicando: No., Fecha ingreso: e imprime dos tantos del mismo.	Correspondencia - Asuntos Turnados para su Atención.
2.4		Entrega a la persona encargada de recibir documentación de la Unidad Administrativa correspondiente, quien anota fecha en que recibe la documentación y nombre de la persona que recibe.	Correspondencia - Asuntos Turnados para su Atención
2.5		Archiva acuse de Correspondencia - Asuntos Turnados para su Atención	Carpeta
3		SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS	
3.1	DUA	Recibe el asunto y la instrucción que se le ha turnado y elabora la respuesta procedente (en caso de que la respuesta deba llevar la firma de la PAE, le remite el oficio correspondiente para su firma, solicitando de manera previa a la AT de PAE, número de oficio consecutivo OPA correspondiente).	Oficio de Respuesta / Bitácora de Consecutivo Oficios OPA
3.2	PAE	Recibe la respuesta otorgada al asunto que requiere su firma, firma e instruye a su AT de PAE de manera verbal para que se envíe a la parte interesada.	Oficio de Respuesta
3.3	AT de PAE	Envía oficio y copia para acuse de recibo a la autoridad o Dependencia que ha turnado el asunto.	Acuse de Oficio de respuesta
3.4	PAE	Solicita de manera verbal a AT del PAE para que archive la copia del acuse de recibo del asunto atendido.	
3.5	AT de PAE	Archiva acuse de Correspondencia - Asuntos Turnados para su Atención	Acuse de oficio de respuesta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención y seguimiento a escritos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 01/11/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora electrónica de correspondencia.	AT de PAE	Electrónico	Historico	OPA	OPA
2	Carpeta	AT de PAE	Papel	5 años	OPA	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Notificación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P09/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Notificar las diversas resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones de inspección y vigilancia ambiental; así como los diversos actos que emanen de esta Procuraduría.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los actos derivados de Inspección Ambiental y demás competencias Estatal.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
PA.- Procuradora Ambiental.  
DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
DGIV.- Dirección General de Inspección y Vigilancia.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley No. 165 que crea a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Reglamentos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Acuerdo que determina los criterios ecológicos aplicables a quienes pretendan realizar o realicen actividades riesgosas, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 22 de Agosto del 2005.

### V.- POLÍTICAS

Para realizar los actos de notificación se hará basado en lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y el Reglamento Interior del Organismo.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P09-A01/Rev.03	SE DESCRIBE EL PROCESO DE NOTIFICACION	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P09-A02/Rev.03	MEMORANDÚM, MEDIANTE EL CUAL EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASUNTOS JURIDICOS, REMITE DOCUMENTOS NOTIFICADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	<a href="#">Ver anexo</a>
209-PAM-P09-A03/Rev.03	FORMATO MEDIANTE EL CUAL SE LE TURNA A EL NOTIFICADOR LOS DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACION RESPECTIVA	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos a notificar	
1.1	Asistente de la DAJ	Recibe oficio de parte de DAJ, en el cual se describen los documentos a notificar.	Memorándum
1.2	Asistente de la DAJ	Informa al DAJ sobre los documentos a notificar	
1.3	DAJ	Da instrucciones verbales a Asistente de la DAJ, sobre el orden de prioridad a notificar.	
2		Turnado de Notificaciones	
2.1	Asistente de la DAJ	Turna a notificador los documentos para que lleve a cabo las notificaciones correspondientes	Formato de recibido
3		Notificación	
3.1	Notificador	Acude a llevar a cabo la notificación a la dirección señalada en el documento.	
3.2	Notificador	Si se encuentra el representante legal en el domicilio señalado, se lleva a cabo en el momento, en caso contrario se deja citatorio y al siguiente día se notifica con la persona que se encuentre en el domicilio o lo correspondiente de acuerdo al procedimiento señalado.	Cedula y/o Citatorio
4		Registro de notificación	
4.1	Notificador	Entrega a la Asistente de la DAJ los documentos notificados para su registro	
4.2	Asistente de DAJ	Registra en bitácora correspondiente los documentos notificados	Bitácora
4.3	Asistente de DAJ	Realiza memorándum con la información de documentos notificados para que sea firmado por el DAJ	Memorándum
4.4	Asistente de DAJ	Firma oficio turnando a DIV los documentos notificados para que sean registrados y anexados al expediente correspondiente.	Memorándum
4.5	Asistente de DAJ	Entrega oficio original a Asistente de DIV y resguarda una copia del acuse de recibido para su archivo	Acuse me Memorándum
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Notificación</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P09/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Asistente de la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Papel	1 año	Archivo de la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo General de la PROAES.
3	Cedula y/o Citatorio	Notificador	Papel	2 años	Archivo de la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo General de la PROAES
4	Bitácora	Asistente de la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Electrónico	Histórica	DGUTAJ	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitudes de Acceso a la Información Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P16/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/01/2025

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma todas las solicitudes de acceso a la información presentadas ante esta Procuraduría.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora,

## III.- DEFINICIONES

PROAES - Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
LOPEE - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.  
U.A. - Unidad Administrativa.  
APE. - Administración Pública Estatal.  
LAIPES. - Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
LTAIPES. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
DAJ: Director(a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia  
Asistente DAJ: Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia  
DIV: Director de Inspección y Vigilancia

## IV.- REFERENCIAS

Plataforma Nacional de Transparencia.  
-Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.  
-Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
-Manual de Organización del la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

Atender todas las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos establecidos en la materia.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P18-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
1.1	DAJ	El DAJ recibe la solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico, por vía telefónica o de forma presencial en las oficinas de Procuraduría Ambiental.	Solicitud de Información Pública
1.2		Revisa e imprime la solicitud de información para ser sometida a estudio por el Comité de Transparencia.	Plataforma Nacional de Transparencia
1.3	Comité de Transparencia	El Comité de Transparencia decide aceptar, declinar o turnar a otra dependencia dicha solicitud.	Plataforma Nacional de Transparencia
1.4		Comunica de manera verbal al Coordinador de Solicitudes de Información la decisión que habrá tomado; en caso de ser aceptada, se le comenta la respuesta que se dará y se procede a realizar se realiza el paso 1.5 y en caso de ser declinada o turnada a otra dependencia , se le comenta el caso y se procede con la actividad 1.7	
1.5	Coordinador de Solicitudes de información	Se acepta la solicitud de Información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y se le da respuesta por la misma vía.	Plataforma Nacional de Transparencia
1.6		Imprime todos los Acuses de formato en PDF y se registran de manera física.	
1.7		Se declina la Solicitud a través de la plataforma nacional de transparencia o bien se informa la instancia que puede atender la solicitud correspondiente y se procede a imprimir todos y cada uno de los Acuses de Formato en PDF y se registran de manera física.	Plataforma Nacional de Transparencia
1.8	Coordinador de Solicitudes de Información	Una vez atendida la solicitud de información, se da seguimiento al Sistema, para verificar que el ciudadano este conforme con la respuesta otorgada por el DAJ	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

DIRECTOR(A) DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Revisó:

PROCURADOR(A)  
AMBIENTAL DEL ESTADO

Validó:

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P16/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/01/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
3	Solicitud de Información Pública	DGUTAJ	Electrónico y/o Papel	5 años	Expediente	Archivo general de la PROAES
4	Plataforma Nacional de Transparencia	DGUTAJ	Electrónico	Historico	Expediente	Archivo General de la PROAES

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actividades de fomento ambiental

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P06/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/12/2022

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover en la sociedad sonorense el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal, mediante pláticas, exposiciones y dinámicas grupales de fomento y educación sobre la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los elementos que conforman el medio ambiente y los recursos naturales de nuestro Estado.

### II.- ALCANCE

Población del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

PA.- Procurador Ambiental.

DGRNyFA.- Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

La temática base de las pláticas, exposiciones y dinámicas grupales, será lo establecido en la Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora; sin embargo, se abordarán los temas ambientales de actualidad e importancia para la sociedad.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
209-PAM-P05-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO; ACTIVIDADES DE FOMENTO Y CULTURA AMBIENTAL	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Realización de Actividades de Fomento Ambiental.	
1.1	Director General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Determina dentro del Programa Operativo Anual, el número de actividades de Fomento Ambiental que se llevaran a cabo durante el año.	Programa Operativo Anual.
1.2		Se prospecta y determinan, ya sea por parte de la Procuraduría Ambiental o por solicitudes recibidas, las personas o grupos con los cuales se llevaran a cabo las actividades de Fomento Ambiental.	
1.3		Se reúne con la Coordinadora de Programas de Fomento Ambiental para ver las actividades a llevar a cabo.	
1.4	Coordinadora de Programas de Fomento Ambiental	Recaba el material necesario y adecuado para el tipo de actividad que se haya determinado.	
1.5		Se dirige al sitio en el que se llevará a cabo la actividad de fomento ambiental.	
1.6		Lleva a cabo la actividad programada	
1.7		Elabora el informe de actividades y lo turna al Director General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Informe de actividades
1.8	Director General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Recibe informe de actividades e incluye la información en el Informe Trimestral de la Dirección General	Informe trimestral
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
 \_\_\_\_\_  
 Director General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental.

Revisó:  
 \_\_\_\_\_  
 Director General de Administración y Finanzas.

Validó:  
 \_\_\_\_\_  
 Procuradora Ambiental.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procuraduría Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Actividades de fomento ambiental</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P06/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 01/12/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de actividades	Coordinador del Programa de Fomento Ambiental	Papel	1 año.	Archivo de la DGRNyFA.	Archivo General de la PROAES.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.