



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Nóminas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar oportunamente la integración y la emisión de las nóminas quincenales, al personal de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

A todo el personal adscrito a la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

SH. Secretaría de Hacienda.
JD. Junta Directiva.
PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.
DAF. Dirección General de Administración y Finanzas.
DGRH.-Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
UA .- Unidades Administrativas.
Calendario.- Calendario de recepción de movimientos de nómina quincenal y entrega de productos.
Personal de la PROAES.- Personal con plaza de base y confianza que recibe sueldo vía nómina.
Incidencia.- A todos aquellos conceptos que determinen el importe del pago de nómina, tales como: Reporte quincenal de asistencia, tiempo extra, incapacidad, permisos económicos, prima vacacional, retención por pensión alimenticia.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- 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.

V.- POLÍTICAS

- El proceso de nómina se realiza en base a las incidencias autorizadas por las Unidades Administrativas.
- El tiempo extra deberá solicitarse mediante oficio firmado por el titular de la UA. Correspondiente.
- Los pagos se realizan los días 15 y último de cada mes para todo el personal.
- Se aplica falta al presentarse alguna de las siguientes condiciones:
 - Acumular cinco retardos de más de 15 minutos.
 - Retardo de más de 30 minutos.
 - Omisión de registro de entrada o salida
- Se aplican las políticas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Se aplica el pago por concepto de sueldos de acuerdo al tabulador aprobado por el Gobierno del Estado.
- Se aplican las disposiciones fiscales y legales correspondientes.
- Los pagos de nómina se realizan mediante tarjeta bancaria.
- Los documentos de incapacidad reconocidos por la PROAES que justifica el pago del día que no se trabajó, son los expedidos por el ISSSTESON.
 - Se aplican las disposiciones fiscales y legales correspondientes.
 - Los pagos de nómina se realizan mediante tarjeta bancaria.
 - Los documentos de incapacidad reconocidos por la PROAES que justifica el pago del día que no se trabajó, son los expedidos por el ISSSTESON.
 - Los permisos económicos que justifican el día no laborado deberán estar autorizados por el Director General según corresponda.
- Se entrega a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la base de datos de la Nómina de acuerdo al calendario establecido.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

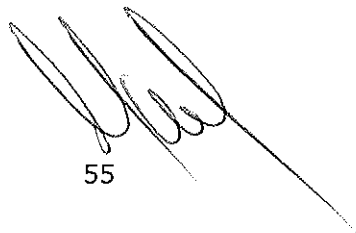
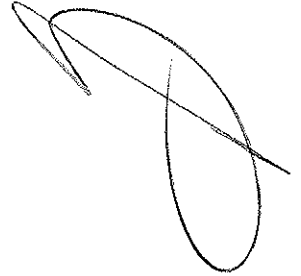
VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

~~200~~-PAM-P10-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo de Emisión de Nómina



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Incidencias	
1.1	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	Recibe Oficio o Instrucciones sobre incidencias aplicables a nómina, resguarda para su posterior consulta y emite un reporte del listado de asistencia donde el personal firmara su hora de entrada y salida diario.	Listado de asistencia
1.2	Personal PROAES	Firma su hora de entrada y salida según su horario previamente establecido.	
1.3	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	Semanalmente revisa las incidencias de los reportes y de existir incidencias, notifica a la Subd. de Contabilidad y Ppto. mediante correo electrónico oficial y entrega copia de los oficios o instrucciones sobre incidencias aplicables a nómina al Subdirector de Contabilidad y Pto.	Correo electrónico
1.4	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe correo electrónico, analiza las incidencias recibidas por correo o por oficio y/o instrucción. Revisa y coteja con los justificantes previamente presentados de las Unidades Administrativas.	
2		Elaboración de movimientos de nómina	
2.1	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Revisa el calendario de recepción de movimientos de nómina quincenal y entrega de productos.	
2.2		Según corresponda en el calendario la fecha límite de recepción de movimientos, revisa formato de movimientos de nómina, registrando cada uno de las incidencias.	Movimiento de Nómina de Organismo
2.3		De acuerdo a las prestaciones sindicales se hacen los movimientos de nómina correspondientes a la quincena en turno.	
2.4		Elabora oficio y turna al Procurador Ambiental para su autorización y firma.	Oficio
2.5	Asistente del Procurador	Recibe oficio y movimientos de nómina anexos, turna al procurador ambiental para su autorización y firma	
2.6	Procurador	Recibe oficio y movimientos de nómina anexos revisa y de estar de acuerdo, firma oficio y remite a la Subdirección de Contabilidad y Ppto para su envío	
2.6	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe oficio y anexos, envía a la DGRH para su entrega y archiva el acuse de recibido.	Acuse
3		Procesamiento de nómina	
3.1	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de DGRH vía correo electrónico nómina procesada según corresponde a la fecha de entrega de productos de nómina del calendario así mismo recibe de DGRH las Ordenes de pago y pólizas de la nómina correspondiente.	
3.2		Revisa en saldos de bancos la devolución de recursos de aportaciones de la quincena correspondiente.	
3.3		El depósito por aportaciones deberá coincidir con el importe de la OP correspondiente al subsidio de pago de aportaciones y deducciones de nómina emitido por la SH.	

3.4		Realiza los registros contables apoyándose en las órdenes de pago entregadas por DGRH las pólizas correspondientes.	Póliza Contable
3.5		Mensualmente elabora las conciliaciones de nómina.	Conciliación de nómina
3.6		Envía reporte de conciliación de nómina al Procurador Ambiental para su conocimiento	
3.7		Concilia saldos de cuentas contables con la conciliación de nómina	
3.8		Solicita al Procurador Ambiental el pago de las retenciones y aportaciones y deducciones vía nómina por diferentes conceptos.	
3.9		Se realiza el pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Yadira ideth Gonzalez
Pardo
Subdirección de Contabilidad y
Presupuesto

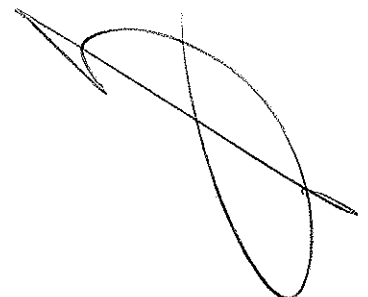
Revisó:

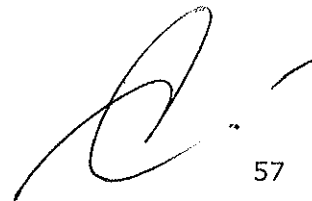
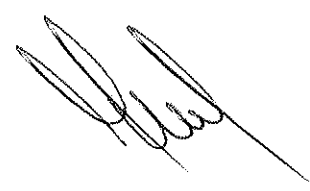
Lic. Laiza Marina Ruíz Vega
Dirección de Planeación,
Recursos Humanos y Materia

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: Emisión de Nóminas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:55:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado de Asistencia	Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales	Electrónico	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
2	Correo Electrónico	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
3	Movimientos de Nomina de Organismos	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
4	Oficio	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
5	Acuse	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
6	Póliza Contable	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
7	Conciliación de Nómina	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.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Nóminas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la integración de la Cuenta Pública?			
2	¿Se registro oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la integración de la Cuenta Pública en el libro de control de correspondencia del Procurador Ambiental?			
3	¿Se turno oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la integración de la Cuenta Pública a la Dirección General de administración y finanzas?			
4	¿Se turno al Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su elaboración?			
5	¿Se imprimió la información financiera para la elaboración del Informe de la Cuenta Pública?			
6	¿Se preparo la información del Informe de la Cuenta Pública en los formatos correspondientes?			
7	¿Se turno el Informe de la Cuenta Pública al Director General de Administración y Finanzas para su revisión?			
8	¿Se turno el Informe de la Cuenta Pública revisado por el Director General de Administración y Finanzas, al Procurador Ambiental?			
9	¿El Informe de la Cuenta Pública fue autorizado por el Procurador Ambiental y turnado a la Dirección General de Administración y Finanzas para su envío a la Secretaria de Hacienda?			
10	¿Se recabo acuse de recibo del Informe de la Cuenta Pública?			

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Fecha: 31/Julio/2015

Moneda: Peso Mexicano

Dirección: Paseo Río Sonora 91-B Proyecto Río Sonora

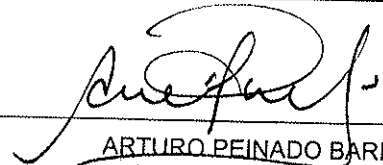
Reg. Fed.: PAE111107GY2

Código postal: 83270

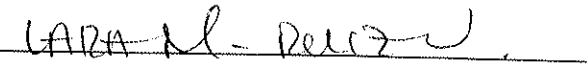
Fecha	No. Cuenta	Nombre Concepto	Cargos	Abonos
31/07/2015	320-322-00000	Resultado de Ejercicios Anteriores Depreciación de bienes muebles 2012-2014	1,665,980.62	
31/07/2015	132-000-00000	Depreciación acumulada de Muebles Depreciación de bienes muebles 2012-2014		1,665,980.62
Total Póliza			1,665,980.62	1,665,980.62

CONCEPTO:

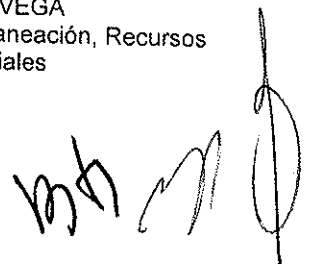
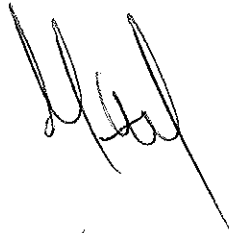
REGISTRO DE DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES POR LOS EJERCICIOS 2012 A 2014.



ARTURO PEINADO BARRAGAN
Procurador Ambiental



LAIZA MARINA RUIZ VEGA
Encargada de la Dirección de Planeación, Recursos
Humanos y Materiales





SIDUR

PROCURADURÍA AMBIENTAL
DEL ESTADO DE SONORA

25 JUN. 2015
100

Oficio No. OPA 215/2015
Hermosillo, Sonora a 24 de Junio del 2015
"2015: Año del trabajo"

C.P. SAUL LOPEZ MONTIEL
SUBSECRETARIO DE PLANEACION DEL DESARROLLO
OFICIALIA MAYOR
P R E S E N T E .-

Esta Procuraduría Ambiental en los meses pasados, se vio en la necesidad de adquirir bienes muebles y diverso equipo de administración que permitiera el cumplimiento del objetivo de esta Procuraduría, así mismo se debe llevar a cabo una reestructuración en la partida de servicios personales por tal motivo le informo sobre la necesidad de realizar una adecuación presupuestal misma, misma que detallo a continuación,

Capítulo de afectación	Capítulo de ampliación	Importe
3000 Servicios Generales		646,446.80
	1000 Servicios Personales	446,446.80
	5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	200,000.00

Es importante aclarar que dicha adecuación presupuestal no afectara la estructura programática presupuestal de esta Procuraduría.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes.

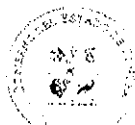
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL PROCURADOR AMBIENTAL

ING. ARTURO PEINADO BARRAGAN.

C.c.p. Archivo / Minutario



PROCURADURÍA AMBIENTAL
DEL ESTADO DE SONORA



SONORA
BIENESTAR CRECIMIENTO
Y DESARROLLO

PROAES. PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA
PASEO RIO SONORA 91-B COL. PROYECTO RIO SONORA
TEL. +52 (662) 213-65-98, 212-3656, 212-29-95
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.sonora.gob.mx

11
12