

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

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		CONFORMACIÓN DE LA CARPETA DE ASUNTOS QUE SE ANALIZARAN	
1.1	Procurador Ambiental	Instruye a la Subdirección de Contabilidad para que lleve a cabo la conformación de la carpeta de los asuntos a analizar en la sesión correspondiente.	
1.2	Subdirector de Contabilidad	Recibe instrucción e integra los asuntos que se han generado y que se encuentran pendientes de autorización por la Junta Directiva, seguimiento a trámites y proyecto de asuntos del Procurador, conformando una Carpeta, la cual envía al Procurador para su revisión.	Carpeta de Asuntos.
1.3	Procurador	Recibe la Carpeta, la revisa e instruye a su Asistente para que sea elaborado el oficio de invitación y la orden del día y se anexe a la carpeta, la cual debe ser enviada a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.	Oficio invitación
1.4	Asistente del Procurador	Recibe la instrucción, la ejecuta y archiva los acuses de recibo.	
1.5	Miembros de la H. Junta Directiva	Reciben oficio y carpeta con asuntos que se tratarán. Analizan la información y esperan el día de la sesión.	
2		DÍA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	
2.1	Procurador Ambiental	El Procurador Ambiental como Secretario Técnico de la Junta Directiva, recibe a cada uno de los asistentes.	
2.2	Procurador Ambiental/ Comisario Ciudadano	Se toma lista de asistencia, verificación de quórum por parte del Comisario, se lee la orden del día y proceden a llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.	Lista de asistencia
2.3	Procurador Ambiental / Miembros y/o Consejeros	Elaboran acuerdos de los puntos aprobados. Clausuran la reunión.	
3		ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN	
3.1	Subdirector de Contabilidad	Elabora el Proyecto del acta de la sesión realizada y turna al Procurador para su revisión y firma.	
3.2	Procurador Ambiental	Recibe Proyecto del Acta de la sesión ordinaria, revisa autoriza y turna a su Asistente para su envío a los miembros de la Junta Directiva	Acta de sesión
3.3	Asistente del Procurador	Recibe Acta autorizada y turna a los miembros de la Junta Directiva para su revisión y firma.	
3.4	Miembros y/o Consejeros	Los miembros y/o consejeros o sus suplentes según sea el caso que estuvieron presentes revisan el acta y si no existe ninguna modificación, proceden a firmar dicha acta.	
3.5	Asistente del Procurador	Capta el acta firmada y archiva en la carpeta de los asuntos aprobados.	Acta de sesión (firmada por integrantes de Junta Directiva o representantes).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

10/19

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Elaboró:

---

Lic. Ana Lucía Orozco Tapia  
Asistente del Procurador

Revisó:

---

Lic. Laiza Marina Ruiz Vega  
Encargada de la Dirección de  
Planeación

Aprobó:

---

Ing. Arturo Peinado Barragán  
Procurador Ambiental

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Celebración de reuniones de la Junta Directiva</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:53:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta de Asuntos	Subdirector de Contabilidad	Carpeta	6 años	Archivo de la Procuraduría	Archivo Muerto
2	Oficio Invitación	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Carpeta de Asuntos-Archivo de la Procuraduría	Archivo Muerto
3	Lista de Asistencia	Procurador Ambiental (Comisario Ciudadano)	Papel	6 años	Carpeta de Asuntos-Archivo de la Procuraduría	Archivo Muerto
4	Acta de Sesión	Subdirector de Contabilidad	Papel	6 años	Carpeta de Asuntos-Archivo de la Procuraduría	Archivo Muerto

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de la Junta Directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se instruyó a la Subdirección de Contabilidad para que lleve a cabo la conformación de la carpeta de los asuntos a analizar en la sesión correspondiente?			
2	¿Recibe la Subdirección de Contabilidad la solicitud por del Procurador y procede a integrar la carpeta de los asuntos a tratar, así como un proyecto de informe de actividades del Procurador Ambiental y seguimiento de asuntos?			
3	¿Recibe el Procurador Ambiental la carpeta del informe, la revisa e instruye a que se elabore el oficio de invitación, orden del día y que se anexe carpeta al oficio para ser enviado a cada uno de los miembros de la Junta Directiva?			
4	¿Reciben los miembros de la Junta Directiva el oficio con carpeta de informe anexa y esperan el día de la sesión?			
5	¿Se toma lista de asistencia y se verifica el quórum, se lee el orden del día y se procede a llevar acabo la sesión ordinaria y/o extraordinaria según sea el caso?			
6	¿Se elaboran acuerdos de los puntos acordados?			
7	¿Se elaboró Acta de sesión?			

4

1

m

E

[Signature]

Bb



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención y seguimiento a escritos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 209-PAM-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Asegurar la atención a las solicitudes de las autoridades competentes o de los particulares, mediante la atención de asuntos turnados a la Procuraduría Ambiental, cumpliendo con la normatividad y requisitos establecidos en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y demás ordenamientos legales aplicables.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a las autoridades competentes y particulares, que acuden a Procuraduría Ambiental para que se les atienda algún asunto.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
.A.- Procurador Ambiental AREA QUE LE CORRESPONDA: Se refiere a una Unidad Administrativa que se le turne un asunto para su atención. U.A: Unidad Administrativa. Vo.Bo.: Visto Bueno	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</li><li>• Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.</li><li>• Decreto de creación del organismo público descentralizado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora (BO No. 37 secc. II del 7 de Noviembre del 2011)</li><li>• Reglamento Interior PROAES (publicado en el BO No. 46 secc. I del 6 de Diciembre del 2012)</li></ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atenderá dando respuesta en forma personal o por escrito o vía electrónica, a todo asunto que sea de la competencia de la Procuraduría Ambiental</li><li>• Se recibirán asuntos que se presenten directamente por la persona interesada o sean turnados a través de autoridades estatales competentes</li><li>• Se dará respuesta oficial cuando el asunto turnado lo requiera.</li><li>• La atención del asunto y/o respuesta que se dé a la persona interesada, estará sustentada en lo que señale la normatividad aplicable.</li></ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
209-PAM-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de atención y seguimiento a escritos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA PROAES.	
1.1	Asistente del Procurador	Recibe de la instancia correspondiente asunto y/o solicitud a atender y registra en archivo electrónico el asunto recibido, asigna numero de folio interno y entrega original del asunto al Procurador	Control de Escritos
2		ATENCIÓN DE ASUNTOS TURNADOS	
2.1	Procurador Ambiental	Recibe asunto, analiza y gira la instrucción procedente a su asistente y le indica a la Dirección General a la cual debe canalizarla para que se atienda el asunto.	
2.2	Asistente del Procurador	Registra la instrucción del Procurador en el Control de Escritos y turna a la Dirección General que se le ha indicado, solicitando que se formule la respuesta procedente al respecto y se le remita la resolución otorgada al mismo.	Control de Escritos e Instrucción turnada
3		SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y QUE FUERON TURNADOS PARA SU ATENCION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES	
3.1	Director de la U.A.	Recibe el Director General de la U.A. correspondiente el asunto y la instrucción que se le ha turnado, elabora la respuesta procedente y la remite por escrito al Procurador.	
3.2	Procurador Ambiental	Recibe la respuesta otorgada al asunto y una vez que emite su Vo.Bo, autoriza se envíe mediante oficio a la parte interesada.	Oficio de respuesta a asunto turnado
3.3	Asistente de Procurador Ambiental	Notifica directamente o turna copia con acuse de recibo a la autoridad o Dependencia que ha turnado el asunto.	Copia de oficio con acuse de recibo de asunto atendido
3.4	Procurador Ambiental	Solicita a su asistente archive copia de acuse de recibo del asunto atendido.	
3.5	Asistente del Procurador	Archiva acuse de recibo de asunto atendido	Expediente de asunto atendido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Anna Lucia Orozco Tapia  
Asistente del Procurador  
Ambiental.

Revisó:

Lic. Laiza marina Ruz Vega  
Encargada de la Dirección de  
Planeación, recursos Hu

Aprobó:

Ing. Arturo Peinado Barragán  
Procurador Ambiental

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención y seguimiento a escritos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:53:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Escritos	Asistente del Procurador	Electrónico	6 años	CPU Oficina del Procurador-Area Asistente	Memoria Disco Duro
2	Instrucción turnada por número de folio.	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficina del Procurador-Area Asistente	Archivo Muerto
3	Oficio de respuesta a asunto e instrucción turnada	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficina del Procurador-Area Asistente	Archivo Muerto
4	Copia de oficio con acuse de recibo de asunto atendido	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Oficina del Procurador-Area Asistente	Archivo Muerto
5	Expediente de asunto atendido	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Oficina del Procurador-Area Asistente	Archivo Muerto

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a escritos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto recibido?			
2	¿Se canalizo el asunto recibido a la Dirección General correspondiente?			
3	¿Se dió seguimiento al asunto turnado?			
4	¿Se atendió el asunto recibido?			
5	¿Se archivó el asunto atendido?			

*[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención a la denuncia popular	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	209-PAM-P03/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Atender, canalizar y dar seguimiento a la denuncia popular presentada por la comunidad en materia ambiental.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todas las denuncias populares recibidas en la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora .		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. OSA.- Oficina del Subprocurador Ambiental. DGIIV.- Dirección General de Inspección y Vigilancia.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 171 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora .</li><li>• Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.</li><li>• Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora</li><li>• Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
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.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
209-PAM-P03-F01/Rev.00	Acta circunstanciada para denuncia popular telefónica	
209-PAM-P03-F02/Rev.0	Formato bitácora electronica	
209-PAM-P03-I01/Rev.00	Guía para elaborar denuncia popular	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
209-PAM-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo "Atención a la denuncia popular"	

BD

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

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Denuncia Telefónica	
1.1	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Recibe la llamada telefónica, anotando los datos del denunciante y los hechos que denuncia.  Asimismo, informa al denunciante que deberá ratificar su denuncia por escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles.	Acta Circunstanciada
1.2	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Registra la denuncia en base de datos.	Bitácora electrónica
2		Recepción de Denuncia Escrita	
2.1	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Recibe original de la denuncia de parte del encargado de Recepción; la registra en base de datos y hace del conocimiento del Subprocurador Ambiental para recibir instrucciones	Registro en Bitácora electrónica
2.2	Subprocurador Ambiental	Recibe la denuncia, girando instrucciones de forma verbal al Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental, para que proceda a atender la denuncia.	
3		Canalización de la Denuncia	
3.1	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	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.	
3.2	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Entrega el oficio al Subprocurador Ambiental para su revisión y firma	
3.3	Subprocurador Ambiental	Revisa y firma el oficio y lo regresa al Asistente Técnico, girando instrucciones de manera verbal para que se envíe a quien corresponda.	Oficio de notificación
3.4	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Saca las copias correspondientes y remite el oficio al denunciante y copias de conocimiento a quien corresponda, de ser el caso.  Archiva los acuses y la denuncia en las minutas correspondientes.	Minuta de Oficios Minuta de Denuncias
3.5	Asistente Técnico del Subprocurador Ambiental	De cumplir con los requisitos, analiza si la denuncia es competencia estatal o de otra instancia de gobierno.	
3.6	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	De ser competencia de otra instancia, elabora el oficio correspondiente para turnar la denuncia a la misma.  Entrega el oficio al Subprocurador Ambiental para su revisión y firma.	
3.7	Subprocurador Ambiental	Revisa y firma el oficio y gira instrucciones de forma verbal al Asistente Técnico para su envío a quien corresponda.	Oficio

3.8	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	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 las minutas correspondientes.	Minuta de Oficios.  Minuta de Denuncias
3.9	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	De ser competencia estatal, elabora memorándum para turnar la denuncia a la Dirección General de Inspección y Vigilancia, a fin de que se efectúe la verificación de los hechos asentados en la misma.  Entrega el memorándum al Subprocurador Ambiental para su revisión y firma	
3.10	Subprocurador Ambiental	Revisa y firma el memorándum y gira instrucciones de forma verbal al Asistente Técnico para su entrega a la Dirección General de Inspección y Vigilancia.	Memorándum
3.11	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Saca las copias correspondientes, así como copia de la denuncia, la anexa al memorándum y entrega a la Dirección General de Inspección y Vigilancia para su atención	
3.12	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Archiva acuse y la denuncia en las minutas correspondientes.	Minuta de memorándums  Minuta de denuncias
3.13	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Elabora oficio de Acuerdo de Admisión, notificando al denunciante que su denuncia ha sido admitida, asignándole un número de expediente.  Entrega el oficio al Subprocurador Ambiental para su revisión y firma	
3.14	Subprocurador Ambiental	Revisa y firma el oficio, dando instrucciones de forma verbal al Asistente Técnico para su envío.	Oficio
3.15	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Saca las copias correspondientes del oficio y remite a quien corresponda.  Archiva los acuses en las minutas correspondientes.	Minuta de oficio  Minuta de denuncias
4		Seguimiento de la Denuncia	
4.1	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Recibe de parte de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, informe de visita de la denuncia	Memorándums recibidos
4.2	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Elabora oficio de calificación de denuncia, donde notifica al denunciante los resultados de la atención de la denuncia.  Entrega el oficio al Subprocurador Ambiental para su revisión y firma	
4.3	Subprocurador Ambiental	Revisa y firma el oficio, dando instrucciones de forma verbal al Asistente Técnico para su envío	Oficio
4.4	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Saca las copias correspondientes del oficio y remite a quien corresponda. Archiva los acuses en las minutas correspondientes.	Minuta de oficios  Minuta de denuncias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Lic. José Coronado Celaya  
Surprocurador Ambiental

Revisó:

---

Lic. Laiza Marina Ruiz Vega  
Encargada de la Dirección de  
Planeación, Recursos H

Aprobó:

---

Ing. Arturo Peinado Barragán  
Procurador Ambiental

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a la denuncia popular</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:54:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora electrónica	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Electrónico	1 año	Archivo electrónico de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo electrónico de la Subprocuraduría Ambiental
2	Consecutivo de Oficios	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Papel	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental
3	Consecutivo de Memorándums	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Papel	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental
4	Consecutivo de Expediente de denuncia	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Papel	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental
5	Minuta de Oficios	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Carpeta	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental
6	Minuta de Memorandums	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Carpeta	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo de la Procuraduría Ambiental
7	Minuta de Denuncias	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Carpeta	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo de la Procuraduría Ambiental
8	Minuta de Memorándums recibidos	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Carpeta	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo de la Procuraduría Ambiental
9	Oficios	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Papel	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo de la Procuraduría Ambiental
10	Memorándum	Asistente Técnico de la Subprocuraduría Ambiental	Papel	1 año	Archivo de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo de la Procuraduría Ambiental

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

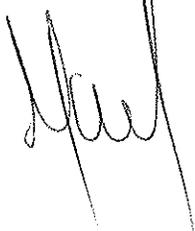
# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la denuncia popular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la denuncia popular?			
2	¿Se recibió por escrito o vía telefónica?			
3	¿Se notificó al denunciante que debe ratificar su denuncia?			
4	¿La denuncia es competencia estatal?			
5	¿La denuncia cumple con los requisitos establecidos en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente?.			
6	¿Se elaboró el oficio notificando al denunciante que no procede su denuncia por no cumplir los requisitos?			
7	¿Se elaboró el oficio mediante el cual se turna la denuncia a la autoridad competente para su atención?			
8	¿Se elaboró el oficio de admisión de denuncia?			
9	¿Se turnó la denuncia a la Dirección General de Inspección y Vigilancia para la verificación de los hechos asentados en la denuncia?			
10	¿Se recibió de parte de la Dirección General de Inspección y Vigilancia el informe de visita?			
11	¿Se elaboró el oficio de calificación de denuncia?			











## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inspección Ambiental	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 209-PAM-P04/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Realizar actos de inspección a obras y actividades de competencia Estatal, para la verificación del cumplimiento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a todas las inspecciones ambientales realizadas a obras y actividades de competencia Estatal.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. PA.- Procurador Ambiental. SPA.- Subprocurador Ambiental. DGIV.- Dirección General de Inspección y Vigilancia. DGAF.- Dirección General de Administración y Finanzas.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley No. 165 que crea a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora</li> <li>• Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</li> <li>• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</li> <li>• Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamentos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora</li> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora</li> <li>• Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</li> <li>• Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
• 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 y lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
209-PAM-P04-F01/Rev.00	Formato de Libro de Gobierno
209-PAM-P04-F02/Rev.00	Formato de Acta de Inspección
209-PAM-P04-F03/Rev.00	Formato de Orden de Inspección
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
209-PAM-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Inspección y Vigilancia