



Manual de Organización

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora

**Manual de
Organización
Comisión de Ecología y
Desarrollo Sustentable del
Estado de Sonora
Comisión Ejecutiva**

Elaboró

L.A.E. Ernesto Alonso Peraza
Inda / Director General de
Administración y Finanzas

Presentó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización se elaboró conforme a la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

La Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), pone el presente documento a disposición de los servicios públicos adscritos a la misma, con el fin de que conozcan el sustento legal en que se fundamenta su existencia y el origen normativo de donde se desprenden sus atribuciones y obligaciones, mostrando en forma integral su estructura orgánica y el perfil general de la organización.

Los objetivos de la CEDES están encaminados a la ejecución y evaluación de la política ambiental del Estado de Sonora, además de promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de la política ecológica, la aplicación de sus instrumentos, las acciones de información y en general, las acciones ecológicas que emprenda el Estado.

Asimismo, a realizar y promover estudios e investigaciones de carácter científico y tecnológico en materia de ecología y medio ambiente y a difundir y promover la cultura y valores ecológicos. Para el cumplimiento de dichos objetivos, la CEDES se estructura en seis áreas sustantivas y tres de apoyo, como son: Dirección General de Cambio climática y Cultura Ambiental, Dirección General de Conservación, Dirección General de Gestión y Política Ambiental, Dirección General del Centro Ecológico, Dirección General del Delfinario, Dirección General de Cambio Climático, así como la Comisión Ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia y la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos.

Este documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de las modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

Antecedentes.

La creación de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), se debe a la reasignación de actividades realizadas en la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR) antes Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología (SIUE), en virtud de lo anterior, es que estas atribuciones pasaron a formar parte del entonces Instituto del Medio Ambiente y el Desarrollo Sustentable de Sonora (IMADES) sin embargo, y debido a los nuevos objetivos y obligaciones que se agregaron a esta cambió de nombre, creándose la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del estado de Sonora.

El Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Sonora, fue creado el 15 de Julio de 1996, mediante decreto publicado en el Boletín Oficial del Estado No, 5 sección II debido a la fusión de dos Instituciones de Investigación. el Centro Ecológico de Sonora el cual, fue creado mediante decreto publicado en el Boletín Oficial No. 512, Sección I de fecha 24 de diciembre de 1984 y el Centro de Investigación y Desarrollo de los Recursos Naturales de Sonora, el cual fue creado mediante Decreto Publicado en el Boletín Oficial No. 52 del 30 de Junio de 1983, ambas líderes en la conservación, aprovechamiento y desarrollo de los recursos naturales del Estado. El Instituto constituyó la consolidación de los esfuerzos en materia de política ambiental, al retomar las actividades que se realizaban por parte de ambas instituciones. Sus atribuciones se encuentran contempladas primeramente en el Reglamento Interior Publicado mediante Boletín Oficial No. 30 sección II del 11 de octubre de 1999, posteriormente mediante Boletín Oficial No. 51 del 24 de diciembre del 2001 y en Boletín Oficial No. 8 sección I del 27 de enero del 2005.

Por instrucción del Ejecutivo del Estado, en uso de la facultad que le confiere el artículo 79, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se creó la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo al Decreto de 13 de Octubre de 2005, publicado en el Boletín Oficial No. 30, Sección I, mismo que fue reformado mediante Decreto de 09 de junio de 2009, publicado en ese mismo medio oficial, No. 49, Sección I, el 18 siguiente. El 26 de noviembre de 2007, fue publicado el Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, para ser reformado mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 17 de agosto de 2009. Dicho ordenamiento fue derogado en su totalidad, para dar paso a la publicación del Reglamento Interior hoy vigente, publicado en el Boletín Oficial No. 27, Sección I, de 02 de octubre de 2014.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No 53 del 30 de diciembre de 1985).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de 2007).
- Ley del Servicio Civil (B.O. No. 17 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal (B.O. No. 46, Sección I, de fecha 8 de diciembre de 1988).
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, Sección I, de 19 de noviembre de 1987).
- Ley de Planeación (B.O. No. 10, Sección I, de fecha 2 de febrero de 1984).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988).
- Ley de Aguas Nacionales (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 08 de octubre de 2003).
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 25 de febrero de 2003).
- Ley General de Vida Silvestre (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Julio de 2000).
- Ley Federal del Trabajo (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015).
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000).
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2013).
- Código Fiscal de la Federación (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981)
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora (B. O. No. 25 sección VIII, de fecha 25 de septiembre de 2008).
- Ley que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora. (B. O. No. 30 Sección I, de fecha 13 de octubre de 2005).

- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. (B. O. No. 14, sección VI, de 18 de febrero de 2008).
- Ley de Bienes y Concesiones. (B.O. No. 53, Sección XIV, de 31 de diciembre de 1992).
- Ley del ISSSTESON. (B. O. No. 53, Sección Tercera, de fecha 31 de diciembre de 1962).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (B.O. No.43, Sección I, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Ley para la protección, conservación y fomento del árbol en las zonas urbanas del estado de Sonora. (B. O. No. 11, Sección II, de fecha 08 de septiembre de 2016).
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Sonora. (B.O. No. 10, Sección I, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley Anticorrupción en contrataciones públicas para el Estado de Sonora. (B.O. No.43, Sección VII, de fecha 27 de noviembre de 2014).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, de fecha 28 de abril de 2016).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. (B.O. No. 26, Sección IV, de fecha 28 de septiembre de 2006).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora. (B.O. No.45 Sección IV, de 04 de diciembre de 2014).
- Ley de Cambio Climático del Estado de Sonora. (B.O. No. 43, Sección VII, de fecha 27 de noviembre de 2017).
- Código Fiscal del Estado de Sonora. (B.O. No. 47, Sección II, de fecha 12 de junio de 2000).
- Código Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 24 de agosto de 1949).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. (B.O. No. 16, Sección III, de fecha 24 de agosto de 1949).
- Decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley que crea un organismo descentralizado denominado CEDES. (B.O. No. 49, Sección I, de 18 de junio de 2009).
- Decreto que aprueba el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora. (B.O. No. 41, Sección III, de fecha 21 de mayo de 2015).
- Decreto que establece como Área Natural Protegida bajo categoría sujeta a conservación ecológica donde se encuentra el Estero el Soldado y áreas aledañas. (B.O. No. 40, Sección III, de 18 de mayo de 2006).
- Decreto por el que se crea la Comisión de Cambio Climático. (B.O. Número 30 Sección II de fecha 10 de octubre del 2013) Condiciones Generales de Trabajo, (octubre de 2005).
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000).

- Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988 y sus reformas).
- Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2004).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 12 de enero de 1994).
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005).
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
- Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 27, Sección I, de 02 de octubre de 2014).
- Acuerdo Delegatorio de Facultades (B.O. No. 50, Sección I, de 21 de diciembre de 2017).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal (B.O. No. 8, Sección I, de 26 de enero de 1989).
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora (B.O. No. 8, Sección I, de 28 de enero de 2008).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, (B.O. No. 16, Sección I, de 17 de agosto de 1989).
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (B.O. No. 49, Sección I, de 19 de diciembre de 1988).
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora en materia de áreas naturales protegidas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación (B.O. No. 16, Sección V, de 25 de febrero de 2011).
- Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de 24 de agosto del 2020).
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora en materia de ordenamiento ecológico (B.O. No. 13, Sección II, de 15 de febrero de 2010).
- Acuerdo que Determina los criterios a quienes pretenden realizar o realizan actividades riesgosas

(B.O. No. 15, Sección III, de 22 de agosto de 2005).

- Acuerdo por el que se Autoriza la constitución y operación del fondo ambiental estatal (B.O. No. 1, SECCION I, de 4 de Julio de 2011).
- Acuerdo que expide normas generales que establece el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo (B.O. No. 10, SECCIÓN II, de 02 de febrero de 2004).
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos (B.O. No. 1, Sección 1, de 02 de enero de 2017).
- Acuerdo que crea el Programa por el que se establecen medidas administrativas para promover el cumplimiento a la normatividad y regulación ambiental (B.O. No. 30, Sección I, de 12 de abril de 2017).
- Declaratoria que se establece como área natural protegida bajo categoría zona sujeta a conservación ecológica donde se encuentra el Estero el Soldado y áreas aledañas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2006).
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública (B.O. No. 36, Sección IV, de 04 de mayo de 2017).
- Lineamientos Generales para la custodia y manejo de la información restringida y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora (B.O. No. 36, Sección IV, de 04 de mayo de 2017).
- Lineamientos Generales para la administración documental en el Estado de Sonora (B.O. 13, SECCIÓN IV, de 13 de febrero de 2014).
- Lineamientos Generales para la evaluación y certificación de las Unidades de Transparencia y sus Integrantes (B.O. No. 36, Sección III, de 04 de mayo de 2017).
- Lineamientos Generales para el procedimiento de recurso de inconformidad, denuncia, medios de apremio y sanciones (B.O. No. 36, Sección III, de 04 de mayo de 2017).
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos. (B.O. No. 36, Sección III, de 04 de mayo de 2017).
- NOM-001. CONAGUA Descargas de agua residuales, impacto de metales pesados en el mar.

Atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 14.- El Comisionado Ejecutivo, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 10 de la Ley que crea la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine la Junta Directiva, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.

II.- Dirigir la aplicación de estudios y diagnósticos relativos a la problemática ambiental local y/o regional del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.

III.- Proponer y gestionar, ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

IV.- Ejecutar la evaluación de la calidad del medio ambiente, mediante el establecimiento de un Sistema Estatal de monitoreo para vigilar y prevenir su impacto en el medio social y natural y proponer a nivel local y/o regional las alternativas de solución y prioridad de atención requerida.

V.- Expedir reconocimientos y en su caso, certificaciones a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de ese cumplimiento.

VI.- Concertar la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, en el ámbito de su competencia.

VII.- Participar en la atención de contingencias y emergencias ambientales o que afecten los recursos naturales, en coordinación con las demás autoridades.

VIII.- Participar y cumplir con las acciones que se deriven en materia de asuntos internacionales relacionados con la competencia de la Comisión.

IX.- Participar y promover la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, normas, criterios o indicadores ambientales, estudios, programas y proyectos o sus modificaciones o mejoras para asegurar la protección, defensa, restauración, preservación, conservación del medio ambiente y los recursos naturales.

X.- Establecer el Sistema de control y evaluación del desempeño ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales.

XI.- Organizar, dirigir y sistematizar la integración, operación y actualización de los inventarios o registros de información ambiental de la que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus atribuciones, el cual se establecerá progresivamente y se actualizará de forma periódica.

XII.- Administrar, recopilar y sistematizar y, en su caso, publicar la información derivada del ejercicio

de sus atribuciones.

XIII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de las emisiones de contaminantes a la atmósfera relacionadas con el establecimiento y operación de centros de verificación para los vehículos automotores que no sean considerados de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la ley corresponda a los Municipios.

XIV.- Autorizar la propuesta de actualización periódica de tarifas, por concepto de comercialización, trámites y servicios que proporciona la Comisión, así como los derechos, permisos, licencias y en general toda autorización que otorgue la Entidad para la realización de actividades de su competencia. con excepción de cualquier otra tarifa dispuesta por la normatividad hacendaria.

XV.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.

XVI.- Fungir como Coordinador General de la Comisión de Cambio Climático en Sonora.

XVII.- Fungir como Secretario Técnico del Gabinete de Crecimiento Verde.

XVIII.- Representar legalmente a la Comisión, con facultades amplísimas para actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, de conformidad con el primer y segundo párrafo del artículo 2554 y 2587 del Código Civil del Distrito Federal y su correlativo 2868 del Código Civil para el Estado de Sonora y de las demás Entidades Federativas en donde se ejercite el poder, con facultades para efectuar todas las operaciones inherentes para realizar el objeto de la Comisión, así como también las que de una manera enunciativa pero no limitativa, se citan a continuación: ejercer toda clase de representación, derechos y acciones ante cualquier autoridad judicial o administrativa, así como ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje. someterse a cualquier jurisdicción, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales como parte ofendida, articular y absolver posiciones, recibir pagos, intentar y proseguir juicios, incidentes, recursos ordinarios o extraordinarios, transigir, comprometer en árbitros, recusar, constituirse como coadyuvante del Ministerio Público e interponer todo tipo de juicios de amparo. otorgar y revocar toda clase de poderes generales y especiales, delegando y sustituyendo todas sus facultades en los apoderados designados, incluidos profesionistas externos.

XIX.- Representar legalmente a la Comisión en la contestación de las demandas que tenga que presentar en los juicios administrativos en el ámbito estatal y federal, cuando se impugnen resoluciones administrativas emitidas en el ejercicio de sus atribuciones, interponiendo todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas y formulación de alegatos y realizar cualquier otro acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Comisión.

XX.- Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación

aplicable.

XXI.- Presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la Comisión cuando sean señalados como autoridades responsables, intervenir cuando la Comisión tenga el carácter de tercero interesado, interponer todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, ofrecer, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos, así como realizar cualquier acto en el juicio de amparo que sea necesario para la defensa de los intereses de la Comisión.

XXII.- Formular a nombre de la Comisión las denuncias y querellas que correspondan.

XXIII.- Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado según el caso.

XXIV.- Canalizar a través del Órgano Interno de Control las irregularidades en que incurran servidores públicos en ejercicio de sus funciones, para que intervenga en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables, o en su defecto, remita el asunto ante la autoridad que resulte competente.

XXV.- Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdo expreso.

XXVI.- Tramitar y resolver los asuntos competencia de la Comisión, así como la representación de la misma ante autoridades federales, municipales y otras dependencias del gobierno estatal, así como ante los sectores social y privado.

XXVII.- Realizar gestión a nivel local, nacional e internacional para recibir los recursos financieros y materiales, apoyo técnico y científico que requiera la Comisión para el desempeño de sus labores dentro del marco de sus atribuciones legales.

XXVIII.- Suscribir los acuerdos de coordinación y la celebración, a nivel nacional e internacional, de convenios de cooperación económica, científica y tecnológica, asesoría e intercambio de experiencias con instituciones públicas, privadas o civiles que propicien beneficios para la Entidad en materia de su competencia.

XXIX.- Coordinar sus actividades con las dependencias Federales, Ayuntamientos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los organismos autónomos, públicos, privados y sociales que requiera la Comisión para su buen funcionamiento en los términos establecidos en los convenios de coordinación y de concertación respectivos.

XXX.- Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Comisión, así como en su caso, rescindir y terminar anticipadamente contratos que den por terminado los asuntos que tengan por objeto satisfacer el interés público.

XXXI.- Llevar a cabo actos jurídicos, mecanismos o convenios con las dependencias y entidades de

los Gobiernos Federal y Estatal, de las demás Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como con los sectores social y privado y organizaciones nacionales e internacionales que sean necesarios para la realización conjunta y coordinada de acciones para mejorar y proteger el medio ambiente.

XXXII.- Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos o sustituirlos.

XXXIII.- Ordenar, mediante acuerdo, la suplencia o delegación de atribuciones entre personal adscrito a la Comisión, por motivo de ausencia o incapacidad física o material de alguno de ellos.

XXXIV.- Atender en el ámbito de su competencia, los procesos estratégicos de planeación, programación y presupuestación.

XXXV.- Diseñar e implementar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que proporcionen la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la Comisión.

XXXVI.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos para el siguiente ejercicio.

XXXVII.- Presentar anualmente a la Secretaría de Hacienda los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, en las fechas requeridas con la finalidad de que el Ejecutivo entregue en tiempo y forma ante el Congreso, los anteproyectos de Ley.

XXXVIII.- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, el anteproyecto de estructura organizativa, o en su caso, de las modificaciones que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Comisión.

XXXIX.- Administrar el patrimonio de la Comisión de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XL.- Instrumentar los programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal de la Comisión.

XLI.- Propiciar de acuerdo a las posibilidades presupuestales, un programa de becas de posgrado y capacitación para la superación académica del personal de la Comisión en estudios de investigación de carácter científico y tecnológico en materia de ecología y medio ambiente.

XLII.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Comisión, así como de los documentos originales que tenga a la vista, previo cotejo de los mismos.

XLIII.- Guardar y custodiar los acuerdos, circulares y demás instrumentos y documentales en los que intervenga.

XLIV.- Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de los nombramientos del personal de la Comisión y emitir acorde con lo dispuesto por dicho órgano colegiado, los que sean necesarios en

términos de la legislación aplicable.

XLV.- Designar a los Directores de áreas naturales protegidas estatales.

XLVI.- Expedir y suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos mediante los cuales se comisione al personal que realice diligencias que le competan o los que le sean señalados por la Junta Directiva o por encomienda.

XLVII.- Expedir credenciales o constancias del personal adscrito a la Comisión, así como del que se utilice para la práctica de diligencias de verificaciones de información, documentación, notificaciones, estancias, visitas o recorridos de investigación correspondientes.

XLVIII.- Llevar a cabo las actividades de difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas que le correspondan, de conformidad con las políticas de comunicación social del Gobierno del Estado de Sonora.

XLIX.- Fungir como Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, dando cabal cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones adquiridas con tal designación, de acuerdo al Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno. así como de las determinaciones que dicho Comité le establezca.

L.- Designar al Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional y supervisar el funcionamiento de dicho Comité.

LI.- Establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional actualizado y operando, elaborar los informes anuales que establece el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno. así como el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

LII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva, o alguno de los órganos colegiados que integre.

Estructura Orgánica

67.01 - Comisión Ejecutiva

67.01.00.01 - Secretaría Técnica

67.01.00.02 - Subdirección de Comunicación Social

67.02 - Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

67.02.01 - Departamento de Proyectos de Cambio Climático y Cultura Ambiental

67.02.02 - Coordinación de los Programas de Cambio Climático y Cultura Ambiental

67.02.03 - Coordinación de Vivero

67.03 - Dirección General de Conservación

67.03.01 - Dirección de Planeación

67.03.02 - Subdirección de Conservación

67.04 - Dirección General de Gestión y Política Ambiental

67.04.01 - Subdirección de Gestión y Política Ambiental

67.05 - Dirección General del Centro Ecológico

67.05.01 - Subdirección de Comercialización

67.05.02 - Área de Educación

67.05.03 - Área de Servicios Médicos Veterinarios

67.05.04 - Área de Exhibición a descubierto

67.05.05 - Área de Eco Safari

67.05.07 - Área de Mantenimiento

67.05.08 - Área de Nutrición y Cocina

67.06 - Dirección General del Delfinario

67.06.01 - Subdirección de Operación

67.06.02 - Departamento de Mantenimiento

67.06.03 - Departamento de Veterinaria

67.06.04 - Coordinación de Entrenamiento a Lobos marinos

67.06.05 - Coordinación Administrativa

67.07 - Dirección General de Administración y Finanzas

67.07.01 - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

67.07.02 - Subdirección de Compras

67.07.03 - Jefe de Contabilidad

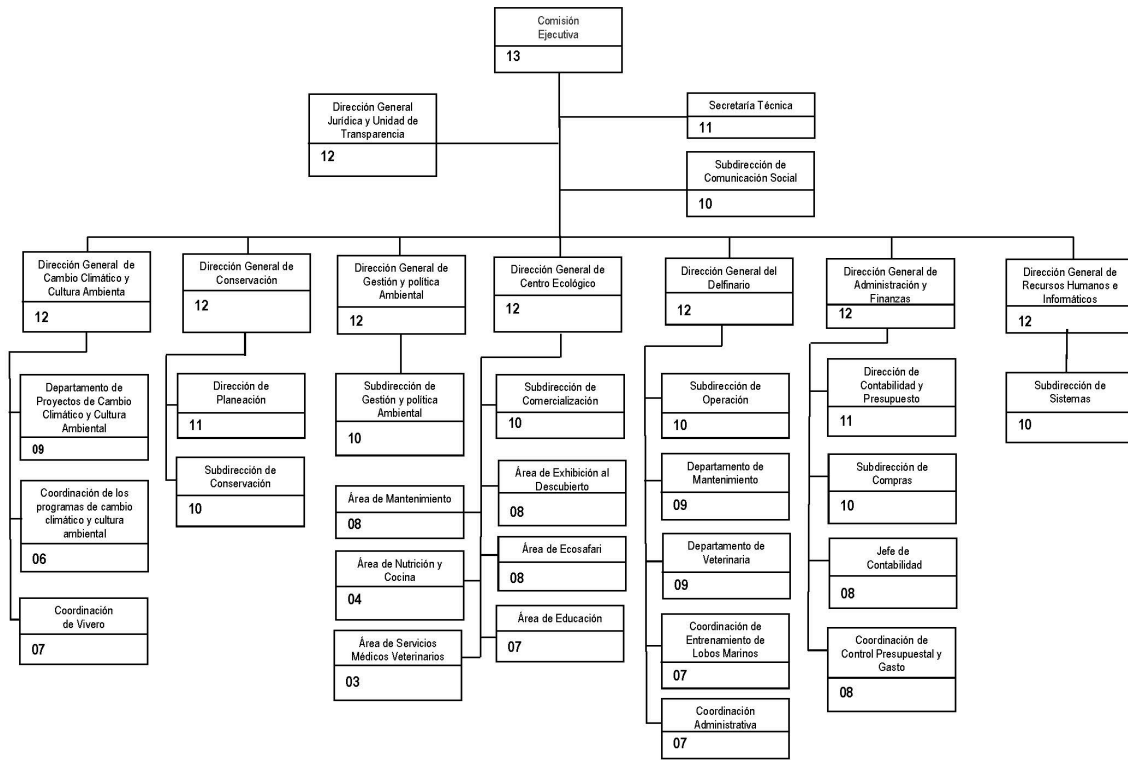
67.07.04 - Coordinación de Control Presupuestal y Gasto

67.08 - Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

67.09 - Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

67.09.01 - Subdirección de Sistemas

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO



Objetivos y Funciones

67.01 - Comisión Ejecutiva

Objetivo:

Conducir de manera óptima el funcionamiento de la CEDES, mediante el establecimiento de metas y objetivos, para la ejecución y evaluación de la política ambiental en el Estado, promoción de la participación y responsabilidad de los sectores social y privado en la formulación de la política ecológica, aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente. difundiendo y promoviendo la cultura y valores ecológicos, así como los estudios e investigaciones de carácter científico y tecnológico en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y cuidado al medio ambiente.

Funciones:

- Establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento adecuado de la CEDES y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la CEDES y el proyecto del Programa Operativo Anual, para su aprobación.
- Presentar a la Junta Directiva por lo menos cuatro informes al año, de las actividades desarrolladas en la CEDES.
- Instruir a las Unidades Administrativas de la CEDES la aplicación de estudios y diagnósticos relativos a la problemática ambiental local y proponer alternativas de solución y prioridad en su atención.
- Representar legalmente a la CEDES y delegar su representación a las unidades administrativas respectivas, cuando lo estime conveniente.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de conservación, gestión y protección ambiental, investigación, consultoría, servicios de información, administrativas y financieras de la CEDES.
- Administrar el patrimonio de la CEDES de acuerdo con las disposiciones legales.
- Ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la CEDES, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Expedir normas, lineamientos y disposiciones de carácter general para mejorar la organización y funcionamiento de la labor académica, técnica, operativa y administrativa de la CEDES.
- Determinar el establecimiento de unidades de investigación y administración en el estado de Sonora, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los programas que se deriven de éste y al Plan de Desarrollo Institucional.
- Procurar los recursos financieros y materiales requeridos para el desarrollo de las funciones de

- la CEDES.
- Proponer los programas y planes de la CEDES a la Junta Directiva para su aprobación.
- Celebrar convenios de cooperación tecnológica, asesoría, prestación de servicios y de intercambio de experiencias con otros centros de investigación y educación nacionales y extranjeros, dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal. y concertar con los sectores social y privado la realización de acciones que promuevan el desarrollo tecnológico.
- Actualizar el Reglamento Interior y supervisar el Plan Estratégico Direccional.
- Mantener relación con dependencias públicas, federales, estatales, municipales, académicas y de investigación nacional y extranjera.
- Participar en la elaboración del diseño de proyectos promocionales que promueva las investigaciones con un enfoque de carácter informativo, educativo y de conciencia ecológica, así como las diversas actividades que ejecuta la CEDES.
- Mantener relaciones con los medios masivos de comunicación, para la difusión de las acciones que la CEDES lleve a cabo, tanto en relación a los proyectos de investigación como fomentar su participación en campañas pro defensa de la naturaleza y del ambiente sano.
- Informar periódicamente las actividades realizadas y los avances respectivos de los programas y asuntos que conciernan a la CEDES.
- Desarrollar en coordinación con el resto de las unidades administrativas, los proyectos especiales.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de difusión cultural y ecológica, así como de protección al medio ambiente.
- Desarrollar todas las demás funciones inherentes al área de su competencia.

67.01.00.01 - Secretaría Técnica

Objetivo:

Asistir al Comisionado Ejecutivo en la organización y realización de sus funciones, así como dar seguimiento a las actividades y acciones de todas las direcciones de la comisión, además de fungir como enlace con la oficina del Ejecutivo Estatal, Secretarías y Organismos Descentralizados, para consolidar el proceso de gestión de diversos asuntos, logrando una coordinación apropiada para el funcionamiento de esta Comisión, en lo que se refiere a eventos, reuniones, audiencias, informes, información técnica y documentación.

Funciones:

- Asistir al Comisionado Ejecutivo en la Organización y realización de sus funciones, así como mantenerlo informado de los compromisos y asuntos que se presenten.
- Apoyar en las actividades derivadas de la Comisión Ejecutiva.
- Registrar, organizar y distribuir la correspondencia que recibe y emite la Comisión Ejecutiva.
- Organizar y controlar la agenda del Comisionado, sus audiencias, reuniones de trabajo, eventos, conferencias y entrevistas.
- Coordinación con las acciones y actividades de las Direcciones Generales.
- Atender a las autoridades, funcionarios y ciudadanos que acudan a la Comisión.
- Elaborar informes de actividades del Comisionado Ejecutivo.
- Coordinar personal que labore en las áreas de apoyo a la Comisión.
- Atender los documentos en los cuales se requiere la firma del Comisionado Ejecutivo.
- Atender la correspondencia que recibe de la oficina de la Gobernadora.
- Enviar y dar seguimiento a los asuntos canalizados a las Direcciones Generales.
- Remitir las instrucciones que gire el Comisionado Ejecutivo a las Direcciones Generales de la Comisión e informando sobre los avances, además de dar seguimiento a dichos acuerdos para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado al Comisionado Ejecutivo.
- Atender y apoyar oportunamente en todos los asuntos y comisiones que sean delegados por el Comisionado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.01.00.02 - Subdirección de Comunicación Social

Objetivo:

Elaborar programas de difusión de las acciones que la CEDES realiza a través de sus unidades administrativas en los diferentes medios de comunicación.

Funciones:

- Elaborar programas de difusión de las acciones que la CEDES realiza a través en los diferentes medios de comunicación.
- Dar atención a medios de comunicación por vía electrónica, telefónica o presencia física.
- Elaborar información (comunicados de prensa, artículos).
- Realizar síntesis informativas (notas relacionadas con el medio ambiente Locales, Estatales, Nacionales).
- Realizar resúmenes y análisis de la presencia de la CEDES ante medios.
- Organizar eventos relacionados con el Comisionado Ejecutivo de la CEDES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.02 - Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

Objetivo:

Analizar, proponer e implementar las estrategias, proyectos y programas para la formulación y conducción de la política ambiental en el Estado, así mismo, promover la concurrencia, vinculación, colaboración y concertación de la política nacional de Cambio Climático y su aplicación transversal en los planes y programas Estatales.

Funciones:

- Analizar, coordinar e implementar los Proyectos Internos de la Comisión, para su gestión ya sea con fondos federales, estatales, de organizaciones nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Desarrollar, promover y ejecutar el Programa Estatal de Reforestación, en coordinación con los gobiernos municipales, apoyando las obras y actividades en materia de forestación y reforestación, que los sectores público, privado y social emprendan para el mejoramiento ambiental.
- Promover y desarrollar proyectos prioritarios de mejoramiento ambiental, así como gestionar su financiamiento y la aplicación de tecnologías ambientales sustentables en el ámbito estatal, municipal o regional.
- Acordar con la Comisión Ejecutiva, la Coordinación Técnica y la Dirección General de Administración y Finanzas, la operación de programas de mejoramiento ambiental, proponiendo y analizando presupuestos hasta obtener la autorización de las instancias citadas.
- Promover el cumplimiento voluntario de las diferentes certificaciones, tanto de calidad, autorregulación ambiental o de los programas de estímulo federal existentes, para tal efecto, relacionadas al Cambio Climático.
- Dar seguimiento a los Convenios establecidos por la Comisión con Instituciones educativas, con los órganos federales ambientales, administración estatal, iniciativa privada y de la sociedad
- Proponer a la Comisión Ejecutiva, las iniciativas para la actualización a las normas, reglamentos y leyes, que convengan en la implementación de las estrategias y acciones de Cambio Climático y Promoción Ambiental.
- Efectuar los estudios de las estrategias propuestas por la Comisión Ejecutiva, para el fortalecimiento de la Comisión.
- Coadyuvar en los proyectos de comunicación y difusión de las estrategias y acciones de la Comisión, con la Dirección de Comunicación.
- Proponer e implementar las acciones para la consolidación de las Representaciones de la Comisión

en el Estado.

- Establecer los premios e incentivos para la Promoción Ambiental, tanto a nivel escolar como de la sociedad en general.

- Elaborar, instrumentar y ejecutar Proyectos y Obras con entidades de gobierno municipal, estatal y federal a efecto de promover el desarrollo sustentable.

Utilización de vegetación, suelos y procesos naturales para funciones tales como la gestión del agua de lluvia y la creación de ambientes más saludables.

- Mantener los ecosistemas, de manera que se puedan seguir brindando cualidades como aire limpio y agua pura a una sociedad.

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas de la CEDES, relacionados con la promoción del desarrollo sustentable.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.02.01 - Departamento de Proyectos de Cambio Climático y Cultura Ambiental

Objetivo:

Dar seguimiento al Esquema General de la Dirección General de Programas de Mejoramiento Ambiental en lo que acciones de Educación Ambiental se refiere, estableciendo contacto con los diferentes niveles de Educación, Instituciones, Empresas Públicas y Privadas.

Funciones:

- Elaboración e impartición de Pláticas con Temáticas que inviten al cuidado y conservación del Medio Ambiente adaptadas para los distintos niveles de educación y/o empresas que lo soliciten.
- Implementar actividades ecológicas de acuerdo al calendario ambiental en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales.
- Promover cursos, talleres y conferencias en materia ecología y medio ambiente con la participación de instituciones, académicas y organismos no gubernamentales.
- Planear y ejecutar eventos para el fomento del desarrollo sustentable, como foros, congresos, conferencias, charlas, exposiciones y encuentros.
- Impartir capacitación a maestros y miembros de asociaciones civiles en tema de Educación Ambiental a nivel Estatal.
- Revisión y adecuación de programas de adscripción a planes de desarrollo estatal en torno a la temática de cambio climático y promoción ambiental (CCPA).
- Participación en eventos de presentación de propuestas y seguimiento de protocolos adscritos al área de CCPA.
- Coordinación y secuencia de interacciones conjuntas con las distintas instancias oficiales y ONG´s turnadas a la Dirección de CCPA.
- Actualización en temas normativos, acuerdos internacionales y precisiones técnicas de procesos de desarrollo integral concernientes al Cambio Climático.
- Coparticipación en reuniones de carácter virtual y presencial, con las diversas instancias vinculadas a proyectos orientados a la atención del CCPA.
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Educación (SEC), a fin de atender solicitudes de las escuelas con respecto al Programa de Educación que maneja la CEDES, tanto en la ciudad de Hermosillo como en las Instituciones del Estado.
- Fungir como enlace con organismos y/o instituciones afines para el desarrollo de eventos que promuevan el conocimiento sobre los recursos naturales, su aprecio y cuidado, de carácter Federales, Estatales y Municipales, iniciativa privada e instituciones de atención social, involucradas en actividades del Medio Ambiente.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.02.02 - Coordinación de los Programas de Cambio Climático y Cultura Ambiental

Objetivo:

Desarrollar e implementar proyectos de cambio climático, evaluar y monitorear acciones de mitigación y adaptación en el estado.

Funciones:

- Liderar el Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático y establecer parámetros para su difusión e implementación adecuada.
- Actualizar de manera continua el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero del Estado de Sonora.
- Liderar y dar continuidad a los grupos técnicos asesores de la comisión intersecretarial de cambio climático y fortalecer la cultura ambiental.
- Desarrollar mecanismos que favorezcan a la generación de herramientas de política pública en temas de financiamiento climático para la reducción de emisiones y la implementación de acciones de adaptación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.02.03 - Coordinación de Vivero

Objetivo:

Controlar la instrumentación de programas de producción, distribución de las plantas nativas, así como mantener las instalaciones del invernadero y vivero en óptimas condiciones de funcionamiento.

Funciones:

- Participar en el desarrollo, promoción y ejecución en el Programa Estatal de Reforestación coordinándose con los gobiernos municipales, apoyando las obras y actividades en materia de forestación y reforestación, que los sectores público, privado y social emprendan para el mejoramiento ambiental, desarrollando la logística necesaria para una operación eficaz.
- Coordinar el Programa Estatal de Reforestación a través de la producción y desarrollo de especies nativas de la región y la producción de árboles para que sean distribuidas en la población.
- Controlar y vigilar al personal a su cargo, así como estructurar programas de eficiencia y productividad para un mejor desempeño de sus labores.
- Supervisar las actividades de colecta y depósito de semillas que se requieran para la producción de plantas en el vivero.
- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Planear, supervisar y ejecutar programas de riego, fertilización, poda, control de plagas y enfermedades, control de malezas, reforestación y reproducción, con el objetivo de contar con la vegetación suficiente para el Programa Estatal de Reforestación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.03 - Dirección General de Conservación

Objetivo:

Garantizar la óptima ejecución de los programas y proyectos de investigación para la conservación, administración y manejo de los recursos naturales, orientados a la conservación y el uso sustentable de la biodiversidad, la gestión de áreas naturales protegidas y el ordenamiento ecológico del territorio estatal.

Funciones:

- Diseñar programas, estrategias y acciones de evaluación, conservación, regulación y manejo de la biodiversidad y los recursos naturales para inducir un desarrollo sustentable de las actividades productivas, detener y de ser posible revertir el deterioro ambiental, mantener los servicios ambientales, permitir la continuidad de procesos ecológicos y evolutivos de la naturaleza, y preservar la integridad funcional de los distintos ecosistemas del Estado.
- Impulsar, coordinar e implementar procesos de planificaciones transparentes, participativas e incluyentes en la formulación, expedición, ejecución y actualización de Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio donde el Estado ejerce su soberanía y jurisdicción.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora ambiental para la consulta pública y transparencia de los procesos y resultados de los procesos de Ordenamiento Ecológico del Territorio en el Estado.
- Impulsar y ejecutar acciones encaminadas a facilitar la construcción consensos y promover acuerdos entre los actores sociales, para la adecuada implementación de los programas de ordenamiento ecológico territorial, costero y marino en el Estado.
- Coordinar los sistemas e indicadores de presión, estado y respuesta para el monitoreo sistemático de la salud ambiental y de los recursos naturales en el Estado.
- Promover y coordinar con las instancias que correspondan en los ámbitos federal y municipal los proyectos y acciones de recuperación, protección y conservación de especies y poblaciones prioritarias y de su hábitat, que por sus características la Comisión determine como prioritarias en el Estado.
- Diseñar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos para la conservación, recuperación de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la Comisión, con la participación en su caso, de las personas que manejen dichas especies o poblaciones, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Realizar los estudios técnicos justificativos para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, así como los proyectos para las declaratorias correspondientes.
- Emitir los lineamientos y directrices a los que deberá sujetarse la elaboración y modificación de los

programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal.

- Promover la aprobación y la posterior publicación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal en el boletín oficial.

- Administrar las áreas naturales protegidas de competencia estatal y aquellas derivadas de convenios y acuerdos suscritos con la federación para la coadministración de áreas protegidas de competencia federal.

- Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y contratos con organizaciones civiles o de la iniciativa privada para el manejo y el financiamiento de proyectos sustentables en áreas protegidas de jurisdicción estatal y para la recuperación de especies consideradas como prioritarias por la Comisión para el Estado.

- Asesorar en servicios de consulta relacionados con la evaluación, conservación, protección, manejo y restauración de los recursos naturales del Estado, a los diversos sectores sociales que los soliciten a través de las redes de comunicación de la Comisión.

- Administrar el Centro de Datos para la Conservación de la Comisión para la correcta protección y uso de la información que ahí resguarda.

- Promover y apoyar la investigación y conservación de especies sonorenses prioritarias y de su hábitat ante fundaciones filantrópicas organizaciones civiles y de productores y centros de investigación a nivel regional, nacional e internacional.

- Elaborar y proponer proyectos para la conservación y recuperación de especies y poblaciones prioritarias, y programas de certificación y capacitación para manejadores de fauna y recursos naturales en coordinación con la Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético de la SAGARPA.

- Estimular cambios en los patrones de producción y de consumo a través del diseño e implementación de sistemas de control y monitoreo, y asesoría para la implementación de programas de prevención y gestión integral de residuos sólidos, promover prácticas ambientales y la implementación de programas y estrategias de prevención y control de la contaminación ambiental a nivel municipal y regional en el Estado de Sonora.

- Consolidar y fortalecer esquemas de saneamiento y mejoramiento ambiental, así como la promoción del desarrollo sustentable en acciones orientadas a prevenir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales a nivel municipal y regional para el Estado de Sonora.

- Promover proyectos prioritarios de infraestructura ambiental, así como gestionar su financiamiento y la aplicación de tecnologías tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel municipal y regional para el Estado de Sonora.

- Colaborar en consejos consultivos, comités y grupos colegiados en el análisis, reformulación y formulación de políticas públicas, relacionados con el uso, conservación, protección y restauración de

ecosistemas, la biodiversidad, los recursos naturales y especies prioritarias y sus hábitats, en los ámbitos federal, estatal o municipal que incidan en el Estado.

- Presentar al Comisionado Ejecutivo la política de comunicación de la Comisión relativa a promover una cultura para la conservación, la protección, el manejo y aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en el Estado.

- Establecer el registro estatal de áreas naturales protegidas, con el objetivo de preservar la flora y fauna del Estado de Sonora.

- Emitir dictamen de congruencia con las políticas y aptitud del suelo del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de las costas del Estado de Sonora.

- Promocionar cursos, seminarios, simposios y otros eventos académicos que coadyuven al mejoramiento técnico- científico del personal adscrito a la CEDES.

- Coordinar y supervisar la recopilación, actualización y análisis de información científica, mediante archivos computarizados, manuales y geográficos respecto a la flora, fauna silvestre y acuáticas y de las áreas naturales protegidas.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a su cargo, así como gestionar los requerimientos de recursos materiales y de personal necesarios para el desarrollo de los programas de su dirección.

- Mantener relaciones de carácter científico y tecnológico de manera permanente con otras instituciones, entidades u organismos.

- Coordinar, supervisar y evaluar los programas relativos a la formación y actualización del personal a su cargo.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia que se generen en las unidades administrativas y de investigación en el Estado.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.03.01 - Dirección de Planeación

Objetivo:

Coordinar e implementar los procesos de planificación ambiental y sectorial, transparentes, participativos, e incluyentes para la formulación, expedición, ejecución y actualización de los programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, así como el desarrollo sustentable del Estado de Sonora, promoviendo en las comunidades, planificación de sus actividades productivas bajo un esquema de sustentabilidad, apoyando el desarrollo socio-económico y el aspecto ecológico, incluyendo la gestión de áreas naturales protegidas, que permitan contribuir en la armonización del desarrollo económico con el cuidado del “capital natural” de todos los sonorenses.

Funciones:

- Elaborar y actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora, con inclusión regional y sectorial.
- Promover entre los sectores productivo y social la implementación de Comités para el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora.
- Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales para la instrumentación, instauración, ejecución y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora.
- Participar y llevar a cabo reuniones, consultas y acciones encaminadas a instrumentar y establecer las leyes, normas, lineamientos, convenios y acuerdos necesarios para el establecimiento de un Ordenamiento Ecológico Territorial dentro del Estado.
- Promover la elaboración de convenios, acuerdos y contratos para el Ordenamiento Ecológico Territorial con Organismos Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales y ponerlos a consideración del Comisionado Ejecutivo, para su aprobación y firma.
- Apoyar a Dirección General de Conservación en los trabajos referentes a la gestión de las áreas naturales protegidas de carácter estatal.
- Fortalecer y fomentar la participación de la sociedad en el consejo asesor y el financiamiento de proyectos sustentables en áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- Realizar estudios de evaluación y valoración de servicios ecosistémicos de áreas prioritarias de competencia del Estado.
- Asistir, participar y llevar a cabo conferencias, consultas, talleres, foros, cursos, mesas de trabajo, entre otros, para acordar líneas estratégicas de acción, intercambio de información con diferentes instituciones, así como para promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las

actividades de investigación de la CEDES.

- Generar la información técnica base para apoyar tanto a la toma de decisiones, como a la formulación y establecimiento de programas, políticas, lineamientos y normas ecológicas dentro del Estado.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a la vigilancia y al cumplimiento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y sus reglamentos en vigor.
- Asistir a las reuniones de los consejos asesores de las áreas naturales protegidas en el territorio estatal.
- Invitar a las dependencias relacionadas con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales, tanto federales, estatales e internacionales, y a los municipios.
- Identificar la problemática referente al aprovechamiento irracional o falta de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que abordan las comunidades en el Estado de Sonora, así como sus posibles soluciones.
- Elaborar, proponer e implementar: planes, programas, instrumentos, estudios y acciones de: diagnóstico, admón. y conservación de los recursos naturales, orientados a aprovechar, restaurar y preservar la biodiversidad de los distintos ecosistemas del Estado.
- Promover y fomentar la Investigación sobre el aprovechamiento, uso y desarrollo de tecnologías y modelos de aprovechamiento alternativo - colectivo sustentable de los recursos naturales.
- Coordinar y promover lo necesario para construir la estrategia estatal de biodiversidad para la entidad, en coordinación con la metodología y etapas emanadas de la Estrategia Nacional de Biodiversidad que prescribe la CONABIO.
- Promover y difundir entre los investigadores la comprensión y la aplicación de la filosofía del desarrollo sustentable en todo proyecto que se desarrolle en la CEDES.
- Realizar actividades de gestión dirigidas a obtener apoyos económicos, ante diferentes fondos internacionales y nacionales, incluyendo los tres niveles de gobierno, materiales y humanos para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación aplicables al área a su cargo en coordinación con la Comisión Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Promover y realizar servicios de consulta y asistencia a los diversos sectores productivos a través de las redes de comunicación nacional e internacional de la CEDES.
- Otorgar información y asesoría técnica a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Sociedad Civil, Organismos no Gubernamentales, Centros de Educación e Investigación y otras que lo soliciten.
- Generar la información técnica base para apoyar tanto a la toma de decisiones, como a la formulación y establecimiento de programas, políticas, lineamientos y normas ecológicas dentro del Estado, relacionadas con el desarrollo sustentable.
- Asesorar a los municipios de la Entidad en materia ecológica y del uso inteligente y conservación de la

biodiversidad, cuando así lo soliciten los ayuntamientos respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidas al efecto por la CEDES.

- Apoyar la inspección, vigilancia, verificación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al cuidado y conservación ecológica, de los recursos naturales y vida silvestre, así como aquellas materias que transfiera la Federación al Estado por conducto de la CEDES.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.03.02 - Subdirección de Conservación

Objetivo:

Coordinar y apoyar en Proyectos de Investigación, Planeación y Desarrollo Sustentable, en colaboración con instituciones externas con el objetivo de conservar la flora y la fauna del estado de Sonora.

Funciones:

- Coordinar el Centro de soporte para la toma de decisiones del Estado de Sonora dentro del marco del proyecto educación para la Conservación.
- Elaborar proyectos de investigación enfocado a la conservación de los recursos naturales, mediante convocatorias de organismos gubernamentales y no gubernamentales tanto nacionales como extranjeras.
- Elaborar proyectos de conservación dirigido a las comunidades establecidas en áreas de relevancia natural en el Estado de Sonora.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación enfocado al conocimiento, manejo y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales en el Estado de Sonora.
- Brindar soporte a otras direcciones de la CEDES, en materia elaboración de programas y proyectos.
- Apoyar en asesoría a diversas dependencias de gobierno en materia ecológica y de evaluación sobre los Recursos Naturales, de acuerdo a las políticas establecidas que competen a la CEDES.
- Participar en cursos de capacitación de humedales costeros de México, conservación, vida silvestre y desarrollo sustentable.
- Realizar actividades de campo, en vinculación con comunidades rurales mediante entrevistas en relación a aspectos de los recursos naturales (flora y fauna), de la región.
- Analizar y enriquecer las bases de datos en los Sistemas de Información Geográficos con relación a la fauna silvestre y en proyectos de investigación y planeación.
- Realizar la observación y muestreo de fauna silvestre para inventarios.
- Supervisar el cumplimiento de informes administrativos, instituciones y fundaciones como parte de los resultados planteados, en materia de vida silvestre, desarrollo sustentable y acciones de realizadas en el ecosistema del golfo de california (Alto golfo).
- Elaboración y revisión de informes parciales, previo a su envío a las organizaciones y/o fundaciones.
- Realizar la revisión de informes técnicos acorde a los objetivos planteados en cada proyecto.
- Brindar apoyo en la búsqueda de fondos para el desarrollo de los proyectos en base a convocatorias de fundaciones y organizaciones nacionales e internacionales.
- Contribuir al cumplimiento y apoyo en la divulgación científica, a través de publicaciones.

- Supervisar el cumplimiento de monitoreo de las especies vulnerables en el estado de Sonora.
- Participar en eventos promovidos por el Gobierno Estatal, academia, organismos nacionales e internacionales.
- Realizar la revisión de publicaciones de las investigaciones, previo a su envío.
- Proporcionar soporte en la actualización de la base de datos cartográfica y biota de los ecosistemas de Sonora.
- Colaborar en la elaboración de cartografía digital para los proyectos de Conservación y Planeación de la CEDES y/o de otras Instituciones que lo requieran.
- Brindar soporte en la búsqueda y obtención de información geográfica actualizada para suministrar la base de datos en los aspectos de Geología, Fisiografía, Clima, Suelo y Uso de Suelo y Vegetación. así como distribución de especies silvestres.
- Apoyar en los procesos de actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Estatales, Regionales y Locales.
- Realizar la actualización de la base de datos de la fauna silvestre y de la flora del estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.04 - Dirección General de Gestión y Política Ambiental

Objetivo:

Garantizar la instrumentación y coordinación de los programas sobre la gestión ambiental en materia de competencia de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, para preservar y mejorar el ambiente y la calidad de vida de los sonorenses en cumplimiento de la normatividad ambiental del Estado de Sonora.

Funciones:

- Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental del Estado, dentro del área de su competencia y responsabilidad.
- Implementar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial, así como de la protección al ambiente.
- Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia ambiental y aquellas que se descentralicen de la Federación al Estado.
- Programar, ordenar y realizar visitas de verificación de información y documentación contenida en las distintas solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia de impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial.
- Definir criterios ecológicos y demás disposiciones de observancia general que resulten necesarias para proveer en su esfera administrativa, a la exacta observancia de la legislación ambiental.
- Evaluar y resolver las solicitudes de autorización de quemas a cielo abierto en zonas de jurisdicción estatal, o cualquier otra autorización que se les solicite que no esté comprendida en el procedimiento de Licencia Ambiental Integral.
- Evaluar y emitir la resolución de informes de cumplimiento de condiciones requeridas por la Comisión en las distintas autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia de impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial, así como de la protección al ambiente.
- Apoyar a la Dirección General de Conservación en los programas a su cargo.
- Administrar, organizar y difundir la información del Sistema Estatal de Información Ambiental.
- Participar y apoyar a los municipios de la entidad en la elaboración de sus programas de calidad ambiental y en la gestión del monitoreo de contaminantes.
- Proponer a la Comisión Ejecutiva estrategias y políticas en materia de calidad ambiental.
- Participar, en el diseño, establecimiento y seguimiento de programas de contingencias ambientales, en coordinación con otras autoridades.
- Realizar y mantener actualizado un inventario de fuentes fijas de jurisdicción estatal y apoyar a las autoridades municipales para que estos desarrollen los inventarios de su competencia.

- Vigilar y evaluar la certificación de los nuevos aspirantes interesados en realizar trámites ante la Comisión, así como lo relativo al referendo estatal de los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental.
- Integrar, actualizar y difundir el registro estatal de los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental.
- Emitir las resoluciones relativas a los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registro y demás actos relativos a sus atribuciones.
- Acordar la admisión o no admisión de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos que emita.
- Gestionar y resolver las solicitudes de reserva de información que los promoventes de la Licencia Ambiental Integral realicen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.04.01 - Subdirección de Gestión y Política Ambiental

Objetivo:

Garantizar el correcto estudio, evaluación y análisis de las manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo y licencias de funcionamiento, presentadas por los responsables de obras o actividades.

Funciones:

- Analizar y dictaminar que se cumpla con la normatividad establecida en materia ecológica en las solicitudes de Licencia Ambiental Integral presentadas por las personas físicas o morales, públicas o privadas que tengan en proyecto llevar a cabo una obra o actividad de jurisdicción estatal.
- Participar dentro de su jurisdicción, en la operación de las redes de monitoreo atmosférico implementadas en los centros de población de la Entidad.
- Participar en la promoción de las acciones encaminadas a concientizar a la población sobre la importancia, conservación y protección del medio ambiente, así como de la optimización y preservación de los recursos naturales.
- Propiciar las relaciones nacionales e internacionales para llevar a cabo intercambio de información y realización de acuerdos de colaboración.
- Elaborar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de los trámites atendidos.
- Apoyar en la coordinación y funcionamiento de actividades conjuntas y programas establecidos entre los Estados Fronterizos de México y Estados Unidos.
- Realizar la recopilación de la información para la integración de documentos como son el presupuesto de Ingresos, presupuesto de egresos, informe de gobierno, Programa Operativo Anual y la información solicitada por la Contraloría General del Estado o por la Comisión de Finanzas, entre otros.
- Participar en proyectos de regulaciones ecológicas para las obras y actividades de jurisdicción estatal en materia de impacto y riesgo ambiental, residuos y atmósfera.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Ambiental (SEIA) y el banco de datos sobre los recursos naturales del Estado.
- Apoyar en la elaboración de información y dictamen que se requiera a la Unidad Administrativa.
- Supervisar, evaluar y asesorar los procedimientos de evaluación de solicitudes de autorización en materia de protección ambiental en materias previstas por la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora e instaurados por la CEDES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.05 - Dirección General del Centro Ecológico

Objetivo:

Planear, coordinar y dirigir la operación del Centro, así como promover, fomentar y difundir la cultura y valores ecológicos, a través de la exhibición de especies del Estado de Sonora y otros ecosistemas del mundo, impulsando el cuidado y respeto por los propios ecosistemas de Sonora.

Funciones:

- Instrumentar y ejecutar los planes, programas y acciones autorizadas para la operación del
- Centro Ecológico.
- Promover y difundir la cultura y valores para la protección y conservación de especies silvestres, a través de un parque de exhibiciones de flora y fauna nativa y exótica.
- Gestionar, regularizar y renovar según se requiera, las solicitudes, permisos, autorizaciones, concesiones, donaciones intercambios, compra, venta, defunciones y reportes relacionados con la operación de la Dirección General del Centro Ecológico en materia de manejo seguro y exhibición de especies silvestres o exóticas en cautiverio.
- Planear, coordinar y ejecutar acciones estratégicas de promoción y difusión en el ámbito local, estatal, nacional e internacional sobre los servicios que ofrece el Centro Ecológico.
- Elaborar y operar un programa de recaptura y manejo seguro de especies animales en caso de fuga accidentales de organismos que forman parte de la exhibición del Centro Ecológico.
- Supervisar, vigilar y asegurar que los módulos de exhibición y el recorrido en general cumplan eficiente y eficazmente con los propósitos para el que fueron diseñados.
- Promover y apoyar la celebración de reuniones, cursos, seminarios, foros, debates y otros eventos en las instalaciones del Centro Ecológico, que coadyuven a incrementar el conocimiento de los problemas ambientales en la Entidad y sus soluciones.
- Realizar estudios e investigaciones en materia de manejo, desarrollo, comportamiento, reproducción y exhibición de especies silvestres en cautiverio y difundir sus resultados.
- Realizar actividades culturales y recreativas dirigidas a empleados, trabajadores, estudiantes y población en general que permitan promover el conocimiento, protección y mejoramiento del medio social y natural donde se desarrolla.
- Coordinar y realizar las acciones de conservación, rehabilitación y mejoras a las edificaciones, instalaciones y equipo destinado a las labores administrativas, de estudio e investigación, exhibición y manejo de organismos propiedad de la Comisión.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la operación de las áreas de exhibición a cubierto y descubierta.
- Elaborar, coordinar y operar, un programa preventivo y correctivo de atención médica veterinaria de

enfermedades para salvaguardar la salud y bienestar de las especies animales y vegetales que se exhiben en el Centro Ecológico o sean propiedad de la Comisión.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de alimentación y salud de los especímenes y todas aquellas acciones que se requieran para la correcta operación de sus funciones.

- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia, alimentación y saneamiento de las áreas de exhibición de especies en cautiverio.

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento de instalaciones y equipo, sistemas de comunicaciones y demás que requieran las áreas operativas de la Dirección del Centro Ecológico.

- Establecer normas y procedimientos de seguridad orientados a la prevención y control de accidentes, así como del cuidado de la salud e integridad física del personal que labora en la Dirección del Centro Ecológico.

- Fortalecer la infraestructura de apoyo a las acciones de divulgación científica, tecnológica y de educación ambiental que desarrollen las Direcciones Generales de Conservación, Gestión y Protección Ambiental de la Comisión.

- Operar y mantener actualizada la biblioteca, el banco de datos y los activos que contienen la información del sistema de acceso a la información.

- Instrumentar y coordinar las acciones autorizadas para la compra venta, intercambio, o donación de especies silvestre para exhibición.

- Planear y ejecutar los estudios y tareas complementarias para la gestión de solicitudes de autorización para la colecta, captura, transporte y exhibición de organismos.

- Realizar estudios de carácter técnico y científico orientados a mejorar el desarrollo biológico y cuidado de especies silvestres bajo condiciones de cautiverio.

- Supervisar y asegurar que el establecimiento y desarrollo de exhibiciones de ejemplares de especies silvestres nativas y exóticas, cumplan con las condiciones representativas de su hábitat natural y que haya sido autorizadas por la Comisión Ejecutiva, por conducto de la Unidad Administrativa competente de la Comisión.

- Coordinar el seguimiento y el programa de Educación Ambiental para el Estado de Sonora.

- Elaborar, instrumentar y ejecutar programas y acciones con entidades de los gobiernos municipales, estatal y federal, a efecto de promover programas de educación ambiental y divulgación de la cultura ecológica.

- Acordar con la Subcomisión de Administración y Finanzas, la operación de programas de educación y divulgación ambiental, proponiendo y analizando presupuestos hasta obtener la autorización de las instancias citadas.

- Participar en la planeación, organización y control de la salvaguarda de todos los bienes muebles e

inmuebles y las diferentes especies de animales que se encuentren dentro de las instalaciones del Centro, así como el comportamiento y seguridad de los visitantes.

- Coordinar y vigilar al personal del área, así como estructurar programas de eficiencia y productividad para un mejor desempeño de las labores del área a su cargo.
- Proponer alternativas de solución a la problemática planteada por las diversas Unidades Administrativas y Operativas en cuanto a seguridad y estado físico de las instalaciones, así como del y sistema hidráulico y eléctrico.
- Coordinar al personal y equipo que sean requeridos para cualquier siniestro como incendios, escape de animales, o de otra contingencia en base al plan de emergencia, del programa interno de protección civil.
- Proponer las medidas que considere necesarias para optimizar la operación y funcionamiento de la infraestructura, recursos humanos y equipo a su cargo a la Dirección del Centro.
- Realizar rondas de vigilancia sobre el recorrido de visitantes, las instalaciones, albergues de animales, instalaciones y cercos periféricos y elaborar los reportes de las anomalías observadas, diariamente.
- Coordinar la entrada y salida al Centro de organismos, personal y proveedores, elaborando los reportes y/o bitácoras de control al respecto.
- Vigilar y conservar en buen estado el equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Apoyar de manera coordinada al resto de las unidades administrativas en actividades y eventos que se realicen en el Centro.
- Coordinar las actividades que se requieran para la elaboración del plan de contingencias del
- Centro.
- Coordinar e informar los eventos realizados para el “Plan de Contingencia” cuando se presenten.
- Participar en la Formulación, supervisión y vigilancia de un programa preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Participar en las actividades de colecta de residuos que se encuentren en el recorrido y en otras áreas del Centro.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Desarrollar además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director del Centro Ecológico.
- Proponer y conducir los programas de educación ambiental que de las distintas Direcciones de la Comisión se deriven según sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.05.01 - Subdirección de Comercialización

Objetivo:

Coordinar la promoción, fomento y difusión de la cultura y valores ecológicos, coadyuvando en el cumplimiento de objetivos y metas del Centro Ecológico.

Funciones:

- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas permanentes de operación, promoción y difusión ecológica que se diseñen en el Centro Ecológico y participar en la instrumentación de los que elabore el Instituto.
- Participar coordinadamente con el resto de las Unidades Administrativas en las actividades de operación, así como la ejecución de campañas de difusión a través de los medios publicitarios, en coordinación con el área de educación ambiental.
- Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, todo aquello relacionado con las áreas de comercialización que se encuentran en el CES, así como solicitar las acciones de cooperación que mejoren la prestación de servicios que beneficien a sus visitantes.
- Canalizar la información generada en el centro y promover su divulgación a través de los diferentes medios de comunicación, en coordinación con el área de educación ambiental.
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades, presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa, en colaboración con el Director General.
- Apoyar a realizar actividades de gestión dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y humanos para el desarrollo de programas y proyectos operativos del Centro.
- Supervisar los reportes de ingresos del Centro Ecológico, así como realizar su entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la supervisión de las áreas a cargo, así como como solicitar las acciones que mejoren la prestación de servicios que ofrecen a los visitantes.
- Recibir los insumos proporcionados por los proveedores, así como realizar la supervisión de los productos de venta al público.
- Promover cursos, seminarios, simposios y otros eventos académicos que coadyuven al mejoramiento técnico y científico del personal adscrito al Centro Ecológico, en coordinación con el área de educación ambiental.
- Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Centro a que todas las áreas, cumplan eficiente y eficazmente con los propósitos para el que fueron diseñados.
- Apoyar a otras Unidades Administrativas en la elaboración de programas y proyectos que difundan los valores ecológicos y el medio ambiente.

- Gestionar los requerimientos de recursos materiales y de personal necesarios para el desarrollo de los programas del Centro.
- Coordinar el registro y control de los inventarios del organismo y la actualización de los resguardos de los bienes patrimoniales.
- Revisar la información financiera que se obtenga del registro de las operaciones del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables.
- Fungir como enlace de Recursos Humanos ante la Dirección General de Recursos Humanos e informática de la Comisión.
- Coordinar la relación de trabajo del personal entre la CEDES y el Centro Ecológico, a través de la firma del contrato.
- Elaborar y reportar los informes del sistema de control del personal a sus jornadas de trabajo, a la Dirección General de Recursos Humanos e Informática de la Comisión.
- Realizar actividades de integración del personal con el fin de trabajar en equipo.
- Dar seguimiento de las solicitudes del personal, ante la Dirección General de Recursos Humanos e informática de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señale el Director General del Centro.

67.05.02 - Área de Educación

Objetivo:

Planear, coordinar, organizar, diseñar, promover y ejecutar programas permanentes para la difusión de los valores ecológicos y del medio ambiente.

Funciones:

- Planear, coordinar la atención de grupos escolares, visitantes especiales y público en general con las siguientes actividades. recorridos guiados, presentación de videos educativos, charlas temáticas, dinámicas educativas y otras.
- Planear, coordinar, organizar e instrumentar los eventos especiales que el Centro lleve a cabo y apoyar los que promueva la CEDES.
- Planear, coordinar, evaluar y desarrollar programas permanentes, encaminados a fortalecer entre la población el ejercicio y la conservación de la naturaleza en coordinación con las demás áreas de la CEDES, así como con Dependencias, y Organizaciones con fines culturales y de recreación.
- Coordinar el desarrollo de campamentos de ecológicos dentro de las instalaciones del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones de carácter informativo, cultural y educativas que se encarguen de difundir periódicamente las actividades más relevantes que desarrolla el centro, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Apoyar el desarrollo de los programas de difusión cultural y educación ecológica que instrumente el CEDES y diseñar los que promuevan a Centro Ecológico.
- Coordinar toda acción que coadyuve a promover la imagen Institucional, en colaboración con las demás Unidades Administrativas.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Formular requisiciones para la adquisición de materiales necesarios para el desempeño de los programas de trabajo.
- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Desarrollar, además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director del Centro Ecológico.

67.05.03 - Área de Servicios Médicos Veterinarios

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la atención médica de todos los organismos, así como todas aquellas acciones de manejo y alimentación que se requieran para mantener en correcto estado físico y de salud de los animales que se albergan en el Centro Ecológico.

Funciones:

- Coordinar los servicios médicos veterinarios en general y proponer al resto de las áreas el manejo y tratamientos adecuados para los organismos que los requieran.
- Realizar el recorrido a todos los encierros y ecosistemas revisando el estado físico de los animales, así como las condiciones de los encierros.
- Supervisar y vigilar el control individual de salud de cada espécimen (historial clínico), donde se anotará todo manejo, prescripción, aplicación, resultados y evaluación de cada de cada tratamiento.
- Formular programas de salud preventivo y correctivo para los diferentes especímenes en el área a su cargo.
- Programar por escrito las fechas de vacunación, aplicación de medicamentos por cambios de estación, protocolos de ejemplares preñados, recepción de animales, necropsias, protocolo de manejo de medicamentos controlados y todo aquello relacionado con la salud preventiva y correctiva de los ejemplares del Centro.
- Supervisar el buen estado físico y de salud de todos los organismos que se encuentran en los albergues de exhibiciones, así como los que se encuentren en el área de hospitalización y cuarentena.
- Realizar labores de supervisión de todos los organismos, albergues, instalaciones y equipo del Centro.
- Solicitar, recomendar y procurar la asesoría de especialistas para los diferentes problemas de salud de difícil control y solución.
- Elaborar formatos, registros y otro tipo de control establecidos para los organismos a su cargo.
- Atender a los animales enfermos o sospechosos de alguna enfermedad o traumatismo.
- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo asignados al área a su cargo.
- Realizar colectas de muestras de excretas y sangre con el fin de analizarlas para detectar problemas de salud, parásitos o enfermedades congénitas u otras.
- Asesorar sobre el manejo de ejemplares, en coordinación con los responsables de las áreas de exhibiciones a descubierto.
- Informar a la Dirección General del Centro Ecológico sobre las necesidades y requerimientos

necesarios, así como las herramientas y medicamentos.

- Revisar la caducidad de los medicamentos para deshacerse de los caducos y ponerlos en contenedores especiales, así como los cadáveres e instrumentos usados (jeringas).
- Valorar la nutrición de los especímenes, en coordinación con cocina, para actualizar y/o cambiar la dieta.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Supervisar la limpieza, alimentación y atención a bioterio, excedentes, criaderos, programa de interpretación de especies, área de veterinaria (cuarentena).
- Coordinar los eventos realizados para el "Plan de Contingencia" cuando se presenten, e informar a la Dirección General del Centro Ecológico.
- Desarrollar además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por el Director General del Centro Ecológico.

67.05.04 - Área de Exhibición a descubierto

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área de exhibición a descubierto, cubierto, criaderos y cuarentena.

Funciones:

- Supervisar la ambientación, el acondicionamiento, rehabilitación y remodelación de los albergues de animales de exhibición a descubierto, criaderos y cuarentena.
- Participar en la instrumentación del programa de salud preventiva y correctiva para los diferentes especímenes, en colaboración con Servicios Médicos Veterinarios.
- Verificar el buen estado físico y de salud de los organismos que se encuentran en los albergues a su cargo e informar al área de Servicios Médicos Veterinarios cuando se requiera la atención preventiva o correctiva de los mismos.
- Realizar durante toda la jornada, labores de supervisión de todos los organismos, albergues, instalaciones y equipo del área a su cargo.
- Diseñar técnicas para el manejo de organismos en cautiverio del área a su cargo, en coordinación con el área de Servicios Médicos Veterinarios.
- Llevar a cabo acciones permanentes de limpieza y deshierbe dentro de los albergues que afecten la visibilidad de los organismos o propicien mala imagen ante los visitantes.
- Participar de manera coordinada en todo tipo de eventos especiales que desarrollen las diversas unidades del Centro.
- Verificar diariamente el reparto diario de alimentos de los ejemplares pertenecientes al área.
- Verificar la calidad de los alimentos al momento de ser repartidos e informar a la Dirección del Centro en caso de haber algún problema.
- Elaborar formatos, registros, para el control de los organismos a su cargo.
- Manejar y reubicar los organismos de exhibición del área a su cargo, en coordinación con el área de Servicios Médicos Veterinarios.
- Supervisar y vigilar que las diversas instalaciones y equipo se encuentren en óptimo funcionamiento, así como proponer acciones de remodelación, rehabilitación y acondicionamiento de los mismos.
- Supervisar diariamente que los albergues de exhibición a su cargo se mantengan limpios de residuos fecales, basura, hierbas que afecten la imagen del albergue.
- Reportar las altas y/o bajas de organismos del área a su cargo a la Dirección del CES, en el momento que se presenten.
- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de

los programas de trabajo asignados al área a su cargo.

- Proponer a la Dirección del Centro las medidas que considere necesarias para optimizar la operación y funcionamiento de la infraestructura, recursos humanos y equipo a su cargo.

- Participar en las actividades de colecta de residuos que se encuentren en el recorrido y en otras áreas del Centro.

- Atender aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante, con prontitud.

- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.

- Desarrollar además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por el Director General del Centro Ecológico.

67.05.05 - Área de Eco Safari

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades requeridas para el buen funcionamiento del área de Eco safari, así como la atención al público asistente al área, mediante la impartición de recorridos guiados, dirigidos a Público en General, Grupos Escolares o Grupos organizados y la atención, cuidado, manejo y alimentación de los ejemplares albergados en el área de Eco safari.

Funciones:

- Supervisar la ambientación, el acondicionamiento, rehabilitación y remodelación de los albergues de animales del área, con el objetivo de mantener a los ejemplares en un ambiente digno, así como una buena presentación para el público asistente.
- Verificar el buen estado físico y de salud de los organismos que se encuentran en los albergues a su cargo e informar al área de Servicios Médicos Veterinarios cuando se requiera la atención preventiva o correctiva de los mismos.
- Realizar labores de supervisión de todos los organismos, albergues, instalaciones y equipo del área a su cargo, durante toda la jornada.
- Diseñar técnicas para el manejo de organismos en cautiverio del área a su cargo, en coordinación con Servicios Médicos Veterinarios.
- Llevar a cabo acciones permanentes de limpieza y deshierbe dentro y fuera de los albergues que afecten la visibilidad de los organismos o propicien mala imagen ante los visitantes.
- Elaborar formatos, registros y otro tipo de bitácora de los organismos a su cargo, a fin de llevar un control en cuanto a altas, bajas, enfermedades o cualquier necesidad de los ejemplares.
- Manejar y reubicar los organismos de exhibición del área a su cargo, en coordinación con el área de Servicios Médicos Veterinarios.
- Supervisar y vigilar que las diversas instalaciones y equipo se encuentren en óptimo funcionamiento, así como proponer acciones de remodelación, rehabilitación y acondicionamiento de los mismos.
- Supervisar que los albergues de exhibición a su cargo se mantengan limpios de residuos fecales, basura, hierbas que afecten la imagen del albergue, diariamente.
- Supervisar y vigilar el control individual de salud de cada espécimen que se anotarán en bitácoras diarias de trabajo y otros controles, donde se señale manejo, prescripción, aplicación, resultados y evaluación de cada de cada tratamiento.
- Reportar a la Dirección del Centro las altas y/o bajas de organismos del área a su cargo, en el momento que se presenten.

- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo asignados al área a su cargo.
- Proponer las medidas que considere necesarias para optimizar la operación y funcionamiento de la infraestructura, recursos humanos y equipo a su cargo, a la Dirección del Centro.
- Participar en las actividades de colecta de residuos que se encuentren en el recorrido y en otras áreas del Centro.
- Coordinar los eventos realizados para el "Plan de Contingencia" cuando se presenten, e informar.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Coordinar la atención al público en general, escolares que visita Eco safari, para garantizar la óptima atención a los visitantes, teniendo una buena organización para que los mismo se lleven una buena experiencia.
- Organizar y preparar el alimento que se ofrecen en los recorridos a los animales.
- Participar de manera coordinada en todo tipo de eventos especiales que desarrollen las diversas unidades del Centro.
- Verificar diariamente el reparto diario de alimentos de los ejemplares pertenecientes al área.
- Participar en la instrumentación del programa de salud preventiva y correctiva para los diferentes especímenes, en colaboración con Servicios Médicos Veterinarios.
- Verificar la calidad de los alimentos al momento de ser repartidos e informar de la calidad de los alimentos al Director del Centro en caso de haber algún problema.
- Desarrollar, además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director del Centro Ecológico.

67.05.07 - Área de Mantenimiento

Objetivo:

Planear, organizar y ejecutar sistemas de control para el uso del material, equipo de transporte. el mantenimiento, conservación, limpieza de las instalaciones, proyectos de construcción, remodelación y ampliación de infraestructura del Centro Ecológico.

Funciones:

- Fomentar, organizar y controlar el manejo eficiente de todos los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Formular, supervisar y vigilar un programa preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Centro, para garantizar el estado óptimo de las instalaciones.
- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el buen desarrollo de los programas de trabajo asignados al área a su cargo.
- Coordinar y supervisar los trabajos de construcción y remodelación que se desarrollen en el Centro, a fin de asegurar que se cumplan con las medidas de seguridad.
- Supervisar las actividades de limpieza e higiene de las áreas de exhibición, administración y sanitarios.
- Controlar y vigilar al personal a su cargo, así como estructurar programas de eficiencia y productividad para un mejor desempeño de sus labores.
- Proponer alternativas de solución a la problemática en materia de mantenimiento que le planteen el resto de las áreas del Centro.
- Supervisar, coordinar y realizar las labores de limpieza general al conjunto de instalaciones del Centro, con prontitud.
- Vigilar y conservar en buen estado el equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Supervisar y ejecutar acciones preventivas y correctivas de electricidad y plomería, así como mantener y conservar en buen estado el equipo e instalaciones eléctricas e hidráulicas del Centro.
- Supervisar las actividades de colecta y depósito de los residuos y todo tipo de materiales destinados a los rellenos sanitarios.
- Proponer las medidas que considere necesarias para optimizar la operación y funcionamiento de la infraestructura, recursos humanos y equipo a su cargo a la Dirección del Centro.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Proporcionar los servicios de electricidad, plomería, campañas de limpieza, herrería, albañilería al

resto de las Unidades Administrativas, para garantizar la óptima operación del centro.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director del Centro Ecológico.

67.05.08 - Área de Nutrición y Cocina

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de alimentación y salud de los especímenes y todas aquellas acciones que se requieran para la correcta operación de sus funciones.

Funciones:

- Coordinar, vigilar y distribuir las dietas adecuadas para todos los especímenes acuáticos y terrestres, así como las actividades de limpieza y funcionalidad de las instalaciones del área de nutrición o cocina.
- Elaborar formatos de registro y otro tipo de control para la recepción, resguardo y reparto de la alimentación de organismos de acuerdo a su dietario.
- Solicitar los requerimientos de los diversos alimentos que son consumidos por los distintos organismos, así como prever el suministro en las fechas no laborables.
- Verificar y certificar la calidad e higiene de los alimentos, tanto al recibirlos como al ofrecerlos a los diferentes especímenes.
- Coordinar y vigilar la entrega de alimentos diarios y su distribución de acuerdo a los puntos asignados estratégicos, diariamente.
- Vigilar y conservar en buen estado los insumos que se ofrecerán de alimento.
- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo asignados al área a su cargo.
- Proponer a la Dirección del Centro las medidas que considere necesarias para optimizar la operación y funcionamiento de la infraestructura, recursos humanos y equipo a su cargo.
- Atender con prontitud aquellos casos o situaciones que pongan en peligro al patrimonio del Centro, seguridad del personal y del público visitante.
- Vigilar y conservar en buen estado los instrumentos y equipo de trabajo que le sean asignados, así como el resguardo de los mismos.
- Desarrollar, además, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director del Centro Ecológico.

67.06 - Dirección General del Delfinario

Objetivo:

Lograr mayor presencia del Delfinario ante la comunidad, mediante las actividades de terapias asistidas con delfines, programas de interacción y presentaciones educativas con los diferentes mamíferos marinos con el fin de promover el cuidado y conservación del medio ambiente.

Funciones:

- Instrumentar y ejecutar los programas de atención al público, de operación, mantenimiento, conservación y preservación de instalaciones, de programas de actividades específicas correspondientes para asegurar la ejecución de las tareas de atención a pacientes, de presentación públicas, presentación de servicios de investigación técnica y científica.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la operación de las áreas de exhibición a cubierto y descubierto, terapia, soporte de vida, interacción con el público, investigación y mercadotecnia.
- Planear, coordinar, supervisar y controlar las labores diarias de vigilancia, alimentación, limpieza y manejo de todas las especies en exhibición del delfinario, así como la revisión y atención a las instalaciones y equipo que se tenga en resguardo.
- Planear, coordinar y mantener vigente un programa de atención veterinaria preventiva y correctiva, para garantizar la buena salud y la mejor condición posible a los especímenes que se manejen y exhiban.
- Realizar las gestiones respectivas a la compra, venta, alquiler donaciones, colecta y captura de organismos.
- Establecer estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos de trabajo, extremando cuidados para la salvaguarda de los pacientes y público usuario de los servicios del Delfinario y de las instalaciones complementarias, así como a promover la salud e integridad física de los trabajadores.
- Supervisar y evaluar la eficiencia de las tareas regulares de operación reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones, equipo y maquinaria.
- Planear, coordinar, ejecutar la realización de los programas educativos y de divulgación de la cultura de protección y conservación de ambientes marinos.
- Proponer dirigir y ejecutar la realización de proyectos de investigación, sugiriendo líneas de acción acorde a las funciones propias del delfinario, responsabilizándose de la ejecución de las tareas correspondientes a los programas de investigación que sean autorizados.
- Procurar y facilitar la vinculación, coordinación de apoyos con instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales, para los fines de promover tareas que afirmen la conciencia de respeto a la conservación, preservación y protección del medio marino y para avanzar en el uso sustentable de sus

recursos naturales.

- Apoyar los eventos especiales a la Comisión, proporcionando los recursos materiales y humanos disponibles.
- Establecer los programas, operaciones y control de ingresos recibidos por los servicios prestados, con estricto apego a los términos de las obligaciones legales y normas oficiales correspondientes e impulsar acciones de promoción financiera para fines de avanzar en su auto-sostenimiento.
- Verificar el cumplimiento de trámites y obligaciones jurídicas de orden ambiental privilegiando el uso sustentable de los recursos de vida silvestre bajo su resguardo y la prevención y control de la contaminación del medio.
- Verificar que el equipo, instalaciones y procedimientos empleados para la exhibición, entrenamiento cuarentena, atención veterinaria, resguardo captura y transporte de ejemplares vivos que se realicen de forma tal que se evite o disminuya la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor que pudiera ocasionarles.
- Asegurar que el establecimiento y desarrollo de exhibición de especies cumplan con las condiciones representativas de su hábitat natural y que hayan sido autorizadas por la Comisión ejecutiva.
- Fomentar programas de superación y actualización del personal a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de investigación, planes y programas de la Dirección General del Delfinario.
- Coordinar y ejecutar todas las actividades del programa de terapia asistida por delfines.
- Informar por medio de plática de inducción a padres de familia y tutores el procedimiento de la terapia asistida con delfines.
- Realizar la valoración médica a los pacientes y elaborar expediente clínico.
- Evaluar la evolución del paciente en cada sesión otorgada.
- Proponer la actualización tecnológica, terapeuta y de procedimientos para mejorar el servicio en rehabilitación motriz y atención al paciente.
- Llevar a cabo el buen manejo del equipo utilizado durante las terapias asistidas con delfines, elaborar requisiciones de equipo nuevo cuando así se requiera.
- Preservar en buen estado el área física en donde se desarrolla su actividad.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento para cada actividad relativa a la terapia y valoración médica.
- Elaborar informes que determinen la utilidad en la interacción de delfines con humanos.
- Efectuar la promoción y desarrollo del Programa de Integración Laboral para personas con discapacidad intelectual dentro de las instalaciones del Delfinario.
- Supervisar el trabajo de los empleados con discapacidad intelectual en cada área.
- Realizar la Terapia Asistida por Delfines (TAD).
- Prestar apoyo a las diferentes áreas de trabajo y a las tareas competentes al Delfinario por medio de

los recursos humanos a su cargo.

- Presentar ponencias sobre la terapia asistida por delfines desde el punto de vista médico en hospitales y escuelas relacionadas con Ciencias de la Salud.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.06.01 - Subdirección de Operación

Objetivo:

Organizar, dirigir y evaluar los servicios generales, así como veterinario y entrenamiento a los marinos del Delfinario, garantizando servicios de calidad y excelente atención a los visitantes.

Funciones:

- Supervisar y coordinar el plan general de protección civil.
- Coordinar y supervisar el plan general de seguridad e higiene.
- Supervisar, coordinar los servicios de seguridad, limpieza y entrega de químicos, etc.
- Supervisar y coordinar labores de vigilancia.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaboración de manuales de operación de los sistemas de equipos.
- Supervisar la elaboración del sistema e implementación de bitácoras.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades, trámites y permisos del sistema de administración ambiental del Delfinario.
- Supervisar y presentar los programas educativos y de investigación de los delfines y lobos marinos.
- Dar seguimiento a control de análisis, químicos y biológicos de los estanques.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos de innovación del Delfinario.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Desarrollo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que el Director designe dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y resguardo de las instalaciones, para salvaguardar todos los activos asignados a esta dirección, así mismo para que mantener todo en orden y control.
- Verificar que se ejecuten las normas y procedimiento de seguridad orientados a la prevención y control de accidentes, así como para el cuidado de la salud e integridad física del personal que labora en el Delfinario.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

67.06.02 - Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento óptimo del sistema de soporte de vida, edificios y áreas complementarias del Delfinario.

Funciones:

- Coordinar y realizar las acciones de conservación, rehabilitación y mejoras a las edificaciones, instalaciones y equipo, para garantizar el óptimo estado de las mismas.
- Elaborar, coordinar y operar, un programa preventivo y correctivo de los equipos que controlan el soporte de vida de los delfines.
- Optimizar la eficiencia de los trabajos de soporte de vida del equipo en las instalaciones.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento de instalaciones y equipo, para contar con instalaciones óptimas para brindar servicios de calidad para los visitantes y personas del área de terapias.
- Coordinar, supervisar y realizar acciones para mantener en buen estado las instalaciones civiles en general y el soporte de vida de los delfines y lobos marinos.
- Elaborar oportunamente requisiciones de aprovisionamiento de materiales para el buen funcionamiento y operación de los equipos y sistemas de mantenimiento.
- Controlar y coordinar los trabajos de mantenimiento subcontratados, con el fin de monitorear y verificar que todo se realice de acuerdo a las necesidades del soporte de vida y mantenimiento.
- Optimizar las horas laborales y los recursos materiales del Delfinario, con el fin de tener cubierto las 24 horas con personal de mantenimiento para monitorear el soporte de vida e insumos de cloro, ácido, sal, etc. Etc.
- Elaborar y archivar Bitácoras de Mantenimiento, para asegurar la generación de los registros correspondientes de cloro, agua, energía, diésel, etc.
- Apoyar a las áreas que incrementen su operación en temporadas de alta afluencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.06.03 - Departamento de Veterinaria

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la atención médica de delfines y lobos marino. así proporcionar seguimiento a los programas de educación ambiental.

Funciones:

- Supervisar y vigilar el control individual de salud de cada espécimen (historial clínico), donde se anotará todo manejo, prescripción, aplicación, resultados y evaluación de cada de cada tratamiento.
- Elaborar, coordinar y operar, un programa preventivo y correctivo de atención médico veterinaria de enfermedades para salvaguardar la salud y bienestar de las especies que se exhiban en el Delfinario o sean propiedad de la CEDES.
- Programar por escrito las fechas de vacunación, aplicación de medicamentos por cambios de estación, protocolos de ejemplares preñados, recepción de animales, necropsias, protocolo de manejo de medicamentos controlados y todo aquello relacionado con la salud preventiva y correctiva de los ejemplares del Delfinario.
- Atender a los especímenes enfermos o sospechosos de alguna enfermedad o traumatismo.
- Formular requisiciones para la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo asignados al área a su cargo.
- Realizar colectas de muestras de excretas y sangre con el fin de analizarlas para detectar problemas de salud, parásitos o enfermedades congénitas u otras.
- Informar a la Subdirección de Operaciones sobre las necesidades y requerimientos necesarios, así como las herramientas y medicamentos.
- Revisar la caducidad de los medicamentos para deshacerse de los caducos y ponerlos en contenedores especiales, así como los cadáveres e instrumentos usados (jeringas).
- Realizar programas para la mejoría en las instalaciones de los delfines y lobos marinos.
- Evaluar la integridad de los animales durante siniestros para la movilización o estadía en las instalaciones.
- Realizar la evaluación de la calidad de agua de los estanques con el objetivo de cumplir con los estándares que establece la NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio.
- Elaborar informes, modificaciones y supervisión de los programas del plan de manejo de la Unidad de Manejo Ambiental, UMA ante PROFEPA.
- Realizar la evaluación de la calidad de las dietas de los animales para garantizar el óptimo estado de salud y bienestar de los mamíferos marinos.

- Supervisar las actividades realizadas por los entrenadores, con el objetivo de cuidar el bienestar de los mamíferos marinos, evitando estrés, heridas, mala alimentación, etc.
- Proponer, dirigir y ejecutar la realización de proyectos y líneas de investigación enfocadas a la educación ambiental.
- Coordinar y supervisar e impartir platicas de educación ambiental, así como los programas interactivos y nado con delfines.
- Coordinar y supervisar el programa de enlace y seguimiento de prestadores de apoyo a las tareas del Delfinario como: voluntarios, becarios y servicios sociales comunitarios.
- Elaborar informes, modificaciones y supervisión de los programas del plan de manejo de la UMA.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades, trámites y permisos del sistema de administración ambiental del Delfinario.
- Proponer, elaborar y ejecutar los programas de difusión de Educación Ambiental como: eventos, talleres y pláticas enfocadas a la flora, fauna y el cuidado del ambiente marino.
- Supervisar y presentar los programas educativos de delfín y lobos marinos.
- Promover la visita de escuelas, grupos u otros organismos.
- Apoyar a las áreas que incrementen su operación en temporadas de alta afluencia.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

67.06.04 - Coordinación de Entrenamiento a Lobos marinos

Objetivo:

Asegurar la salud y bienestar de las especies bajo resguardo en cumplimiento de las normas para el manejo y exhibición adecuado.

Funciones:

- Asegurar que los módulos de exhibición y el recorrido en general cumplan eficiente y eficazmente con los propósitos para el que fueron diseñados.
- Ejecutar estudios y tareas complementarias para la gestión de solicitudes de autorización para la colecta, captura, transporte y exhibición de organismos.
- Realizar estudios de carácter técnico y científico orientados a mejorar el desarrollo biológico y cuidado de especies silvestres bajo condiciones de cautiverio.
- Planear y ejecutar procedimientos o técnicas para entrenamiento de los lobos marinos.
- Preparar y realizar presentaciones y exhibiciones de lobos marinos orientadas al respeto y conservación de la fauna marina.
- Supervisar, capacitar y dirigir al personal encargado del área de entrenamiento de lobos marinos.
- Garantizar seguridad del personal y visitantes en cualquier tipo de interacción con las especies bajo resguardo.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros para el área de entrenamiento de lobos marinos.
- Preparar un plan de alimentación y abastecimiento de alimento para los ejemplares bajo resguardo.
- Coordinar la limpieza de los estanques y las áreas de exhibición y manejo de los organismos.
- Planear y coordinar la presentación de lobos marinos dentro del recorrido educativo.
- Supervisar y asegurar que el establecimiento y desarrollo de exhibiciones de ejemplares de especies marinas, cumplan con las condiciones representativas de su hábitat natural y que hayan sido autorizadas por la Comisión Ejecutiva, por conducto de la Unidad Administrativa competente de la CEDES.
- Apoyar a las áreas que incrementen su operación en temporadas de alta afluencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.06.05 - Coordinación Administrativa

Objetivo:

Dirigir y supervisar todas las actividades administrativas del Delfinario para dar seguimiento a las necesidades que surgen, así como fungir como Enlace de Recursos Humanos proporcionando seguimiento a situaciones laborales y trámites de los trabajadores.

Funciones:

- Revisar que se cubran las necesidades administrativas del Delfinario, con el objetivo de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Realizar la Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Delfinario, en atención a las políticas definidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaboración y supervisión de los avances del Programa Operativo Anual (POA) reportando las metas cumplidas en cada una de las áreas que abarca el Delfinario.
Registrar y supervisar los Informes de los ingresos semanales recaudados por las ventas del área de comercialización del Delfinario Sonora.
- Supervisar y controlar del fondo de caja chica como son los gastos menores del área administrativa, mantenimiento, laboratorio y terapia, así mismo los fondos fijos de caja de las áreas de Snack, Souvenirs, fotos y Taquilla.
- Supervisar los informes de los ingresos semanales recaudados por la venta de entradas generales al de las presentaciones educativas con delfines y lobos marinos, programas interactivos, fotografía con lobos marinos, souvenirs y snack.
- Controlar las compras efectuadas para el manejo y operación de las instalaciones del Delfinario
- Elaborar las requisiciones de compras que el personal necesita en las diferentes áreas como mantenimiento, terapias, administración y entrenamiento.
- Cotizar materiales, equipos y/o productos que se requieran para el óptimo funcionamiento de las áreas del Delfinario.
- Atender y dar seguimiento a proveedores del delfinario u realizar la gestión de registro y tramite de pago ante la Comisión.
- Informar los ingresos semanales obtenidos del Snack en cuanto a la venta de productos consumibles dentro del área, así como los generados en suvenires por venta de fotografía y recuerdos.
- Realizar el control y supervisión de inventarios, a fin de garantizar los insumos para la eficiente operación del Delfinario.
- Supervisar y controlar el personal adscrito a las áreas de comercialización: taquilla, snack, souvenirs y fotografía.

- Recopilar firmas de convenios, contratos y resguardos y su seguimiento.
- Promocionar todas las actividades que se ofrecen en el Delfinario, a través de medios como publicación de volantes, llamadas telefónicas en el ramo hotelero, asistencia a eventos masivos de publicidad, entre otros.
- Fungir como enlace de Recursos Humanos ante la Dirección General de Recursos Humanos e Informática de la Comisión.
- Coordinar la relación de trabajo del personal entre la CEDES y el Delfinario, a través de la firma del contrato.
- Supervisar y controlar al personal administrativo y de operación del Delfinario Sonora, coordinando los horarios de entrada, salida y la asignación de actividades dependiendo la afluencia de visitantes, asignación de actividad.
- Elaborar y reportar los informes del sistema de control del personal a sus jornadas de trabajo, a la Dirección General de Recursos Humanos e Informática de la Comisión.
- Coordinar y asignar funciones del personal de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas de comercialización, terapias y educación ambiental.
- Realizar actividades de integración del personal con el fin de trabajar en equipo.
- Dar seguimiento de las solicitudes del personal, ante la Dirección General de Recursos Humanos e informática de la Comisión.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Administración y Finanzas en los trámites de los de contratación de servicios.
- Fungir como intermediario ante la Dirección General de Administración y Finanzas en asuntos relacionados con el pago de nómina y prestaciones.
- Proporcionar seguimiento a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control de la Comisión.
- Apoyar y dar seguimiento a todas las necesidades de las áreas de compras, contabilidad, jurídico, comunicación social de la CEDES.
- Apoyar a las áreas que incrementen su operación en temporadas de alta afluencia.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

67.07 - Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Garantizar el uso racional de los recursos materiales, financieros y técnicos de la CEDES, a través de la utilización de mecanismos e instrumentos de control presupuestal idóneo y adecuado.

Funciones:

- Dirigir las funciones administrativas y de finanzas de la CEDES, para la integración y actualización del programa institucional, programa operativo anual, programa financiero y de adquisiciones.
- Proporcionar a la Comisión Ejecutiva, la información oportuna que refleje la situación financiera de la CEDES a través de los estados financieros y auxiliares analíticos, que coadyuven a la adecuada toma de decisiones.
- Dirigir la elaboración del programa anual de actividades administrativas y financieras de la CEDES, conjuntamente con las direcciones.
- Revisar y presentar a la Comisión Ejecutiva para su aprobación, el presupuesto anual de la CEDES.
- Supervisar, evaluar y controlar los trámites de las unidades administrativas para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales.
- Dirigir la elaboración del presupuesto por programas del área a su cargo.
- Autorizar la contratación de personal que se realicen bajo el régimen fiscal de cualquier modalidad que se requiera por las diferentes unidades administrativas de la CEDES para el cumplimiento de sus objetivos, siempre y cuando exista presupuesto disponible, notificando por escrito a la Dirección de Recursos Humanos e Informática para que proceda a la contratación o nó, según sea el caso.
- Revisar y autorizar la documentación que ampara los gastos realizados por la CEDES y en su caso firmar los cheques expedidos para el pago a proveedores derivados de la enajenación de bienes y servicios.
- Informar a la Comisión Ejecutiva del ejercicio presupuestal de subsidio, recursos propios y proyectos.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones, entidades u organismos, que sean de interés en materia de capacitación para el buen desarrollo de las funciones administrativas y financieras de la CEDES.
- Asesorar financieramente a las unidades administrativas de la CEDES, cuando éstas elaboren informes, programas y proyectos que se generen durante el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales y el sistema de información mensual para su seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas.
- Informar a la Secretaría de Hacienda y Comisión Ejecutiva, del avance financiero trimestral, relativo al ejercicio del gasto y el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

- Elaborar y actualizar los Manuales de Trámites y Servicios, Manual de procedimientos y de normas y sistemas.
- Gestionar los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desarrollo de los programas de la Comisión Ejecutiva y sus Unidades Administrativas.
- Supervisar y evaluar el desarrollo administrativo y contable de los programas y proyectos de investigación que se generen por las Unidades Administrativas, aun cuando estos, se lleven a cabo en los diferentes puntos geográficos del Estado.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, en lo correspondiente al área de su competencia, e integrar el informe de la CEDES.
- Instruir a las áreas que integran la Dirección General para solventar las observaciones, derivadas de las revisiones al gasto presupuestal y financiero que se lleven a cabo en la CEDES, por los despachos de auditoría externa, por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y por el Órgano Interno de Control.
- Atender todas las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivo, conforme lo señala la Ley de acceso a la información pública del Estado de Sonora.
- Participar como coordinador de control interno en el Comité de control y desempeño Institucional para fortalecer y actualizar el control interno institucional de la CEDES.
- Instruir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que se cumpla en tiempo y forma con los pagos y la presentación de las declaraciones provisionales por concepto de contribuciones federales a los que esté obligado la CEDES ante el Servicio de Administración Tributaria, Comisión Nacional del Agua, INFONAVIT y otros.
- Instruir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para presentar en tiempo y forma los pagos del impuesto ISRPT 2% de nómina a la que está obligado la CEDES ante la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.07.01 - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Contribuir en la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Programa Operativo Anual (POA) y en el reglamento interior de la CEDES bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como coordinar las áreas que la integran.

Funciones:

- Integrar el Programa Operativo Anual y su Presupuesto a nivel institucional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Recabar la información emanada de las unidades administrativas para la elaboración del plan anual de actividades administrativas y financieras de la CEDES.
- Validar y documentar la información a presentar a la Comisión Ejecutiva para su aprobación, correspondiente al presupuesto anual de la CEDES.
- Recibir, revisar y validar la elaboración del programa anual de adquisiciones por parte de la Subdirección de compras de la CEDES, con el fin de verificar que cumpla con los ordenamientos normativos vigentes y enviar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización y seguimiento que corresponda ante otras instancias.
- Elaborar Reporte financiero mensual y trimestral con la autorización por parte de la Comisión Ejecutiva y posterior envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar flujos de efectivo, para controlar la disposición de recursos en forma ágil y oportuna.
- Supervisar el control de saldos de las cuentas bancarias de los recursos asignados como Subsidio estatal, Recursos Propios del Centro Ecológico, Delfinario y Proyectos.
- Elaborar el presupuesto anual por programas de la Comisión Ejecutiva.
- Asesorar a las unidades administrativas de la CEDES en la elaboración de informes, programas y proyectos que se generen durante el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Coordinar, revisar y autorizar las actividades inherentes al registro contable de operaciones, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, cierre contable y emisión de estados financieros.
- Vigilar y supervisar que los saldos deudores a cargo del personal de la CEDES por concepto de gastos a comprobar se ejerzan y se comprueben conforme a los ordenamientos normativos aplicables.
- Autorizar los descuentos vía nómina al personal de plantilla y/o al personal que se encuentre por contrato en caso de no comprobarse el gasto de recursos que se hubieran otorgado para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

- Vigilar, supervisar y autorizar en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas que los saldos deudores a cargo del personal encargado de las áreas de comercialización de la CEDES por concepto de faltantes en los ingresos del Centro Ecológico, del Delfinario Sonora y del Centro de visitantes del ANP Estero el Soldado, cuando por motivo de casos no previstos como son errores en los conteos de los ingresos, robos, etc. permanezca su registro en la cuenta contable deudores diversos hasta el momento que se defina conforme a los ordenamientos normativos que corresponda la aclaración que permita deslindar la responsabilidad a algún sujeto y pueda ser reintegrado el importe en su totalidad en su caso a la CEDES.
- Supervisar el programa de pagos por concepto de nómina, los días 15 y 31 de cada mes que es cuando se reciben los recursos por subsidio de la Secretaría de Hacienda.
- Avalar por escrito dirigido al Titular de la unidad administrativa denominada Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos, con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las contrataciones de personal que se realicen bajo el régimen fiscal de cualquier modalidad que se requieran por las diferentes unidades administrativas de la CEDES para el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar y autorizar en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas el programa de pagos a proveedores por la adquisición de bienes y servicios requeridos por la CEDES.
- Instruir al área Encargada de control presupuestal y gasto para que se realicen los pagos a proveedores, previa supervisión y autorización del programa de pagos a proveedores llevada a cabo en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.
- Instruir al área Encargada de control presupuestal y gasto para que se realicen los pagos a ISSSTESON por concepto de deducciones y aportaciones que se generen en las nóminas del personal adscrito a la CEDES que esté contemplado para recibir algún incentivo, compensación, estímulo y/o beneficio por labores que pudieran generarse, previa supervisión y autorización llevada a cabo en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.
- Verificar que los cálculos para los pagos por concepto de aportaciones al INFONAVIT se realicen y se generen en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable por parte de la unidad administrativa denominada Gestión de Capital Humano de la CEDES.
- Supervisar e instruir al área Encargada de control presupuestal y gasto para presentar en tiempo y forma los pagos provisionales por concepto de contribuciones federales a los que esté obligado la CEDES ante el Servicio de Administración Tributaria, Comisión Nacional del Agua, INFONAVIT y otros.
- Supervisar e instruir al área Encargada de control presupuestal y gasto para presentar en tiempo y forma los pagos del impuesto ISRPT 2% de nómina a la que está obligado la CEDES ante la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Supervisar que la solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda del Estado, se realice los días

primeros de cada mes o cuando esta así lo determine y turnar a la Dirección General de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la Comisión Ejecutiva.

- Verificar que las solicitudes de pago, se tramiten ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Tesorería del Estado para la programación del pago.
- Coordinar las acciones necesarias para tramitar la liberación de recursos por concepto de Ingresos por recursos extraordinarios que solicite la CEDES.
- Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la actualización de lineamientos que regulan el uso de los recursos financieros y presupuestales para un mayor control y transparencia.
- Coordinar los trabajos de armonización contable de las operaciones de la CEDES.
- Proponer acciones para la actualización periódica del Reglamento Interior, así como de los manuales de trámites y servicios, organización, procedimientos y cartas compromiso al ciudadano.
- Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, programas de actualización del personal a su cargo en materia de capacitación profesional continua para el buen desarrollo de las funciones administrativas y financieras.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas, con la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por el personal del área de contabilidad, de control presupuestal y gasto y de las áreas de comercialización.
- Coordinar las acciones necesarias para que los Estados Financieros de la CEDES se entreguen a la Secretaría de Hacienda del Estado dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del mes calendario o dentro de los días hábiles que se establezcan por normatividad.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas los movimientos más significativos del mes, causas y origen que los generaron y aclarar cualquier duda que existiera al respecto.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la atención de auditorías que se realicen por Despachos de Auditoría Externa, Instituto de Auditoría Superior y Fiscalización, así como al Órgano Interno de Control.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas para dar respuesta a los señalamientos que pudieran emitirse en los Informes de auditoría por parte de Despachos de Auditoría Externa, Instituto de Auditoría Superior y Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación, así como del Órgano Interno de Control.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración de la carpeta de las sesiones de la Junta Directiva, para el informe que debe rendir la Comisión Ejecutiva y los asuntos a tratar en dichas sesiones, así como los casos que se someterán a la consideración de este cuerpo colegiado.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del acta que se deriva de las sesiones de la Junta Directiva, para su revisión y firma de los integrantes de la Junta.

- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de dictámenes de adjudicación directa, en aquellos asuntos que por su naturaleza requiere de dicho respaldo.
- Participar en las reuniones del Comité de control y desempeño institucional como enlace de control interno para fortalecer y actualizar el control interno institucional de la CEDES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere el Director General de Administración y Finanzas.

67.07.02 - Subdirección de Compras

Objetivo:

Garantizar el suministro de materiales y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Comisión para el desarrollo de sus funciones, de manera programada.

Funciones:

- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas de la CEDES el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con el contenido especificado en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y plasmar además de manera justificada en dicho documento que las adquisiciones de bienes y servicios se orientan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestales considerados en sus respectivas matrices de indicadores para resultados y turnarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su revisión.
- Documentar de manera justificada las razones y acciones necesarias que evidencien que las compras realizadas por la CEDES cumplen con las mejores condiciones del mercado de conformidad con el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- Determinar las partidas susceptibles de licitar, así como aquellas que se pueden ejercer directamente.
- Coordinar los procesos de licitación y participar en los actos de apertura y fallo, conforme a los ordenamientos normativos vigentes.
- Elaborar dictamen económico de las propuestas que se reciban en procesos de licitación, conforme a los ordenamientos normativos vigentes.
- Coordinar la formalización de contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios, atendiendo al envío de dichos contratos a la Consejería Jurídica con 10 días hábiles previos a la suscripción de los mismos para su revisión.
- Coordinar y/o supervisar que los servicios recibidos contratados con proveedores y prestadores de servicios, además de entregar el documento impreso de CFDI (factura), se adjunte también el reporte claro y detallado de las actividades, tareas o trabajos realizados, así como el escrito por parte del administrador del contrato dirigido a la Dirección General de Administración, en el que se manifieste la conformidad de haber recibido el servicio completamente a satisfacción y otorgar su anuencia para que se autorice y se libere el pago al proveedor.
- Realizar cotizaciones de cada uno de los materiales y suministros, así como servicios generales que se requieran para la operación de la CEDES e identificar a los proveedores que brinden mejor calidad y precio en su producto o servicio con el fin de cumplir con los principios de economía, conforme a los ordenamientos normativos vigentes.

- Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas los proveedores y prestadores de servicio que atenderán los requerimientos de la CEDES.
- Elaborar contrato de proveedor de materiales y suministros a quien corresponda, por el ejercicio fiscal de que se trate.
- Llevar control físico y documental de las altas y bajas incluyendo el cálculo de la depreciación de los activos no circulantes propiedad de la CEDES; así como de los activos que se encuentren en calidad de comodato, y así mismo, verificar que dentro de los 15 días siguientes al cierre de cada mes, la información cuantificada en moneda nacional de dichos activos, coincida con los registros contables.
- Llevar los registros de control diario del consumo de gasolina que se surte al parque vehicular adscrito a la CEDES, conforme a los ordenamientos normativos vigentes.
- Mantener los controles adecuados para que el parque vehicular adscrito a la CEDES siempre porte los logos oficiales conforme a los ordenamientos normativos vigentes.
- Determinar las bases conjuntamente con el órgano interno de Control a fin de programar el proceso de licitación previo a la disposición de los recursos.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma por parte de los proveedores y prestadores de servicio seleccionados en la entrega de los materiales y suministros, así como de los servicios solicitados.
- Verificar que los requerimientos cuenten con la partida presupuestal correspondiente y en su caso turnar a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir físicamente o vía electrónica de las unidades administrativas, las requisiciones de materiales, suministros y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Verificar diariamente aquellas requisiciones que cuenten con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, determinar al proveedor que surtirá dichos requerimientos y entregar a la unidad administrativa los materiales y/o suministros que hayan requerido.
- Recibir digitalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) tanto en formato PDF como en formato XML y sus complementos en su caso, enviados directamente por los proveedores, con el fin de verificar su autenticidad y procedencia en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria y así mismo adjuntar solicitud de compra autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dar el seguimiento conducente ante las autoridades fiscales en caso de recibir digitalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que presumiblemente resulten apócrifos al momento de la verificación de los mismos en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria e informar al Director de contabilidad y presupuesto y al Director General de Administración y Finanzas para que se tomen las medidas preventivas que correspondan.
- Registrar contablemente en el sistema contable denominado saacg.net, a través del módulo denominado “compras” y entregar con oportunidad al área de contabilidad y al área de control

presupuestal y gasto, los documentos que amparan las compras, adquisiciones y/o contratación de servicios, a fin de que se contemple por la Dirección de contabilidad y presupuesto dentro de la programación de pagos a proveedores y otros.

- Aplicar la normatividad correspondiente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas de los diferentes aumentos en los precios de materiales que se adquieren para tomar las medidas correspondientes.
- Vigilar que no falte la papelería o útiles necesarios para el desempeño de las actividades de cada uno de las áreas que conforman la CEDES.
- Dar el debido seguimiento a los adeudos con proveedores que por alguna razón permanezcan sin gestión de cobro por más de 3 años e informar a la Dirección de contabilidad y presupuesto y a la Dirección General de Administración y Finanzas para que contablemente se reconozca como pasivos contingentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

67.07.03 - Jefe de Contabilidad

Objetivo:

Generar de manera oportuna, confiable y consistente, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información contable producto de las distintas operaciones y /o transacciones financiero-presupuestarias de la CEDES.

Funciones:

- Registrar las operaciones generadas en la CEDES, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros y, apoyar en la elaboración de informes presupuestales y contables internos y externos, así como la verificación de los mismos.
- Aplicar la normatividad vigente a la que deba sujetarse la contabilidad financiera, presupuestaria y patrimonial.
- Supervisar los estados financieros que emanen de las unidades administrativas.
- Realizar la aplicación contable del gasto por financiamiento, intereses, comisiones y otros.
- Controlar, analizar y verificar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el control contable de todos los cheques expedidos.
- Recibir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes por parte del encargado del área de exhibiciones del Centro Ecológico los inventarios mensuales de los animales para su revisión, análisis, registro contable, cálculo del deterioro y control, y en su caso efectuar los ajustes correspondientes.
- Llevar a cabo la aplicación contable del gasto corriente y el gasto de inversión erogadas del presupuesto de egresos, así como de los proyectos de investigación.
- Llevar control contable de los activos fijos propiedad de la CEDES.
- Adecuar catálogos de cuentas y registros contables a la estructura programática.
- Elaborar, reportar y controlar diariamente los ingresos y egresos de acuerdo a las políticas establecidas por la CEDES; así como realizar la aplicación contable de los ingresos propios.
- Supervisar el registro de aprovisionamiento para pago de impuestos federales y estatales y pagos de ISSSTESON.
- Realizar cálculo de depreciación de los bienes muebles y proceder a su registro contable, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar y documentar contablemente los pagos provisionales por concepto de contribuciones federales a los que esté obligado la CEDES.
- Supervisar el análisis y proponer ajustes de las cuentas de balance y cuentas de resultado.
- Asesorar a las unidades administrativas de la CEDES, en la elaboración de presupuestos y programas

para proyectos de investigación, financiados por organismos nacionales e internacionales.

- Establecer, implementar y operar el sistema contable, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual deberá estar acorde con los programas operativos de la CEDES, así como proporcionar a sus superiores jerárquicos la información contable que requieran.
- Elaborar y emitir el cierre financiero anual que refleje la situación al final del ejercicio.
- Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y dictámenes técnicos que requieran, las áreas de la misma Dirección General de Administración y Finanzas y otras áreas de la CEDES, como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Nacional de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan.
- Apoyar a solicitud del Director de contabilidad y presupuesto la atención y respuesta de las observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión y auditoría del Órgano Interno de Control, del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y del Auditor Externo, cuando procedan y sean autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas de la CEDES.
- Revisar los asientos contables y su soporte documental concerniente a facturas CFDI y su archivo xml, fondos revolventes, gastos a comprobar, elaboración de conciliaciones bancarias, apoyo en captura de pólizas y depuración de cuentas, recibir, solicitudes de compras y estados financieros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le confiere el Director de contabilidad y presupuesto.

67.07.04 - Coordinación de Control Presupuestal y Gasto

Objetivo:

Generar de manera oportuna, confiable y consistente, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información presupuestal producto de las distintas operaciones y /o transacciones financiero-presupuestarias de la CEDES.

Funciones:

- Registrar las operaciones presupuestales generadas en la CEDES, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar y controlar los avances presupuestales por concepto de presupuesto asignado y de los ingresos propios de la CEDES.
- Registrar incrementos o disminuciones de los presupuestos institucionales.
- Recibir del encargado del área de Delfinario los informes mensuales de consumo de productos del área y los inventarios para su revisión y análisis y, en su caso efectuar los ajustes correspondientes.
- Revisar y verificar el envío de la información en tiempo y forma al fisco federal correspondiente a las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) mensuales elaborada por el Departamento de Recursos Humanos de la CEDES.
- Elaborar el presupuesto anual por programas de la Comisión Ejecutiva.
- Revisar mediante arquezos y contabilizar, los fondos revolventes y de caja chica asignados en las diferentes unidades administrativas y sus áreas de comercialización, los gastos a comprobar otorgados a las mismas, elaboración mensual de conciliaciones bancarias de los recursos propios obtenidos, apoyo en captura de pólizas y depuración de cuentas, recibir, tramitar y revisar facturas y sus complementos CFDI de proveedores, solicitudes de compras y su efecto en los estados financieros.
- Elaborar, expedir y contabilizar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por los recursos propios que se reciben por concepto de trámites y servicios que se brindan a través de las unidades administrativas adscritas a la CEDES.
- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para apoyar en la presentación y pago en tiempo y forma de las declaraciones provisionales mensuales y trimestrales según sea el caso, de contribuciones federales a las que está obligada la CEDES, como son impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de ISR salarios, retenciones de ISR asimilados a salarios, retenciones de ISR por servicios profesionales, retenciones de ISR por pagos por cuenta de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles, para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales del subsuelo, para

descargas de aguas residuales, así como las declaraciones informativas mensuales de operaciones con terceros (DIOT).

- Recibir la instrucción del Director de Contabilidad y presupuesto para que se realicen los pagos a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria, previa supervisión y autorización del programa de pagos a proveedores llevada a cabo en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.

- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para presentar en tiempo y forma los pagos del impuesto ISRPT 2% de nómina a la que está obligado la CEDES ante la Secretaría de Hacienda Estatal.

- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para apoyar en la elaboración de la solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda del Estado, durante los días primeros de cada mes o cuando esta así lo determine y turnar a la Dirección General de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la Comisión Ejecutiva.

- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para apoyar verificando que las solicitudes de pago, se tramiten ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Tesorería del Estado para la programación del pago.

- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para que se realicen los pagos a ISSSTESON por concepto de deducciones y aportaciones, cuando sea el caso que se generen en las nóminas mensuales por recursos propios del personal adscrito a la CEDES que esté contemplado para recibir algún incentivo, compensación, estímulo y/o beneficio por labores que pudieran generarse, previa supervisión y autorización llevada a cabo en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.

- Recibir la instrucción del Director de contabilidad y presupuesto para que se realicen en general cualquier otro tipo de pagos no mencionados anteriormente, previa supervisión y autorización llevada a cabo en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le confiere el Director de contabilidad y presupuesto.

67.08 - Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

Objetivo:

Proveer a la CEDES de asesoría jurídica, requerida para investir sus actos de la legalidad necesaria, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, procurando una ágil y eficaz impartición de justicia ambiental. brindando un mejor servicio a las demás áreas y a la sociedad sonorenses en general.

Funciones:

- Fungir como vínculo único entre el solicitante de información pública de la comisión y sus Unidades Administrativas y encargadas de recibir y tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los establecidos en los artículos 46,47 y 48 de los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Participar en la administración, sistematización y archivo de la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación, con las unidades administrativas correspondientes.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites y gestiones ante las Unidades Administrativas correspondientes para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Representar al Comisionado Ejecutivo o a los Directores Generales de las Unidades Administrativas, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales en los que tengan interés legal, sustanciando los mismos hasta su conclusión.
- Apoyar al Comisionado ejecutivo y a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración de los informes previos y justificativos a su cargo, con motivo de juicios de amparo, así como en cualquier otro acto judicial o administrativo en el que se requiera defensa legal.
- Revisar las Resoluciones administrativas que deba suscribir el Comisionado Ejecutivo en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales que integran el marco legal de la Comisión.
- Revisar y emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en que deba intervenir la comisión, así como emitir opinión respecto de su formulación, otorgamiento, revocación, rescisión, modificación o terminación anticipada que celebre.
- Guardar y custodiar los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en los que intervenga la Comisión y las Unidades Administrativas que la agrupan, excepto que se celebren con proveedores y prestadores de servicios que afecten la situación financiera de la Comisión.
- Sustanciar los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos en contra de las autorizaciones,

permisos y licencias cuya emisión compete a la Comisión.

- Brindar soporte en la elaboración de las demandas, contestaciones, recursos y cualquier medio de impugnación que tenga que presentar el Comisionado Ejecutivo o cualquiera de las unidades administrativas.
- Asesorar a la Dirección General de Gestión y Política Ambiental en la formulación de lineamientos internos de carácter jurídico, que deban observarse en la realización de las visitas de Verificación.
- Verificar el contenido legal de la documentación e información que sea materia de política ambiental, en coordinación con las Direcciones Generales de Conservación y Gestión y Política Ambiental.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión, cuando así lo requieran, en la realización de licitaciones públicas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión y actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la Comisión.
- Analizar, recopilar, compilar, mantener actualizado y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión.
- Participar con las áreas administrativas de la Comisión, en la aplicación de las disposiciones legales, en materia de responsabilidades oficiales, a los servidores adscritos.
- Asesorar al Director General de Gestión Ambiental en las órdenes que emita, fundando y motivando las visitas de verificación a realizar por esa Dirección.
- Apoyar la vigilancia, verificación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, así como en aquellas materias que le transfiera la Federación al Estado por conducto de la Comisión.
- Auxiliar en la elaboración de los anteproyectos de cualquier normatividad en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión.
- Participar en consejos consultivos, comités y grupos colegiados en el análisis y formulación de instrumentos, leyes, normas y reglamentos relacionados con el uso, conservación, protección y restauración de ecosistemas, la biodiversidad, los recursos naturales, y toda aquella legislación ambiental.
- Coordinarse en materia jurídica, cuando así lo requiera el Comisionado ejecutivo de la Comisión, con las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias, adscritas al titular del Poder Ejecutivo Estatal, para la atención de aquellos asuntos que por su transparencia así lo requieran.
- Participar como enlace de la mejora regulatoria de la Comisión.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

67.09 - Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

Objetivo:

Administrar la información referente a los recursos humanos de la Comisión, a través de la operación de programas de acción institucional en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación de Personal. así como lo relacionado con el uso de las Tecnologías de la información en la Comisión.

Funciones:

- Administrar y controlar los recursos humanos en coordinación con los funcionarios de la Comisión, dando trámite a los asuntos inherentes al personal de la misma.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo, relativos a la capacitación y actualización del personal de la CEDES.
- Realizar los trámites de administración de recursos humanos tales como licencias, permisos, otorgamiento de incapacidades, nómina, vacaciones, guardias, viáticos.
- Realizar la selección, evaluación y capacitación del personal, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de Recursos humanos emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias producto de convenios, contratos y/o asesorías que se obtengan a través de la Comisión, así como de otros ingresos para pagos de personal, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Administrar y controlar los recursos humanos que se incorporen con motivo de proyectos específicos asignados por Organismos Nacionales e Internacionales.
- Supervisar se lleve a cabo la aplicación de evaluaciones de desempeño, en cumplimiento con el calendario establecido por la Subsecretaría de recursos humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinarse con los prestadores de servicios profesionales para la sustanciación de los procedimientos laborales instaurados.
- Realizar la contratación de personal por contrato, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a disponibilidad del recurso.
- Guardar y custodiar los contratos que celebre la Comisión con los prestadores de servicios profesionales personales.
- Establecer los mecanismos de control necesarios para implementar el sistema de archivo y mantenerlo actualizado para la conservación y preservación de la documentación pública que se genera en la Comisión, relacionada con servicios personales.
- Llevar un control y actualización de los procedimientos laborales que se encuentren vigentes.

- Elaborar y vigilar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones, a fin de cumplir con los programas institucionales en la Comisión.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

67.09.01 - Subdirección de Sistemas

Objetivo:

Instrumentar y Coordinar el manejo de Redes Sociales, el mantenimiento y la alimentación de la Página web de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, creación de Diseños y Multimedia para la Comisión. Manejo y Representación de la información de la CEDES.

Funciones:

- Coordinar el área de Sistemas e Informática, en base a los proyectos y requerimientos generales de la Comisión Ejecutiva y la CEDES.
- Mantener comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la CEDES en las tareas de Comunicación y Difusión.
- Dar seguimiento y difusión en medios digitales, a la agenda del Comisionado Ejecutivo.
- Asistir al Comisionado Ejecutivo, así como a los titulares de las Unidades Administrativas en los eventos y reuniones de trabajo, para asegurar los detalles técnicos y de información.
- Coordinar y colaborar con la Subdirección de Comunicación Social en la planeación y ejecución de eventos de trabajo, así como la difusión de los mismos.
- Coordinar y supervisar el proceso de recopilación y difusión de información de la CEDES y sus Unidades Administrativas en medios digitales, en colaboración con personal del área de Comunicación Social.
- Procurar garantizar los materiales físicos (hardware, impresiones, material de producción, volantes, espectaculares, etc.) e intangibles (software, etc.), así como servicios profesionales internos o externos que contribuyan para alcanzar las metas y propósitos de la CEDES.
- Promover y supervisar la implementación de la correcta imagen gubernamental de la CEDES, en coordinación con la Subdirección de Comunicación, y la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Gubernamental e Imagen.
- Buscar la innovación tecnológica de la CEDES, y la optimización de los recursos existentes, asegurando la seguridad de la información digital que se genera o procesa a través de dichos recursos.
- Emitir opinión en materia de adquisición, reparación y adecuación de equipo y programas de cómputo para la Comisión, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad aplicable
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización – Secretaría de la Contraloría General.