

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de la Orden de Inspección.	
1.1	Director General de Inspección y Vigilancia	Solicita al Inspector que elabore la Orden de Inspección correspondiente para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en las actividades de competencia Estatal derivado de : a) Programa Anual de Inspección, o b) la recepción de Denuncia Ciudadana vía memorandum emitido por la Subprocuraduría Ambiental.	
1.2	Inspector	Elabora la Orden de Inspección debidamente fundada y motivada, y la entrega al Director General de Inspección y Vigilancia para su revisión y firma.	
1.3	Director General de Inspección y Vigilancia.	Recibe la orden de Inspección, revisa, firma y entrega al Inspector que llevará a cabo la visita de inspección.	
1.4	inspector	Recibe la Orden de Inspección firmada y la registra en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno
2		Ejecución de la Visita de Inspección	
2.1	Inspector	Se constituye en el domicilio citado en la Orden de Inspección, procede a su ejecución y se levanta Acta de Inspección.	Acta de Inspección
2.2		Integra el Expediente, el cual debe contener: la Orden de Inspección, el Acta de Inspección y/o la documentación de soporte derivada de la visita.	
2.3		Registra en el Libro de Gobierno los datos del Acta de Inspección	Libro de Gobierno
2.4		En caso de Denuncia elabora un informe del trámite de la Denuncia para la Subprocuraduría Ambiental y entrega al Director General de Inspección y Vigilancia.	
2.5	Director General de Inspección y Vigilancia	Revisa y firma el Informe y lo envía a la Subprocuraduría Ambiental	Memorandum
3		a) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SIN SANCION	
3.1	Inspector	Espera el periodo de ofrecimiento y presentación de documentación u otras pruebas referentes al procedimiento instaurado y en caso de que se presenten pruebas, se desahogan. y en caso de no detectar posibles irregularidades se elabora la Resolución Administrativa sin Sanción y entrega para su revisión y firma al Director General de Inspección y Vigilancia.	
3.2	Director General de Inspección y Vigilancia	Recibe, revisa y firma la Resolución Administrativa Sin Sanción y la entrega al Inspector/Notificador para que realice la notificación pertinente.	Resolución Administrativa
3.3	Inspector/Notificador	Realiza la notificación correspondiente, integra la documentación al Expediente Administrativo y la registra en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno
4		b) ACUERDO DE IRREGULARIDADES Y/O IMPOSICIÓN DE MEDIDAS	

4.1	Inspector	Espera periodo de ofrecimiento y presentación de documentación ó pruebas referentes al procedimiento instaurado, y si se determinan posibles irregularidades, derivado del acto de inspección o de la información provista por el mismo, se elabora Acuerdo de Irregularidades y/o imposición de medidas, y se entrega al Director General de Inspección y Vigilancia para su revisión y firma.	
4.2	Director General de Inspección y Vigilancia.	Recibe el documento, lo revisa, firma y entrega al Inspector/Notificador para que haga la notificación correspondiente.	Acuerdo de Irregularidades y/ Imposición de Medidas
4.3	Inspector/Notificador	Realiza la notificación correspondiente, integra la documentación al Expediente Administrativo y la registra en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno
5		c) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON SANCIÓN	
5.1	Inspector	Después de notificado el Acuerdo de Irregularidades, espera el periodo de ofrecimiento y presentación de documentación u otras pruebas referentes al procedimiento instaurado y en caso de que se presenten pruebas, se desahogan, si no se detectan posibles irregularidades se elabora la Resolución Administrativa sin Sanción; pero, si las irregularidades persisten elabora la Resolución Administrativa con Sanción, para después ser entregada para su revisión y firma al Director General de Inspección y Vigilancia.	
5.2	Director general de Inspección y Vigilancia	Recibe el documento, lo revisa, firma y entrega al Inspector/Notificador para que haga la notificación correspondiente.	Resolución Administrativa
5.3	Inspector/Notificador	Realiza la notificación correspondiente, integra la documentación al Expediente Administrativo y la registra en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ramón Urquijo García
Director General de Inspección
y Vigilancia

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: Inspección Ambiental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:54:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro de Gobierno	Director General de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto
2	Orden de Inspección	Director General de Inspección y Vigilancia	Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto
3	Acta de Inspección	Director General de Inspección y Vigilancia	Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto
4	Resolución Administrativa	Director General de Inspección y Vigilancia	Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto
5	Acuerdo de Irregularidades y/ Imposición de Medidas	Director General de Inspección y Vigilancia	Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto
6	Memorandum	Director General de Inspección y Vigilancia	Papel	5 años	Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

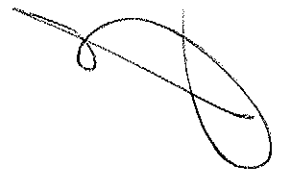
Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

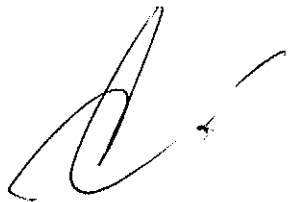
Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Ambiental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la Orden de Inspección?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Se integró en el Expediente la Orden de Inspección, el Acta de Inspección y la documentación de soporte derivada de la visita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Se registró en el Libro de Gobierno la Orden de Inspección y el Acta de Inspección?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Se registró en el Libro de Gobierno el Acuerdo de Irregularidades y/o imposición de medidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Se registró en el Libro de Gobierno la Resolución Administrativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	En caso de haberse originado el procedimiento por una Denuncia Popular ¿se informo a la Subprocuraduría vía Memorandum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4






ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pláticas de educación y cultura ambiental	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Llevar a cabo acciones encaminadas a concientizar y capacitar al público en General, sobre el cuidado del Medio Ambiente, comunicándoles de igual forma, diferentes acciones para la Protección y Cuidado del Mismo.	
II.- ALCANCE	
El alcance es Estatal, al tratar de llegar al mayor numero de Personas con las Pláticas y Capacitaciones.	
III.- DEFINICIONES	
PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. PA.- Procurador Ambiental. SPA.- Subprocurador Ambiental. DGRNFA.- 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 Procuraduria Ambiental Del Estado De Sonora. - Reglamento Interior de la Procuraduria Ambiental del Estado de Sonora.	
V.- POLITICAS	
Lograr la Conscientización de la Población en General, sobre el Cuidado y Protección del Medio Ambiente.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 209-PAM-P05-F01/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Formato de Pláticas de educación y cultura ambiental
209-PAM-P05-F02/Rev.00	Lista de Asistencia
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 209-PAM-P05-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo Pláticas de Educación y Cultura Ambiental

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.1	Encargado de la Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Se elabora Programa de Pláticas o Capacitaciones a llevar a cabo en el Año.	Programa Anual
1.2		Se ubican las personas o grupos a los cuales se les impartirá la Plática o Capacitación.	
1.3		Turna al Jefe de Departamento o a quién llevará a cabo la Plática o Capacitación en cuestión	Memorandum
1.4	Asistente	Recibe la Orden para llevar a cabo la(s) Plática(s) o Capacitación(es)	
1.5		Recaba el Material Necesario y adecuado para el tipo de plática a impartir.	
1.6		Se dirige al sitio en el que se llevará a cabo la plática	
1.7		Imparte la(as) plática(s) o Capacitación(es).	
1.8		Llena el Formato de Plática o Capacitación correspondiente, así como el listado de asistencia.	Formato de Plática o Capacitación/Listado de Asistencia
1.9		Elabora informe del resultado para turnarlo al Director General de Recursos Naturales Y Fomento Ambiental	Informe
1.10	Encargado de la Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Recibe informe, revisa y lleva el Registro en medio Electrónico	Registro de Actividades
1.11		Emite Informe al Sub procurador Ambiental.	Memorandum
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Jesús Francisco Cruz
Ramos
Encargado de la Dirección
General de Recursos N

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: Pláticas de educación y cultura ambiental	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:54:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
2	Memorandum	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
3	Formato de Plática o Capacitación (209-PAM-P05-F01/Rev. 00)	Jefe de Departamento	Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
4	Listado de Asistencia (209-PAM-P05-F02/Rev. 00)	Jefe de Departamento	Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
5	Informe	Jefe de Departamento	Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
6	Registro de Actividades	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora
7	Memorandum	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Recursos Naturales y Fomento Ambiental	Archivo General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

BT

21

22

23

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pláticas de educación y cultura ambiental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevó a cabo la Plática o Capacitación Correspondiente?			
2	¿Se llenó el Formato de Plática o Capacitación?			
3	¿Se llenó Lista de Asistencia?		<input checked="" type="checkbox"/>	

m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, administración y control presupuestario	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P06/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Integrar el presupuesto de egresos e ingresos de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, conforme al Programa Operativo Anual, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda, así como llevar la administración y control del mismo, de acuerdo a los recursos autorizados.	
II.- ALCANCE	
Aplica a la integración, administración y control presupuestario de la PROAES.	
III.- DEFINICIONES	
<p>S.H. Secretaría de Hacienda. PROAES. Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. POA. Programa Operativo Anual. (A partir del 2015 se denomina "Programa Anual de Metas de Actividad por Unidad Responsable") U.A. Unidad Administrativa. A.P.E. Administración Pública Estatal. DAF. Dirección General de Administración y finanzas. OP. Orden de Pago. SIDUR. Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. • Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. • Decreto de creación de la PROAES. • Reglamento Interior de la PROAES. • Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos para organismos descentralizados. • Solicitud y recibo de Pago de la Secretaría de Hacienda. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Para la integración del presupuesto, las Unidades administrativas presentarán a la Dirección General de Administración y finanzas su Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto, previa solicitud de la misma, para la integración, ajuste y presentación a la dependencia correspondiente. • La Dirección General de Administración y finanzas realizará la tramitación y liberación del presupuesto autorizado y será la encargada de la asignación de recursos financieros a cada unidad administrativa, previa aprobación del Procurador Ambiental. • La Dirección General de Administración y finanzas supervisará y controlará los recursos ejercidos por las unidades administrativas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual. • La Dirección General de Administración y finanzas, elaborará los avances financieros trimestrales y reportará en los formatos preestablecidos a la Procuraduría ambiental, Secretaría de Hacienda y Junta Directiva para su conocimiento del ejercicio. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
209-PAM-P06-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Integración, Administración y Control Presupuestal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA PROAES	
1.1	Procurador Ambiental	Recibe oficio de notificación y lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos.	Oficio de notificación para elaboración del presupuesto de egresos e ingresos
1.2		Revisa y turna a la Dirección de contabilidad y presupuesto para su atención.	
1.3	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Recibe instrucción y elabora oficio en donde se solicita a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la PROAES la elaboración de su Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que requieren para su cumplimiento, así como el de los Ingresos que se generaran por los servicios que ofrece la Procuraduría.	Oficio de elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos a cada U.A.
1.4	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud y proceden a formular su Programa Operativo Anual y su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos para su cumplimiento.	Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa
1.5		Turnan a la Dirección General de Administración y finanzas los documentos antes citados para su revisión y autorización por parte del Procuraduría Ambiental.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos por unidad administrativa
1.6	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Revisa e integra a nivel Institucional el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.	
1.7		Elabora Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e ingresos Institucional y	
1.8		Valida la información, para posteriormente someterla a consideración de la Procuraduría Ambiental para su autorización y envío a la Secretaría de Hacienda.	
1.9	Procurador Ambiental	Revisa la información, hace las correcciones necesarias y autoriza el envío de la información a la Secretaría de Hacienda.	Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos Institucional
2		ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	
2.1	Procurador Ambiental	Recibe oficio-autorización del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos asignados a la PROAES, revisa y turna al Subdirector de contabilidad y presupuesto para su ejecución.	Oficio-Autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual
2.2	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Recibe la autorización del Presupuesto y teniendo conocimiento de los recursos asignados, define los mecanismos de conducción de actividades para el ejercicio de los recursos.	
2.3		Procede a la asignación de recursos del capítulo 2000.- Materiales y Suministros y 3000.- Servicios Generales, por partida y por unidad administrativa, de acuerdo a las metas programadas por cada una de ellas.	
2.3		Archiva la documentación respectiva en la carpeta correspondiente al mes y tipo y No. de póliza.	Carpetas de información contable

2.4		Elabora Mensualmente solicitud y recibo de pago, apegada a la normatividad establecida para el caso, para cubrir las obligaciones de pago a proveedores y otros servicios, solicitados por las unidades administrativas.	
2.5		Elabora Mensualmente solicitud y recibo de pago, apegada a la normatividad establecida para el caso, para cubrir las obligaciones de pago a proveedores y otros servicios, solicitados por las unidades administrativas.	Solicitud y recibo de Pago
2.6		Realiza el trámite ante la Dirección General de Administración y finanzas de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR), para la generación de la orden de pago y firma del Secretario.	Orden de pago
2.7		Una vez realizado el trámite ante SIDUR, remite órdenes de pago a la Tesorería General del Estado, para la programación de los recursos.	
2.8		Liberados los recursos, instruye al depósito de los recursos en la cuenta de cheques para el pago a proveedores y prestadores de servicios.	Depósitos bancarios
2.9		Informa al Jefe de Recursos Humanos y Materiales para la programación de pago a proveedores y prestadores de servicios.	
2.10	Dirección de Planeación ,recursos Humanos y Materiales	Elabora Listado de facturas pendientes de pagos de los proveedores y prestadores de servicios.	
2.11		Envía listado de facturas para pago al Procurador Ambiental para autorización de los mismos.	
2.12	Procurador Ambiental	Revisa y Autoriza listado de facturas para pago y autoriza las adecuadas.	
2.13		Turna las autorizaciones respectivas a la Dirección de Planeación ,recursos Humanos y Materiales	
2.14	Dirección de Planeación ,recursos Humanos y Materiales	Recibe las autorizaciones respectivas y envía al Asistente de rec, Humanos y materiales para pago	
2.15		En base a las autorizaciones de pagos, revisa las mismas y determina si el pago a proveedores y prestadores de servicios es por cheque o vía transferencia electrónica.	
2.16	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	*PAGO MEDIANTE CHEQUE* Si el pago es mediante cheque elabora cheque y turna a la Dirección de contabilidad y presupuesto para su registro contable	Póliza de Cheque
2.17	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Revisa que el gasto haya sido previamente autorizado por el Procurador Ambiental mediante requisición y/o contrato de prestación de servicios; revisa que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales.	Póliza de Contable
2.18		Realiza la aplicación contable y afectación a la partida presupuestal correspondiente y turna a la oficina del Procurador Ambiental para las firmas correspondientes.	
2.19	Asistente del Procurador	Recibe Cheques y recaba las firmas correspondientes.	

2.20	Procurador Ambiental	Revisa póliza cheque, comprobante del gasto y en caso de proceder autoriza y firma el cheque, y la póliza y turna cheque formado a la Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales para su entrega.	
2.21	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	Recibe el Cheque, fotocopia el cheque, y entrega al proveedor.	
2.22		Entrega póliza de cheque al Subdirector de contabilidad y presupuesto para su archivo correspondiente. (pasa al Punto 2.29)	
2.23		*PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA* Elabora solicitud de transferencia, recaba las firmas respectivas y turna al Subdirector de Contabilidad y presupuesto para su registro contable.	
2.24	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Revisa que la solicitud de transferencia contenga los comprobantes fiscales y autorizaciones respectivas.	
2.25		Realiza la aplicación contable y afectación a la partida presupuestal.	Póliza Contable
2.26		Envía solicitud de transferencia con toda la documentación anexa a la Asistente de rec, Humanos y materiales, para proceder con la transferencia.	
2.27	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	Recibe la solicitud de transferencia realiza el pago respectivo vía transferencia.	
2.28		Turna pago con la documentación anexa al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	
2.29	Subdirector de contabilidad y presupuesto	Revisa que la transferencia o Cheque contenga toda la documentación del procedimiento. - Requisición o Copia del Contrato de servicios - Comprobante Fiscal (impreso o electrónico) - Solicitud de requisición (en caso de proceder) - Póliza de cheque - Póliza de egresos (registro Contable)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. Yadira Ideth González Pardo
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Lic. Laiza Marina Ruíz Vega
Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materia

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: Integración, administración y control presupuestario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:54:58p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación para la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
2	Oficio de elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos para cada unidad administrativa	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
3	Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa	Titulares de Unidades Administrativas	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
4	Anteproyecto de Presupuesto de Egreso e Ingresos por unidad administrativa	Titulares de Unidades Administrativas	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
5	Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos Institucional	Procurador ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la DAF Archivo	Archivo Muerto
6	Oficio-autorización de Presupuesto de Egresos e Ingresos y Programa Operativo Anual	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
7	Solicitud y Recibo de Pago	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
8	Orden de Pago	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
9	Depósitos bancarios	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
10	Póliza de Cheque	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
11	Pólizas contables	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
12	Comprobante fiscal y cheque	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF Archivo	Archivo Muerto
13	Solicitud de Transferencia	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	Archivo Muerto
14	Carpeta con Información Contable	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la DAF	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: Integración, administración y control presupuestario	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P06/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de notificación y lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos?			
2	¿Se turno oficio de notificación y lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto?			
3	¿Se elaboro oficio solicitando a las unidades administrativas que conforman la Subdirección de Contabilidad y Ppto, la elaboración de su POA y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos?			
4	¿Se recibió por parte de la unidades administrativas de la PROAES su POA y su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e ingresos?			
5	¿Se elaboro el POA y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos institucional?			
6	¿Se turno el POA institucional a la Procuraduría Ambiental para su validación y autorización?			
7	¿Autorizo el Procurador ambiental el envío del POA institucional a la SH?			
8	¿Se recibió oficio-autorización de POA institucional por parte de la SH?			
9	¿Se turno oficio-autorización de POA institucional a la Subdirección de Contabilidad y Ppto. para su ejecución?			
10	¿Se definieron los mecanismos correspondientes en base a los requerimientos de bienes y servicios para la asignación de recursos?			
11	¿Se elaboro Mensualmente solicitud y recibo de pago para cubrir obligaciones adquiridas?			
12	¿Se remitió la OP generada a la Procuraduría Ambiental para su verificación y Firma?			
13	¿Recibió la Subdirección de Contabilidad y Administración orden de pago debidamente autorizada para proceder el trámite ante de Dirección General de Administración y finanzas de la SIDUR?			